



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 096 -2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 24 de Mayo de 2023.

VISTO:

El Informe N° 058 -2023-OAL/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 11 de mayo del 2023, del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

Acuerdo de Directorio N° 03 punto (i) adoptado en Sesión Ordinaria, de fecha 16 de mayo del 2023; Acta N° 1135.

CONSIDERANDO:

Mediante Informe N° 058-2023-OAL/EPS SEDACAJ S.A, de fecha 11 de mayo del 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, OPINA: APROBAR la propuesta de Modificación del Reglamento del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A., basado en los Estándares del Buen Gobierno Corporativo, debiendo elevar al Pleno del Directorio para su aprobación.

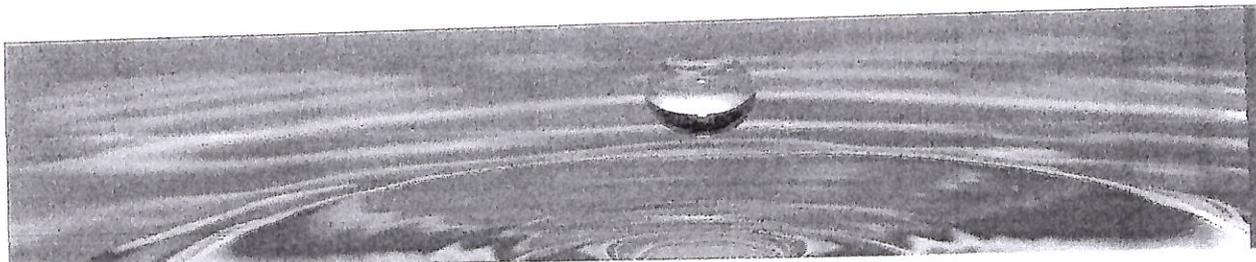
Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 03 punto (i), adoptado en Sesión Ordinaria de fecha 16 de mayo del 2023, Acta N° 1135, se acordó: ACUERDO N° 03 (i) Aprobar la Modificación del Reglamento de Directorio, teniendo en cuenta los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.

Que, formalizando el acuerdo de Directorio, sobre la aprobación de la Modificación del Reglamento de Directorio de la EPS SEDACAJ S.A., con la finalidad de establecer los procedimientos que deben tener en cuenta los señores miembros del Directorio, con el cual se estaría dando cumplimiento de la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.

En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Modificación del Reglamento de Directorio de la EPS SEDACAJ S.A., la misma que a folios tres (03), forma parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a la propuesta realizada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú N° 658
● C.C. El Quinde - 2do Nive
● 076-367952 Cajamarca



Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional de la Empresa realice la correspondiente difusión de la Modificación del Reglamento de Directorio de la EPS SEDACAJ S.A aprobada, asimismo a la Oficina de Sistemas e Informática la publicación de la presente resolución en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad.

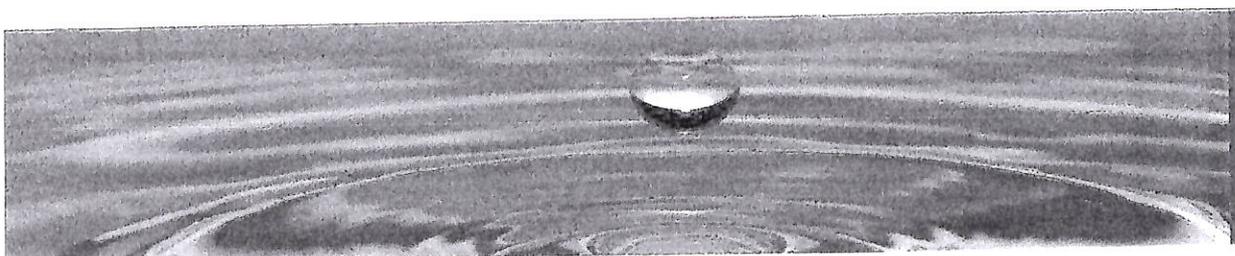
Artículo Tercero.- HACER de conocimiento de la presente Resolución a todas las Gerencias de Línea, Oficinas, Jefaturas de División, Administración y al Órgano de Control Institucional de la EPS SEDACAJ S.A.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Daniel Arsenio Sánchez García
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.



OFICINA PRINCIPAL
☎ Jr. Cruz de Piedra N° 150
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
☎ Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
☎ 076-367952 Cajamarca

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL DIRECTORIO BASADO EN LOS
ESTÁNDARES DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO.

(...)

8.13 Es responsabilidad del Directorio desarrollar anualmente una evaluación para el desempeño del Gerente General y de los Gerentes de Línea, en base a criterios que serán comunicados con anterioridad; la evaluación culminará con una retroalimentación individual donde se expondrá su calificación.

8.14 Aprobar programas de capacitación del Código de Ética.

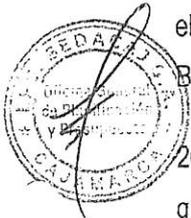
8.15 Definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia o inobservancia del Código de Ética.



ARTÍCULO 9: ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.

(...)

19. El directorio debe actualizar de manera regular el Estatuto Social y el Reglamento del Directorio, con el objetivo de cumplir las nuevas disposiciones establecidas en la nueva normativa vigente, "Código del Buen Gobierno Corporativo".



20. La EPS tiene la atribución de poder contratar asesoría externa en los casos que sea requerido, misma que debe recibir una retribución y acceder a una inducción.

21. Delegar facultades a favor de los comités que decidan conformar el Gerente General, y la Gerencia de Línea a través de la política de delegación de facultades, en la cual se definirán los lineamientos y criterios para los efectos de lo mencionado.

22. La política de delegación de facultades establecerá de formalmente la función del encargado de delegar, siendo su objetivo el análisis de un tema especializado.

23. Recae en responsabilidad del Directorio la evaluación, mínimo anualmente, del cumplimiento de esta política.

24. El reporte que integran los Informes financieros y no financieros que fue elaborado por la Junta general de accionistas, será evaluado para su aprobación.



25. Respecto al relacionamiento con grupos de interés, el Directorio posee la atribución de evaluar la política de relacionamiento con Grupos de Interés, respecto de la cual la EPS tendrá que elaborar un mapa y sus estrategias de relacionamiento, así como los criterios de:

- Contribución o impacto a la sostenibilidad de la EPS.
- Mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna.
- Orientación para saber recepcionar las opiniones de los grupos de interés.
- La inclinación de incorporar a los grupos de interés en procesos relevantes.
- El compromiso para la rendición de cuentas de forma regular.

El Directorio, supervisara el cumplimiento de dichas disposiciones como mínimo una vez al año.

