REGLAMENTO DE DIRECTORIO

El Reglamento de Directorio es un instrumento técnico de gestión, que establece y regula las responsabilidades, atribuciones, obligaciones, deberes y prohibiciones a los cuales están sujetos los directores de la sociedad; asimismo, dispone los lineamientos, pautas y procedimientos que debe seguir el Directorio como órgano de gestión y administración de la empresa, con el objeto de mejorar su funcionamiento y desenvolvimiento, y de esa manera lograr mayores estándares de eficiencia, eficacia y sostenibilidad en la gestión empresarial.

El Reglamento del Directorio se encuentra alineado a la normativa sectorial aplicable y regula criterios o aspectos del Buen Gobierno Corporativo.

EMAPA HVCA S.A.

ÍNDICE

ÍNDICE 1
TITULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
TITULO II 4
DIRECTORIO 4
TÍTULO III 6
RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO 6
TÍTULO IV 11
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO 11
TÍTULO V 12
PARTICIPACIÓN DEL GERENTE GENERAL EN LAS SESIONES DEL DIRECTORIO 12
TÍTULO VI 12
SECRETARIO DEL DIRECTORIO 12
TITULO VII 13
CONVOCATORIA A SESIÓN DE DIRECTORIO, SESIONES DE DIRECTORIO, QUORUM, DESARROLLO DE LAS SESIONES Y ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO 13
TÍTULO VII 19
RESOLUCIONES DE DIRECTORIO 19
TÍTULO VIII 19
COMITÉS DE DIRECTORIO 19
TÍTULO IX 20
ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS 20
TÍTULO X 21
FALTAS Y SANCIONES 21
TÍTULO XI 22
SISTEMAS, POLÍTICAS, PLANES Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO 22
CAPÍTULOI 22

POLÍTICA REMUNERATIVA, SUCESIÓN DE FUNCIONARIOS, RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERÉS Y POLÍTICA DE TRATO RESPONSABLE 22
CAPÍTULO II 24
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA Y AUDITOR EXTERNO 24
CAPITULO III 26
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS 26
CAPÍTULO IV 26
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS 26
DISPOSICIONES FINALES 27
DISPOSICIONES TRANSITORIAS 27

REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE EMAPA HVCA S.A.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento, como instrumento técnico de gestión, establece las atribuciones, obligaciones, prohibiciones, lineamientos, pautas y procedimientos que debe seguir el Directorio como órgano de dirección de la sociedad, con el objeto de mejorar su funcionamiento y desenvolvimiento, y de esa manera lograr un mayores estándares de seguridad, transparencia, eficiencia y eficacia en la toma de decisiones sobre la administración y gestión de la sociedad de acuerdo a las buenas prácticas del Buen Gobierno Corporativo.

Regula aspectos no comprendidos en la Ley General de Sociedades, el Estatuto Social y en la normativa conexa respecto al funcionamiento del Directorio, para lo cual recoge principios del Buen Gobierno Corporativo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (en adelante la Ley Marco) y su reglamento.

Artículo 2.- Fundamento

Constituir el marco normativo que regule el funcionamiento del Directorio de la sociedad, de conformidad con las normas vigentes y las Políticas Internas.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria por parte de todos los integrantes del Directorio, de la Gerencia General, y de todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los acuerdos adoptados por el Directorio de la sociedad.

Los Directores tienen obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento. El presente Reglamento se interpreta de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias correspondientes.

Artículo 4.- Interpretación y modificación

Es responsabilidad del Directorio interpretar los alcances del presente Reglamento en concordancia con el Estatuto Social y el marco normativo aplicable, así como aprobar las modificaciones al mismo.

Artículo 5.- Marco Normativo

- Constitución Política del Perú.

- Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°019-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280 y sus modificatorias.
- Ley N°26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y su reglamento.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Resolución Ministerial N°228-2018-Vivienda, que regula el procedimiento para la designación y vacancia de directores de las Empresa Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.
- Código de Ética de la sociedad, aprobado en sesión de Directorio el 5 de marzo del 2020.
- Estatuto Social de la sociedad.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de la sociedad.

TITULO II

DIRECTORIO

Artículo 6.- El Directorio

El Directorio es el órgano colegiado al que le corresponde la gestión y administración de la sociedad con las facultades y atribuciones que establecen la Ley Marco y su reglamento, la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social, con excepción de los asuntos que corresponden a la Junta General de Accionistas.

El Directorio dirige y controla las políticas de la sociedad. El Directorio vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, del Código de Buen Gobierno Corporativo, de los acuerdos de Junta General de Accionistas, de las normas que resulten aplicables y de sus propias decisiones y es responsable por sus inobservancias e incumplimientos.

Artículo 7.- Composición

El Directorio de la sociedad, está conformado por número impar de miembros, su composición es la siguiente:

1. Un (1) director, titular y suplente, propuesto por las municipalidades accionistas, a través de Acuerdo de Concejo Municipal.

2. Un (1) director, titular y suplente, propuesto por el Gobierno Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional.
3. Un (1) director, titular y suplente, propuesto por la Sociedad Civil, esto es por los colegios profesionales, cámaras de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

Artículo 8.- Designación

Los directores de la sociedad son designados conforme a los requisitos, procedimiento, plazos y demás reglas establecidos en la normativa del sector aplicable, las mismas que reflejan las competencias, especialidades y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Sociedad.

