

**Contenido:**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Aprobación
4. Marco Normativo
5. Términos y/o Definiciones
6. Directorio
7. Constitución del Directorio
8. Periodo de Mandato
9. Competencias para ser Director
10. Procesos de Designación de Miembros del Directorio
11. Composición del Directorio
12. Inducción a nuevos miembros del Directorio
13. Director Independiente
14. Procesos de Selección de Directores Independientes
15. Participación en Directorios, Dietas y Retribuciones
16. Régimen de Protección y Financiamiento Judicial de los Directores
17. Derechos de los Directores
18. Deberes y Obligaciones de los Directores
19. Prohibiciones aplicables a los Directores
20. Funciones del Directorio
21. Facultades del Directorio
22. Presidente del Directorio
23. Vicepresidente del Directorio
24. Secretario del Directorio
25. Acceso a la Información
26. Contratación de Asesores Externos
27. Confidencialidad y Reserva
28. Planificación de Agenda
29. Periodicidad de las Sesiones
30. Quórum de Asistencia
31. Asistencia a Sesiones
32. Sesiones Extraordinarias
33. Sesiones No Presenciales
34. Convocatoria del Directorio
35. Cambio de Dirección
36. Contenido del Aviso de Convocatoria
37. Antelación de la Convocatoria
38. Reunión plena
39. Orden de cada Sesión
40. De los temas materia de Agenda
  - 40.1 Prelación
  - 40.2 Tiempo asignado a los temas
  - 40.3 Estructura de los temas materia de Agenda
41. Estructura de las Sesiones
  - 41.1 Procedimiento del Debate
  - 42.2 Interrupciones
  - 43.3 Cuestiones especiales
  - 44.4 Votación y Adopción de Acuerdos
42. Contenido de Actas
  - 42.1 Redacción de Actas
  - 42.2 Lectura y Aprobación del Acta anterior
43. Conflictos de Interés y Abstenciones
44. Comités Especiales
45. Grupo Ad Hoc





DIRECTORIO

- 46. Renuncia de los miembros del Directorio
- 47. Vacancias
- 48. Causales de cese de los miembros del Directorio
- 49. Licencias a Directores

Disposición Final  
 Anexo: Evaluación del Desempeño de Directorios y Directores



## Reglamento del Directorio de SEDAPAL

### 1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto ser el marco normativo que regule la organización y funcionamiento del Directorio de SEDAPAL, de conformidad con el Estatuto Social, la normatividad aplicable a la Actividad Empresarial del Estado y la Ley General de Sociedades, adoptando las buenas prácticas de gobernabilidad, en concordancia con los pilares de Buen Gobierno Corporativo, y el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para el Directorio como órgano colegiado de dirección, para los Directores como miembros del mismo, para la Gerencia General, así como para todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Directorio y los encargos dispuestos, a través de la Gerencia General.

### 3. APROBACIÓN

La Junta General de Accionistas de SEDAPAL, con la conformidad del Directorio, aprueba el presente Reglamento en ejercicio de las facultades otorgadas en el marco legal de la normativa aplicable a la Actividad Empresarial del Estado.

### 4. MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia en la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1031 y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, aprobado mediante Decreto Supremo N° 176-2010-EF y sus modificatorias.
- Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Ley N° 27170 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2000-EF y sus modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26 de junio de 2018.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE de fecha 08 de marzo de 2013.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDAPAL, aprobado mediante Junta General de Accionistas del 29 de octubre de 2013 y ratificado mediante Acuerdo de Directorio N° 135-021-2013 del 12 de noviembre de 2013.
- Libro Blanco: Lineamientos para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE del 26 de junio de 2020 y sus modificatorias
- Ley General de Sociedades, Ley N° 26887.
- Estatuto Social de SEDAPAL.
- Oficio Circular SIED N° 005-2021/DE/FONAFE del 23.01.2021 sobre sesiones virtuales del Directorio ante pandemia COVID-19.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.



## 5. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

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

- **Accionistas:** Persona natural o jurídica que ejerce la titularidad de las acciones representativas del capital social de SEDAPAL.
- **Código de Buen Gobierno Corporativo:** Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDAPAL, aprobado mediante Junta General de Accionistas del 29.10.2013 y ratificado mediante Acuerdo de Directorio N° 135-021-2013 del 12.11.2013.
- **Compendio:** File elaborado por SEDAPAL, que recopila los instrumentos normativos de las formas de nombramiento y designación de los miembros del Directorio que establezca la normativa vigente.
- **Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE:** Libro que aborda de manera integral los aspectos relacionados a la Gestión de Directorios y Miembros de Directorio de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, en un solo documento corporativo.
- **Director:** De forma individual, cada miembro del Directorio.
- **Director Independiente:** Aquel que cumple con las condiciones establecidas en la definición, perfil y proceso de selección de Director Independiente, establecidos por FONAFE, los cuales forman parte integrante del presente Reglamento.
- **Directorio:** Órgano colegiado a cargo de la dirección de SEDAPAL.
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **Junta General de Accionistas o JGA:** Junta General de Accionistas de SEDAPAL.
- **Ley General de Sociedades o LGS:** Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 9 de diciembre de 1997, incluyendo todas sus modificaciones.

## 6. DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado designado por FONAFE e instrumentalizado por la Junta General de Accionistas, que actúa como enlace entre SEDAPAL y sus accionistas o FONAFE cuando éste ejerce la representación de acciones representativas de capital social. En su calidad de máxima autoridad de dirección, encontrándose únicamente subordinado a lo que disponga la Junta General de Accionistas, definirá las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Empresa, en concordancia con los lineamientos, políticas y Plan Estratégico Corporativo de FONAFE.

El Directorio de SEDAPAL vela por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, del Código de Buen Gobierno Corporativo, el Libro Blanco de FONAFE, los acuerdos de Junta General de Accionistas, el Estatuto Social de SEDAPAL y de las normas que resulten aplicables y de sus propias decisiones.

## 7. CONSTITUCIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio está compuesto por el número de miembros que disponga el Estatuto Social de SEDAPAL, y las normas aplicables a la Actividad Empresarial del Estado, los mismos que serán elegidos por el Estado en su calidad de accionista, o accionistas privados, de ser el caso.

En ese sentido, el Directorio de SEDAPAL está conformado por siete (07) miembros, conforme lo establece el Estatuto Social de SEDAPAL, no pudiendo ser éste menor de tres (3) ni mayor de siete (7), salvo disposición especial aplicable a la Empresa. La conformación del Directorio cuenta con dos (02) Directores independientes y cinco (05) Directores no independientes; designados de conformidad con la Ley de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y sus normas modificatorias, reglamentarias y sustitutoria, así como el Decreto Legislativo N° 1031 y bajo el procedimiento estipulado en su Reglamento, Decreto Supremo N°176-2010-EF, o las normas aplicables sobre la Actividad Empresarial del Estado



## DIRECTORIO

que las sustituyan en el tiempo y, será instrumentalizado mediante Junta General de Accionistas.

Pueden participar en el Directorio con voz, pero sin voto, el Gerente General, y los demás funcionarios y personas a quienes el Directorio les otorgue esta facultad.

### 8. PERIODO DE MANDATO

De conformidad con el numeral 6° del artículo 6° del Libro Blanco, el periodo de mandato de los miembros de Directorio es por tres (3) años, vencido su mandato, el Directorio se renueva totalmente al término de su periodo, incluyendo a aquellos directores que fueron designados para completar periodos. Los Directores podrán ser ratificados en su cargo hasta en dos periodos adicionales.

