

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2025-PD-EPS EMAPAT S.A.**

Puerto Maldonado, 26 de noviembre de 2025.

**VISTO:**

Acta de sesión extraordinaria de directorio N° 017-2025-EPS EMAPAT S.A., de fecha 21 de noviembre de 2025.

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS EMAPAT S.A., tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación mantenimiento, planificación, normativa, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión asesoría y asistencia técnica, de conformidad con la Política Nacional de Saneamiento<sup>1</sup>, el Texto Único Ordenado<sup>2</sup> del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicio de Saneamiento y su Reglamento<sup>3</sup>.

Que, en el artículo 46 del Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1280 que aprueba la ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento indica textualmente; "Las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal, a través de sus Directorios u **órganos que haga sus veces, tiene la obligación de aprobar, cumplir e implementar su Código de Buen Gobierno Corporativo**, en el que se desarrolla de manera detallada las normas y principios a ser aplicados por los diferentes órganos societarios. (...)"

Asimismo, de la misma norma mencionada en el artículo 57 indica; "El Directorio de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal es **responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.**" de conformidad con la política nacional de saneamiento, texto único ordenado del decreto legislativo N° 1280, decreto legislativo que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de servicio de saneamiento y su reglamento, estatuto empresarial y la ley general de sociedades.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA modificada con Resolución Ministerial N° 127-2020- VIVIENDA, se aprobó la "Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal" disponiendo en su artículo 3° que las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal implementan obligatoriamente los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.

Que, fue aprobado el Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMAPAT S.A., estableciendo en el Estándar 15 del Pilar II – DIRECTORIO que, la EPS EMAPAT S.A., debe contar con un Reglamento del Directorio, el cual debe contener normas internas que regulen al menos, el procedimiento y funcionamiento del Directorio, como son: convocatorias, periodicidad de reuniones, agenda, procedimiento para el ejercicio del derecho de información, responsabilidades frente a la empresa prestadora y la Junta General de Accionistas, entre otros aspectos conforme a la normativa vigente, así como estipular de forma específica las 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.

Que, el Reglamento de Directorio de la EPS EMAPAT S.A., cuenta con los estándares que componen Pilares del Código de Buen Gobierno Corporativo, así como los lineamientos legales previstos en el Estatuto Social, D. Legislativo

<sup>1</sup> Aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA.

<sup>2</sup> Aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA.

<sup>3</sup> Aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el TUD del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280

N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, Ley General de Sociedades N° 26887, Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA y demás normas conexas;

Que, mediante **Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio N° 017-2025-EPS EMAPAT S.A.**, de fecha 21 de noviembre de 2025, teniendo en cuenta la importancia de contar con el Reglamento de Directorio actualizado en relación a la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMAPAT S.A., en cumplimiento a las normas establecidas, previa las opiniones y deliberaciones del caso, se emitió el **ACUERDO N° 139-2025-DIRECTORIO**, en el cual se acordó que; El Directorio acuerda, por unanimidad, aprobar la modificación y adecuación del Reglamento del Directorio, en el marco del proceso de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, estableciendo los lineamientos y procedimientos que garantizan el adecuado funcionamiento del órgano de gobierno de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata- EPS EMAPAT S.A.. En consecuencia, dispone la formalización del presente acuerdo mediante el correspondiente acto resolutivo directoral. Asimismo, encarga al Gerente General que instruya al Departamento de Tecnología y Comunicación la publicación del Reglamento actualizado en el Portal Institucional de la EPS EMAPAT S.A.

Que, con las facultades y atribuciones otorgados por acta de sesión extraordinaria de directorio N°008-2025-EPS EMAPAT S.A., y el acuerdo N° 062-2025-DIRECTORIO, contando con el Visto Bueno del departamento de Asesoría Legal de la EPS EMAPAT S.A.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **APROBAR** el Reglamento del Directorio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata Sociedad Anónima- EPS EMAPAT S.A., el cual consta de IX Títulos, (44) Artículos que forman parte de la presente Resolución, generado conforme los Pilares, estándares y componentes del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMAPAT S.A.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **DEJAR SIN EFECTO** a todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** **ENCARGAR** a través de la Secretaría General de la EPS EMAPAT S.A., poner de conocimiento el presente Reglamento a la Junta General de Accionistas, Miembros del Directorio, Órgano de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, departamento de Asesoría y Defensa Jurídica, Departamento de Recursos Humanos, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, Organismos Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, y demás instancias para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** **ENCARGAR** a la Gerencia General a través del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT SA., ([www.emapat.com.pe](http://www.emapat.com.pe))

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Distribución  
WDGP  
GG



E.P.S. EMAPAT S.A.  
Ing. Wilmer Daniel Granados Pavis  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

**EPS EMAPAT S.A.**



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA  
SOCIEDAD ANÓNIMA**

**"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."**



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMAPAT S.A.**

"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."

**ÍNDICE**

TITULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
TITULO II.....	3
NORMATIVA.....	3
TITULO III.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
TITULO IV.....	4
DIRECTORIO.....	4
TITULO V.....	13
SESIONES DEL DIRECTORIO.....	13
TITULO VI.....	17
DE LOS COMITES DE DIRECTORIO.....	17
TITULO VII.....	19
DERECHOS Y DEBERES.....	19
TITULO VIII.....	21
RELACIONES DEL DIRECTORIO.....	21
TITULO IX.....	21
DISPOSICIONES FINALES.....	21



	<p align="center"><b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b></p> <p align="center">"REGlamento DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</p>
--	--

## TITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1°.- Finalidad**

El presente Reglamento tiene por objeto regular, bajo los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo, las condiciones y procedimientos relacionados al funcionamiento del Directorio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamientos Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata Sociedad Anónima – EPS EMAPAT S.A., como órgano máximo administrativo de la EPS EMAPAT SA., así como las normas de conducta de sus miembros, conforme a lo establecido en la norma y en el Estatuto. Este Reglamento es de aplicación al Directorio, a los directores.

## TITULO II

### NORMATIVA

#### **Artículo 2°.- Base Legal**

1. Ley General de Sociedades N° 26887.
2. Decreto Legislativo n° 1280 Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
3. Decreto Supremo n° 001-2025-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
4. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento
5. Resolución Ministerial N° 143-2025-VIVIENDA que Aprueba las "Disposiciones para la elección, designación y conclusión del cargo de director, titular y suplente, de las Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal
6. Estatuto de la EPS EMAPAT S.A., (2019)
7. Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado por la EPS EMAPAT SA.
8. Reglamento y Organización Funciones de la EPS EMAPAT SA.

## TITULO III

### INTRODUCCIÓN

#### **Artículo 3°.- Objetivo**

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimiento que contribuyen el buen funcionamiento del Directorio de la EPS EMAPAT SA., brindando, seguridad, transparencia y eficacia a sus decisiones en relación al Código de Buen Gobierno Corporativo.