Artículo 9.- Integración de nuevos directores

Los directores que se integren al Directorio por primera vez, serán instruidos acerca de sus nuevas atribuciones, obligaciones y prohibiciones; así como, de consideraciones relevantes de la Sociedad, como su estructura y funcionamiento, sus stakeholders y el entorno empresarial en el que opera, su situación financiera actual y el Planeamiento estratégico.

La inducción estará a cargo del gerente general y puede además contar con la concurrencia de otros gerentes de la Sociedad. El proceso de inducción deberá tener lugar durante los primeros treinta (30) días transcurridos luego de su designación y podrá ser complementada con la entrega de material y documentación física. Una vez concluido el proceso de inducción del nuevo(s) Director (es), este(os) deberá(n) firmar una declaración manifestando haber recibido dicha inducción, y esta deberá ser debidamente archivada.

Artículo 10.- Elección del presidente

El Directorio elige a su presidente, conforme lo establece el presente Reglamento, la normativa sectorial, el Estatuto social o supletoriamente la Ley General de Sociedades.

Todos los miembros son aptos para ser elegido presidente. Para este efecto, en la primera sesión de Directorio, cada miembro manifestará su voto por uno de los directores, estando impedidos de votar por uno mismo. En caso de empate, dirime el presidente.

Artículo 11.- Periodo de Mandato

El periodo de mandato de los Directores es por tres (03) años, desde la fecha de su designación, según corresponda, por la JGA o por el MVCS.

Para el caso del director designado por la JGA, su periodo puede recortarse, si así lo decide la JGA, para lo cual en sesión de JGA convocada según los lineamientos del Estatuto, deberá revocarse y nombrarse otros directores titular y suplente.

Para el caso de los directores por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el periodo puede recortarse si este mismo ente rector decide revocarles la designación producto de un acto de supervisión de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS. Sin embargo; en caso el MVCS no designe nuevos directores, estos siguen en actividad hasta que el MVCS comunique a la Gerencias General la revocación y designación de nuevos directores titular y suplentes representantes del Gobierno Regional o la Sociedad Civil.

Los directores pueden ser elegidos hasta un máximo de dos (02) periodos consecutivos en la Sociedad, considerando necesariamente el desempeño del cargo asumido y lo regulado en la normativa sectorial aplicable.

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 12.- Responsabilidades

Las responsabilidades del Directorio de la sociedad, son las señaladas en el Estatuto Social, en concordancia con la Ley Marco y su Reglamento; sin perjuicio de la indicado, el Directorio tiene las siguientes responsabilidades:

a) Aprobar y monitorear la estrategia corporativa de la Sociedad
b) Ponderar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
c) Aprobar presupuestos globales de la Sociedad.
d) Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la Sociedad.
e) Supervisar la gestión y funcionamiento de la Sociedad.
f) Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Sociedad.
g) Adoptar acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas, designación, remuneración y sucesión del Directorio y de los principales ejecutivos de la Sociedad.
h) Definir el sistema de administración de riesgos de la Sociedad y supervisar su desempeño.
i) Aprobar la Política de gestión integral de riesgos y velar por la implementación del sistema integral de riesgos.

j) Aprobar, supervisar y velar por la implementación del Sistemas de Control Interno (SCI) de la Sociedad.

k) Monitorear la eficacia e idoneidad del Sistema de Control Interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.

l) Aprobar y velar por el cumplimiento del código o estándares de ética de la Sociedad.

m) Aprobar los programas de capacitación del Código de Ética

n) Definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.

o) Establecer y supervisar el cumplimiento y ejecución de la política de relacionamiento con los grupos de interés.

p) Establecer medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.

q) Emitir todos los años, al inicio del mismo, una declaración jurada acerca de conocer y adherirse al Código de Buen Gobierno Corporativo y que existe un plan para implementar los distintos Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por este.

r) Evaluar anualmente el cumplimiento del Reglamento de Directorio.

s) Establecer y definir los lineamientos y criterios de la Política de delegación de facultades a favor de los comités que conforme, del Gerente General y la Gerencia de Línea; así como evaluar y supervisar al menos anualmente su cumplimiento.

t) Someter a consideración del MVCS, la Política de retribución de la sociedad que considere los criterios de remuneración de los miembros de la Gerencia de Línea, así como velar por su transparencia y debido cumplimiento.

u) Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la sociedad.

v) Formular y aprobar el Plan de sucesión de la Sociedad, que establezca la estrategia para la selección del nuevo Gerente General y el resto de Gerentes; asimismo evaluar al menos anualmente el cumplimiento del Plan de sucesión.

w) Formular y aprobar la Política de desempeño ambiental, así como encargar su divulgación como parte de su estrategia de sostenibilidad de acuerdo al CBGC.

x) Formular y aprobar la Política y el Plan de coordinación transversal.

y) Nombrar o cesar al auditor interno.

z) Aprobar la Política de información.

aa) Aprobar, difundir, explicar y aplicar la política contable de la Sociedad.

bb) Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable.