Los miembros del Directorio continuarán ejerciendo sus funciones, aunque hubiese concluido su periodo, mientras no se produzca la elección de su reemplazo de conformidad con el Art. 163 de la Ley General de Sociedades.

### 9. COMPETENCIAS PARA SER DIRECTOR

Cada uno de los Directores debe actuar con la debida diligencia, fidelidad, lealtad, cuidado y reserva, velando por los intereses de SEDAPAL, protegiendo el patrimonio y buscando maximizar los beneficios de la Sociedad, dedicando el tiempo necesario que sus obligaciones demanden.

Cada Director de SEDAPAL debe cumplir las disposiciones del Código de Ética y Conducta de SEDAPAL, y debe abstenerse de participar, tanto en la deliberación como la decisión, en los acuerdos que impliquen conflicto de intereses.

De conformidad con el Libro Blanco de FONAFE, los Directores de SEDAPAL deben contar, como mínimo, con las siguientes competencias:

**Sentido crítico:** Habilidad para cuestionar, asimilar rápidamente los cambios del entorno, avizorar las situaciones positivas y negativas y poder traducirlo en acciones y decisiones.

**Innovación y Mejora Continua:** Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario y/o cliente

**Sentido Común:** Habilidad para identificar la opción más razonable dentro del espectro de posibilidades.

**Orientación a resultados:** Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

**Imparcialidad:** Capacidad para anteponer los intereses de sostenibilidad de SEDAPAL sobre los intereses individuales y políticos.

**Integridad:** Obrar con rectitud y probidad.

**Liderazgo:** Habilidad para establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas.

### 10. PROCESO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO

La designación de los miembros del Directorio de SEDAPAL se realiza mediante Acuerdo del Directorio de FONAFE o norma particular, según corresponda.

El ejercicio del cargo de los miembros del Directorio comienza a partir de la fecha de celebración de la Junta General de Accionistas, que instrumentaliza el Acuerdo de Directorio de FONAFE.



Una vez acordada o instrumentalizada en Junta General de Accionistas la designación de los miembros del Directorio, corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos de SEDAPAL abrir un legajo personal de cada Director designado que incluya la Hoja de Vida, declaraciones juradas y cualquier otro documento que corresponda.

SEDAPAL entregará el Compendio a cada miembro del Directorio como mínimo cinco (05) días hábiles antes de su primera sesión como Director, en caso la oportunidad de su designación no permita cumplir dicho plazo, SEDAPAL, excepcionalmente, debe entregar el Compendio de manera previa como máximo el mismo día de la celebración del primer Directorio en el que le corresponda participar.

SEDAPAL se encarga de la realización de todos los actos para la formalización de la designación del nuevo Director, así como de su cese ante los Registros Públicos.

## 11. COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO

La composición y número de miembros del Directorio de SEDAPAL debe ser suficiente para un desempeño eficaz y participativo. Asimismo, debe asegurar la pluralidad de opiniones al interior del mismo, haciendo prevalecer siempre los mejores intereses sociales de SEDAPAL sobre los de los accionistas.

Asimismo, dicha composición debe asegurar que el Directorio esté integrado por personas con especialidades y competencias que faciliten una pluralidad de enfoques y opiniones, y que tenga las habilidades y conocimientos ligadas a la gestión y objeto social de SEDAPAL para poder cumplir con sus funciones.

Los Ministerios a los que les corresponde, toman en cuenta al momento de proponer o nombrar a un candidato a miembro de Directorio, las siguientes reglas:

- a) El Directorio de SEDAPAL debe estar integrado por profesionales que cumplan con lo siguiente:
  - 01 profesional con experiencia comprobada en materia financiera cuya formación se encuentre relacionada a las ciencias económicas, administrativas, contables, ingeniería o afines.
  - 01 abogado, con conocimiento y/o experiencia en la Actividad Empresarial del Estado.
  - 01 profesional especialista en temas relacionados al objeto social de SEDAPAL.
- b) La participación del género femenino en el Directorio de SEDAPAL debe alcanzar por lo menos el 20% del total de Directores.
- c) El Directorio de SEDAPAL debe contar con por lo menos dos (02) Directores independientes, lo cual se implementará de manera progresiva.

## 12. INDUCCIÓN A NUEVOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

El proceso de inducción por parte de FONAFE y SEDAPAL debe iniciar como máximo a los diez (10) días hábiles posteriores de haber sido instrumentalizada la designación del nuevo miembro del Directorio en Junta General de Accionistas (JGA).

Es responsabilidad de FONAFE y la Gerencia General de SEDAPAL, respectivamente, organizar la inducción a los nuevos integrantes del Directorio de SEDAPAL, así como es responsabilidad de los Directores asistir a las inducciones programadas.

SEDAPAL debe organizar un taller de inducción con la participación del Gerente General, así como la Plana Gerencial, de considerarse necesario, en el cual se brinda al nuevo miembro del Directorio información relevante de SEDAPAL, para lo cual se debe tomar en cuenta el Procedimiento Interno GRH-PR062 "Inducción a Miembros de Directorio".



Al finalizar el taller de inducción, los Directores deben completar y firmar una constancia de Inducción, en señal de haber participado en el referido taller, la misma que será parte de su legajo de Director.

### 13. DIRECTOR INDEPENDIENTE

El Director Independiente de SEDAPAL, no debe tener vínculo con temas de propiedad ni de gestión en la Empresa; adicionalmente, tampoco debe tener vinculación con el Estado.

Cada Director independiente es responsable por la revisión permanente de cualquier circunstancia que pueda afectar su calidad de independiente durante el desempeño de sus actividades. Si un Director tiene dudas sobre si éste u otro miembro cumplen con los requisitos de independencia, debe referir el caso al Presidente del Directorio. El Presidente del Directorio efectuará las consultas a FONAFE. Si fuera el caso del Presidente del Directorio, éste efectuará directamente las consultas a FONAFE.

Para la designación del Director independiente, el Directorio de FONAFE declarará que el candidato califica como tal.

Los siguientes factores o condiciones son indicativos de la carencia de independencia del Director:

- a) Cuando el Director tiene o ha tenido vinculación política con el Estado en cualquiera de los siguientes ámbitos:
  - (i) Pertenece al partido político gobernante; o sin pertenecer a él tiene identificación política manifiesta con éste o con sus principales líderes.
  - (ii) Durante un periodo previo a su nombramiento como Director Independiente trabaja o ha trabajado, es o ha sido miembro de Directorio (no independiente) para una empresa, entidad u organismo del Estado, incluido el Centro Corporativo – FONAFE.
  - (iii) Ha sido propuesto o nombrado por un Ministerio.
- b) Cuando un pariente, durante un periodo previo al nombramiento como Director Independiente trabaja o ha trabajado, es o ha sido miembro de la plana gerencial, asesor de la alta dirección, apoderado o Director de SEDAPAL.
- c) Cuando el Director, mantiene o ha mantenido, durante un periodo previo a su nombramiento o renovación, una relación de negocios o contrato comercial trascendente con SEDAPAL o con cualquier empresa de su grupo económico, ya sea en nombre propio, de un pariente, o como accionista significativo, director, o de la alta dirección de una empresa que mantenga o hubiera mantenido dicha relación.
- d) Cuando el Director, mantiene o ha mantenido, durante un periodo previo a su nombramiento o renovación, un contrato laboral con SEDAPAL o con cualquier empresa de su grupo económico.
- e) Cuando el Director es o ha sido, socio, trabajador o funcionario, durante periodos previos a su nombramiento o renovación, de la sociedad auditora de SEDAPAL o de la sociedad auditora del Centro Corporativo FONAFE.
- f) Cuando el Director es Director o funcionario, o un pariente es un actual funcionario ejecutivo de una empresa que ha hecho pagos trascendentes a SEDAPAL por bienes o servicios durante un periodo previo.