26. Supervisar el cumplimiento del padrón de obligaciones, en caso de evidenciarse incumplimientos, solicitar una sustentación del porque y asimismo una acción correctiva correspondiente. De la misma forma el registro se complementara con los compromisos establecidos de manera adicional con los Grupos de Interés pero tomando en consideración aspectos no normados.

Asimismo se definirá una instancia responsable del seguimiento y monitoreo del cumplimiento del padrón, el cual remitirá un reporte trimestral.

27. Solicitar al Gerente General un Informe respecto de la ejecución de los programas de capacitación del código de ética.

ARTÍCULO 25: CONFORMACIÓN DE COMITÉS

25. A: COMITÉ DE AUDITORIA

El Directorio establece un comité de auditoría, el cual tiene como funciones principales:

25.A.1. Proponer candidatos como auditor interno (revocación y reelección), así como los criterios de su remuneración.

25.A.2. Verificar el plan de trabajo y el informe de actividades, de forma anual.

25.A.3. Evaluar los estándares contables y el proceso de elaboración de la información financiera.

25.A.4. Cuidar y garantizar la eficiencia e independencia de la función de auditoría interna, así como recibir la información de manera periódica de sus actividades.

25.A.5. Proponer criterios para la selección del auditor externo.

25.A.6. Revisar los servicios de auditoría externa y amparar envío de información requerida de manera oportuna.

25.A.7. Supervisar el cumplimiento de la normativa para ambas auditorías, y de manera especial el cumplimiento del Código de Ética.

25.A.8. Recepcionar y analizar el informe de auditoría externa.

25. B: AUDITORIA INTERNA

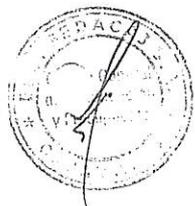
La EPS SEDACAJ cuenta con un equipo o responsable de auditoría interna, el cual desarrolla sus funciones con autonomía y objetividad obedeciendo los principios de diligencia y reserva. Las responsabilidades de esta auditoría se encuentran reguladas en su reglamento de Auditoría, además, equipara el análisis de fiabilidad de información financiera y operativa, como la constatación de la aplicación de la normatividad interna.

Es responsabilidad del Directorio el nombramiento y cese del responsable de auditoría interna. Asimismo, el Directorio toma en consideración las recomendaciones dadas por dicha auditoría.

El auditor Interno debe presentar un plan de trabajo anual y un presupuesto que el Directorio debe evaluar para su aprobación.

25. C: AUDITORIA EXTERNA

La EPS SEDACAJ cuenta con la política de contar con estados financieros auditados, a razón de ello puede contar con un equipo de auditoría externa designado por el Directorio, mismo que desarrollará la tarea exclusiva de comprobar si los estados financieros y sus notas se presentan razonablemente, en relevancia a la realidad económica y financiera de la EPS. Este reporte debe estar acompañado de la opinión del auditor. También realiza la función de evaluar y revisar los controles internos de la EPS, todo conforme a lo que le compete a ley. Asimismo, las fundiciones que se desarrollen deben ser reportadas directamente al Directorio, así como los hallazgos que devienen.



Seguridad, así como recabar, gestionar, publicar, revelar, difundir y mantener actualizado el Portal Institucional o Portal de Transparencia de la Empresa.

28.A.4. El área de Archivo General es la encargada de la custodia, protección y administración permanente de la integridad de los documentos, para lo cual se adoptarán medidas de seguridad que evitarán su degradación y eliminación en caso sean documentos físicos. Igualmente, debe establecer protocolos de seguridad para la recepción, entrega y custodia de documentos además de su transparencia y eliminación. También es competencia de esa área digitalizar los documentos que sean de carácter confidencial y coordinar su almacenamiento.

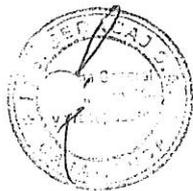
28.A.5. El personal y terceros que tengan acceso a la información de la EPS, deben cumplir con la presente política.

28.B. Sobre la clasificación de información confidencial o reservada.

Siguiendo los estándares del Código del Buen Gobierno Corporativo, la información de carácter reservado debe ser identificada mediante documento donde se establezcan las políticas para su clasificación, manejo y difusión, de forma que se determine el tipo de información de maneja la EPS, y cuál es la distinción que ella realiza para asegurar el adecuado manejo y resguardo de la misma.



La política tiene como objetivo la clasificación, calificación y gestión de forma idónea la información de la EPS con la finalidad de protegerla debidamente, teniendo en consideración los criterios de uso y valor de información; así como los niveles de daño que pueden causarse si dicha información es revelada, y el nivel de protección que debe tener ante las autoridades, comprendiendo dentro de ello la información tanto pública como confidencial (uso interno o restringido).



La EPS SEDACAJ considera información confidencial a cualquier información no publicada referente a sus directores, principales funcionarios, grupos de interés, operaciones, actividades, inversiones y estrategias que puedan ser utilizadas por terceros. Su clasificación detallada, así como las pautas para su manejo respectivo y los supuestos de infracción a este último se encuentra establecida en la Política para la Clasificación, Manejo y Difusión de la Información de la EPS Sedacaj.

28.C. Difusión de la política de información.

La EPS se compromete a difundir la política del manejo de información. Se compromete también a que las personas que, por razones de su cargo o funciones tengan acceso a la información, conozcan Las regulaciones y las sanciones que se aplican.



La Gerencia General enviará una copia de la política de manejo de información a cada uno de los directores y colaboradores y, sin perjuicio de ello, deben ser capacitados respecto de dicha política. A su

Los auditores cuentan con independencia para desarrollar sus funciones a razón de la EPS, y como instrumento de protección se procurará la rotación periódica entre diferentes empresas. De igual manera, se evitará contratar auditoría para servicios distintos a los ya mencionados.

ARTÍCULO 28: INFORMACIÓN

(...)

28.4 La EPS SEDACAJ cuenta con la política para clasificación, manejo y difusión de información de la Empresa, en la cual se establecen los lineamientos y criterios para el manejo de información, que la EPS genera y/o recibe.

28.5 La empresa se compromete a manejar la información únicamente para fines propios del servicio, con total y estricta reserva, de esta manera se cumple a cabalidad la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos personales y su reglamento, de igual manera la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

28.6 Dentro de la política de información se encuentran establecidas medidas de control, las cuales sirven para la gestión de información confidencial, así como su seguridad. Dichas medidas estarán a cargo de la Gerencia General.

28.7 La EPS toma como base los principios de respeto, excelencia, comunicación, responsabilidad, y prevención para la clasificación, manejo y difusión de la información.