#### **Artículo 4°.- Aplicación y vigencia.**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Directorio. El Reglamento se interpretará de acuerdo a la Legislación aplicable y al Estatuto. El Directorio de la Sociedad estará a cargo de la interpretación del Reglamento en caso de duda. De existir alguna discrepancia entre lo establecido en este Reglamento y el Estatuto, prevalecerá siempre lo dispuesto por este último. El presente Reglamento tiene vigencia indefinida.

#### **Artículo 5°.- Difusión.**





**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.**

**"REGlamento de Directorio de la EPS EMAPAT S.A."**

1. El Secretario(a) del Directorio debe facilitar a todos los miembros de este un ejemplar del Reglamento del Directorio.
2. El presidente del Directorio debe asegurar la correcta difusión en tiempo y forma oportuna para su conocimiento, debiendo además publicar en la página web de la EPS EMAPAT SA: <https://emapat.com.pe/>



**Artículo 6º.- Modificación.**

El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, siempre en cuando algún miembro del Directorio presente propuesta de modificación del presente Reglamento.

**TITULO IV**

**DIRECTORIO**



**Artículo 7º.- Directorio.**

El Directorio de la Sociedad es el órgano colegiado que tiene a su cargo la Gestión y Administrativo de la EPS EMAPAT SA., de conformidad establecido en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Estatuto Empresarial y la Ley General de Sociedades.

**Artículo 8º.- Responsabilidad del Directorio.**

Los Directores están obligados y responden personalmente por la Gestión, Administración y resultados de la Sociedad. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la Sociedad, protegiendo su patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial.

Los Directores responden, ilimitada y solidariamente, según corresponda, ante la EPS EMAPAT SA., en los siguientes casos:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a:
  - a) Las disposiciones del Contrato de Explotación y Estatuto Social.
  - b) Los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas.
  - c) Los intereses del Estado.
  - d) Ley Marco de Gestión y Prestación de los servicios de Saneamiento y su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de cuentas y Desempeño y las normas sectoriales
2. Por no comunicar por escrito a la Contraloría General de la Republica y a las autoridades sectoriales. De ser el caso, las irregularidades que conozcan cometidas por los Directores que los hayan precedido y/o los actuales, así como por cualquier otro funcionario de la EPS EMAPAT SA.
3. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, así como en las normas sectoriales.



Su incumplimiento genera el inicio de las acciones respectivas para el deslinde de las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades Civiles y Penales a que hubiera lugar, y está sujeto a la potestad sancionadora de la SUNASS, conforme lo establecido en el artículo 79º la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Adicionalmente, el Directorio tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMAPAT S.A.**

**"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."**

- 
- 
- a) Aprobar la Política de relacionamiento con Grupos de Interés, que establece los lineamientos internos para la identificación de Grupos de Interés, sus expectativas en relación con la Empresa Prestadora Municipal y su potencial incidencia en el desarrollo de sus operaciones.
  - b) Aprobar la política de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).
  - c) Aprobar un plan de sucesión para sus cargos críticos y evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.
  - d) Desarrollar anualmente una evaluación del desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea sobre criterios definidos y comunicados a priori, culminando con la retroalimentación individual para cada persona evaluada en la cual se exponen los resultados.
  - e) Aprobar el sistema de control interno y velar por que sea implementado. Teniendo por objeto monitorear cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento. Debiendo monitorear la eficacia e idoneidad del sistema de control interno por lo menos anualmente, siendo recomendable contar con un asesor externo.
  - f) Aprobar la política específica para su desempeño ambiental como parte de su estrategia de sostenibilidad.
  - g) Aprobar la política de gestión integral de riesgos, debiendo evaluar de forma periódica del sistema de gestión integral de riesgos.
  - h) Aprobar programas de capacitación del Código de Ética. Así también como definir los incentivos y sanciones que propicien la observancia del Código de Ética.
  - i) Aprobar programas de formación continua del personal, especialmente sobre ética, integridad, control y cumplimiento.
  - j) Aprobar y supervisar la política de manejo de conflicto de interés.
  - k) Aprobación de políticas entre partes vinculadas, así como operaciones entre partes vinculadas cuando corresponda y la norma lo permita.
  - l) Para explicar lo anteriormente señalado se debe contar con un Informe que contenga la opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.

**Artículo 9°.- Composición del Directorio.**

El Directorio de la EPS EMAPAT S.A. está compuesto por un número impar miembros, en este caso tres (03), de la siguiente manera;


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

El Directorio es el elegido por un periodo de tres (03) años, el cargo es personal e indelegable.

**Artículo 10°.- Funciones y Atribuciones del Directorio.**


Son atribuciones del directorio;

- a. Elegir a su Presidente.
- b. Proponer y declarar la vacancia de algún(os) miembros del directorio por las causales establecidas en la normativa sectorial.
- c. Designar, evaluar y remover al Gerente General y a los Gerentes de Línea, así como aprobar sus perfiles y evaluar su desempeño.
- d. Velar por la continuidad en la gestión, gozando de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de los objetos institucionales.
- e. Acceder y recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f. Contar con asesoría externa por lo menos una vez al año para la revisión y evaluación de los estados financieros.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	



- g. Aprobar y Velar por la formulación, aplicación y actualización de Plan Maestro Optimizado (PMO) y de más planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
- h. Aprobar los documentos de Gestión Institucional: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional, Plan de Sucesión y demás documentos exigidos por el marco normativo.
- i. Evaluar semestralmente el cumplimiento del PEI, POI y metas institucionales, mediante indicadores y metas de gestión estratégicos.
- j. Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- k. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
- l. Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.
- m. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa, en concordancia con la política nacional y sectorial sobre el manejo del recurso hídrico.
- n. Aprobar la implementación del Sistema de Control Interno y supervisar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- o. Aprobar presupuestos globales de la Empresa Prestadora Municipal.
- p. Aprobar y supervisar los objetivos y planes institucionales a corto, mediano y largo plazo en función de los establecido en el Plan Maestro Optimizado (PMO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y mediante la gestión del cumplimiento de los indicadores estratégicos de la EPS EMAPAT S.A.
- q. Aprobar y supervisar los objetivos y planes de acción de la EPS EMAPAT S.A.
- r. Supervisar la gestión y funcionamiento de la gestión de la EPS EMAPAT S.A. a través del monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión de la Empresa.
- s. Directorio responde frente a la Empresa Prestadora Municipal, la JGA y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasione por incumplimiento de sus deberes.
- t. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas necesarias para la gestión de la Empresa Prestadora Municipal.
- u. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del directorio y de los principales ejecutivos.
- v. Definir el sistema de administración de riesgos y supervisa su desempeño.
- w. Evaluar y vigilar los sistemas de control interno.
- x. Aprobar y velar por el cumplimiento del código o estándares de ética.
- y. Establecer y hace cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés.
- z. Establecer medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo.
- aa. Emite todos los años una declaración jurada de que existe un plan para implementar los distintos estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado y supervisado por el Directorio.
- bb. Establecer que la política de relacionamiento se elabora considerando lo siguiente: la contribución o impacto en la sostenibilidad de la empresa, la determinación que se implantarán mecanismos para el suministro y comunicación de información relevante y oportuna hacia los grupos de interés, la orientación a saber recoger la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la Empresa Prestadora Municipal, así como para establecer canales de diálogo con éstos, la inclinación, en lo pertinente, de incorporar a los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones relevantes, el compromiso a la rendición de cuentas de forma regular y extensiva a las distintas instancias de la Empresa Prestadora Municipal.
- cc. Elabora un mapa y las estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas, para cada Grupo de Interés; incluyendo los responsables de su ejecución.
- dd. El Directorio supervisa la ejecución de estas actividades y en particular de los esfuerzos de comunicación con los Grupos de Interés.
- ee. Es responsabilidad del Directorio evaluar al menos anualmente, el cumplimiento del Plan de sucesión.
- ff. Es responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de Remuneración.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	