## DIRECTORIO

- g) Cuando es o ha sido, durante un periodo previo, socio o accionista significativo, Director, funcionario principal o de alta responsabilidad de cualquiera de los principales competidores de SEDAPAL.
- h) Cuando se ha mantenido como Director de SEDAPAL por más de 6 años.

## 14. PROCESO DE SELECCIÓN DE DIRECTORES INDEPENDIENTES

La inclusión de Directores Independientes en el Directorio se orienta a propiciar la generación de opiniones objetivas, imparciales y desinteresadas, sobre asuntos que a éste conciernen. Su inclusión promueve mayor transparencia y rigurosidad en el proceso de toma de decisiones.

Previo al informe, que emite la Dirección Ejecutiva al Directorio de FONAFE, proponiendo candidatos, para el caso de los Directores independientes, se tendrán las siguientes etapas de selección:

a) Identificación de los candidatos

Los candidatos deben provenir de un proceso de selección pública llevado a cabo por SERVIR o por entidades o empresas especializadas en la selección de personal, también conocidas como Head Hunters, las mismas que identifican a los candidatos que potencialmente cumplan los requisitos y superen las limitaciones y prohibiciones para ser designados miembros independientes del Directorio, establecidas en el presente documento.

Asimismo, SERVIR o la empresa especializada, debe considerar dentro del proceso de selección, preferentemente, a candidatos, que hayan concluido algún programa de Directores Independientes, en alguna Escuela de post grado y/o Alta Dirección.

b) Evaluación de cumplimiento normativo y del perfil general de independencia

SERVIR o los Head Hunters, proceden a evaluar a los candidatos sobre el cumplimiento de lo establecido en el presente Lineamiento referente a los requisitos para ser designado Director y Director Independiente.

c) Análisis de competencias y de idoneidad de los candidatos

SERVIR o los Head Hunters, analizan la idoneidad de los candidatos para desempeñar la función de Director en la Empresa relevante al proceso. Además de las competencias comunes, se incorporan al análisis las competencias específicas requeridas para SEDAPAL.

d) Evaluación de conformidad por parte de FONAFE

FONAFE revisa el cumplimiento de los procedimientos por parte de SERVIR o el Head Hunter.

e) Confirmación de disposición por parte de los candidatos

FONAFE consulta de manera expresa a los candidatos evaluados por SERVIR o Head Hunter y que son propuestos para su nombramiento como Directores de SEDAPAL, su conformidad en asumir la responsabilidad para las que son convocados.

## 15. PARTICIPACIÓN EN DIRECTORIOS, DIETAS Y RETRIBUCIONES

La retribución que corresponde percibir a los miembros del Directorio son dietas por cada sesión. El número máximo de dietas, que puede percibir una misma persona por su participación (asistencia) es de dos (02) dietas al mes. La dieta percibida por los Directores de SEDAPAL también podrá ser compuesta por un monto variable, el cual será autorizado y determinado por la Junta Obligatoria Anual.

Los rangos de la dieta que perciben los Directores se publican en la página web de SEDAPAL.



## DIRECTORIO

El Presidente del Directorio percibe, de manera excluyente, dietas o una retribución mensual según lo disponga el Directorio de FONAFE.

El Director que asuma la presidencia de manera interina no percibe la dieta o retribución que corresponda al Presidente.

La dieta sustituye a la participación de utilidades a que se refiere la Ley General de Sociedades.

Entre los miembros del Directorio y SEDAPAL no existe relación laboral; así como tampoco existe función ejecutiva por parte del Presidente del Directorio.

Los Directores que desempeñan el cargo de Ministro, están prohibidos de percibir dietas de la Empresa por asistir a las Sesiones, conforme el numeral 6.7.1. del Libro Blanco.

Los rangos de las dietas que perciban los Directores se publican en la página Web de la Empresa.

## 16. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y FINANCIAMIENTO JUDICIAL DE LOS DIRECTORES

Los Directores pueden solicitar a SEDAPAL la contratación, de un servicio especializado de patrocinio legal que les brinde una defensa adecuada en caso sean emplazados, demandados o denunciados, administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones en SEDAPAL. En el caso de denuncias de tipo penal el patrocinio legal incluye la etapa de investigación preliminar y preparatoria SEDAPAL, deniega las solicitudes presentadas por los Directores que hayan sido removidos y/o revocados, así como cuando las solicitudes se refieran a procesos en los cuales FONAFE o la propia SEDAPAL sean denunciados y/o agraviados.

SEDAPAL cuenta con el Procedimiento Interno GALR-PR010 "Aprobación de Defensa Legal del Director y/o ex Director, trabajador y/o ex trabajador" que permite una rápida y efectiva evaluación y atención de las solicitudes presentadas por los Directores, así como el adecuado seguimiento de los procesos y la contratación de Pólizas de Seguro Contra Accidentes de Directores para cubrir siniestros que ocurran en el cumplimiento de sus funciones, conforme lo dispuesto en el literal i) del numeral 17 del presente Reglamento.

En todos los casos, los solicitantes deben suscribir un convenio de devolución a favor de la Empresa, en virtud del cual se comprometan a devolver el monto de los gastos asumidos por la SEDAPAL en caso se demuestre su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

## 17. DERECHOS DE LOS DIRECTORES

Los Directores tienen derecho a:

- Ser informados por el Gerente General acerca de todo lo relacionado con la marcha de la Sociedad.
- Solicitar la convocatoria del Directorio o si la convocatoria no se produce, convocar al Directorio, de acuerdo al Estatuto Social y conforme al procedimiento previsto en el artículo 167° de la Ley General de Sociedades.
- Someter a consideración del Directorio cualquier asunto de interés para la misma.
- Dejar constancia de sus observaciones en las actas de sesión de Directorio.
- Percibir dietas, según lo aprobado por el Directorio de FONAFE y ratificados por la Junta General de Accionistas, y de corresponder, en el marco de lo dispuesto en el numeral 15 del presente Reglamento.
- Contratar Pólizas de Seguro Contra Accidentes de Directores para cubrir siniestros que ocurran en el cumplimiento de sus funciones, conforme lo dispuesto en el literal i) del numeral 17 del presente Reglamento.
- Los Directores tienen derecho al régimen de protección y financiamiento judicial.



## DIRECTORIO

- h) El Directorio de SEDAPAL puede aprobar y financiar la participación de los Directores en eventos para el fortalecimiento de sus competencias y capacidades, cuya duración no supere los diez (10) días calendario por evento, dichos eventos deben estar estrictamente relacionados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de SEDAPAL. Los Directores que participen en los eventos deben presentar, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios posteriores a su culminación, un informe a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, que contenga los beneficios en la gestión de SEDAPAL e identifique los objetivos estratégicos con los cuales se encuentra relacionado el evento.
- i) Seguro D&O o de Responsabilidad Civil de Administradores y Directivos.
- j) Otros que no se establezcan en el presente Reglamento y que sean autorizados por el Directorio de FONAFE.

Lo consignado en los literales anteriores no genera a los Directores derechos de naturaleza laboral.

## 18. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

Los Directores deben cumplir con los siguientes deberes:

- De cuidado o diligencia.
- De informarse y de informar.
- De reserva y confidencialidad.
- Ser consecuente con los valores de SEDAPAL.
- Asociados a la posesión de información privilegiada.