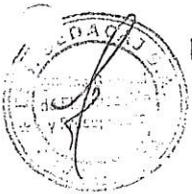
28.A. Sobre las responsabilidades para el manejo de información.

Las responsabilidades respecto del manejo de información se estructuran de la siguiente manera:

28.A.1. Es responsabilidad del Gerente General implementar y ejecutar de manera constante los lineamientos de la política. De igual manera, debe proponer al Directorio las modificaciones que considere pertinentes, entre otras facultades.

28.A.2. El área de imagen institucional es responsable de asegurar el control adecuado del flujo de información y atender las solicitudes de las mismas. A su vez, debe promover coordinaciones con otras EPS que sean relevantes para las circunscripciones en ámbitos macro y micro.

28.A.3. El área de Informática es responsable de efectuar en tratamiento, mantenimiento, protección y administración de forma permanente la integridad de los sistemas de información de la empresa. Y a la vez, debe coordinar la implementación del sistema de Gestión de



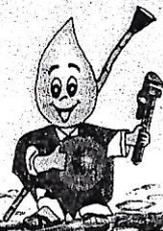
vez, la mencionada política también estará disponible en el portal de la EPS, de modo que el área de imagen institucional monitoreará el seguimiento de la Política y solicitará una declaración de cumplimiento.

El proceso de difusión de información se encuentra a cargo del Directorio y del Gerente General como voceros de la EPS, hacia los medios de comunicación y grupos de interés. Así, se encuentran facultados para atender sus solicitudes. Por su parte, son responsables las oficinas de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de brindar la información general sobre la empresa.

28.10 Supervisión del cumplimiento de la política.

El responsable de supervisar el cumplimiento de la política de información es el Equipo de Buen Gobierno Corporativo, y se realiza de manera cuatrimestral a todos los trabajadores y, de ser necesario, se realizará una sensibilización a los nuevos integrantes de la empresa.





EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 097 2019-PD/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 05 de julio de 2019.

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N° 06-Acta N° 915, de fecha 27 de junio de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Acuerdo de Directorio N° 06-Acta N° 915, de fecha 27 de junio de 2019, se acordó aprobar el Reglamento del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A., de acuerdo a la propuesta efectuada por la Oficina General de Planificación y a la revisión efectuada por la Oficina de Asesoría Legal;

Que, es menester de este Despacho aprobar el Reglamento del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A., el cual contiene las normas internas que regulan el procedimiento y funcionamiento del Directorio; asimismo estipula de forma específica la funciones, atribuciones, responsabilidad, obligaciones, de quienes, dentro de su conformación, ostentan responsabilidades particulares, como es el caso del presidente, secretario o cualquier otra designación que se establezca;

Estando a las facultades conferidas por el Estatuto Social al Directorio de la Empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A., de acuerdo a lo dispuesto por el Directorio y en cumplimiento a lo establecido por el Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) de la EPS SEDACAJ S.A.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que el Directorio tenga en cuenta lo establecido en el Estándar 15° del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) de la EPS SEDACAJ S.A., a efectos del cabal cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO TERCERO.- REMITIR un ejemplar del Reglamento del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A. al OTASS, SUNASS y demás instancias respectivas.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR a las instancias pertinentes de la Empresa, así como a los integrantes designados, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



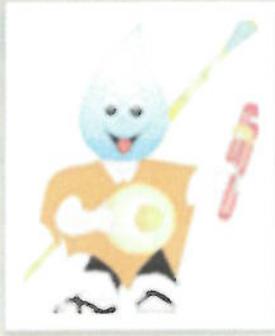
Lug. José Lino Gutierrez Mantilla
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

E-mail: sedacaj@sedacaj.com.pe Página Web: www.sedacaj.com.pe

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfons: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



REGLAMENTO DEL DIRECTORIO

Cajamarca, mayo 2019

Oficina General de Planificación



E. P. S. *Sedacaj* S.A.



Contenido

CAPÍTULO I: BASE LEGAL	3
Artículo 1.- Normas aplicables	3
CAPÍTULO II: INTRODUCCIÓN	3
Artículo 2.- Finalidad del Reglamento	3
Artículo 3.- Definiciones	3
Artículo 4.- Aplicación y vigencia	4
Artículo 5.- Difusión	4
Artículo 6.- Modificación	4
CAPÍTULO III: DEL DIRECTORIO	4
Artículo 7.- Objetivos del Directorio	4
Artículo 8.- Responsabilidades del Directorio	4
Artículo 9.- Atribuciones del Directorio	5
CAPÍTULO IV: COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO	6
Artículo 10.- Conformación del Directorio	6
Artículo 11.- Designación de los Directores	6
Artículo 12.- Presidente del Directorio	6
Artículo 13.- Secretario del Directorio	7
CAPÍTULO V: DE LOS DIRECTORES	7
Artículo 14.- Impedimentos	7
Artículo 15.- Requisitos y Perfiles	8
Artículo 16.- Periodo de designación	9
Artículo 17.- Causales de cese o vacancia	9
CAPÍTULO VI: DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO	9
Artículo 18.- Periodicidad de sesiones	9
Artículo 19.- Convocatoria	11
Artículo 20.- Quorum y validez	12
Artículo 21.- Funcionamiento de la sesión	12
Artículo 22.- Actas del Directorio	12
Artículo 23.- Infraestructura y logística	13
Artículo 24.- Asistentes	13
CAPÍTULO VII: DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO	13
Artículo 25.- Conformación de Comités	13
Artículo 26.- Atribuciones de los Comités	14



CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES	14
Artículo 27.- Retribución	14
Artículo 28.- Información	15
Artículo 29.- Inducción	15
Artículo 30.- Diligencia	15
Artículo 31.- Lealtad	15
Artículo 32.- Deber de secreto	15
Artículo 33.- Deber de no uso de los activos sociales	16
Artículo 34.- Independencia	16
Artículo 35.- Conflictos de Interés	16
CAPÍTULO IX: RELACIONES DEL DIRECTORIO	16
Artículo 36.- Con la Alta Gerencia	16
Artículo 37.- Con el Auditor Externo	16
CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES	16
Artículo 38.- Evaluación del Directorio	17
Artículo 39.- Del cumplimiento del Reglamento	17



REGLAMENTO DE DIRECTORIO

CAPÍTULO I: BASE LEGAL

Artículo 1.- Normas aplicables

El presente Reglamento tiene como base legal el Estatuto Social de la EPS SEDACAJ S.A., adecuado a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1280-Ley Marco de gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N 019-2017-VIVIENDA. , en virtud de la Escritura Pública N° 4990 de Fecha 21/12/2017, Extendida ante Notario Público.

El Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución De Gerencia General RGG. N° 029 - 2017 Aprobación MOF 2017 de fecha 07 de Abril del 2017 y normas modificatorias; la Ley General de Sociedades y normas modificatorias, la Ley de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

CAPÍTULO II: INTRODUCCIÓN

Artículo 2.- Finalidad del Reglamento

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos, normatividad y procedimientos según la ley aplicable, que enmarquen el funcionamiento del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A. , con la finalidad de ayudar a su funcionamiento, brindar mayor seguridad, transparencia y eficacia a sus decisiones y estar en concordancia con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

Artículo 3.- Definiciones

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

- 3.1. **Alta Gerencia:** Son el Gerente General, los Gerentes de Línea; así como, las demás gerencias que son creadas en la EPS SEDACAJ S.A.
- 3.2. **Estatuto:** Es el Estatuto Social de la EPS SEDACAJ S.A., y sus modificatorias.
- 3.3. **Grupos de Interés:** Conjunto de personas naturales o jurídicas que debido a sus características comunes pueden verse significativamente afectadas o afectar, positiva o negativamente, el desarrollo de las actividades de la EPS SEDACAJ S.A.
- 3.4. **Jefaturas:** Son los Jefes de Oficina y de Área de cada uno de los equipos que conforman las unidades de la EPS SEDACAJ S.A.
- 3.5. **Presidente:** Es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- 3.6. **Secretario:** Es el funcionario cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 13 del presente Reglamento.



Artículo 4.- Aplicación y vigencia

El presente reglamento y sus modificaciones serán de aplicación obligatoria a los miembros del Directorio, de la Gerencia General, todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Directorio y a todos aquellos colaboradores en la EPS SEDACAJ S.A. que interactúen con el Directorio cuando éste ejerce sus funciones. Su aplicación se complementa con lo dispuesto en el Estatuto y demás legislación pertinente y su vigencia es indefinida y su aplicabilidad será una vez que sea aprobada por el Directorio de la sociedad.

Artículo 5.- Difusión

- 5.1. El Secretario del Directorio debe facilitar a todos los miembros de este, un ejemplar del Reglamento del Directorio.
- 5.2. El Presidente del Directorio debe asegurar la correcta difusión en tiempo y forma; por lo que, el presente reglamento y sus modificaciones, deberán ser puestos a disposición para el conocimiento de los Accionistas, Directorio, Trabajadores, proveedores y en general de los Grupos de Interés, en la página web corporativa de la EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 6.- Modificación

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

CAPÍTULO III: DEL DIRECTORIO

Artículo 7.- Objetivos del Directorio

El Directorio es el órgano de gestión y administración de la EPS SEDACAJ S.A., cuyo objetivo es dirigir la sociedad de manera integral, con las facultades y atribuciones que señala para tal efecto la Ley de Sociedades, la Ley de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento – D.Leg 1280 y su reglamento aprobado mediante D.S 019-2017-VIVIENDA, y el Estatuto Social y los Lineamientos para la Organización Interna.

Artículo 8.- Responsabilidades del Directorio

El Directorio, es responsable de:

- 8.1. Representar, gobernar, vigilar y evaluar la gestión de la EPS SEDACAJ S.A.
- 8.2. Conducir y ejecutar los actos requeridos para la consecución del objeto social.
- 8.3. Velar por el desarrollo, crecimiento y éxito de la EPS SEDACAJ S.A.
- 8.4. Revisar y adoptar un plan estratégico para la EPS SEDACAJ S.A., así como las políticas de largo plazo.
- 8.5. Supervisar la ejecución de las actividades de la EPS SEDACAJ S.A. para evaluar si se gestionan adecuadamente.
- 8.6. Garantizar el cumplimiento de la política de comunicación e información con los asociados y todos los demás grupos de interés.
- 8.7. Velar por que se cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la EPS SEDACAJ S.A.; propiciando el ejercicio especializado de esta función dentro de la organización y ejerciendo el seguimiento regular.
- 8.8. Propugnar la mejora continua en el desempeño del Gobierno Corporativo de la EPS SEDACAJ S.A., a partir del Código que para estos efectos apruebe el Directorio y de las herramientas complementarias a éste.
- 8.9. Aprobar y supervisar todas las políticas y/o normas internas pertinentes para el desempeño más eficiente y sostenible de la EPS SEDACAJ S.A., como los siguientes: Política de administración de riesgos y de control interno; gestión de recursos humanos, la que incluye los temas relacionados a compensaciones y sucesión de cargos principales; Responsabilidad Social Corporativa y aplicación de los estándares éticos a partir del Código de ética, incluido el manejo de los conflictos de interés, Inducción y Capacitación del Directorio, entre otras.

- 8.10. Aprobar y supervisar las políticas de información y comunicación con Junta General de Accionistas, la opinión pública y demás grupos de interés.
- 8.11. Aprobar los criterios de idoneidad técnica y moral para la selección de la plana gerencial de la EPS SEDACAJ S.A.
- 8.12. Suscribir, en un plazo que no excederá de ciento veinte (120) días calendarios posteriores al cierre del ejercicio anual, la Memoria Anual y los Estados Financieros, y el Informe Anual Integrado.

Artículo 9.- Atribuciones del Directorio

Además de las consideradas artículo 59° del RLMS, son atribuciones y facultades primordiales del Directorio los siguientes:

1. Establecer y controlar la política general de la empresa en concordancia con la Ley General de Saneamiento, su reglamento, normatividad emitida por la Sunass.
2. Dirigir y administrar los negocios de la sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
3. Aprobar el trámite de admisibilidad del Plan Maestro Optimizado de la sociedad y elevar para su aprobación ante la Sunass.
4. Las funciones del Gerente General serán evaluadas por el Directorio en base al cumplimiento de los planes, objetivos y metas empresariales.
5. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
6. Dar cuenta de la renuncia de los Directores a la Junta General de Accionistas.
7. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado y los programas de operación y mantenimiento que, en cumplimiento de la normatividad vigente, deba elaborar la empresa, además de velar por la continuidad en la gestión.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
9. Disponer investigaciones, auditorías y balances, contratos de auditorías externas de acuerdo a disposiciones legales vigentes, debiendo de dar cuenta al Concejo Directivo.
10. Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general
11. Velar por la continuidad en la gestión, gozando de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.
12. Encaminar, autorizar y elevar a la Junta General de Accionistas la memoria anual, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de Utilidades.
13. Someter con la debida anticipación a la Junta General de Accionistas el proyecto de presupuesto de cada ejercicio anual, así como los Estados Financieros y Memoria Anual.
14. Autorizar la integración de operaciones y procesos¹.
15. Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento².
16. Autorizar la celebración del contrato de explotación³.
17. Adoptar los acuerdos societarios y aprobar los demás planes e instrumentos de gestión interna (tales como Código de ética, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), e Manual de Organización y Funciones (MOF) entre otros que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
18. Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable y, supletoriamente, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



¹ D.S.N° 019-2017-VIVIENDA, Art.21.4
² D.S.N° 019-2017-VIVIENDA, Art.130.1.1
³ D.S.N° 019-2017-VIVIENDA, Art.58.4.5

CAPÍTULO IV: COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO

Artículo 10.- Conformación del Directorio

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

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

Artículo 11.- Designación de los Directores

La elección del representante titular y suplente de las municipalidades provinciales accionistas, es realizada por la Junta General de Accionistas, entre los candidatos propuestos a través de Acuerdo Municipal. Para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral correspondiente se requiere copia certificada del Acta en la que conste el acuerdo de la Junta General de Accionista.