Artículo 13.- Atribuciones

Las atribuciones del Directorio de la sociedad, las señaladas en el Estatuto social, en concordancia con lo establecido en la Ley Marco y su Reglamento; sin perjuicio de las indicada en dichos dispositivos normativos, el Directorio tiene las siguientes atribuciones:

a) Accedes y recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones, cumpliendo el siguiendo procedimiento:
   i) Solicitar por escrito la informacion requerida dentro de las competencias establecidas para el Directorio, teniendo consideración la reserva o confidencialidad de la misma.
   ii) La solicitud será enviada a la Gerencia General a efectos de ser atendida en el plazo de ley.
   iii) La Gerencia General, según sea la naturaleza del pedido, requerirá a las Gerencias de Línea, de Apoyo o de Asesoramiento, para que cumplan con preparar la informacion requerida, bajo responsabilidad.
   iv) Una vez recabada la informacion, la Gerencia General remitirá la informacion requerida por el director solicitante.
b) Contar con asesoría externa, cuando el caso lo requiera.
c) Recibir una retribución por el ejercicio de su cargo.
d) Acceder a inducción, cuando se integre por primera vez al directorio, sobre todos los aspectos relacionados con la sociedad, incluyendo lo relacionado a su responsabilidad en torno a la consecución de objetivos económicos y sociales.
e) Proponer y declarar en cualquier momento la vacancia por incurrir en causal de impedimento de alguno de sus miembros conforme lo establece el estatuto.
f) Recibir por parte de la empresa los medios necesarios para que participen en las sesiones de Directorio, incluso de manera no presencial y acceda a la informacion necesaria para el desarrollo de las reuniones.
g) Convocar invitados a sus reuniones con voz, pero sin voto, tales como el Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y de Asesoramiento, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho de prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.
h) Conformar comités especializados para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente en temas relacionados con las funciones de auditoria, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo.
i) Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable.

Artículo 14.- Obligaciones

Las obligaciones del Directorio de la sociedad, son aquellas establecidas en el Estatuto Social, en consonancia con lo regulado en la Ley Marco y su Reglamento; sin perjuicios de lo indicado, el Directorio tiene las siguientes obligaciones:

a) Exponer y 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 lo cual debe contar con un informe que contenga la opinión independiente de asesor externo y/o de un organismo técnico especializado.
b) Poner a su disposición su cargo cuando deja de cumplir con las condiciones que originaron su designación o existan causas que limiten o impidan su desempeño como director, especialmente por causas que ocasionen daño o perjuicio al prestigio de Empresa.
c) Aprobar la Política remunerativa de la sociedad y evaluar al menos anualmente su cumplimiento.
d) Evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas anualmente.
e) Autoevaluarse, de forma periódica y/o al menos una vez al año, como órgano, así como a cada uno de sus miembros y a sus comités, respecto a su desempeño en relación con sus funciones y objetivo, la eficacia de su trabajo, la dedicación y rendimiento. Esta obligación abarca cuantos menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir); así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de la sociedad. Asimismo, en base a los resultados de la evaluación, adoptar medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.
f) Aprobar el Plan anual de trabajo y el cronograma de reuniones ordinarias.
g) Aprobar la Política de Conflicto de Intereses.
h) Aprobar la Política de operaciones con partes vinculadas.
i) Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable.

Artículo 15.- Deberes

Los deberes del Directorio de la sociedad, son las siguientes:

a) Desempeñar el cargo con diligencia, responsabilidad y reserva debida velando por los intereses de sociedad y de su población usuaria en cuanto a su visión y misión, de manera eficiente.
b) Guardar reserva respecto del conocimiento de la información confidencial de la empresa, en el desempeño de sus funciones, inclusive posterior a su cese, conforme los establece la normativa vigente.
c) Cumplir con las normas internas y externas que regulan a la sociedad.
d) Obrar de buena fe y en interés de la sociedad.
e) Deber de lealtad hacia la sociedad.
f) No realizar actividades que implique competencia con la sociedad.
g) No usar los activos de la sociedad con fines personales.
h) Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 16.- Prohibiciones

Los directores de la sociedad, tienen las siguientes prohibiciones:

a) Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas, en la sociedad.
b) Percibir más de cuatro (4) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultanea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
c) Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la sociedad.
d) Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como de la informacion privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento razón de su cargo.
e) Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la sociedad u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la sociedad, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad (nepotismo)
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 la sociedad beneficios adicionales a los establecidos en la normativa sectorial aplicable.
h) Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 17.- Responsabilidad por incumplimiento

El Directorio responde frente a la Sociedad, la JGA y cada uno de sus miembros y demás grupos de interés, por los daños que ocasiones por el incumplimiento de sus deberes.

Es responsabilidad del Comité de auditoría evaluar que los directores hacen ejercicio de sus atribuciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la JGA y/o al MVCS, según corresponda.

TÍTULO IV

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Articulo 18.- Responsabilidad

Es responsabilidad del presidente del Directorio de la sociedad, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; el incumplimiento del mismo generará responsabilidad administrativa correspondiente, sin perjuicio de responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

Artículo 19.- Funciones del presidente

El presidente del Directorio de la sociedad, sin perjuicio de las actuaciones como tal en las sesiones de Directorio, tiene las siguientes funciones no ejecutivas:

a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
b) Emitir y suscribir los actos resolutivos de presidencia de Directorio, oficializando los acuerdos de Directorio que lo requieran.
c) Dar cuenta al Directorio de los actos de gestión administrativa y social que realice en el ejercicio de sus funciones, siempre que esté facultado para ello.
d) Citar a las sesiones de Directorio previa coordinación de la agenda a tratarse con los directores, así como el Gerente General.
e) En el debate de las sesiones de Directorio, podrá prorrogar, cuando lo estime oportuno, el tiempo inicialmente asignada a cada director; así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
f) Ordenar y dirigir la pertinencia de las intervenciones de forma que los debates se efectúen conforme al orden del día.
g) En el debate de las sesiones de Directorio, ordena y dirige el debate, concediendo el uso de la palabra a los miembros del Directorio que lo soliciten, sometiendo a votación o no, cuando considere que el asunto está suficientemente debatido, o no está en el orden del día o dificulta el buen desarrollo de la sesión.
h) Suspender temporalmente la sesión de Directorio, si fuera necesario.