Los Directores deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Solicitar a la Junta General de Accionistas, la remoción de cualquier Director incurso en algún impedimento o que tenga conflicto de intereses con SEDAPAL.
- Asistir a las sesiones de Directorio debidamente preparados sobre los temas de la agenda y a firmar el acta de la sesión correspondiente.
- Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que pueden visiblemente afectar las actividades de SEDAPAL.
- Privilegiar el interés de SEDAPAL sobre los intereses propios o de terceros relacionados o no, en toda situación en que se plantee un conflicto entre éstos.
- El Director que en cualquier asunto tenga interés contrario al de SEDAPAL debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y votación del mismo.
- Mantenerse informado sobre el desarrollo de los negocios de SEDAPAL.
- Participar en los Comités de Directores que se conformen para desarrollar un mejor control de la gestión.
- Remitir informes a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, sobre las materias que se requieran y en la oportunidad que ésta lo solicite.
- Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de FONAFE de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- Recibir en las sesiones de Directorio de SEDAPAL al personal de FONAFE.
- Mantener reserva y confidencialidad respecto a la información contable, financiera y de cualquier otra índole que sea de su conocimiento en razón del desempeño del cargo, aún después de cesar en sus funciones.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva de FONAFE cualquier hecho sobreviniente que modifique las circunstancias materia de la Declaración Jurada que suscribió para su designación.
- Evaluar su propio funcionamiento como órgano colegiado, así como el grado y cumplimiento de las funciones de cada uno de sus miembros, al menos una vez al año, conforme consta del Anexo 1 que contiene el Procedimiento de Evaluación del Desempeño de Directorios y Directores.
- Realizar evaluaciones periódicas a la Gerencia de SEDAPAL, de acuerdo a los mecanismos de evaluación aprobados por el Directorio, según corresponda.



## DIRECTORIO

**19. PROHIBICIONES APLICABLES A LOS DIRECTORES**

Los Directores se encuentran expresamente prohibidos de:

- a) Participar por cuenta propia o de terceros, en actividades privadas que compitan con aquellas realizadas por SEDAPAL, entre ellas:
  - Prestar servicios en éstas, bajo cualquier modalidad
  - Aceptar representaciones remuneradas.
  - Formar parte de Directorios, salvo autorización expresa del Directorio de FONAFE.
  - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de ésta, de sus subsidiarias o de las Empresas que pudieran tener vinculación económica.
  - Celebrar, a título personal, contratos civiles o mercantiles con éstas.
  - Intervenir como abogados, apoderados, asesores, conciliadores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares, en los procesos que la empresa tenga pendientes con la empresa en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo.
- b) Prestar servicios bajo dependencia laboral en SEDAPAL.
- c) Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de SEDAPAL.
- d) Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio, así como la información privilegiada de que tuvieron conocimiento en razón de su cargo.
- e) Celebrar contratos, de cualquier naturaleza, u obtener préstamos, crédito, garantías o ventajas particulares, ajenos a la operación de SEDAPAL, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
- g) Percibir de SEDAPAL, beneficios adicionales a los establecidos en los acuerdos, directivas o disposiciones de FONAFE.

**20. FUNCIONES DEL DIRECTORIO**

Son funciones y responsabilidades del Directorio:

- a) Conformar Comités de acuerdo a las necesidades de SEDAPAL, de conformidad con lo establecido en el Libro Blanco de FONAFE.
- b) Control de la eficiencia de la actividad de gestión y de las prácticas de buen gobierno corporativo.
- c) Identificar, dirigir y analizar la resolución de los conflictos de interés.
- d) Evaluación de la plana gerencial, conforme a los lineamientos que para tal fin se haya aprobado.
- e) Aprobar la Política de Información la cual debe contener la clasificación y tratamiento de la información, así como, los mecanismos específicos y regulares para su instrumentalización.
- f) Aprobar la Política Contable de SEDAPAL, la cual debe contener estándares internacionales.
- g) Aprobar los reglamentos, documentos y manuales que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de SEDAPAL. El Directorio puede delegar esta facultad en el Gerente General, con cargo a darle cuenta.
- h) Mantener informados a los accionistas de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas.
- i) Aprobar la Política de Solución de Conflictos, Política de endeudamiento, Política de Compromisos y Obligaciones, Plan Operativo y el Presupuesto Anual de SEDAPAL.
- j) Elaborar un Plan Anual de trabajo, calendarizado, con actividades especificadas en el numeral 6.12 del Libro Blanco.



## DIRECTORIO

### 21. FACULTADES DEL DIRECTORIO

El Directorio tiene amplias facultades para la dirección y representación legal de la Sociedad y puede, en forma colegiada, adoptar todo tipo de acuerdos que el propio Estatuto Social no reserve expresamente a la Junta General de Accionistas, sin más limitaciones que las establecidas por las disposiciones legales vigentes.

El Directorio, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, cuenta con las facultades descritas en el artículo 51° del Estatuto Social, cuya enumeración es enunciativa y no taxativa.

### 22. PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Social sobre facultades del Presidente del Directorio, son funciones mínimas del Presidente del Directorio, las mismas que deben ser ejercidas en coordinación con los demás miembros del Directorio, las siguientes:

- a) Presidir las sesiones del Directorio.
- b) Convocar, directamente o por intermedio del Secretario, al Directorio, una vez al mes y cuando lo considere necesario.
- c) Coordinar directamente con los miembros del Directorio de SEDAPAL, informándoles acerca de las decisiones de FONAFE y de los temas relevantes para el desarrollo de SEDAPAL.
- d) Definir la agenda de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Directorio, sin perjuicio de que cualquier Director pueda incluir temas de agenda.
- e) Asistir a los Comités de apoyo del Directorio y a los Comités internos de SEDAPAL cuando lo considere pertinente o lo integre.
- f) Elaborar conjuntamente con los demás Directores la agenda anual del Directorio con el apoyo del Secretario del Directorio.
- g) Cumplir el rol de moderador en las sesiones del Directorio.
- h) Funcionar como nexo entre el Directorio y la Administración de la Empresa.
- i) Monitorear de manera semestral el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y en el libro blanco de FONAFE.
- j) Invitar a Sesión de Directorio a los Gerentes de SEDAPAL, a efectos de hacerles entrega de los resultados de su evaluación y brindarles una retroalimentación con el fin de plantear ajustes para mejorar su desempeño, de acuerdo a los mecanismos de evaluación aprobados por el Directorio.
- k) Ser el portavoz de SEDAPAL ante los medios de comunicación, autoridades, grupos de interés y la comunidad en general, brindando información acerca de SEDAPAL, en coordinación con el Directorio.
- l) Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable, al Presidente y a los miembros del Directorio.

### 23. VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

El Vicepresidente será designado por el Directorio, quien se encargará de sustituir al Presidente por ausencia, impedimento o enfermedad de éste y, en general, en todos los casos, funciones o atribuciones que se consideren oportunos por el Directorio o por el mismo Presidente.

En caso de ausencia del Vicepresidente, el Director más antiguo asumirá la Presidencia del Directorio, en caso de ausencia o impedimento del Presidente; si dos o más Directores tienen la misma antigüedad en el cargo, ejercerá la Presidencia el de mayor de edad.

### 24. SECRETARIO DEL DIRECTORIO

La Secretaría General de SEDAPAL ejercerá las funciones de Secretario del Directorio. El Gerente General participará en todas las sesiones de Directorio, con derecho a voz y sin voto.