La designación del representante del Gobierno Regional de Cajamarca y de la Sociedad Civil de Cajamarca es efectuada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de Resolución Ministerial, considerando a los candidatos aptos propuestos por el gobierno Regional mediante acuerdo de consejo regional, así como de la Sociedad Civil representada por los colegios profesionales, cámara de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes. Para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral correspondiente se requiere copia de las resoluciones Ministeriales, que formalizan dicha designación.

La elección y designación de los representantes para el cargo de director se efectúan de acuerdo al procedimiento establecido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento, en lo que le sea aplicable.

Artículo 12.- Presidente del Directorio

- 12.1. Un director ejercerá como Presidente y será designado por el directorio en su primera sesión.
- 12.2. El Presidente será el responsable de la dirección de la sesión y de ejecutar las facultades que resulten necesarias para su mejor desarrollo y, entre otras, las siguientes:
 - a) Iniciar la sesión.
 - b) Verificar la válida constitución del Directorio y, si es el caso, declararla constituida.
 - c) Otorgar la palabra a los miembros del Directorio.
 - d) Prorrogar, cuando lo estime oportuno, el tiempo inicialmente asignado a cada director; así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
 - e) Ordenar y dirigir las intervenciones de forma que las discusiones se efectúen conforme al orden del día.
 - f) Ordenar y dirigir las discusiones, concediendo el uso de la palabra a los miembros del Directorio que lo soliciten, ratificándolo o no concediéndolo cuando considere que un asunto está suficientemente debatido, no está en el orden del día o dificulta el buen desarrollo de la sesión.
 - g) Suspender temporalmente la sesión del Directorio.
 - h) Proceder a la clausura de la sesión.
 - i) Proponer al Directorio en pleno la elaboración del Cronograma Anual de sesiones conforme a lo establecido en el presente reglamento.
 - j) Y, en general, ejercitar las acciones necesarias que sean precisas para el buen desempeño del Directorio.

Artículo 13.- Secretario del Directorio

13.1. El cargo de secretario recaerá en el Gerente General, en ausencia o impedimento de este, el Directorio designa un Secretario entre los asistentes para la sesión correspondiente.

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

- a) Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia del Directorio.
- b) Preparar la documentación para las sesiones del Directorio.
- c) Por encargo del Presidente, realizar las convocatorias a los miembros del Directorio.
- d) Hacer entrega del cargo a su relevo, previa acta y bajo inventario de la documentación, inmuebles y enseres; así como, los asuntos pendientes o en proceso de ejecución.
- e) Presentar proyectos de modificaciones al Estatuto, al presente reglamento y demás normas internas de la EPS SEDACAJ S.A., si fuera necesario.
- f) Prestar a los miembros del Directorio la asesoría e información necesaria.
- g) Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de las decisiones de la sesión.
- h) Redactar y asentar en el libro de actas, los acuerdos adoptados en las sesiones del Directorio, y firmar el libro conjuntamente con el Presidente y los demás miembros de considerar necesario. Así como llevar y custodiar, los materiales presentados al Directorio para las sesiones, los archivos y los libros de actas del Directorio.
- i) Hacer seguimiento de la ejecución de los acuerdos adoptados en sesión del Directorio transcritos a la Gerencia General y reportar regularmente al Directorio sobre las acciones realizadas por la Gerencia General.
- j) Y, en general, ejecutar, por indicación del Presidente o del Director, las medidas necesarias para el desarrollo de la sesión y la adopción y formalización de los acuerdos, de ser el caso.

CAPÍTULO V: DE LOS DIRECTORES

Artículo 14.- Impedimentos

14.1. No podrán ser directores además de los impedimentos establecidos en la Ley 26887, Ley General de Sociedades, los artículos mencionados en el art. 62 del DS 019-2017 RLMSS

- 1.- Los alcaldes, regidores, los representantes de las municipalidades en la Junta General de Accionistas, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 2.- Los gobernadores regionales, consejeros regionales, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 3.- Las personas que desarrollen actividades relacionadas directa o indirectamente con la prestación de servicios de saneamiento, dentro del ámbito de responsabilidad de la Sociedad, dentro del último año anterior a la fecha de su designación.
- 4.- Las personas que hayan sido destituidas o despedidas por falta administrativa y/o disciplinaria de empresas, entidades u organismos del Estado.
- 5.- Las personas condenadas por delito doloso.
- 6.- Las personas que se encuentren vinculadas con la Sociedad a través de relación laboral, comercial, contractual o patrimonial de manera directa o indirecta, dentro del último año anterior a la fecha de su designación. Del mismo modo, no puede ser designado como director el funcionario, empleado y servidor público del Estado que haya desarrollado labores dentro de la Sociedad dentro del mismo plazo.

- 7.- Las personas que sean parte en procesos judiciales pendientes de resolución contra la Sociedad donde ejercen sus funciones.
- 8.- Las personas que tengan la condición de socio o empleado de asociaciones o sociedades que tengan vínculo contractual con la Sociedad.
- 9.- Las personas que ejerzan la administración de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la Sociedad.
- 10.- Las personas que tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con la plana gerencial de la Sociedad.

14.2. Los directores que estuvieren incurso en cualquiera de los impedimentos señalados no pueden aceptar el cargo y deben renunciar inmediatamente si sobreviniese el impedimento. En caso contrario responden por los daños y perjuicios que sufra la EPS SEDACAJ S.A y serán removidos de inmediato.