- gg. Aprobar los de más planes e instrumentos de gestión interno (tales como código de ética, el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), entre otros) que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
- hh. Instruir al gerente general para implementación, ejecución, evaluación y toma de medidas correctivas respecto a la situación de gobernanza y gobernabilidad.
- ii. Elevar para aprobación de la Junta General de Accionistas la Memoria Anual, los estados financieros, la propuesta de aplicación de las utilidades. asimismo, las modificaciones al estatuto social.
- jj. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
- kk. Someter a consideración del MVCS la política de retribución de la Empresa Prestadora Municipal que considere los criterios de remuneración de los miembros de Gerencia de Línea, así como velar por la transparencia y cumplimiento de esta política.
- ll. Informar al órgano correspondiente aquellos casos de miembros del Directorio que incurran en las causales de vacancia a su cargo o que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Directorio o la reputación de la Empresa Prestadora Municipal.
- mm. Aprobar la Política Contable Institucional y los Estados Financieros, velando por su fiabilidad.
- nn. Monitorear la eficiencia e idoneidad del sistema de control interno y externo, mediante al menos una evaluación anual.
- oo. Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna y su presupuesto.
- pp. Velar por la independencia, idoneidad, transparencia y reserva del auditor interno y externo
- qq. Conformar comités especializados como el Comité de Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC), Comité de Auditoría Interna, Comité de Gestión Integral de Riesgos, entre otros).
- rr. Regular el procedimiento para el ejercicio del derecho a la información y responsabilidad frente a la EPS EMAPAT S.A.
- ss. Las demás funciones que le asigne el Estatuto, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y las que establezca la normativa sectorial aplicable y, supletoriamente, la ley n° 26887, ley general de sociedades.

#### **Artículo 11°.- Obligaciones del Directorio.**

Son obligaciones de los directores;

- a. Cumplir con las normas internas y externas que regulan a la Empresa Prestadora Municipal
- b. Obrar de buena fe y en interés de la Empresa Prestadora Municipal
- c. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad.
- d. Deber de lealtad.
- e. No realizar actividades que impliquen competencia con la Empresa Prestadora Municipal
- f. Guardar reserva sobre la información confidencial durante el periodo de cargo.
- g. No usar los activos de la Empresa Prestadora Municipal con fines personales.
- h. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la sociedad.
- i. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el directorio debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la sociedad estén conforme a las normas sectoriales.
- j. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la sociedad, que les sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
- k. Aprobar el PMO.
- l. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- m. Recibir en las sesiones de directorio de sociedad, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
- n. Comunicar a la entidad que lo eligió o designo y a la SUNASS sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
- o. Elegir en su primera sesión a su presidente.
- p. Crear otras Gerencias de Línea.



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.**

**"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."**

- q. Designar y remover al Gerente General de la EPS EMAPAT SA.
- r. Autorizar la celebración del contrato de explotación y el acuerdo de Gobernabilidad.
- s. Aprobar el código de buen gobierno corporativo y demás instrumentos del buen gobierno corporativo, asimismo vela por su implementación y cumplimiento.
- t. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el artículo 23 del presente estatuto de la EPS EMAPAT S.A. en tanto se proceda a su vacancia, el directorio suspende al director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.
- u. Presentar a la sociedad y a las entidades que los designaron, la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas que perciben en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados. la declaración jurada se presenta al asumir el cargo, durante el periodo para el cual fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho periodo.
- v. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas de la sociedad, conforme a las normas sectoriales.
- w. Aprobación de documentos de gestión.
- x. Evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas anualmente.
- y. El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa 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.
- z. la evaluación del Directorio, abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir); así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de empresa.
- aa. Es responsabilidad del Directorio de evaluar, al menos anualmente, el cumplimiento de la Política de Remuneración.
- bb. En base a los resultados de las evaluaciones, el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.
- cc. Las demás obligaciones que establecen las normas sectoriales, las disposiciones que apruebe la SUNASS y, supletoriamente, la ley N° 26887, ley general de sociedades.

**Artículo 12°.- Prohibiciones de los Directores.**


Los Directores están prohibidos de;

- a. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas, en la sociedad.
- b. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. la percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
- c. Usar, en beneficio propio 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 información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento en 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 sociedad, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de estas 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 obligaciones que establecen las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la ley N° 26887, ley general de sociedades.

**Artículo 13°.- Impedimentos.**

Son impedimentos para ser director son;

- a. Los Alcaldes, Regidores, los representantes de la municipalidad en la junta general de accionistas, son cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. Los gobernadores regionales, consejeros regionales, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	




- c. 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.
- d. Las personas que hayan sido destituidas, despedidas por falta administrativa y/o disciplinaria o removidas por la SUNASS, según corresponda de empresas, entidades u organismos de estado, que tengan la calidad de cosa decidida o cosa juzgada, según corresponda.
- e. Las personas condenadas por delito doloso.
- f. 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 se 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.
- g. Las personas que sean partes en procesos judiciales pendientes de resolución contra la sociedad donde ejercen sus funciones.
- h. Las personas que tengan la condición de socio o empleado de asociaciones o sociedades que tengan vínculo contractual con la sociedad.
- i. Las personas que ejerzan la administración de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la sociedad.
- j. 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.
- k. Las personas que hayan ejercido el cargo de director por dos (02) o más periodos consecutivos inmediatamente anterior en la misma sociedad a la que postula, independientemente de la entidad o institución a la que haya representado.
- l. Los impedimentos establecidos en la ley N° 26887, ley general de sociedades.

