

San Juan de Miraflores, 24 de julio de 2019.

**MEMORANDO N° 00176-2019-DS**

**Para** : Gerente General

**De** : Secretario General

**Asunto** : **Transcripción de Acuerdo de Directorio OD 4.**

**Referencia** : Sesión de Directorio Presencial N° 024-2019 de fecha 10 de julio de 2019.

Que el Directorio de la Empresa, en Sesión Presencial 024-2019 de fecha 10 de julio de 2019, llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Luis Alberto Haro Zavaleta y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, han adoptado el siguiente acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral CUATRO, cuyo texto literal se adjunta al presente.

Atentamente,

## C E R T I F I C A C I Ó N

EL ABOGADO QUE SUSCRIBE EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA ELECTROPERU S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO PRESENCIAL N° 024-2019 CELEBRADA EL DÍA 10 DE JULIO DE 2019, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

**OD. 4 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ ESPECIAL DENOMINADO: COMITÉ DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

El Directorio;

Considerando:

Que, en sesión de Directorio N° 1409 (OD 2), de fecha 16 de mayo de 2012, se aprobó el nuevo Reglamento del Comité Especial de Auditoría;

Que, en Sesión N° 2 y 3 del Comité Especial de Auditoría y Riesgos, de fechas 12 y 17 de junio de 2019, respectivamente, se revisó y aprobó: a) acordar que la denominación del "*Comité Especial de Auditoría y Riesgos*" aprobado en Sesión de Directorio N° 022-2018 (OD 4) de fecha 12 de setiembre de 2018, se denomine "*Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos*"; y b) aprobar el "Proyecto del Reglamento del Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos del Directorio de ELECTROPERU S.A.";

Que, en sesión de Directorio N° 022-2019 (OD 2), de fecha 26 de junio de 2019, entre otros, se aprobó el cambio de denominación del Comité Especial de Auditoría y Riesgos, por *Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos*;

Que, el literal A.1 del Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores, referido a la Elaboración de Reglamentos de los Comités Especiales, señala que cada Comité Especial debe contar con un Reglamento que regule las políticas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del comité;

Que, del mismo modo, dichos reglamentos consideran las competencias de cada Comité para el ejercicio de sus funciones; sin embargo, el Directorio siempre debe ser la última instancia responsable en tomar las decisiones en base a las recomendaciones entregadas por éstos;

Que, asimismo, el Proyecto del Reglamento del Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos del Directorio de ELECTROPERU S.A., ha sido elaborado conforme a lo establecido en el Lineamiento precitado, cuidando que el Comité Especial no pueda ejercer funciones o atribuciones exclusivas al Directorio de la Empresa, considere a éstas como

aquellas contenidas en la normatividad aplicable de cada sector, Ley General de Sociedades, normas de la Actividad Empresarial del Estado (Ley N° 27170 y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1031 y su Reglamento, Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, lineamientos, políticas, Acuerdos de Directorio, y otras que apruebe FONAFE);

Que, por último y de conformidad con el literal e) del punto A.1 del Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores, referido a la aprobación y modificación - Elaboración de Reglamentos de los Comités Especiales, señala que el Reglamento debe ser aprobado por el Directorio de la Empresa. Asimismo, este sólo puede ser modificado a propuesta e iniciativa de los miembros del Directorio o del Comité Especial al cual corresponda el Reglamento. Esta propuesta debe estar justificada y someterse a votación del Directorio cumpliendo con el quórum decisorio para obtener validez;

El Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;

**ACORDÓ:**

1° Aprobar el Reglamento del Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos; cuyo texto, constituye parte integrante del presente acuerdo.

2° Encargar al Gerente General, la difusión del Reglamento del Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos, entre todos los interesados.

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2019 julio 10.

**ABOG. RONALD VALENCIA MANRIQUE**  
Secretario General

ANEXO N° 1 A LA ORDEN DEL DÍA 4

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE  
AUDITORÍA Y GESTIÓN DE RIESGOS  
ELECTROPERU S.A.**

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por:	
	Revisado por:	
	Homologado por:	
	Aprobado por:	

Control de Cambios	
Versión	Descripción del cambio
00	Aprobado el ...