Artículo 15.- Requisitos y Perfiles

15.1. Las características que a continuación se listan son de carácter enunciativo:

a) **Requisitos:**

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado concluidos vinculados al Sector Saneamiento y/o en regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración o acreditar experiencia profesional no menor de diez (10) años en el Sector Saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el inciso precedente.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, vinculados a servicios públicos.

b) **Características Generales:**

- i. **Honradez e Integridad:** Mostrar un alto grado de honestidad y ser reconocido por sus altos estándares éticos e integridad en su proceder, siendo estos congruentes con los valores y cánones de acción de la EPS SEDACAJ S.A. y no haber sido condenado por delito doloso patrimonial.
- ii. **Confiabilidad:** Ser persona de reconocido prestigio y carecer de cuestionamientos que puedan poner en riesgo las actividades de la EPS SEDACAJ S.A.
- iii. **Conocimientos teóricos y prácticos:** Poseer conocimientos de las actividades y demás negocios que desarrolla la EPS SEDACAJ S.A.:

ii.1. **Profesionalidad:** Ser profesional, conocedor y diligente en el desarrollo de sus deberes y con independencia en la toma de decisiones.

ii.2. **Compromiso:** Ser un ejemplo y promotor del comportamiento ético, así como comprometerse con el logro de los objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.

ii.3. **Probada experiencia:** Contar con una carrera profesional exitosa y haber participado en el desarrollo de negocios en materias de saneamiento y/o conocimiento de los recursos naturales e hídricos o relacionados, en grado compatible con las funciones a desempeñar.

ii.4. **Reconocida reputación de integridad y objetividad.**

ii.5. **Carencia de conflicto de interés o limitada exposición a los mismos.**

ii.6. **Compromiso y disposición para participar en los comités de Directorio:** asistir a los comités que se le convoqué, así como cualquier otra responsabilidad especial que la EPS SEDACAJ.S.A le pueda asignar como director.



c) Características específicas del Directorio como Órgano de Gobierno:

La designación de los directores busca asegurar que los miembros del Directorio, actuando en conjunto y como órgano colegiado, reúnan competencias sobre los siguientes temas:

- a. Conocimiento del objeto social de la EPS.
- b. Análisis económico/financiero.
- c. Gestión de procesos.
- d. Administración de riesgos.
- e. Análisis estratégico.
- f. Innovación y tecnología.
- g. Administración de recursos humanos.
- h. Liderazgo.
- i. Suficiencia en temas legales y regulatorios relacionados a las actividades de la EPS.
- j. Comunicación y relaciones públicas.



- 15.2. El director deberá presentar al Directorio una Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento de los requisitos estipulados en el Estatuto Social y el presente reglamento, conforme el formato que consta en el poder de la Gerencia General que maneja la EPS.

Artículo 16.- Periodo de designación

El periodo de duración del Directorio es de Tres (03) años, el cargo de Director es personal e indelegable.

Artículo 17.- Causales de cese o vacancia

- 17.1. Sin perjuicio de las competencias propias del Junta General de Accionistas, el Director pondrá a disposición su cargo ante el Directorio u órgano que lo designó, cuando:

- a) Se vea incurso en alguno de los supuestos de impedimentos o prohibición previstos legalmente en el Estatuto Social o normas del sector; y cuando el Directorio resuelva que el Director ha infringido gravemente sus obligaciones y su permanencia en el Directorio pueda poner en peligro los intereses de la EPS SEDACAJ S.A.
- b) Incurra en alguna prohibición o impedimento posterior a su designación.

- 17.2. El Director vaca y es removido cuando:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Remoción.
- d) Por incurrir en alguna de las causales de impedimento señaladas en la Ley Marco y su reglamento.

- 17.3. En caso de que se produzca vacancia de directores en número tal que no pueda reunirse válidamente el Directorio, el Junta General de Accionistas, podrá encargar el cargo de director a aquel que cumpla con el perfil requerido.



CAPÍTULO VI: DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 18.- Periodicidad de sesiones

- 18.1. El Directorio se reunirá ordinariamente dos veces al mes y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- 18.2. En la última sesión del año fiscal o la primera sesión del año siguiente, el Presidente del Directorio propondrá a la Gerencia General la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Calendario Anual de Sesiones del Directorio, así como de las sesiones sin presencia del Gerente General. El calendario anual deberá incluir fecha, lugar, hora de inicio, tiempo estimado y los puntos de agenda a tratar en cada sesión, y deberá ser entregado a todos los miembros del Directorio, y funcionarios a través de la Gerencia General.
- 18.3. Dentro de la temática del Plan Anual de Trabajo y de los puntos a tratar en las sesiones programadas deben encontrarse cuando menos:



Calendario Anual:

- a) Planeación estratégica.
- b) Política de retribución del Directorio y sus comités.
- c) Estrategia de Gobierno Corporativo.
- d) Plan de sucesión de la Alta gerencia.
- e) Estrategia de comunicación completa y oportuna con los asociados.
- f) Seguimiento de acuerdos.
- g) Estrategia de gobernabilidad y gobernanza,
- h) Revisión de los informes sobre la situación del Buen Gobierno Corporativo.
- i) Revisión y aprobación de actas de sesión anterior.
- j) Revisión de la información financiera.
- k) Revisión y aprobación de informes de los comités
- l) Formulación del Plan y cronograma anual del Directorio,
- m) Revisión y ajuste del plan estratégico.
- n) Revisión del Reporte Integrado.
- o) Revisión del Estado Financiero Anual.
- p) Revisión de la Memoria Anual.



Calendario Semestral:

- a) Revisión de la presentación de la información financiera semestral
- b) Realizar seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta General de Accionistas,
- c) Decidir sobre la planeación y estrategia de la empresa prestadora, entre otros.



Calendario Trimestral:

- a) Revisión y aprobación de los informes de los comités.
- b) Revisión y aprobación los formatos para la Rendición de Cuentas.
- c) Revisión y aprobación de la presentación de los Informes de Gerencia, entre otros.



Calendario Mensual:

- a) Revisión y aprobación de actas de sesión anterior.
- b) Revisión de los informes de Resoluciones Ministeriales del MVCS, si las hubiere; entre otros.



18.4. Asimismo, para la programación de las sesiones sin presencia del Gerente General, el Directorio podrá considerar los siguientes supuestos:

- a) Evaluación del Directorio con los lineamientos establecidos.
- b) Evaluación del Gerente General.
- c) Eventos específicos relacionados al sistema de control o auditoría.
- d) Situaciones en las cuales el Gerente General mantiene conflicto de interés.
- e) Otros que el Presidente del Directorio considere apropiado.

18.5. Con la autorización del Presidente del Directorio podrán asistir a las sesiones funcionarios de la EPS SEDACAJ S.A. u otras personas ajenas a la misma con el carácter de invitados, única y exclusivamente para el desarrollo de los puntos de la Orden del Día para los cuales fueron invitados.

18.6. El Gerente General de la EPS SEDACAJ S.A. podrá ser secretario o invitado permanente, en ambos casos contará con voz pero no voto.