#### **Artículo 14°.- Presidente del Directorio.**

1. El Presidente es elegido en la primera sesión del Directorio o cuando la situación empresarial lo amerite.
2. El Presidente es responsable de;
  - a. Convocar a Sesión de Directorio en coordinación con el Secretario Técnico.
  - b. Dirigir la Sesión y ejercer las facultades que resulten necesarias para su mejor desarrollo.
  - c. Verificar el quorum en cada Sesión e instalar la Sesión, asimismo, verificar la aprobación de acuerdo que emitan los Directores.
  - d. Otorgar la palabra a los miembros del Directorio.
  - e. Prorrogar, cuando lo estime oportuno, el tiempo inicialmente asignado a cada Director, así como, poner fin a las intervenciones de los mismos.
  - f. Ordenar y dirigir las discusiones, concediendo el uso de la palabra a los miembros del Directorio cuando lo soliciten.
  - g. Ordenar y dirigir los debates, 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 del Directorio.
  - i. Verificar el quórum reglamentario para la aprobación de los acuerdos que emita el Directorio.
  - j. Proceder a la clausura de cada sesión.
  - k. Ejercitar las acciones necesarias que sean precisas para el buen desempeño del Directorio
  - l. Emitir documentos de comunicación y/o disposición para implementación o ejecución del gerente general y gerentes de línea.

#### **Artículo 15°.- Secretaria General de Directorio.**

1. El cargo de secretario recae en el Gerente General de la EPS EMAPAT SA., pudiendo ser elegido otro funcionario que designe el Directorio, conforme el Estatuto y la Ley General de Sociedades.

	<p><b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b></p> <p><b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b></p>
--	---

2. En ausencia o impedimentos de este, el Directorio podrá designar a los Gerentes de Línea o entre sus asistentes podrá designar al secretario.
3. El Secretario asiste al Presidente en sus labores y debe velar por el buen funcionamiento de las sesiones del Directorio, siendo sus funciones lo siguiente:
  - a. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar el despacho y documentos materia de agenda del Directorio.
  - b. Preparar la documentación para la sesión del Directorio.
  - c. Redactar y asentar en el libro de actas, los acuerdos adoptados en las sesiones del Directorio, debiendo firmar en el libro de Actas conjuntamente con el Presidente y los demás miembros de considerar necesario.
  - d. Realizar las convocatorias a los miembros del Directorio, coordinando con el Presidente del Directorio.
  - e. Brindar a los miembros del Directorio, la información necesaria para optimizar las sesiones.
  - f. Hacer seguimiento junto al Gerente General, la ejecución de los acuerdos adoptados en sesión del Directorio puestos de conocimiento a las Gerencias o Departamento respectivos.
  - g. Participar en la sesión del Directorio, con voz, pero sin voto.
  - h. Encargar la custodia del libro de Actas.
  - i. Tramitar los documentos ingresados al Directorio y los emitidos por esta.
  - j. Otros que el Presidente del Directorio designe de acuerdo a sus funciones.



#### **Artículo 16°.- Elección y designación de los Directores**


El procedimiento de elección y designación de los Directores se realiza conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidos en la normativa vigente, los que reflejan las competencias, especialidades, y otras cualidades profesionales y personales relevantes para su desempeño como director de la Empresa Prestadora Municipal.;

##### **A. PARA LOS REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.**

- a) El Gerente General de la Sociedad solicita a la Municipalidad Provincial de Tambopata, remitan el expediente de los candidatos a Director, propuesto a través del Acuerdo de Consejo Municipal.
- b) El Gerente General será el responsable de verificar que la persona propuesta cumpla los requisitos establecidos en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, sus modificatorias y los Estatuto Empresarial.
- c) La Junta de Accionistas de la Sociedad, elegirá por votación al Director. El candidato que haya logrado la máxima votación, será designado como Director Titular y el Segundo en Votación como Suplente del anterior. Para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Madre de Dios, se requiere copia certificada del Acta en la conste el acuerdo de la Junta General de Accionistas.

##### **B. PARA LOS REPRESENTANTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**

- a) El Gerente General de la Sociedad solicita al Gobierno Regional de Madre de Dios, remitan en expediente de los candidatos a Director, propuesto a través del Acuerdo Regional de Madre de Dios.
- b) El Gerente General será el responsable de verificar que la persona propuesta cumpla los requisitos establecidos en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado mediante

	<p><b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b></p> <p><b>“REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.”</b></p>
--	---

Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, sus modificatorias y Estatuto Empresarial y remite el expediente de los candidatos aptos propuestos al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para su evaluación y continuar con el trámite correspondiente, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector.



- c) La revisión, evaluación y designación del representante del Gobierno Regional Titular y Suplente, es efectuado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través de Resolución Ministerial, entre la terna de los candidatos aptos propuestos por el Gobierno Regional, en cuyo ámbito opera la Empresa Prestadora Pública de Accionariado Municipal.

### **C. PARA LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

- a) El Gerente General de la Sociedad solicita a los Colegios Profesionales, cámaras de Comercio y Universidades Públicas o Privadas y Asociaciones de usuarios vinculados a los servicios de agua potable y saneamiento, según sea el caso, remitan el expediente de los candidatos a Director, según los Estatutos o normas pertinentes, respectivamente.
- b) El Gerente General será el responsable de verificar que la persona propuesta cumpla los requisitos establecidos en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, sus modificatorias y Estatuto Empresarial y remite el expediente de los candidatos aptos propuestos al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para su evaluación y continuar con el trámite correspondiente, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
- c) La revisión, evaluación y designación del representante de la Sociedad Civil Titular y Suplente, es efectuado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través de Resolución Ministerial, entre la terna de los candidatos aptos propuestos por los colegios Profesional, Cámaras de Comercio y Universidades, ubicados en el ámbito de responsabilidad de la Empresa Prestadora. De no haber ninguna entidad, se debe de invitar a aquellas que tengan mayor cercanía al ámbito de responsabilidad de la Empresa Prestadora.




Pare efectos de los literales B y C., la Empresas Prestadora de Servicio de Accionariado Municipal, revisa el cumplimiento de los requisitos de las propuestas presentadas y remite el expediente de los candidatos aptos propuestas al MVCS para su evaluación y continuar con el trámite correspondiente, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para dicho fin apruebe el Ente Rector.

Las Resoluciones Ministeriales a que se refiere los literales B y C, para los representantes del Gobierno Regional de Madre de Dios, tienen mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la oficina Registral correspondiente, siendo el único documento necesario para dicho fin, que se formalizará con copia simple de la Resolución Ministerial correspondiente.

#### **Artículo 17°.- Requisitos para ser director.**

Para ser director se requiere;

- a. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
- b. Contar con estudios de postgrado y/o cursos de especialización concluidos vinculados a regulación de servicios públicos, gestión pública, administración pública o de empresas, economía o finanzas, conforme a la Ley N° 30220, pudiendo sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en servicios públicos, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el inciso precedente.