## DIRECTORIO

Son funciones mínimas del Secretario del Directorio:

- a) Apoyar en la organización y el desarrollo del Directorio y asistir a las sesiones.
- b) Preparar la agenda de cada sesión, en consulta con la Gerencia General, de ser el caso, y con la aprobación y previa definición de los temas a tratar por parte del Presidente del Directorio de SEDAPAL.
- c) Remitir a los Directores las convocatorias para las sesiones en la forma y plazo establecidos en el presente Reglamento, debiendo coordinar la asistencia de los mismos.
- d) Brindar la información necesaria a los Directores previa a cada sesión de Directorio que se convoque, en concordancia con lo dispuesto en el Libro Blanco, el Estatuto Social de la Empresa y el Procedimiento Interno AGG-PR050 "Preparación de Documentación para la Realización de la Sesión de Directorio".
- e) Coordinar la asistencia de funcionarios de la empresa a las sesiones de Directorio, a solicitud de éste.
- f) Redactar las actas correspondientes a las sesiones, según Procedimiento Interno AGG-PR051 "Elaboración del Acta de Sesión de Directorio".
- g) Llevar el control de las Actas de sesión de Directorio, las mismas que se deben encontrar debidamente suscritas por todos los miembros del Directorio y proveer a los Directores copias de las mismas, y autorizar con su firma las transcripciones que de ellas se expida.
- h) Conservar y custodiar los libros de actas del Directorio.
- i) Efectuar el seguimiento a los pedidos del Directorio y verificar la ejecución de los acuerdos del Directorio, en concordancia con lo dispuesto en el Procedimiento Interno AGG-PR046 "Reportes de Seguimiento de Pedidos y Acuerdos del Directorio".
- j) Canalizar los pedidos y envíos de la información requerida por los miembros del Directorio para el desempeño de su función.
- k) Asistir al Presidente del Directorio en todo aquello que éste necesite.
- l) Las demás funciones establecidas por las normas de la Actividad Empresarial del Estado.

## 25. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para el cabal desempeño de sus funciones, SEDAPAL garantiza a su Directorio, como órgano colegiado, el acceso a la información de la Empresa que sea necesaria.

La Gerencia General tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el Directorio a través del Presidente o Secretario del Directorio, procurando su pronta atención.

## 26. CONTRATACIÓN DE ASESORES EXTERNOS

El Directorio y/o los Comités pueden solicitar el apoyo o asesoramiento de profesionales externos en caso de requerirlo, lo cual es canalizado a través de la Gerencia General, quien es la responsable de brindar dicho apoyo o asesoramiento al Directorio, a través del personal idóneo, el mismo que puede ser brindado con el personal de SEDAPAL o un asesor externo, según la complejidad del caso.

## 27. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Los Directores de SEDAPAL, aún después de cesar en sus funciones, deberán guardar secreto de toda la información de carácter confidencial o reservada a que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, estando obligados a guardar reserva de datos, informes o antecedentes que conozcan de SEDAPAL, sin que las mismas puedan ser comunicadas a terceros o ser objeto de divulgación.

La obligación anterior no impedirá comunicar información confidencial o reservada cuando dicha comunicación tenga lugar en el ejercicio normal y regular de sus funciones y quede adecuadamente garantizado el deber de reserva del destinatario de la información.



## DIRECTORIO

No será considerada como información confidencial o reservada aquella que sea de dominio público, o que los Directores estén obligados a revelar por mandato legal.

Cada Director firmará un compromiso de confidencialidad y reserva, al inicio de su gestión.

Adicionalmente, el (la) Secretario (a) del Directorio debe asegurar que, de ser el caso, las personas invitadas para preparar, atender o participar en las sesiones del Directorio den voto de no divulgar la información que han adquirido.

### 28. PLANIFICACIÓN DE AGENDA

El Directorio debe aprobar anualmente una agenda, que incluye el cronograma de las sesiones, fija el calendario anual de fechas para la celebración de sesiones que disponga llevar a cabo considerando los temas listados en el Plan Anual de Trabajo y de manera tentativa otros temas a ser tratados en dichas sesiones.

La agenda de las sesiones es organizada por el(la) Secretario(a) del Directorio, en conjunto con el Presidente del Directorio, los Directores y el Gerente General. El Presidente del Directorio define los asuntos que requieren ser considerados en forma permanente o que ameritan una especial atención o seguimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier Director puede someter a consideración del Directorio los asuntos que considere de interés para la Sociedad, inclusive durante la celebración de la sesión correspondiente, debiendo el Directorio tratarlos si hay acuerdo unánime de los concurrentes. Si algún Director propusiera un tema adicional, éste podrá ser admitido a debate, o en su defecto, señalarse fecha y hora para la celebración de una próxima sesión para que los demás miembros del Directorio puedan informarse debidamente sobre el tema propuesto.

### 29. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES

Las sesiones del Directorio se celebran, al menos una vez al mes y cuantas veces sean necesarias para los intereses de la Sociedad, o cuando lo solicite cualquiera de los Directores o el Gerente General.

En ausencia o impedimento del Presidente, las sesiones son presididas por el Vicepresidente, o en su defecto por el Director con mayor antigüedad en el cargo que se encuentre presente, en caso que los presentes tengan la misma antigüedad, ellos eligen al Director que preside la sesión, conforme lo dispone el Libro Blanco.

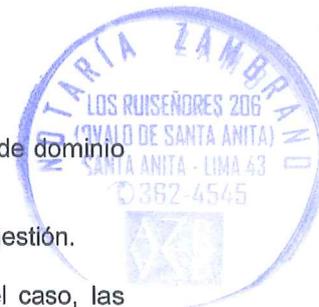
### 30. QUÓRUM DE ASISTENCIA

El quórum para la validez de las sesiones del Directorio y de los acuerdos que adopte, en caso su número fuera impar, es el número entero inmediato superior al de la mitad de sus miembros y; si el número de sus miembros fuera par, es la mitad más uno de sus miembros.

### 31. ASISTENCIA A LAS SESIONES

Los miembros del Directorio deben participar al menos del ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación.

La Junta General de Accionistas no considera para reelección a Directores que dejen de participar en más del quince por ciento (15%) de las sesiones ordinarias en un horizonte de tiempo de un año, salvo que dichas faltas se encuentren debidamente justificadas. En caso-el porcentaje-antes-indicado no diera un número entero, se redondeará hacia el número entero inmediatamente superior.



**DIRECTORIO**

El Directorio puede solicitar la intervención de especialistas internos y externos, a fin de tomar una decisión debidamente informada, con relación a los temas que se someten a su consideración. Los accionistas pueden participar en las sesiones de Directorio que consideren conveniente en calidad de invitado y sin derecho a voto.

Los miembros del Directorio deben hacer constar en Acta, en la primera sesión a la que asistan, que carecen de vínculo laboral, relación comercial, patrimonial o similar con la EPE y/o cumplen con informar al momento de aceptar el cargo en los casos en que sean Directores en más de una EPE.

En la primera sesión a la que asistan, los miembros del Directorio designados como Directores Independientes, deben dejar constancia en el Acta que carecen de vinculación política alguna con el Gobierno, cumplen con los requisitos para ser considerados Directores independientes establecidos en el Libro Blanco, declarando su condición de independientes.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE puede designar un representante para que asista a las sesiones de Directorio que considere conveniente en calidad de invitado y sin derecho a voto.

**32. SESIONES EXTRAORDINARIAS**

El Directorio sesiona de manera extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente, por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Estas sesiones son coordinadas por el Secretario del Directorio, a solicitud del Presidente del Directorio.

**33. SESIONES NO PRESENCIALES**

Se pueden realizar sesiones no presenciales. A efectos de su convocatoria, deben cumplir con los requisitos de las sesiones presenciales de conformidad con la Ley General de Sociedades.