TÍTULO V

PARTICIPACIÓN DEL GERENTE GENERAL EN LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 20.- Funciones del Gerente General

Son funciones del Gerente General, relacionadas con las sesiones del Directorio:

a) Presentar los documentos de gestión que sean necesarios para ser tratados en las sesiones del Directorio, exponiéndolos para su aprobación de ser el caso.
b) Participar en las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto.
c) Ejecutar las decisiones o acuerdos adoptados por el Directorio.
d) Participar como secretario en las sesiones de Directorio, pudiendo delegar a otro funcionario o trabajador de la sociedad para que pueda cumplir las funciones de secretario en las sesiones de Directorio en caso de ausencia justificada.
e) Rotular las esquelas de convocatoria a sesión de Directorio y comunicar a los miembros, según el cronograma aprobado al inicio de cada año. En caso en que no se haya aprobado el cronograma, se comunicara a los miembros del Directorio con una anticipación no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) días hábiles antes de celebrarse la sesión de Directorio. Se exceptúa de es esta regla las citaciones a sesión de Directorio en casos de urgencia y/o fuerza mayor debidamente acreditados.
f) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros de actas del Directorio, previa presentación de la solicitud por escrito y siempre y cuando no contenga información confidencial respecto a intereses de la empresa y/o cada director, salvo investigaciones provenientes de fiscalización por parte de Sunass y/o auditoria interna o externa.

TÍTULO VI

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

Artículo 21.- Secretario del Directorio

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

a) Notificar la citación a sesión de Directorio mediante esquela remitida físicamente al domicilio real de los directores y/o correo electrónico institucional. Se exceptúa de esta regla las citaciones a sesión de Directorio en casos de urgencia y/o fuerza mayor debidamente acreditados.
b) Citar a los gerentes de línea, funcionario o trabajadores cuando el Directorio lo requiera a fin de brindar informacion precisa sobre la agenda a tratarse.
c) Impulsar el trámite administrativo para el pago de las dietas de los directores, indicando las sesiones de Directorio y la asistencia de los miembros del Directorio.
d) Elaborar las actas de sesiones de Directorio y asentar los acuerdos adoptados en las sesiones de Directorio, debiendo firmar el libro conjuntamente con el presidente y directores.
e) Custodiar el libro de actas de sesiones de Directorio, debiendo brindar las copias y/o facilidades de los directores que requieran acceso a este documento.
f) Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar el despacho y documentos materia de agenda del Directorio.
g) Preparar la documentación para las sesiones de Directorio.
h) Hacer seguimiento y supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados en sesión de Directorio poniendo de conocimiento a las gerencias de línea o áreas respectivas.
i) Otras funciones que le sean encomendadas para el cumplimiento de las sesiones de Directorio.

TITULO VII

CONVOCATORIA A SESIÓN DE DIRECTORIO, SESIONES DE DIRECTORIO, QUORUM, DESARROLLO DE LAS SESIONES Y ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO

Artículo 22.- Convocatorias a sesiones de Directorio.

La convocatoria a cada sesión de Directorio la hace el presidente directamente o por intermedio del Secretario, según el cronograma anual de sesiones aprobado por el Directorio con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles antes de la sesión. En la convocatoria se detallan los puntos a ser tratados en la agenda, asimismo se remite la informacion necesario y/o requerida para conocimiento y consideración del Directorio.

La notificación de la convocatoria se efectuará en el domicilio real de cada director que registra en su hoja de vida, o en su defecto, se hará mediante comunicación por el correo

electrónico institucional o personal proporcionado y se tendrá por diligenciada en la fecha de su envió.

En caso no se cuente con el cronograma anual de sesiones aprobado, los miembros del Directorio, mediante comunicación personal y/o utilizando los medios electrónicos o telefónicos, acuerdan el día y la hora de por lo menos dos (2) sesiones ordinarias por mes, pudiendo establecer más si así lo requieren las circunstancias.

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

Artículo 23° Sesiones Ordinarias

El Directorio se reúne ordinariamente en forma obligatoria cuando menos dos veces al mes y es convocado cuando lo requieren los intereses de la sociedad a solicitud de su presidente, de cualquier director o del gerente general.

La convocatoria se efectúa según el cronograma anual de sesiones aprobado por el Directorio con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles antes de la sesión, indicando fecha, lugar, hora y agenda a tratar. En caso no se tenga el cronograma aprobado, se sigue el mismo procedimiento establecido en tercer párrafo del artículo precedente.

Si no concurriera el presidente del Directorio, presidirá la sesión el director de más antigüedad de elección o designación y en caso de haber empate el de más edad.

Para efecto de la sesión ordinaria, se entiende como tal, a la primera sesión del mes.