	<p><b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS</b>  <b>EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE</b>  <b>TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b></p> <hr/> <p>“REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.”</p>
--	--



- c. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en entidades o empresas públicas o privadas, nacionales o internacionales, debiendo ser en las siguientes materias:
1. Cargos asumidos en las Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento o cualquiera de los actores vinculados al sector saneamiento, en sus tres niveles de gobierno.
  2. Cargos asumidos en entidades vinculadas a los servicios públicos.
  3. Cargos asumidos en gestión y/o administración de los servicios públicos.
  4. Cargos asumidos en educación superior vinculada a ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
  5. Cargos asumidos en gestión y/o administración de empresas relacionadas a la industria productiva (insumos químicos y/o de tratamiento de agua, materiales para infraestructura hidráulica, energía, equipos y/o tecnología para agua potable y saneamiento).
  6. Cargos asumidos en economía o finanzas en el sector público o vinculadas al sistema financiero.
  7. Cargos asumidos en actividades de ingeniería, construcción de obras o proyectos en saneamiento.

**Artículo 18°.- Periodo del Directorio.**

Los Directores son elegidos por tres (03) años o hasta máximo dos (02) periodos consecutivos, pueden ser reelegidos si así lo establece el Estatuto Social. Pueden continuar en sus cargos aunque hubiese concluido su periodo mientras no se produzca una nueva elección. Directorio se renueva totalmente al término de su periodo, incluyendo a aquellos miembros que fueron designados para completar un periodo determinado.

**Artículo 19°.- Causales de cese o vacancia.**

1. Sin perjuicio de las competencias de la Junta General de Accionista, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, el Directorio o la SUNASS, el Director pondrá a disposición su cargo ante el Directorio u Órgano que lo designo.
2. Se declara vacancia el cargo de Director por:
  - 2.1. En caso de que se produzca vacancia de directores en número tal que no pueda reunirse válidamente, el Director suplente participará en la sesión del Directorio hasta que se designe al nuevo director titular.
  - 2.2. En caso de fallecimiento, la vacancia es automática, no siendo necesaria una declaración expresa en dicho sentido del Directorio no de la Junta General de Accionistas. En estos casos el Gerente General, bajo responsabilidad y en un plazo que no exceda de tres (03) días hábiles que tomó conocimiento de la vacancia, solicita a la entidad o institución a la que representa el Director vacado, que proceda a proponer al Director reemplazante.
  - 2.3. En caso de renuncia al cargo de Director se formaliza a través de una comunicación escrita dirigida al Director y debe aceptarse con el Acuerdo de Junta General de Accionistas o con la Resolución Ministerial, según corresponda, dentro del plazo que establezca la normativa sectorial.
  - 2.4. En caso de remoción del Director Titular o Suplente, representante de las Municipalidades Accionistas se efectúe por acuerdo de Junta General de Accionistas, el cual constara en el Acta de la respectiva. La remoción de los Directores Titular o Suplentes, representantes del Gobierno Regional o de la Sociedad Civil se efectúa por Resolución Ministerial, a solicitud de las entidades o instituciones a la que representan. La remoción se realiza en cualquier momento de acuerdo a las formalidades establecidas en las normas sectoriales y se debe a la pérdida de confianza, la cual debe ser alegada por parte de la entidad o institución que

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	

propuso o designo al director. Las razones de la pérdida de confianza deben ser motivadas y aceptadas por la Junta General de Accionistas y el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, según del caso.




- 2.5. La vacancia por incurrir en causal de impedimento, requiere de declaración expresa de vacancia del Directorio dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal o en caso que el Directorio no la declare, la realiza la Junta General de Accionistas, debiendo constar expresamente en Acta la causal incurrida por el Director para su vacancia, bajo responsabilidad. En este caso, el Director queda obligado, a solicitar a la entidad o institución que designo al director vacado, que proceda a proponer al Director reemplazante.
- 2.6. Para la designación del Director reemplazante debe observarse la composición y el procedimiento establecido en el Estatuto Empresarial, artículo 52° de la Ley Marco y su Reglamento.
3. El acuerdo de vacancia debe ser comunicado a SUNASS dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde realizado el acuerdo bajo responsabilidad del Gerente General de la Empresa Prestadora.  
La inscripción registral de la remoción de los miembros del Directorio se realiza en merito a la copia certificada de la Junta General de Accionista o de la copia de la Resolución Ministerial en el caso de los representantes del Gobierno Regional y de la Sociedad Civil, para lo cual el Gerente General de la empresa prestadora solicita la inscripción registral en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad.  
Los Directores pueden ser removidos por la SUNASS, en virtud del procedimiento Administrativo que se inicie.

## TITULO V

### SESIONES DEL DIRECTORIO

#### **Artículo 20°.- Convocatoria de sesiones de los Directores**

1. El Directorio aprueba un plan de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias.
2. Empresa Prestadora Municipal brinda los medios necesarios para que los directores participen en las reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones.
3. Directorio puede convocar invitados a sus reuniones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión.
4. El Presidente del Directorio, o quien haga sus veces, convoca las sesiones cuando lo considere necesario o cuando se lo solicite cualquier director o el gerente general.
5. Si el presidente no efectúa la convocatoria dentro de los diez (10) días calendario siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria la efectúa cualquiera de los directores.
6. La convocatoria se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento del directorio y, en su defecto, a través de esquelas con una anticipación no menor de tres (03) días calendario a la fecha señalada para la reunión, expresando el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar.
7. Se puede prescindir de la convocatoria en caso que estén reunidos todos los directores y acuerden por unanimidad sesionar y los asuntos a tratar.
8. La información para las sesiones deberá ser oportuna, veraz, concisa y suficiente para una adecuada deliberación y toma de acuerdos.
9. El Directorio se podrá reunir ordinariamente cuatro (4) veces al mes y extraordinariamente cuando así se requiera.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>“REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.”</b>	

10. Cada Director tiene derecho a un voto. Los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de votos de los Directores asistente. En caso de empate el Presidente tiene voto dirimente.
11. Cuando el Presidente no asista, presidirá la sesión el Director con mayor antigüedad en el cargo, en el periodo vigente.
12. Dentro del Plan Anual de Trabajo aprobado por el Directorio y de los puntos a tratar en las sesiones de Directorio programadas deben estar dirigido cuando menos;
  - a) Planeación Estratégica.
  - b) Estrategia de Gobierno Corporativo.
  - c) Aprobación y elevación del Informe Anual de Buen Gobierno Corporativo ante el Órgano que corresponda.
  - d) Estrategias para gestionar la gobernabilidad y gobernanza.
  - e) Estrategia de comunicación y oportuna con los usuarios
  - f) Evaluación y remisión de los Estados Financieros Anual a la Junta General de Accionistas.
  - g) Revisión y remisión de la Memoria de Gestión a la Junta General de Accionistas.
  - h) Aprobación del Reporte Integrado de Gestión.
  - i) Formulación del Plan de sucesiones en cargos estratégicos y críticos.

**Cronograma Ordinario Semestral:**

- a) Evaluación de la presentación de la información financiera semestral.
- b) Informe sobre el Sistema de Control Interno.
- c) Informe semestral del Comité de Auditoría.
- d) Informe semestral del Comité de Gestión.
- e) Otros de Gestión empresarial.