El Presidente del Directorio convocará a sesión no presencial con anticipación no menor a tres (03) días hábiles indicando los asuntos a tratar, contando los Directores con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para manifestar su oposición, caso contrario, se entenderá aceptada.

Los Directores pueden adoptar acuerdos fuera de sesión de Directorio siempre que sean aprobados por unanimidad y confirmados por escrito.

En caso los Directores por unanimidad aceptaran celebrar una sesión no presencial, ésta se efectuará a través de comunicación telefónica multipartita o a través de medios informáticos, que aseguren la intervención de todos los Directores y que permitan la comunicación fluida y garanticen la autenticidad del acuerdo, conforme a las reglas previstas en este Reglamento, en el Estatuto Social, el Libro Blanco y en la Ley General de Sociedades.

La realización de sesiones de Directorio no presenciales es contabilizada para el máximo de dietas percibidas por los Directores.

**34. CONVOCATORIA DEL DIRECTORIO**

El Presidente convocará al Directorio al menos una vez al mes y cuantas veces sean necesarias para los intereses de SEDAPAL, o cuando lo solicite cualquiera de los Directores o el Gerente General.

La convocatoria a sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectúa mediante comunicación a cada uno de los miembros del Directorio, será comunicada a los señores Directores por correo electrónico a sus respectivas direcciones proporcionadas a la Empresa, con la herramienta de confirmación de lectura, la que obligatoriamente debe ser contestada por los destinatarios para tener la certeza que hayan tomado conocimiento de la convocatoria. De



## DIRECTORIO

no recibir confirmación, el Presidente del Directorio, directamente o por intermedio del Secretario, remitirá una esquila de convocatoria al Director que presuma no haya tomado conocimiento y adicionalmente se comunicará telefónicamente con dicho Director.

Deberá mantenerse un archivo del envío y la recepción de la convocatoria a todos los Directores.

### 35. CAMBIO DE DIRECCIÓN

El cambio de dirección domiciliaria o electrónica, debe ser comunicado por el Director al Presidente del Directorio con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la referida variación.

### 36. CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria expresará los datos generales de la sesión: lugar, día y hora de la reunión, número de sesión remitiéndose conjuntamente la agenda de los asuntos a tratar y documentación relativa a dicha agenda.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier Director puede someter a consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la Sociedad, inclusive durante la celebración de la sesión correspondiente, debiendo el Directorio tratarlos si hay acuerdo unánime de los concurrentes. Si algún Director propusiera un tema adicional, éste podrá ser admitido a debate, o en su defecto, señalarse fecha y hora para la celebración de una próxima sesión para que los demás miembros del Directorio puedan informarse debidamente sobre el tema propuesto.

### 37. ANTELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Entre la fecha de la convocatoria y la realización de la sesión de Directorio mediarán por lo menos tres (03) días hábiles, tiempo en el cual los señores Directores podrán informarse adecuadamente de los temas objeto de convocatoria y acceder a la documentación necesaria para que acudan debidamente informados.

La convocatoria y documentación deberán ser enviadas a los Directores mediante comunicación a cada Director, ya sea a través de medios electrónicos, red Internet, por correo electrónico o entrega física conjuntamente con el aviso de convocatoria.

El plazo antes señalado no será necesario si se tratara de una situación de emergencia, que deba ser de conocimiento del Directorio para que disponga las medidas que deban adoptarse.

### 38. REUNIÓN PLENA

No es necesaria la convocatoria, cuando se encuentren reunidos la totalidad de los Directores y acuerden por unanimidad realizar válidamente la sesión y resolver los asuntos que en ella se propongan.

### 39. ORDEN DE CADA SESIÓN

El orden y secuencia recomendable de las sesiones de Directorio es el siguiente:

- Aprobación del Acta de la Sesión anterior
- Informes del Presidente del Directorio
- Informes del Gerente General
- Informes de la Gerencias y áreas (Incluye el seguimiento de acuerdos y pedidos)
- Orden del día y Pedidos

### 40. DE LOS TEMAS MATERIA DE AGENDA

#### 40.1 PRELACIÓN





El Presidente del Directorio dispondrá que el Secretario organice y ordene la sesión, respetando el orden de los puntos a tratar consignados en el aviso de convocatoria y los puntos adicionales añadidos a propuesta de los Directores asistentes que se considere oportuno tratar.

#### 40.2 TIEMPO ASIGNADO A LOS TEMAS

Se contará con una agenda con el tiempo asignado a cada tema, que incluirá su sustentación, intervenciones e interrupciones.

#### 40.3 ESTRUCTURA DE LOS TEMAS MATERIA DE AGENDA

Los puntos a tratar en la sesión que requieran de aprobación del Directorio mediante la emisión de un acuerdo estarán estructurados de la siguiente forma

- Vistos: Relación de documentos de un tema determinado como parte de la agenda, que sustenta la forma legal, técnica, presupuestal y otros, que sirve de base para su aprobación. Estos documentos deben contar con la conformidad de la Gerencia que lo presenta.
- Una Parte Considerativa: La cual contiene la fundamentación del tema tratado. Incluye el Análisis de Costo – Beneficio: El tema aprobado debe indicar el costo, de existir o no, para realizarlo y el beneficio que importará para SEDAPAL.
- Una Parte Resolutiva: La cual se expresa al usar el término: “se resuelve” e indica la aprobación y ejecución a cargo de un Órgano o Director determinado o simplemente la aprobación de la misma. Toda decisión debe traducirse en acciones concretas con un responsable designado y un cronograma preciso de seguimiento y cumplimiento.



#### 41. ESTRUCTURA DE LAS SESIONES

##### 41.1 PROCEDIMIENTO DEL DEBATE

El Debate tiene las siguientes etapas:

- La lectura y sustentación del tema a tratar.
- Intervenciones.

##### a) LECTURA Y SUSTENTACIÓN

El tema a tratar debidamente consignado en el aviso de convocatoria o propuesto por algún Director será leído por el Secretario del Directorio y seguidamente el Presidente del Directorio concederá el uso de la palabra al Director autor o funcionario a cargo del tema para su sustentación, quien tiene el deber de concentrarse en lo prioritario, descartando todo aspecto accesorio.

##### b) INTERVENCIONES

Concluida la sustentación del tema tratado, el Presidente del Directorio concederá el uso de la palabra ordenadamente a aquellos Directores, que la soliciten para exponer sobre aspectos vinculados al tema expuesto.

##### 41.2 INTERRUPCIONES

Las interrupciones serán concedidas sólo si el Director que está haciendo uso de la palabra lo autoriza. No proceden las interrupciones dentro de otras interrupciones y no puede haber más de una interrupción al mismo exponente.

##### 41.3 CUESTIONES ESPECIALES



## DIRECTORIO

Son situaciones emergentes dentro del procedimiento del debate, las que pueden ser solicitadas por cualquiera de los Directores. Las mismas pueden ser:

- Cuestión de orden.
- Cuestión previa.

### a) CUESTIÓN DE ORDEN

Las Cuestiones de Orden pueden ser planteadas en cualquier estado de las sesiones, excepto antes de iniciar la votación, para llamar la atención de los Directores cuando se advierte que se vulnera el Estatuto Social, el Reglamento del Directorio y Acuerdos de la Junta General, así como para corregir o reconectar el debate en función de los temas que hayan sido materia de convocatoria.

El Presidente del Directorio concederá el uso de la palabra al proponente para que fundamente la cuestión de orden.

En caso el Presidente del Directorio advierta que el Director que esté en uso de la palabra se aparta del tema a tratar, lo llamará al orden en forma directa; de tratarse de hechos que vulneran el Estatuto Social, Acuerdos de Junta General o Reglamentos, de inmediato someterá a consideración de los votantes la admisibilidad o rechazo de la cuestión planteada.