Fecha	N° de Documento aprobatorio

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. GLOSARIO DE TERMINOS
- VI. APLICACIÓN Y VIGENCIA
- VII. CUMPLIMIENTO Y DIFUSION
- VIII. INTERPRETACION
- IX. APROBACIÓN Y MODIFICACION
- X. PRINCIPIOS DE ACTUACION
- XI. CONSIDERACIONES GENERALES
- XII. SOBRE EL REGLAMENTO
- XIII. DISPOSICIONES FINALES

## TÍTULO I GENERALIDADES

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las Competencias del Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos, considerando lo establecido en el Principio 19: “Conformación de Comités Especiales” del Código de Buen Gobierno Corporativo y es la postura de ELECTROPERU S.A. que encausa el accionar del referido Comité.

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se detallan las definiciones de los términos que son utilizados en el desarrollo del presente documento con la finalidad de lograr una mayor comprensión del mismo. Los términos identificados han sido ordenados alfabéticamente, según como sigue:

- **Agenda:** son los temas que serán desarrollados en la sesión del Comité y constan en las convocatorias respectivas.
- **Alta Gerencia:** integrada por el Gerente General, los Gerentes y los profesionales que reporten directamente al primero.
- **Comité:** Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos.
- **Director Independiente:** son aquellas personas de reconocido prestigio profesional que puedan aportar su experiencia y conocimiento para la administración de la Empresa y cuya vinculación con la sociedad, sus accionistas, Directores y miembros de la Alta Gerencia se circunscribe exclusivamente a la condición de miembro del Directorio, asimismo, ha sido designado considerando lo establecido en el Libro Blanco: Gestión de Directorios y Directores, para esta clase de miembros.
- **Directorio:** Órgano colegiado a cargo de la Dirección de ELECTROPERU S.A.
- **ELECTROPERU:** ELECTROPERU S.A.
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **Libro Blanco:** Libro Blanco: Gestión de Directorios y Directores
- **Presidente:** Presidente del Comité.
- **Reglamento:** El presente Reglamento del Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos
- **Secretario:** Secretario del Comité.
- **Grupos de interés:** Conjunto de personas, entidades, instituciones, empresas u organismos que por sus particularidades pueden ser afectados o afectar el desenvolvimiento de las actividades de ELECTROPERU S.A.

Las definiciones antes detalladas se limitan a la aplicación del Reglamento, y por tanto, no deben ser empleadas para la interpretación de otra normativa interna que no se encuentre directamente relacionada con esta.

### **3. MARCO NORMATIVO**

- Ley 27170, Ley de FONAFE.
- Decreto Supremo N° 072-2000, Reglamento de la Ley N° 27170.
- Decreto Legislativo N°1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del estado.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF, Reglamento del DL N° 1031.
- Ley General de Sociedades, aprobada con Ley N° 26887, y sus modificatorias.
- Estatuto Social de ELECTROPERU S.A. aprobado en Junta General de Accionistas celebrada el 11 de mayo de 2005, y sus modificatorias.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito del FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 002-2013/033-FONAFE.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Libro Blanco: Gestión de Directorios y Directores aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2019/006-FONAFE y modificatorias.

## **TÍTULO II DEL REGLAMENTO**

### **4. OBJETIVO**

Establecer el marco normativo y de procesos del comité; asimismo, fijar los principios, competencias y responsabilidades de los miembros que conforman el Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos, con el fin de alcanzar la máxima eficiencia de sus funciones y transparencia frente a sus grupos de interés, así como velar por el cumplimiento de las buenas prácticas.

### **5. APLICACIÓN Y VIGENCIA**

El Reglamento es de aplicación al Comité y a cada uno de sus miembros que los componen y su vigencia inicia con la aprobación en Directorio o desde la fecha que este colegiado lo disponga.

### **6. CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN**

Quienes se encuentren bajo el alcance del Reglamento, se encuentran bajo la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

El Directorio deberá tomar las acciones necesarias para garantizar la oportuna y amplia difusión del Reglamento al Directorio, a la Alta Gerencia y a FONAFE.