**Cronograma Ordinario Trimestral:**

- a) Revisión y aprobación de los formatos para la Rendición de cuentas.
- b) Informe sobre proyectos vinculados a retribución por servicios eco sistémicos.
- c) Otros de Gestión Empresarial.

**Cronograma Ordinario Mensual:**


- a) Revisión y aprobación de actas de sesión anterior.
- b) Revisión de los Informes de Resolución Ministerial del MVCS, si las hubiera entre otros.

13. Con autorización del Presidente del Directorio podrán asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, tales como al Gerente General, Gerentes de Línea, otros ejecutivos o asesores externos, única y exclusivamente para el desarrollo de los puntos de la Agenda para los cuales fueron convocados, reservándose el derecho prescindir de estos invitados durante el desarrollo de la reunión si así lo considera el Directorio.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de una convocatoria cuando todos sus integrantes se encuentren de acuerdo para celebrar la sesión y para tratar asuntos que los Directores sometan a su consideración.

Las sesiones del Directorio se celebran en la Sede Central de EPS EMAPAT SA., así como también podrá celebrarse en cualquier otro lugar que determine el Presidente del Directorio, previo señalamiento en la convocatoria. La EPS EMAPAT S.A. brinda los medios necesarios para que los directores participen en sesiones correspondientes.

Podrán realizarse sesiones no presenciales del Directorio, debiendo la sociedad prever los medios más eficientes.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>“REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.”</b>	

En dicho supuesto, los Directores deberán contar con la información suficiente para tomar decisiones respecto de los temas a tratar.



14. La convocatoria del Directorio se realizará mediante correo electrónico, Whatsapp, Instagram o cualquier otro medio de comunicación a cada uno de los Directores con tres (03) días ante de la fecha de sesión programa.

15. Los canales de comunicación establecidos para que los directores reciban la información de convocatoria de sesión son;

- a. Atención presencial en la sede principal de la EPS EMAPAT SA.
- b. Comunicación escrita.
- c. Correo electrónico.
- d. Página web de la institución.
- e. Teléfono (fijo y/o celular)
- f. Videoconferencia.
- g. Otros medios.



**Artículo 21°.- Sesiones no presenciales.**

1. Podrán realizarse sesiones del Directorio no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos, Whatsapp, Instagram, videoconferencias o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo.
2. El Presidente del Directorio autorizara el uso de medios electrónicos para sesiones no presenciales, siempre en cuando el Director lo solicite.

**Artículo 22°.- Quórum del Directorio.**

1. Para la validez de las sesiones del directorio de la sociedad se requiere la asistencia de por lo menos dos (02) de sus miembros.
2. En el directorio cada director tiene derecho a un voto. los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta de votos de los directores asistentes. en caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.
3. Cuando el presidente no asista, presidirá la sesión el director con mayor antigüedad en el cargo, en el periodo vigente.

**Artículo 23°.- Orden de sesiones.**

Las sesiones ordinarias tendrán el siguiente orden de conducción;

- a. Las sesiones del Directorio deberán tener una agenda.
- b. Los miembros del Directorio deberán asistir con puntualidad a todas las sesiones, salvo la tolerancia que el Presidente fije en dicho acto.
- c. Firmar la lista de asistencia en cada sesión.
- d. El Presidente o en ausencia de Este, uno de los integrantes del Directorio podrá dirigir la sesión.
- e. Instalada la sesión por el Presidente, el secretario procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior, para que los asistentes tomen conocimiento.
- f. Informes por partes de los directores y Gerente General y servidor que sea convocado por los Directores.
- g. Los Directores podrán realizar pedidos, así como el Gerente General (secretario) de manera puntual para que los directores aprueben si el pedido es considerado en la agenda de sesión.
- h. Desarrollo de los Informes por parte de la Gerencia General.
- i. Desarrollo de la agenda a tratar de acuerdo a la convocatoria.
- j. Sustentación de la agenda, así como pedidos e informes incorporados a la orden del día.



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.**

**“REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.”**

- k. Los Directores participaran en el debate dando sus apreciaciones y sugerencias sobre los puntos tratados como máximo en dos oportunidades cada uno con un tiempo límite de cinco (05) minutos.
- l. Las sesiones podrán tener receso en caso el Presidente lo estime conveniente.
- m. Concluido el debate los Directores sobre los puntos que se están tratando como cuestión del orden, se inicia el proceso de adopción de acuerdos, precisando los votos a favor, en contra y las abstenciones generadas de ser el caso.
- n. Durante el desarrollo de la sesión todos los asistentes deberán tener un correcto comportamiento. El Presidente tiene la facultad de ordenar el retiro de la sala a la persona que se encuentre impidiendo el desarrollo normal de la sesión.
- o. El desarrollo de la sesión podrá ser gravada si acuerdan el Directorio.
- p. Antes de concluir la sesión se deberá definir la fecha próxima sesión o se convocará a sesión de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de la EPS EMAPAT SA.
- q. La redacción y firma del Acta se realizara en el día de la sesión o de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de la EPS EMAPAT SA.



**Artículo 24°.- Acta del Directorio**

- 1. Las sesiones se documentan en actas contenidas en un libro o en hojas sueltas, en la forma que permite la ley N° 26887, ley general de sociedades.
- 2. El secretario levantará el Acta del Directorio, con las siguientes puntuaciones;
  - a. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
  - b. Orden del día.
  - c. Nombre de los Directores concurrentes.
  - d. Nombre del Presidente y Secretario de la sesión.
  - e. La constancia de quórum.
  - f. Aprobación de la Acta anterior.
  - g. Descripción de los acuerdos adoptados.
  - h. Precisión de los votos emitidos.
  - i. Resumen de cada agenda en cada sesión.
  - j. Las constancias que quieran dejar los Directores.
  - k. El día y hora de terminación de la sesión.
- 3. Las actas serán firmadas por quienes actuaron como Presidente y Secretario de la sesión o por quienes fueron expresamente designados para tal efecto. El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a cabo desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la hubiesen suscrito. Las actas deberán estar firmadas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la sesión o de acuerdo, según corresponda.
- 4. Cualquier Director puede firmar el acta si así lo desea y lo manifiesta en la sesión.
- 5. 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.
- 6. El Director que quiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo del Directorio debe pedir que conste en el acta su oposición. Si ella no se consigna en el acta, solicitara que se adicione al acta, según lo antes indicado.
- 7. El plazo para pedir que se consignen las observaciones o que se incluya la oposición vence a los veinte (20) días hábiles de realizada la sesión.
- 8. En caso de sesión no presencial, en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la sesión o de la adopción del acuerdo según corresponda.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	

## TITULO VI

### DE LOS COMITES DE DIRECTORIO

#### **Artículo 25°.- Conformación de Comités**

Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se les deleguen, tomando en cuenta del tamaño, funcionamiento y complejidad de la EPS EMAPAT S.A., para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo. El Directorio conformara cuanto menos los siguientes Comités especializados:

- a) Comité de Auditoria Interna.
- b) Comité de Buen Gobierno Corporativo.
- c) Comité de Gestión Integral de Riesgos.