### b) CUESTION PREVIA

Las Cuestiones Previas pueden ser planteadas en cualquier estado del Debate y antes que se inicie la votación del tema tratado, cuando se advierte la necesidad de tratar un tema anterior a la materia de desarrollo en la sesión, así como para advertir que el tema ya ha sido tratado o resuelto con anterioridad. El Presidente del Directorio concederá de inmediato el uso de la palabra al proponente y a continuación someterá a consideración de los votantes la admisibilidad o rechazo de la cuestión planteada.

## 41.4 VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Concluida la etapa de debates el Secretario del Directorio apertura la etapa de votación la que se llevará a cabo en la modalidad de mano alzada. Cada Director tiene derecho a un voto y los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los Directores participantes, en caso de empate, el Presidente del Directorio o quien haga sus veces, tendrá voto dirimente y es quien decide.

## 42. CONTENIDO DE LAS ACTAS

Las decisiones y deliberaciones del Directorio adoptadas durante las sesiones se hacen constar mediante Actas, las que se recogerán en un Libro de Actas legalizado, u hojas sueltas debidamente numeradas y legalizadas.

Las actas deben consignar el lugar, la fecha y hora en que se realizó la sesión, si fue presencial o no presencial, en este último caso se indicará el medio de comunicación empleado para celebrar la sesión; para ambos casos se precisará el nombre de los Directores presentes o participantes, dejando constancia que se contó con el quórum fijado en el Estatuto Social; el nombre de quienes actuaron como Presidente y Secretario, la indicación de la formalidad usada para la convocatoria; la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos o resoluciones adoptados.

Las actas serán firmadas por quienes actuaron como Presidente y Secretario o por quienes fueron expresamente designados para tal efecto. Asimismo, cualquier Director puede firmar el acta si así lo desea y lo manifiesta en la Sesión.



## DIRECTORIO

Cualquier Director concurrente está facultado para solicitar que quede constancia en el acta del sentido de sus intervenciones y los votos que haya emitido.

Las Actas han de reunir todos los requisitos de forma y fondo estipulados en el Estatuto Social y en la Ley General de Sociedades. Adicionalmente, se identificará, de existir, los estudios, los fundamentos y las demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, y las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

El Plan Anual de Trabajo debe constar en Actas, cada vez que se trate uno de los temas de dicho Plan.

Las Actas son consignadas en el Libro de Actas, ordenadas cronológicamente según las fechas de las sesiones.

#### 42.1 REDACCIÓN DE ACTAS

Las actas serán redactadas por el Secretario del Directorio, según el Procedimiento Interno AGG-PR051 "Elaboración del Acta de Sesión de Directorio", quien cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de realizada la sesión para redactar el acta respectiva y cursarla por correo electrónico a los demás Directores para su aprobación u observaciones.

Los Directores cuentan con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para formular, por correo electrónico, sus observaciones. Dicho plazo se computa desde el día siguiente en que recibieron del Secretario del Directorio el acta correspondiente.

De ser atendibles las observaciones serán incorporadas al acta por el Secretario.

#### 42.2 LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Abierta la sesión de Directorio, el Presidente dispondrá que el Secretario dé lectura del acta de la sesión anterior, la cual será circulada entre los miembros del Directorio para ser suscrita por todos los que concurrieron en señal de conformidad, si así lo desean y manifiestan.

#### 43. CONFLICTOS DE INTERÉS Y ABSTENCIONES

Al inicio de su gestión, todos los Directores deben declarar al Directorio sobre sus partes vinculadas. Esta declaración se actualizará anualmente.

Los Directores deberán comunicar al Directorio cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, esporádico o permanente, que pudieran tener, con el interés de SEDAPAL. En caso de conflicto de interés, el Director afectado se abstendrá de intervenir en la deliberación de la valoración genérica del conflicto de interés y, si la hubiera, de la operación material asociada al mismo; sin que tal circunstancia afecte el quórum, dejándose constancia de la abstención en el acta respectiva.

Los Directores deben manifestar al principio de la sesión la existencia de cualquier conflicto de interés originado a partir de los temas a tratar en la agenda de la sesión. En este caso, el Director se retira transitoriamente mientras se debate el tema y concluye la votación. Los conflictos de interés deben constar en el Acta correspondiente.

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de interés en relación con un tema determinado no exime al miembro del Directorio de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

Cualquier Director que tome conocimiento que un Director infringe los deberes anteriormente señalados y, en general, cuando un Director considere que un Director incumple los



## DIRECTORIO

compromisos asumidos o no respeta las pautas de comportamiento establecidas en el Código de Ética y Conducta de SEDAPAL, lo someterá a conocimiento del Directorio, el que calificará como leve o grave la conducta imputada, a fin de que se acuerde su elevación al FONAFE, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause a SEDAPAL.

### 44. COMITÉS ESPECIALES

El Directorio manteniendo su propia responsabilidad, propicia y facilita la conformación de Comités Especiales, con la finalidad de apoyar en asuntos importantes y permanentes de la marcha empresarial, que por su complejidad ameriten un tratamiento especializado.

Los Comités Especiales son equipos de trabajo constituidos por el Directorio, como mecanismos de apoyo, integrados por tres (03) integrantes de los cuales, mínimo dos (02) de ellos deben ser miembros del Directorio, asegurando la participación paritaria de Directores dependientes e independientes, siendo preferentemente presididos por estos últimos, a fin de tomar decisiones imparciales en cuestiones donde puedan surgir conflictos de intereses. El tercer integrante podrá ser el Gerente General o el responsable de la especialidad del Comité Especial constituido, siempre que tenga nivel Gerencial.

El Directorio creará los Comités Especiales que considere necesarios. Estos órganos especiales aprobarán sus reglamentos de funciones, con cargo a dar cuenta al Directorio y debiendo guiarse de las estipulaciones contenidas en el numeral 6.19 del Libro Blanco de FONAFE. Los comités tienen las funciones que el Directorio les asigne y las decisiones que adopten se ponen a consideración del Directorio para su debate, votación y, de ser el caso, implementación.

El Directorio debe nombrar a un presidente del Comité Especial, preferentemente independiente. El Presidente del comité designa al Secretario del Comité Especial antes de la sesión de instalación, quien ejercerá sus funciones a título gratuito.

El Directorio no podrá delegar en los comités las facultades que, conforme a la normativa aplicable a la Actividad Empresarial del Estado y la Ley General de Sociedades, se asigne exclusivamente al Directorio de la Empresa.

### 45. GRUPO AD HOC

El Directorio designa y constituye entre sus miembros un Grupo Ad Hoc, de carácter instructor, que desarrolla mecanismos, lineamientos, criterios y reglas para el procedimiento de Deslinde de Responsabilidades exclusivamente aplicable para el Gerente General y otros (as) trabajadores (as) de dirección de SEDAPAL.

La designación y constitución del Grupo Ad Hoc será de carácter transitorio, siempre que se advierta la existencia de una o más causales que podrían tener como consecuencia la remoción y consecuente cese del mencionado personal de dirección.

El Grupo Ad Hoc observa los presupuestos del debido procedimiento respecto a la comisión de una infracción que conlleve a la aplicación de la sanción de despido del Gerente General y otros (as) trabajadores (as) de dirección de SEDAPAL.

El Grupo Ad Hoc actúa de forma eficiente y sin vulnerar los derechos del personal de dirección involucrado en procedimientos de Deslinde de Responsabilidades que tenga por fin la desvinculación laboral de dichos trabajadores, debiendo recomendar al Directorio a través de un Informe Final, de ser el caso, la imposición de la medida disciplinaria de despido, o en su defecto recomendar la medida disciplinaria que corresponda, actuando bajo los principios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, entre otros.