## **7. INTERPRETACIÓN**

El Reglamento se interpreta de conformidad con la normatividad aplicable, el Estatuto, el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Reglamento del Directorio de ELECTROPERU S.A.

En caso exista alguna duda o desacuerdo con la interpretación o aplicación de lo establecido en el Reglamento, corresponde al Directorio, resolver dichas dudas interpretativas.

## **8. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN**

El Reglamento es aprobado por el Directorio, en concordancia con la normativa vigente. Su modificación debe contar con la aprobación del Directorio, a propuesta e iniciativa de alguno de los miembros del Directorio.

## **TÍTULO III DEL COMITÉ**

### **9. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

Los miembros del Comité actúan con independencia, transparencia, eficiencia, diligencia y con total coherencia con los principios y valores de ELECTROPERU S.A. y FONAFE.

### **10. NATURALEZA Y FACULTADES**

El Comité es un órgano colegiado interno permanente del Directorio, de naturaleza informativa y consultativa, sin funciones ejecutivas, salvo las conferidas por el Directorio.

Le compete al Comité informar, asesorar, supervisar y proponer dentro de su ámbito de actuación.

## 11. CONFORMACIÓN, DEBERES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

### 1. Conformación del Comité

El Comité está conformado por 3 integrantes, con voz y voto, de los cuales, mínimo 2 de ellos deben ser miembros del Directorio, en consideración a sus conocimientos y experiencia. El tercer integrante podrá ser el Gerente General de ELECTROPERU S.A. o el responsable de la especialidad del Comité, siempre que tenga nivel gerencial. En caso que exista 2 o más encargados con nivel gerencial que puedan integrar este Comité, corresponderá a los miembros del Directorio integrante de este Comité proponer quién lo integrará.

La designación de los miembros de Comité es realizada por el propio Directorio para periodos de 2 años, pudiendo ser reelegidos, una o más veces, por periodos de igual duración o inferior, siempre y cuando mantengan su condición de miembros del Directorio

Los miembros del Comité pueden renunciar a su cargo mediante una comunicación escrita al Presidente del Directorio. La renuncia al Comité, surge efecto de manera inmediata y no implica la renuncia como Director de ELECTROPERU S.A.

En caso de existir vacantes en el Comité, el Directorio elegirá a un nuevo miembro.

De concluir el periodo de la designación de un integrante como miembro del Comité, este ejercerá el cargo hasta la designación de su sucesor o reelección de los miembros.

El Directorio puede remover o cambiar a uno o más miembros del Comité, si así lo decide.

El o los Directores Independientes integrantes del Comité se comprometen por escrito a aceptar su designación y a mantener su condición de independiente durante el ejercicio de sus funciones, así como informar sobre cualquier situación que afecte tal calidad.

El Presidente del Directorio y el Gerente General de ELECTROPERU S.A., de no formar parte de miembros designados, podrán asistir a las sesiones del Comité.

El Auditor Interno es miembro del Comité, con voz y sin voto.

### 2. Deberes de los miembros del Comité

- a) Cumplir con lo establecido en el Comité y en su Reglamento.
- b) Asistir a las sesiones del Comité.

- c) Notificar al Presidente del Directorio las situaciones de conflictos de interés que se presenten.
- d) Proponer, en caso sea necesario, modificaciones del Estatuto que se encuentren acordes a la Ley de Sociedades, Actividad Empresarial del Estado y a las buenas prácticas de Gobernanza Corporativa, en relación a temas relacionados con la Auditoría y Gestión de Riesgos.