Los comités antes indicados, estarán conformados por un presidente y un secretario, el cargo de presidente recaerá preferentemente en uno de los directores designados para tal efecto; no obstante, el cargo de secretario será asumido por el Gerente General o Gerente de Línea que el colegiado considere.


Es responsabilidad del Directorio designar a los comités, los miembros que los conforman y establecer la regulación específica para su funcionamiento, considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros.

#### **Artículo 26°.- Atribuciones de los Comités.**

1. Los Comités son un órgano de apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos que el Directorio les delegue.
2. La delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa, cuando así se estime.
3. Los Comités, deberán deliberar sobre los actos de su competencia. Asimismo, analizar los temas de su competencia con el máximo detalle, debiendo informar al Directorio, a través del Presidente del Comité de las recomendaciones y acuerdos adoptados.
4. El Directorio podrá rectificar la decisión del Comité o solicitar alguna modificación sobre el acto aprobado, pudiendo ser discutido por el Directorio.
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.
6. La Secretaria de los Comités será desempeñada por quien cada Comité designe. Los Comités se reunirán previa convocatoria emitida por el Secretario y elaboración un Reglamento y Plan de trabajo, debiendo dar cuenta al Directorio.
7. Los Comités estarán presididos por un Director e integrados por funcionarios y personal con conocimiento en dicha materia.
8. La designación de los miembros de los Comités estará a cargo del Directorio a propuesta del Presidente del Comité. La designación y/o remoción de los Presidentes de los Comités estará a cargo del Directorio, que deberá estar previsto en sus propios reglamentos.
9. El Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos de los comités, así como sus modificatorias.
10. Los Comités deberán presentar un informe detallado de las actividades, avance y resultados cuando el Directorio lo solicite.

#### **Artículo 27°.- Comité de Auditoría Interna**

El comité de auditoría tiene la función de servir de apoyo al Directorio, mediante la revisión periódica del proceso de elaboración de la información económica financiera de la empresa; asimismo, ejerce la supervisión y control en general de todas las actividades que ésta desarrolle, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones legales, de ámbito nacional, y normas internas de la sociedad.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	

El Comité de Auditoría es responsable de evaluar a los directores respecto a sus ejercicios de sus derechos, atribuciones y obligaciones y cumplimiento con sus deberes, debiendo reportarlo a la Junta General de Accionistas y/o al MVCS, según corresponda.

El comité de auditoría desarrolla las siguientes funciones:

1. Proponer al Directorio, el o los candidatos para auditor interno, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios para su remuneración.
2. Revisar el plan anual de trabajo de auditoría interna y el informe anual de actividades.
3. Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, así como recibir información periódica sobre sus actividades.
4. Conocer y analizar los estándares contables de la Empresa Prestadora Municipal, así como el proceso de elaboración y presentación de información financiera.
5. Proponer al Directorio criterios para la selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.
6. Supervisión de los servicios de auditoría externa y salvaguarda la provisión oportuna de información que ésta requiera.
7. Analizar el informe de auditoría externa y en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.
8. Supervisar el cumplimiento de la normativa externa e interna de la Empresa Prestadora Municipal, en especial el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.
9. Es responsabilidad del Comité de Auditoría evaluar que los directores hacen ejercicio de sus atribuciones y obligaciones y cumplen con sus deberes, debiendo reportarlo a la JGA y/o al MVCS, según corresponda.



#### **Artículo 28°.- Comité de Gestión Integral de Riesgos**


El Comité de Gestión Integral de Riesgos es un órgano de apoyo a la gestión que realiza el Directorio al interior de la empresa prestadora, es el encargado de realizar una adecuada gestión integral de los riesgos a los que pudiera estar expuesta la sociedad. Sus funciones y responsabilidades son:

1. Proponer, evaluar y revisar la política de gestión integral de riesgos de la Empresa Prestadora Municipal.
2. 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 Empresa Prestadora Municipal.
3. Asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Empresa Prestadora Municipal y medidas adoptadas para su administración; así como, realizar las recomendaciones correspondientes.

#### **Artículo 29°.- Comité de Buen Gobierno Corporativo.**

El Comité de Código de Buen Gobierno Corporativo es un órgano de naturaleza consultiva del Directorio, encargado de supervisar, promover y evaluar la implementación y cumplimiento de los principios y prácticas del Buen Gobierno Corporativo en la EPS EMAPAT S.A., conforme a la normativa vigente y las disposiciones del propio Código. Sus funciones son:

1. Asesorar al Directorio en la formulación y revisión de políticas, directrices y acciones que fortalezcan el Buen Gobierno Corporativo.
2. Evaluar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y proponer ajustes o mejoras, de corresponder.
3. Supervisar la implementación efectiva de las medidas dispuestas en el Código.
4. Emitir informes al Directorio respecto al grado de avance e implementación del Buen Gobierno Corporativo, identificando posibles riesgos o desviaciones.
5. Coordinar con la Unidad de Gestión de Riesgos y Control Interno para asegurar la articulación en temas de gobernabilidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas.
6. Promover espacios de sensibilización y capacitación sobre Buen Gobierno Corporativo al personal directivo y operativo de la empresa.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATÁ SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>“REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.”</b>	

7. Sesionar de manera ordinaria cada seis (6) meses, y de forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente o lo solicite el Directorio.

#### **Artículo 30°.- Delegación de facultades**

1. El Directorio establece la Política de delegación de facultades a favor de comités que conforme, el Gerente General y la Gerencia de Línea, la cual define los lineamientos y criterios para tales efectos.
2. La delegación de facultades que otorgue el Directorio a favor de los Comités de Directorio, siempre se dará de forma expresa, debiendo ser registrado en actas de Directorio los fundamentos de necesidad de su conformación.
3. Directorio deberá evaluar al menos anualmente el cumplimiento de la Política de delegación de facultades.

### TITULO VII

#### DERECHOS Y DEBERES

#### **Artículo 31°.- Percepción de dietas.**


1. El Director tiene derecho a recibir una retribución por el ejercicio de su cargo (dieta) y acceder a inducción.
2. Cada uno de sus miembros accede a inducción, cuando se integra por primera vez al Directorio, sobre todos los aspectos relacionados con la Empresa Prestadora Municipal, incluyendo lo relacionado a su responsabilidad en torno a la consecución de objetivos económicos y/o sociales.
3. El director percibe de la empresa, como única retribución y beneficio, la que le corresponda por concepto de dietas, a excepción de aquellos beneficios que sean previamente autorizados por la ley; sin perjuicio de los demás ingresos que perciba en el ejercicio de sus actividades profesionales.
4. El director puede percibir hasta cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones.
5. El monto de las dietas de los miembros del directorio se fija por acuerdo de junta general de accionistas, de acuerdo a lo dispuesto en las normas aplicables.
6. La retribución económica a los Directores se compone en dietas por asistencia a las sesiones del Directorio.
7. Directorio de evaluar el cumplimiento de la Política de percepción de dietas anualmente.