Artículo 24°. - Plan de trabajo y cronograma de reuniones anuales

En concordancia con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo (CBCG) de la sociedad, el Directorio aprueba su Plan anual de trabajo y establece su cronograma de reuniones ordinarias, cada primer o último mes de cada año.

El directorio podrá sesionar las veces que sean necesarias; sin embargo, para efectos de la percepción de dietas, se consideran solo hasta cuatro (4) sesiones al mes como máximo.

Artículo 25.- Sesiones extraordinarias

El Directorio de conformidad con el Estatuto Social, es convocado cuando lo requieran prioritariamente los intereses de la sociedad, a solicitud del presidente o de cualquier directorio o del Gerente General.

La convocatoria se efectúa con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles antes de la sesión, indicado fecha, lugar hora y agenda a tratar.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias podrán efectuarse las veces que sean necesarias para tomar acuerdos sobre la gestión empresarial de la sociedad.

Artículo 26° Sesiones de urgencia

En supuestos de caso fortuito y/o fuerza mayor que afecten gravemente la infraestructura sanitaria de la sociedad, en asuntos que afecten seriamente el balance patrimonial de la sociedad, ante la determinación de responsabilidades que demuestren un perjuicio económico serio a la sociedad y/o ante eventos de peligro inminente que puedan afectar o poner en riesgo la gestión de la sociedad, el Directorio se reúne de pleno derecho, sin necesidad de convocatoria previa para determinar las acciones destinadas a mitigar las contingencias suscitadas que repercuta en la prestación de servicios y a fin de gestionar riesgos que puedan afectar el equilibro patrimonial, económico, financiero y otras adversidades que perjudiquen el correcto funcionamiento de la sociedad.

Asimismo, el Directorio podrá sesionar para tratar asuntos de suma urgencia relacionado con los objetivos empresariales.

Artículo 27.- Sesiones no presenciales

El Directorio, está habilitado y facultado a llevar a cabo sesiones no presenciales, empleando tecnologías de informacion y comunicación que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad fidedigna del acuerdo, siempre que no exista expresa oposición de ningún director, en este último caso, el Directorio está en la obligación de realizar la sesión en forma presencial.

De acuerdo al párrafo precedente, por iniciativa del presidente de Directorio o de uno de los directores, para las sesiones no presenciales se requiere la aceptación de todos los miembros del Directorio, por tanto, los acuerdos tomados por sus miembros, tienen la misma validez que la sesión presencial, debiendo confirmarse por escrito.

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

En caso que alguno de los directores no pueda concurrir a suscribir la respectiva acta, la suscribirá en la próxima sesión ordinaria programada según el cronograma de sesiones o en la próxima sesión ordinaria convocada, en caso no se cuente con el cronograma anual.

Artículo 28.- Quorum del Directorio

Para la validez de las sesiones y de los acuerdos que adopte el Directorio de la sociedad, se quiere de las dos terceras partes de sus miembros, es decir, dos (2) de tres (3) directores, independientemente de si es presidente o miembro.

Artículo 29.- Desarrollo de las sesiones de Directorio

Las sesiones de Directorio deberán desarrollarse estrictamente en cumplimiento de la agenda programada para la sesión de Directorio, en concordancia con las responsabilidad, deberes, atribuciones y obligaciones reguladas en el presente Reglamento, las normas sectoriales pertinentes y el Estatuto Social. No pudiendo agendarse asuntos que son de competencia exclusiva de la Gerencia General, los órganos de línea, de asesoramiento y/o apoyo.

Durante la sesión, los directores deben evitar apartarse de los puntos de agenda programada; parra lo cual, deben priorizar la adopción de acuerdos con celeridad, sin necesidad de dilaciones que tergiversen la naturaleza del punto que está siendo materia de determinación o discusión. En caso se desvié de la agenda en debate y/o determinación, el presidente tiene la potestad de poner orden, exhortando a los miembros del Directorio que ciñan a los puntos de agenda.

Artículo 30.- Puntos a tratarse en sesión de Directorio

En las sesiones de Directorio únicamente serán tratados los temas consignados en la agenda, salvo que estén presentes todos los miembros del Directorio y aprueben mediante su voto unánime la inclusión de temas adicionales en la estación de pedidos, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello y de no existir el voto unánime sobre los pedidos, estos serán incluidos en la agenda para siguiente sesión.

Artículo 31.- Inicio de las sesiones y tolerancia

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

Artículo 32.- Orden del desarrollo de las sesiones de Directorio

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

a) De ser el caso, cuando en sesión anterior no se haya suscrito el acta, previa lectura de esta, será firmada por el presidente, y por los demás miembros que asistieron a la sesión, así como por el secretario respectivo.
b) Despacho, el presidente conforme a la convocatoria efectuada, procederá a dar lectura de la agenda a tratarse en la sesión, y seguir con el orden cronológico del despacho establecido debiendo primar la celeridad en su tratamiento.

c) Informes.
d) Pedidos por parte de los directores.
e) Orden del día, en la que tendrá lugar al análisis, deliberación y resolución de todos los temas materia de convocatoria y sometidos a conocimiento del Directorio y la toma de acuerdos respectivos.

En cada punto, el Directorio no se detiene para discutir hechos que no tengan por finalidad tomar acuerdos y/o disposiciones sobre los puntos de la agenda. En caso esto suceda, el presidente llama al orden y se retoma la discusión y/o determinación de los puntos previstos en el orden del día.