### **3. Funciones del Comité y de sus miembros**

- **Son funciones del Comité, las siguientes:**

- a) Proponer modificaciones al Estatuto Social, en tanto sean necesarios, sobre temas que coadyuven al fortalecimiento de los principios de Auditoría o Gestión Integral de Riesgos, contemplados en el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- b) Proponer actividades relacionadas a fortalecer los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo relacionados con la Auditoría y Gestión de Riesgos y supervisarlos.
- c) Revisar los proyectos de normas internas, que prepare la Gerencia General, relativos a temas de Auditoría y Gestión Integral de Riesgos de la Empresa, y promover su aprobación por parte del Directorio, previa aprobación del Comité.
- d) Supervisar que las normas internas relacionadas con la Auditoría y Gestión Integral de Riesgos se mantengan actualizadas, en especial aquellas vinculadas a las emitidas por FONAFE, el Gobierno peruano y los organismos multinacionales que promueven altos estándares sobre la materia.
- e) Promover formas de inducción y capacitación para los colaboradores de la Empresa, respecto a la Auditoría y Gestión de Riesgos.
- f) Velar por el buen funcionamiento y prácticas deseables que le correspondan al Comité.
- g) Analizar a profundidad temas delegados por el Directorio.
- h) Reportar e informar al Directorio sobre los asuntos tratados y las conclusiones del análisis con sus respectivas recomendaciones.
- i) Cualquier otra que le encomiende expresamente el Directorio.

#### Respecto a la Auditoría:

- a) Proponer la designación de un Auditor Interno para ELECTROPERU S.A., y cuando se designe, monitorear el cumplimiento de sus funciones y recibir sus informes.
- b) Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna.
- c) Proponer áreas o procesos críticos a ser incluidos en el Plan de Auditoría.
- d) Impulsar y monitorear el libre acceso a la documentación o información necesaria para la adecuada función de Auditoría Interna.

- e) Monitorear el cumplimiento de las políticas contables, asegurando que estas se apliquen cuando correspondan.
- f) Supervisar la preparación de información financiera.
- g) Requerir a la Sociedad de Auditoría externa, la presentación del Dictamen ante el Directorio.

Respecto a la Gestión de Riesgos:

- a) Evaluar, al menos anualmente, que el nivel de Apetito, Tolerancia y Capacidad al Riesgo, sean los adecuados para los intereses de ELECTROPERU S.A.
- b) Revisar, previo a su aprobación, el Plan de Trabajo para la Gestión Integral de Riesgos y brindar recomendaciones de ser necesarias.
- c) Proponer incentivos o consecuencias para el cumplimiento o incumplimiento del Plan Anual de Gestión de Riesgos.
- d) Revisar, al menos semestralmente, la vigencia y actualización de las Matrices y Mapas de Riesgos de ELECTROPERU S.A.
- e) Solicitar a la Gerencia General, al menos una vez al año, un informe sobre el diseño y efectividad de los principales controles de ELECTROPERU S.A., a fin de evaluar los mismos.
- f) Promover la especialización del personal que lidera la Gestión de Riesgos en ELECTROPERU S.A.
- g) Requerir anualmente una evaluación independiente, respecto al nivel de implementación de la Gestión de Riesgos en ELECTROPERU S.A., considerando estándares internacionales.
- h) Evaluar la automatización de la Gestión de Riesgos.

Respecto al Control Interno:

(Funciones a desarrollar tras la emisión de la Política de Control Interno)

- **Son funciones de los miembros del Comité, los siguientes:**

- a) **Presidente del Comité**

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- b) Establecer la agenda y organizar el debate de forma en que se promueva la participación activa de los demás miembros y asistentes.
- c) Emitir los lineamientos sobre cómo se reporta la gestión del Comité al Directorio.
- d) Representar al Comité frente al mismo y demás órganos sociales de la ELECTROPERU S.A.
- e) Elevar al Directorio un informe trimestral, verbal o escrito, dando cuenta sobre la gestión del Comité.