#### **Artículo 32°.- Inducción.**

Los nuevos Directores tienen derecho a ser inducidos sobre sus facultades, responsabilidades, características y objeto social de Sociedad, así como el funcionamiento de los órganos de gobierno. La inducción recae en la Gerencia General, debiendo contar con el apoyo de otros órganos de la sociedad.

#### **Artículo 33°.- Buena fe, Diligencia y Lealtad.**

Los Directores deberán obrar de buena fe, con diligencia y lealtad al interés de la EPS EMAPAT S.A. y de accionistas, pues no realizarán actividades que impliquen competencia con la EPS EMAPAT S.A. No podrán servirse del nombre de la EPS EMAPAT S.A., o de su cargo para realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	

los que han sido nombrados, cumpliendo con las normas internas y externas que regulan a la Empresa Prestadora Municipal.

El Directorio responde frente a la EPS EMAPAT S.A., Junta General de Accionistas y cada uno de sus miembros y demás Grupos de Interés, por los daños que ocasione por incumplimiento de sus deberes.

**Artículo 34°.- Deber de secreto.**

El Directorio puede acordar que la documentación a ser revisada por el Directorio, las deliberaciones relacionadas con ciertos temas tengan carácter confidencial.

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 privada o privilegiada para afectar a la sociedad o beneficiarse de la misma.

El Director solo a través de un acuerdo colegiado, podrá emitir información y/u opiniones a los medios, sobre la gestión empresarial, salvo que las entidades estatales o privadas por cuestión de función les sea requerido.

Si un Director no cumpliera con las normas citadas en el presente artículo y generan daños y perjuicios a la sociedad, podrá ser removido por los órganos que los designo o la SUNASS. A propuesta de cualquier Director.

**Artículo 35°.- Deber de no uso de los activos sociales.**

Los Directores no podrán utilizar para su uso personal los activos de la sociedad ni valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial.

**Artículo 36°.- Independencia.**

Los miembros del Directorio deben mantener su independencia profesional con respecto a la EPS, así como de los trabajadores, debiendo, además, mantener independencia de los órganos que los eligió.

**Artículo 37°.- Conflicto de Interés.**

Los Directores no pueden adoptar acuerdos que no Cautelen el interés social.


El Director que en cualquier asunto tenga interés en contrario al de la sociedad, debe comunicar y abstenerse de participar en la deliberación y votaciones de aquellos casos que lo vinculan a un conflicto de interés.

El Director que contravenga las disposiciones de este artículo, es responsable de los daños y perjuicios que cause a la sociedad y podrá ser removido por los órganos que los designó o la SUNASS, a propuesta de cualquier Director.

**Artículo 38°.- Obligaciones de los Directores.**

Adicionalmente a las obligaciones antes indicadas y a las establecidas en el artículo 46° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Decreto Legislativo N° 1280, los Directores están obligados a;

1. Renunciar inmediatamente al cargo de director en el caso que sobreviniese cualquiera de los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Marco. En tanto se proceda a su vacancia, el Directorio suspende al Director incurso en el impedimento, bajo responsabilidad.

	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b>
<b>"REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A."</b>	



2. Presentar a la Empresa y a las entidades que lo designaron la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas que percibe en el país como en el extranjero, debidamente especificados y valorizados. La declaración jurada se presenta al asumir el cargo, durante el periodo para el que fue elegido con una periodicidad anual y al término de dicho periodo.
3. Adoptar los acuerdos societarios y disposiciones internas conforme a las normas sectoriales.
4. Las demás obligaciones que establezca las normas sectoriales y disposiciones que apruebe la SUNASS.

## TITULO VIII

### RELACIONES DEL DIRECTORIO

#### **Artículo 39°.- Con los Accionistas.**

- a) El Directorio supervisará el cumplimiento de los mecanismos de información que establezca la sociedad con los accionistas.
- b) El Directorio presentará anualmente a los accionistas, los Estados Financieros y la Memoria de Anual de Gestión, mediante el desarrollo de sesión de Junta Obligatoria.
- c) El Directorio deberá explicar a los accionistas las propuestas referidas a fusiones, incorporaciones, diluciones, cambio de objetivos o cualquier operación que afecte los derechos de los accionistas, mediante un informe con opinión independiente de asesor externo y, cuando corresponda, de un organismo técnico especializado.

#### **Artículo 40°.- Con la Gerencia General, Gerencias de líneas y los Jefes Departamento.**

El Directorio podrá recabar información sobre las actuaciones de la Gerencia General, Gerencias y a los Jefes Departamento, pudiendo solicitar la información y aclaración que estime pertinente.

Esta solicitud se recabará a través del Presidente y/o Directores que será instrumentada por el Gerente General.

#### **Artículo 41°.- Activos sociales.**

El Director no podrá utilizar para su uso personal los activos de la EPS EMAPAT SA., ni valerse de su cargo para obtener una ventaja patrimonial.

## TITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

#### **Artículo 42°.- Presupuesto anual del Directorio.**

1. El Directorio contará para su desarrollo una partida incorporada en el presupuesto anual, debiendo contener el presupuesto para capacitaciones. Una vez que el Directorio lo apruebe, el Gerente General será responsable de asignar los recursos conforme sean necesarios, debiendo asegurar la adecuada comprobación y rendimiento de cuentas en coordinación con el Directorio.
2. El Directorio debe contar con una partida permanente de su presupuesto anual para contratar asesores independientes en caso de ser necesario.

#### **Artículo 43°.- Evaluación del Directorio.**

	<p><b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A.</b></p> <p><b>“REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE LA EPS EMAPAT S.A.”</b></p>
--	---

1. El Directorio, de forma periódica, y al menos una vez al año, se autoevalúa como órgano, evalúa 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.
2. La evaluación abarca cuando menos aspectos relacionados a la eficacia de su funcionamiento y operatividad, al cumplimiento de sus responsabilidades incluida su labor de seguimiento (hacer cumplir); así como al liderazgo que ejerza sobre el desarrollo de la gobernanza y de las estrategias de la Empresa Prestadora Municipal.
3. En base a los resultados de las evaluaciones el Directorio adopta medidas necesarias, cuando corresponda, proponiendo modificaciones sobre su organización y funcionamiento.
4. Los resultados finales serán conocidos en sesión del Directorio y publicados en el Informe Anual del Buen Gobierno Corporativo, cuya finalidad es evaluar la gestión y desempeño y hacer del Directorio un Órgano efectivo y eficiente.



**Artículo 44°.- Cumplimiento del Reglamento.**

El presente reglamento tiene carácter vinculante para el Directorio. Es responsabilidad de los miembros del Directorio conocer, cumplir y evaluar anualmente el cumplimiento del presente reglamento.