En orden, por cada punto, el presidente anuncia de manera clara la agenda a tratarse, acto seguido somete a consideración del Directorio, y en el momento oportuno si no hace uso de la palabra ningún miembro, indicara que la deliberación se ha agotado, luego procede a resumir la decisión o acuerdo al cual se ha arribado, si fuera necesario podrá resumir con claridad las conclusiones a que se ha llegado la misma que constara en el acta correspondiente.

Artículo 33.- Tiempo de participación de los directores en cada sesión

El tiempo de participación por cada intervención no debe exceder los diez (10) minutos y con una sola replica de cinco (5) minutos. Por lo que, cada director debe expresa de modo concreto las precisiones y/u observaciones que se tenga sobre el asunto en cuestión. Esta limitación es por cada punto de agenda.

Es responsabilidad del presidente del Directorio hacer cumplir la limitación en el uso de la palabra, en aras de que la sesión no se extienda innecesariamente.

Artículo 34.- Observación de los acuerdos

Los acuerdos en mayoría adoptados pueden ser observados a iniciativa de cualquier miembro del Directorio, incluso en la misma sesión en que se adopta el acuerdo, la observación debe estar debidamente sustentada; quedando constancia en el acta correspondiente y de ser necesario dejando a salvo su voto.

Artículo 35.- Participación de gerentes y otros funcionarios en las sesiones

A pedido de los miembros del Directorio y con la anuencia del presidente, podrán participar en las sesiones de Directorio, el Gerente General, Gerentes de órganos de Línea, Apoyo y/o de Asesoramiento, asesores, funcionarios o trabajadores que se estimen necesarios para que puedan explicar, informar o ampliar los temas que se traten y que son de su competencia.

Artículo 36.- Ejecución de los acuerdos de Directorio

La ejecución de los acuerdos del Directorio es responsabilidad de la Gerencia General y cuando corresponda de las Gerencia de Línea, Apoyo y de Asesoramiento, para lo cual el Directorio hará el seguimiento y supervisión pertinentes, pudiendo recabar información por escrito sobre cada acuerdo adoptado.

Artículo 37.- Seguimiento y supervisión de la ejecución de los acuerdos del Directorio

Después de tomado el acuerdo, el presidente del Directorio o el presidente de cada comisión del Directorio, puede solicitar por escrito informacion al Gerente General sobre la implementación del acuerdo, otorgando un plazo no menor de cinco (5) días hábiles ni mayor de siete (7) días hábiles para su remisión, esto con la finalidad de que efectúen su rol supervisor sobre el manejo administrativo de la sociedad y de las decisiones de gestión que se adoptaron.

Artículo 38.- Derecho a voto y votación

En el seno del Directorio cada director tiene derecho a un voto y los acuerdos se adoptan por las dos terceras partes de sus miembros y en caso de empate en la votación, dirime quien preside la sesión.

En los acuerdos constan el numero de votos con que fueron aprobados, en caso que se haya aprobado por unanimidad, bastara consignar la expresión "por unanimidad".

En caso se designe un nuevo director representante de las municipalidades accionistas, del Gobierno Regional o de la Sociedad Civil, su voto solo podrá convalidarse hasta treinta (30) días después de su designación, tiempo desde el cual, debe haberse registrado como director en el asiento registral correspondiente de los registros públicos. Es responsabilidad del Gerente General inscribir al director.

Artículo 39.- Actas de Directorio

Las sesiones del Directorio y los acuerdos que en ella se adopten, obligatoriamente deben consignarse en el libro de actas legalizado, bajo responsabilidad del secretario del Directorio.

En las actas del Directorio debe indicarse, el lugar, la fecha y hora de la reunión, el nombre de los directores concurrentes, la forma y circunstancias en que se adoptaron los acuerdos y en los casos de los asuntos tratado, los votos emitidos, las decisiones tomadas y las constancias que quieran dejar los directores.

Asimismo, se indicara lugar de la sesión con precisión de la dirección correspondiente, la convocatoria, el quorum reglamentario, la agenda y la orden del día, nombre completo de la persona que presidio la sesión y la persona que actuó como secretario, los acuerdos con número de votos con que fueron aprobados, en caso que se haya aprobado por unanimidad,

bastará consignar la expresión "por unanimidad", fecha y hora de la conclusión, debiendo ser firmado por el presidente, los demás miembros del Directorio y el secretario respectivo. Cualquier miembro podrá solicitar copia de las actas de las sesiones, las mismas que serán certificadas por el secretario respectivo.

TÍTULO VII

RESOLUCIONES DE DIRECTORIO

Artículo 40.- Resoluciones de Directorio

Los acuerdos de sesión de Directorio cuando el caso lo amerite se oficializan mediante resolución de la presidencia de Directorio que refleja la decisión del Directorio, estas se fechan y se enumeran en forma correlativa, debiendo llevar un registro correspondiente a cada año de gestión.