## DIRECTORIO

### 46. RENUNCIA DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

La renuncia al cargo de Director se efectúa mediante la presentación de una comunicación escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, con copia a la Gerencia General de SEDAPAL, surtiendo efectos en forma inmediata.

### 47. VACANCIAS

El cargo de Director vaca por:

- Fallecimiento.
- Renuncia o remoción.
- Enfermedad que lo inhabilite para desempeñar sus funciones de modo permanente.
- En todos los casos de impedimento previstos por el Estatuto Social y por las leyes aplicables.

### 48. CAUSALES DE CESE DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Los Directores serán cesados si incurren en las siguientes causales:

- Incurrir en alguna prohibición o impedimento para ser Director posterior a su designación.
- No asistir al menos al ochenta y cinco (85%) de las sesiones que se celebren en el periodo de un año, salvo que se presente una razonable justificación; o ausentarse en tres (03) sesiones consecutivas o en seis (06) no consecutivas en el lapso de seis meses continuos.
- Incumplir los deberes de lealtad y fidelidad, confidencialidad y de diligente administración.
- Obtener un resultado deficiente en la evaluación anual de desempeño conforme a lo establecido en el presente Reglamento y el Libro Blanco de FONAFE.
- Demás causales establecidas en la normatividad vigente aplicables a la Actividad Empresarial del Estado y en la Ley General de Sociedades.

La revocación o remoción surte plenos efectos legales a partir de la fecha de la celebración de la Junta General de Accionistas de SEDAPAL, a solicitud de cualquier Director o Accionista. En tanto se reúna la Junta General, el Directorio puede suspender al Director incurso en cualquiera de las causales previstas en el presente numeral, en el Estatuto Social o en la Ley General de Sociedades.

### 49. LICENCIAS A DIRECTORES

De conformidad con el numeral 14.4° del artículo 6° del Libro Blanco, los miembros del Directorio deben participar al menos del ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación. Constituyen justificaciones razonables las sustentadas por un certificado médico, así como las declaradas como tal por el Presidente del Directorio, lo cual constará en el acta de sesión.

El Directorio podrá otorgar licencia al director que así lo requiera, para lo cual el director deberá presentar una solicitud dirigida al Presidente del Directorio, indicando el periodo de ausencia y/o fechas de las sesiones en las que no participará, así como la justificación del pedido de licencia, lo que constará en el Acta de la Sesión.

Para efectos de determinar la razonabilidad de la justificación para el otorgamiento de la licencia, el Presidente del Directorio constata que la causa cumpla con ser razonablemente imprevisible, extraordinaria e irresistible. Las justificaciones razonables presentadas por el Presidente del Directorio, distintas a las sustentadas en certificados médicos, son revisadas y declaradas como tal por el miembro del Directorio con mayor antigüedad.

### DISPOSICIÓN FINAL. –

La condición de Director implica la aceptación del presente Reglamento.



## ANEXO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECTORIOS Y DIRECTORES

### 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO

El Directorio tiene la obligación de al menos una vez al año evaluar su propio funcionamiento como órgano colegiado, así como el grado y cumplimiento de las funciones de cada uno de sus miembros, tanto en términos de desempeño y de asistencia a las sesiones.

El proceso de autoevaluación del Directorio será liderado por el Presidente del Directorio, exceptuando su propia evaluación, y las conclusiones deberán ser objeto de autorreflexión por el Directorio y eventualmente contribuir a cualquier decisión. El informe de dicha evaluación se remitirá a la Junta General de Accionistas. Asimismo, la Junta General de Accionistas deberá evaluar al Directorio y a cada miembro integrante del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente del Directorio y sus miembros podrán ser evaluados al menos una vez al año por un facilitador externo que asegure la objetividad del ejercicio.

### 2. MARCO CONCEPTUAL

La base metodológica para la evaluación de desempeño de los Directorios y Directores, establecida en el presente Reglamento, y de conformidad con el Libro Blanco de FONAFE, se construye alrededor de cuatro dimensiones del funcionamiento del Directorio y sus Directores permitiendo ubicar el nivel de desarrollo de cada una de estas para detectar dónde están las fortalezas y las oportunidades de mejora:

- Estructura / Gobierno
- Coordinación
- Interacción
- Enfoque en lo estratégico

Cada una de estas cuatro dimensiones se desdobra en componentes de evaluación que a su vez tienen elementos concretos para la evaluación:

- a) Estructura / Gobierno  
Todo equipo de alto desempeño debe contar con un marco sólido en aspectos básicos estructurales y operativos.
- b) Coordinación  
Se encarga de evaluar elementos alrededor del manejo de la información entre el Directorio y la Gerencia, entre el Directorio y la Junta General de Accionistas y entre el Directorio y los grupos de interés.

Los Directorios de alto desempeño requieren que la información sea completa y de calidad para la toma de decisiones estratégicas, y que les sean suministrados con la debida antelación los insumos para la participación en la construcción de decisiones de mediano o largo plazo.

- c) Interacción  
Se encarga de delinear las mejores prácticas en la materia. Maximizar las relaciones entre los Directores; entre los Directores y el Presidente; y entre estos y la Gerencia, permite aprovechar al máximo el conocimiento y experiencia de todos los actores.

Las actividades características del liderazgo de un Presidente van desde la construcción de la agenda anual y de la aprobación de la agenda de las sesiones del Directorio elaboradas por el Secretario en conjunto con el Gerente General, hasta la facilitación de reuniones exclusivas de los miembros independientes. El Presidente es la máxima



DIRECTORIO

autoridad del Directorio y en sus manos recae el desempeño del mismo. Este desempeño se encuentra circunscrito a una actuación colegiada.

d) Enfoque estratégico

La dimensión de Enfoque Estratégico se encarga de evaluar frente a las mejores prácticas tres componentes que definen el valor que verdaderamente agrega el Directorio a la empresa: metas estratégicas, toma de decisión y agenda.

### 3. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Comprende cuatro (04) componentes, los mismos que están divididos por tres (03) niveles. Los cuatro componentes de evaluación de desempeño de la gestión de Directorio y de Directores de SEDAPAL son los siguientes:

- Autoevaluación del Directorio
- Evaluación del Directorio
- Autoevaluación de Directores
- Evaluación de Directores

Nivel 1:

El primer nivel o nivel base de medición del desempeño está compuesto por la Autoevaluación del Directorio y la Evaluación del Directorio. El actuar conjunto del grupo de individuos en las cuatro dimensiones de desempeño refleja el estado actual como cuerpo decisorio.

Nivel 2:

Los resultados en el segundo nivel de medición (la Autoevaluación de los Directores), permiten entender la percepción en cuanto a fortalezas y oportunidades de mejora individual de cada Director.

Nivel 3:

Finalmente, la Evaluación de los Directores, donde el Presidente del Directorio, da retroalimentación individual a la labor de cada Director. Los resultados de este nivel, permiten analizar desde el punto de vista del líder del grupo, cuáles pueden ser las áreas de desempeño a fortalecer en cada Director. La aplicación integral del sistema permite visualizar desde diferentes ángulos el desempeño actual de la Gestión de Directorio y Directores.

### 4. Herramientas Automatizadas

Para apoyar la aplicación, consolidación y análisis de las metodologías de Evaluación y Autoevaluación de Directores y Directorios, FONAFE ha diseñado un conjunto de herramientas automatizadas, descritas en el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