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

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

18.9. Podrán realizarse sesiones no presenciales del Directorio, sea vía correo electrónico o vía telefónica, si así lo dispusiera su Presidente, por ser de interés para el funcionamiento de la EPS SEDACAJ S.A. En dicho supuesto, los directores deberán contar con la información suficiente para poder tomar decisiones respecto del tema a tratar y deberán enviar por correo electrónico su aprobación a los temas discutidos.

Artículo 19.- Convocatoria

19.1. El Presidente convoca al Directorio conforme a lo establecido en el Calendario Anual aprobado por el Directorio. Asimismo, el Presidente podrá convocar al Directorio cuantas veces lo estime oportuno y por convenir a los fines de la EPS SEDACAJ S.A. La convocatoria será obligatoria cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Directorio. El Presidente fijará el orden del día de todas las reuniones del Directorio.

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

- Lugar, fecha, hora y duración de la reunión.
- La orden del día redactada con claridad y precisión.
- La firma del Presidente.

19.3. La convocatoria del Directorio se cursará por correspondencia postal, electrónica o cualquier otro medio de comunicación a distancia a cada uno de los directores con tres días (03) al menos de antelación a la fecha señalada para la reunión, e incluirá la agenda. El Presidente, por razones de urgencia, podrá convocar al Directorio por cualquiera de estos medios e incluso telefónicamente sin la antelación mínima prevista. Esta deberá ser apreciada por la unanimidad de los miembros del Directorio al iniciarse la reunión.

19.4. En un plazo que no supere dos (02) días calendario de celebración de la sesión, deberá remitirse la documentación e información por medio digital sobre los puntos de la agenda a tratar, salvo que el Presidente del Directorio considere que por la confidencialidad de la información, ésta se encuentre disponible únicamente en la sede social, a partir de la fecha de la convocatoria.

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

- 19.6. Para las sesiones de Directorio programadas en el calendario anual, cada gerencia y Comité de Directorio es responsable de presentar ante el secretario del Directorio la documentación referida a los puntos de agenda que le correspondan con una anticipación no menor de dos (02) días calendario previos a la fecha de la convocatoria, salvo en los casos que por la complejidad o confidencialidad de la información esto no fuese posible, en cuyo caso se deberá informar al secretario a fin que establezca un plazo de entrega de acuerdo a las necesidades del Directorio y de la sociedad.



Artículo 20.- Quorum y validez

El quórum para las sesiones del Directorio será el compuesto por las dos terceras partes de sus miembros. Los acuerdos del Directorio se adoptan por las dos terceras partes de los votos de los directores presentes.

Artículo 21.- Funcionamiento de la sesión

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

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



Artículo 22.- Actas del Directorio

- 22.1. Los acuerdos del Directorio deberán constar en el Libro de Actas o en hojas sueltas, legalizado con arreglo a Ley.



- 22.2. El Secretario levantará el Acta del Directorio, que contendrá la siguiente información:
- a) El lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.



- b) El orden del día.
- c) El nombre de los directores concurrentes.
- d) Quienes actuarán como Presidente y Secretario de la sesión.
- e) La constancia de quórum.
- f) Descripción de los acuerdos adoptados.
- g) Una indicación de los votos emitidos, de ser necesario.
- h) Las constancias que quieran dejar los directores.
- i) La fecha estimada de cumplimiento de los acuerdos adoptados, cuando corresponda.
- j) El día y hora de terminación de la sesión.

- 22.3. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en el Directorio se harán constar en el acta, así como el hecho de algún integrante se haya abstenido de participar en un asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- 22.4. Las actas levantadas en cada sesión deben reflejar con claridad los asuntos tratados en la reunión, las deliberaciones al respecto y los acuerdos o compromisos tomados, para así facilitar las actividades de seguimiento.
- 22.5. Las actas aprobadas deberán ser distribuidas a los miembros del Directorio conjuntamente con la convocatoria para la siguiente sesión para su revisión. Una vez aprobadas se deberán integrar al libro de actas del Directorio.
- 22.6. Las actas deberán estar firmadas en un plazo máximo de diez (10) días siguientes a la fecha de la sesión o del acuerdo, según corresponda.
- 22.7. El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la hubiesen suscrito.
- 22.8. El Director que estimare que un acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente.

Artículo 23.- Infraestructura y logística

- 23.1. Para la celebración de la sesión del Directorio, el espacio destinado estará dotado del personal, equipos técnicos y medidas de seguridad y emergencia según las características y ubicación del inmueble, así como las legalmente requeridas.
- 23.2. Una vez iniciada la sesión, el Directorio podrá tomar acuerdos relacionados al desenvolvimiento de los miembros durante la sesión, pudiendo limitarse el uso de instrumentos o aparatos que puedan perturbar el normal desarrollo de la sesión.
- 23.3. El desarrollo de la sesión podrá ser grabada si así lo acuerda el Directorio.

Artículo 24.- Asistentes

El Presidente puede disponer la asistencia, con voz pero sin voto, de funcionarios, profesionales y técnicos al servicio de la EPS SEDACAJ S.A., o de otras personas que tengan interés en la buena marcha de los asuntos de la EPS.



CAPÍTULO VII: DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO

Artículo 25.- Conformación de Comités

- 25.1. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se les deleguen, el Directorio cuenta con tres Comités permanentes:
- Comité de Auditoría y Monitoreo.
 - Comité de Riesgos.
 - Comité de Buen Gobierno Corporativo, Nominación y Retribuciones.

La delegación permanente de alguna facultad del Directorio y la designación de los directores que hayan de ejercerla requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los votos de los directores presentes.

- 25.2. En ningún caso podrá ser objeto de delegación la rendición de cuentas y la aprobación de estados financieros, salvo su presentación o sustentación ante las instancias correspondientes.-

Artículo 26.- Atribuciones de los Comités

- 26.1. La labor de los Comités será la de servir como órgano de apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos que el Directorio les delegue.
- 26.2. Los Comités, deberán deliberar sobre los actos de su competencia. Asimismo, analizar los temas de su competencia con mayor detalle, e informar y sustentar al Directorio, a través del Presidente del Comité, de los acuerdos adoptados y las recomendaciones formuladas.
- 26.3. El Directorio tomará conocimiento de los acuerdos aprobados y recomendaciones formuladas por los Comités. El Directorio podrá rectificar la decisión del Comité o solicitar alguna modificación sobre el acto aprobado.
- 26.4. En caso algún director solicite que algún tema aprobado por un Comité sea nuevamente discutido por el Directorio, deberá desarrollar su pedido con los argumentos técnicos correspondientes, en la misma sesión en la que el Comité informe sobre la adopción de dichos acuerdos.
- 26.5. Los Comités están obligados a registrar sus acuerdos a través de actas de sesión. La decisión final sobre todos los temas que le correspondan, recae por completo en el Directorio.
- 26.6. La Secretaría de los Comités será desempeñada por quien cada Comité designe. Los Comités se reunirán previa convocatoria emitida por el Secretario y elaborarán, en su caso, un plan de trabajo, del que darán cuenta al Directorio.
- 26.7. Los Comités estarán presididos por un Director.
- 26.8. Los Comités deberán presentar, cuando el Directorio lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.
- 26.9. La designación de los miembros de los Comités estará a cargo del Directorio, a propuesta del Presidente de dicho órgano. La designación y/o remoción de los Presidentes de los Comités estará a cargo del propio Directorio.
- 26.10. El Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos de los Comités, así como sus modificatorias.



CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 27.- Retribución

27.1. Las remuneraciones económicas de los directores son asumidas por la EPS SEDACAJ SA, al mantener vínculo laboral con ella.

La participación de cualquier miembro de la administración en el Directorio con el propósito de atender algún tema específico de la orden del día de la sesión, no tendrá una compensación distinta a la que percibe por el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 28.- Información

28.1. Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Directorio podrá tener acceso no sólo a la información relativa a los asuntos que se vayan a deliberar, sino a toda aquella que resulte relevante para el correcto ejercicio de las funciones de su cargo, sin afectar la gestión social de la EPS SEDACAJ S.A.; por lo que, este derecho debe ser ejercido en el seno del Directorio o a través del Presidente, en caso sea fuera de las sesiones de Directorio.

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

28.3. El Gerente General tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el Directorio en la próxima sesión, salvo que expresamente el Directorio acuerde un plazo diferente.

Artículo 29.- Inducción

29.1. Los nuevos Directores serán instruidos sobre sus facultades, responsabilidades, las características del negocio y las normas sobre el funcionamiento de los órganos de la EPS SEDACAJ S.A., conforme a la Política de Inducción y Capacitación.

29.2. La inducción estará a cargo del Gerente General, pudiendo contar con la concurrencia de otros gerentes y/o Jefes de la EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 30.- Diligencia

30.1. El director deberá cumplir los deberes impuestos por las Leyes, el Estatuto Social y resto de la normativa interna con fidelidad a los objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.

30.2. Los directores deberán hacer sus mejores esfuerzos en el desempeño de su cargo, estando obligados a:

- Asumir responsablemente el cargo de director.
- Asistir a las sesiones del Directorio cuando se convoquen.
- Informarse adecuadamente de los temas a tratar en cada sesión del Directorio.
- Participar en la revisión de las actas de las sesiones del Directorio.
- Participar de las reuniones aportando ideas y soluciones en los debates, con el objeto que sus criterios cooperen en la toma de decisiones.
- Promover y continuar la investigación en los casos que se afecte a la EPS SEDACAJ S.A.
- Destinar su tiempo y empeño al desarrollo de sus funciones.

Artículo 31.- Lealtad

Los directores deberán obrar de buena fe en interés de la EPS SEDACAJ S.A. y del accionista con la honestidad que se exige en las normas del Código de Ética de la EPS. No podrán servirse del nombre de la EPS SEDACAJ S.A., o de su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados.

Artículo 32.- Deber de secreto

- 32.1. El Directorio puede acordar que la documentación a ser revisada por el Directorio y las deliberaciones relacionadas con ciertos temas tenga carácter confidencial.
- 32.2. Los directores, salvo lo que prevean las leyes, en el ejercicio de su cargo y después de cesar en él, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo. El director no podrá usar información no pública con fines privados si no media un acuerdo previo del Directorio.

Artículo 33.- Deber de no uso de los activos sociales

El director no podrá utilizar para su uso personal los activos de la EPS SEDACAJ S.A., ni tampoco valerse de su posición en esta última para obtener una ventaja patrimonial que no le corresponda por razón de sus funciones.

Artículo 34.- Independencia

Los miembros del Directorio deben mantener su independencia profesional con respecto a la EPS SEDACAJ S.A., así como de los colaboradores, con el fin de poder evaluar y decidir con objetividad todos los asuntos que son parte de sus funciones, debiendo además, mantener independencia de los órganos que los eligió.

Artículo 35.- Conflictos de Interés

- 35.1. Los directores no pueden adoptar acuerdos que no cautelen el interés de la EPS SEDACAJ S.A. ni sus propios intereses o los de terceros relacionados, ni usar en beneficio propio o de terceros relacionados las oportunidades comerciales o de negocios de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo.
- 35.2. El director que en cualquier asunto tenga interés en contrario al de la EPS SEDACAJ S.A. debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución concerniente a dicho asunto.
- 35.3. El director que contravenga las disposiciones de este artículo es responsable de los daños y perjuicios que cause a la EPS SEDACAJ S.A.

CAPÍTULO IX: RELACIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 36.- Con la Alta Gerencia

El Directorio podrá recabar información sobre las actuaciones de la Alta Gerencia y Jefaturas de la EPS SEDACAJ S.A., pudiendo solicitar las aclaraciones que estime pertinentes. Esta solicitud se recabará a través del Presidente, y será instrumentada por el Gerente General.



Artículo 37.- Con el Auditor Externo

- 37.1 El Directorio directamente o a través del Comité de Auditoría establecerá una relación de carácter objetivo, profesional y continuo con el Auditor Externo de la EPS SEDACAJ S.A.; respetará la independencia del mismo y dispondrá que se le facilite toda la información necesaria.
- 37.2 La EPS SEDACAJ S.A. publicará en el Informe Anual de Gobierno Corporativo el porcentaje que significa la retribución que paga a los Auditores Externos en relación con el total de sus ingresos del ejercicio.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38.- Evaluación del Directorio

- 38.1 La Junta General de Accionistas, es el responsable de llevar el proceso de evaluación del Directorio como órgano colegiado y de los miembros del Directorio en lo individual, conforme al Lineamiento de evaluación del Directorio.
- 38.2 Mediante este mecanismo, cuyos resultados se darán a conocer en la sesión del Directorio y se divulgarán en el Informe Anual de Gobierno Corporativo, se busca determinar el grado de cumplimiento de los compromisos de actuación y gestión que ha asumido cada uno de sus miembros, el valor de su desempeño y las recomendaciones para hacer del Directorio un órgano altamente efectivo.

Artículo 39.- Del cumplimiento del Reglamento

El presente reglamento tiene carácter vinculante y su incumplimiento conlleva responsabilidad. Es responsabilidad de los miembros del Directorio conocer y cumplir el presente reglamento, respondiendo por los daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos adoptados que contravengan los procedimientos y políticas establecidos en el mismo.