Una resolución de presidencia de Directorio solo puede ser modificada o dejar sin efecto por otra disposición del mismo nivel. Solo se podrá declarar la nulidad de las resoluciones de la presidencia en caso se incurra en una causal insubsanable o no pasible de conservación de acuerdo a la normativa del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO VIII

COMITÉS DE DIRECTORIO

Artículo 41.- Conformación de comités

El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la sociedad, para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoria, riesgos, nominación y retribución y gobierno corporativo

En ese orden, el Directorio conforma cuanto menos los siguientes comités:

- Comité de Auditoría.
- Comité de Gestión de Riesgos.
- Comité de Buen Gobierno Corporativo.
- Comité de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
- Comité de Plan Maestro Optimizados.
- Otros Comités que se consideren necesarios.

El Comité de Directorio requiere la participación de al menos un director, para su funcionamiento el comité requiere de la delegación expresa de facultades por parte del Directorio.

El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quorum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros aspectos importantes para su funcionamiento.

Artículo 42.- Propuesta de conformación de comités

Los comités son propuestas por el Gerente General, la Gerencia de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento y son aprobadas por el Directorio, debiendo designarse cada comisión con Resolución de Directorio debiendo indicar los nombres de los directores y de los miembros.

Artículo 43.- Reglamento de comités de Directorio

La duración de los comités es de un año prorrogable por otro lapso igual. Las sesiones, funciones, participaciones y funcionamiento de cada comité están regulados por el Reglamento de Comités del Directorio que deben ser debidamente aprobados por el Directorio.

TÍTULO IX

ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 44.- Asistencia a las sesiones

Los miembros del Directorio tienen la obligación de asistir a las sesiones de Directorio convocadas en la fecha y hora fijadas en la respectiva esquela de citación; así como firmar, registrar la hora de ingreso y salida de asistencia a sesión de Directorio.

Los miembros del Directorio tendrán una tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso con referencia a la hora de convocatoria. De surgir impedimento deberán presentar su justificación por escrito y/u otro medio electrónico que permita tener constancia de su recepción, con una antelación no menor de un (1) día a la sesión,

Artículo 45.- Tardanzas

Se considera tardanza, cualquier exceso al tiempo de tolerancia de quince (15) minutos establecidos.

Artículo 46.- Inasistencias

Se consideran como inasistencias:

a) La tardanza producida pasados los quince (15) minutos de la hora fijada en la convocatoria, salvo exista justificación que pueda ser sometida a consideración de la presidencia del Directorio.
b) Las ausencias injustificadas.

Articulo 47.- Régimen especial para la asistencia

En tanto, el presidente de Directorio no se encuentre debidamente inscrito en Registros Públicos, no podrá presidir ninguna sesión del Directorio, por lo cual, presidirá la sesión el director de más antigüedad de elección o designación y en caso de haber empate el de más edad, siempre que estos se encuentren inscritos en los registros públicos.

TÍTULO X

FALTAS Y SANCIONES

Articulo 48.- Faltas

Se consideran faltas los siguientes:

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

l) Favorecer el sindicato y/o cualquier trabajador permanente o contratado en sus asuntos económicos en desmedro de la sostenibilidad financiera de la sociedad.

Artículo 49.- Sanciones

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

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

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

TÍTULO XI

SISTEMAS, POLÍTICAS, PLANES Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO

CAPÍTULOI

POLÍTICA REMUNERATIVA, SUCESIÓN DE FUNCIONARIOS, RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERÉS Y POLÍTICA DE TRATO RESPONSABLE

Artículo 50.- Política remunerativa

El Directorio, previa propuesta de la Gerencia General, aprueba la política remunerativa de la empresa, en la que establece la combinación adecuada de componentes variable y fijo que resulte lo suficientemente significativa para incentivar el desempeño económico y social, orientado a la creación de valor a largo plazo.

El Directorio somete a consideración del MVCS la política de retribución de la sociedad, la misma que considera los criterios de remuneración de los miembros de la administración de la sociedad.

Artículo 51.- Sucesión de funcionarios

El Directorio formula y aprueba el Plan de sucesión de los funcionarios de la sociedad, en este instrumento se establece la estrategia para la selección de un nuevo Gerente General, así como los integrantes de las Gerencias de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento.

Artículo 52.- Relacionamiento con grupos de interés

El Directorio aprueba la política de relacionamiento con grupos de interés, el mismo que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de interés, sus expectativas en relación con la Sociedad y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones. Sobre dicha base la sociedad elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada grupo de interés, incluyendo a los responsables de su ejecución.

La política de relacionamiento se elabora considerando los siguientes criterios:

a) La contribución o impacto en la sostenibilidad de la Sociedad.
b) La determinación que se implantarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés.
c) La orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Sociedad, así como para establecer canales de dialogo con éstos.
d) La inclinación, en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes.
e) El compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de la Sociedad.

Periódicamente, y al menos una vez al año, el Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.

Artículo 53.- Política de trato responsable

El Directorio aprueba la Política de trato responsable al usuario, el mismo que establece lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explicita al cliente de sus derechos).

La Política de trato responsable al usuario establece que la sociedad actúa de forma transparente en los temas de desempeño empresarial y sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en los usuarios.

Esta Política que establece los lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA Y AUDITOR EXTERNO

Artículo 54.- Evaluación de desempeño

El Directorio desarrolla anualmente la evaluación del desempeño de la Gerencia General, las Gerencias de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento sobre criterios de eficiencia y eficacia en la producción de los servicios de saneamiento y alcantarillado, sobre la ampliación de cobertura y continuidad, el incremento de conexiones, el incremento de ingresos anuales y la solución a problemas administrativos, dichos criterios son comunicados a priori.

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

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

El proceso de evaluación culmina con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.

Artículo 55.- Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno (SCI) tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. El Sistema de Control (SCI) propicia un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.

Para la implementación de este sistema, el Directorio puede requerir al responsable la informacion continuada.

Artículo 56.- Comité de auditoria

El Directorio designa a los miembros del Comité de auditoría que tiene entre sus principales funciones:

a) Proponer al Directorio el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.
b) Revisar el plan anual de trabajo de auditoria interna y el informe anual de actividades.
c) Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoria interna, así como de recibir informacion periódica sobre sus actividades.
d) Conocer y analizar los estándares contables de la sociedad, así como el proceso de elaboración y presentación de informacion financiera.

e) Proponer al Directorio los criterios a plantear para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.
f) Supervisar los servicios de auditoria externa y salvaguarda la provisión oportuna de informacion que ésta requiera.
g) Analizar el informe de auditoria externa y en caso de observaciones, velar porque estas sean atendidas.
h) Supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la sociedad, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.

Artículo 57.- Auditoría Interna

Es responsabilidad del Directorio nombrar o cesar al auditor interno, siendo esta la instancia a la que reporta directamente. Las competencias y experiencias del responsable o equipo de auditoria interna se definen en función a la escala de operaciones de la sociedad: número de conexiones y presupuesto. El responsable de auditoria interna desarrolla sus funciones gozando de autonomía e independencia y obedece a los principios de diligencia y reserva.

Las responsabilidades de auditoria interna se regulan y definen claramente en el Estatuto de auditoria, Reglamento de funciones u otra normativa interna aprobada por el Directorio que aborden en análisis de fiabilidad de la información financiera y operativa, la constatación de la aplicación de la normativa interna, y la verificación de la función del cumplimiento normativo.

Es deber del auditor presentar un plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto al Directorio para su aprobación.

Artículo 58.- Auditoría Externa

Es política de la sociedad contar con estados financieros auditados anualmente por un auditor externo independiente, siendo su rol principal el comprobar que los estados financieros y sus notas presentan razonablemente la realidad de la Sociedad. Se debe evitar que el auditor externo sea contratado por otros servicios distintos a los de auditoria de estados financieros.

El auditor externo y su equipo deben contar con independencia respecto a la sociedad, como mecanismo para salvaguardar esta independencia la sociedad establece políticas de rotación periódica del auditor externo.

Las actividades, desviaciones y hallazgos del auditor externo son informadas directamente al Directorio o al Comité de Auditoria.

CAPITULO III

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 59.- Gestión Integral de Riesgos

El Directorio es responsable de aprobar la política de gestión integral de riesgos, instrumento que establece los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos, define los roles, responsabilidades y líneas de reporte al interior de la sociedad, tomando debida atención a su tamaño y complejidad.

Los riesgos a considerar en la política son todos los materialmente relevantes en los distintos ámbitos posibles (económicos, financiero, legal, social o ambiental, incluidas consideraciones propias de la naturaleza como la administración de posibles desastres).

El Directorio recibe reportes de seguimiento de la gestión integral de riesgos, como mínimo de manera trimestral.

El Directorio, por propia cuenta o a través de un tercero independiente, evalúa de manera periódica el sistema de gestión integral de riesgos.

Artículo 60.- Comité de Riesgos

El Directorio designa a los miembros del Comité de riesgos, que tiene entre sus principales funciones:

a) Proponer, evaluar y revisar la Política de gestión integral de riesgos de la sociedad.
b) Proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la sociedad.
c) Asistir al Directorio en el análisis sobre los riesgos a los que se encuentra expuesta la sociedad y las medidas adoptadas para su administración, así como, realizar las recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO IV

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS

Artículo 61.- Conflicto de intereses

El Directorio tiene la obligación de aprobar la Política de conflicto de intereses, que establezca que quienes toman decisiones y/o prestan servicios a la sociedad deben anteponer los intereses de la entidad sobre los que tengan ellos mismos o terceros;

estableciendo los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar conflictos de interés en la sociedad.

El Directorio tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de la Política de conflicto de intereses. Ello incluye la obligación del Directorio de gestionar los conflictos de interés que surjan en su interior.

Los miembros del Directorio tienen la obligación de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.

Artículo 62.- Operaciones con partes vinculadas

El Directorio tiene la obligación de aprobar políticas para la valoración y revelación de operaciones entre partes vinculadas o relacionadas, en propiedad, velando por que estas se realicen dentro de los parámetros establecidos por la normativa externa y en condiciones de mercado.

El Directorio aprueba las operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma permita.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Las disposiciones no previstas en el presente reglamento se regularán por lo dispuesto en la Ley Marco, su reglamento y supletoriamente la Ley General de Sociedades, así como las normas sectoriales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Las sesiones a Directorio que se convoquen antes de aprobado este reglamento se rigen por lo dispuesto en el Estatuto y supletoriamente por lo señalado en la Ley General de Sociedades.

Segunda: Las convocatorias de sesiones, al no contarse con un cronograma anual de sesiones de Directorio, se efectuarán por lo menos una ves al mes y de acuerdo a las exigencias primordiales que considere el Directorio, salvo asuntos de emergencia. Para las convocatorias, se tienen en cuenta las disposiciones previstas en el presente reglamento.