**b) Secretario del Comité**

- a) Apoyar al Presidente y Comité en sus funciones, asegurando un buen funcionamiento del Comité, así como su accionar legítimo.
- b) Asesorar y apoyar al Comité en la formulación de mejores estándares de Auditoría y Gestión de Riesgos aplicables a ELECTROPERU S.A. e implementación de recomendaciones emitidas por FONAFE u otros entes, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Cursar las citaciones y preparar la documentación de las sesiones del Comité.
- d) Invitar a participar en la sesión al Presidente del Directorio y al Gerente General de ELECTROPERU S.A., de no ser miembros del Comité; así como convocar al personal de la Empresa que deba presentar las propuestas a tratar en la sesión.
- e) Facilitar información y documentación al Comité.
- f) Elaborar y resguardar las actas, libros de actas del Comité y conservar el archivo de las actas, acuerdos y demás documentación.
- g) Llevar un registro de los acuerdos y pedidos que realicen los miembros del Comité en cada sesión.
- h) Coordinar con las Gerencias de ELECTROPERU S.A. la atención de los pedidos y el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Comité, así como efectuar el seguimiento para su efectiva atención.
- i) Brindar asesoramiento en la implementación de estándares de Auditoría, Control Interno y Gestión de Riesgos y otras acciones que el Comité le encargue expresamente.
- j) Coordinar con la Administración la realización de capacitaciones al personal de dirección de ELECTROPERU S.A. sobre temas relacionados a estándares de Auditoría y Gestión de Riesgos.

**i) Cese de funciones de los miembros del Comité**

Los miembros del Comité cesarán de su cargo en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Terminen su designación como Directores.
- b) Cuando hubiera terminado el periodo para el cual fueron designados, siempre que el Directorio designe a los sucesores.
- c) Por acuerdo del Directorio.
- d) Por renuncia, cuando sean reemplazados.

**j) De las Sesiones del Comité**

Para el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el Comité sesiona cada tres (03) meses. El Presidente del Comité puede convocar a reuniones extraordinarias cuando lo crea conveniente o cuando lo soliciten 2 de sus miembros.

**a) Convocatoria**

La convocatoria a sesiones del Comité se realiza mediante comunicación escrita (física o virtual), con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión.

La comunicación es enviada mediante esquelos con cargo de recepción o a través de cualquier medio idóneo, como correo, fax o correo electrónico con acuse de recibo.

El contenido de la convocatoria incluye, como mínimo los siguientes elementos:

- Lugar
- Hora
- Fecha
- Agenda
- Documentación necesaria, considerando como mínima la relacionada a los puntos de la agenda.

La convocatoria es organizada por el Secretario, según las consideraciones del Presidente del Comité.

En caso de citar a reuniones extraordinarias, el Secretario del Comité debe informarlo a los miembros, cumpliendo con los elementos mínimos que se establece para las convocatorias.

**b) Quórum de las sesiones y adopción de acuerdos**

El Comité puede deliberar siempre que concurran a la reunión como mínimo dos (02) de sus miembros. Las decisiones se toman por mayoría de los votos de los miembros presentes.

En caso de empate en las votaciones, el asunto se somete a consideración del Directorio.

**c) Asistentes**

Deben asistir a la sesión del Comité, el Presidente del Comité y sus miembros, los cuales son los únicos con derecho a voto, excepto el auditor interno. Cuando el Secretario del Comité no sea un Director, éste no cuenta con derecho a voto.

La asistencia del Presidente del Directorio y del Gerente General de ELECTROPERU S.A., de no ser miembro del Comité, es voluntaria.

El Comité puede solicitar la intervención de personal de la empresa a fin de tomar una decisión debidamente informada, en relación a los temas que se someten a su consideración, los cuales participaran sin derecho a voto.

**d) Agenda**

Para cada sesión del Comité, hechas las coordinaciones con el Presidente, el Secretario, deben poner a disposición de los miembros la Agenda con los temas a tratar durante la sesión correspondiente y el material necesario para su análisis.

En la primera sesión del año, el Comité debe establecer sus objetivos de gestión anuales y su plan de trabajo, así como aprobar el cronograma de las reuniones ordinarias.

**e) Estructura de las sesiones del Comité**

Las sesiones del Comité cuentan con la siguiente estructura:

1. Orden del Día.
2. Informes.
3. Revisión del estado de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores.
4. Pedidos.

**f) Informes presentados al Comité**

El Comité solicitará a las Gerencias que correspondan, los informes que requiera, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**g) Actas**

Las actas de sesiones del Comité son llevadas en libros de actas legalizados y con hojas foliadas correlativamente.

El Comité lleva un registro de sus procesos, decisiones y recomendaciones realizadas en todas las sesiones mediante un acta, la cual a su vez incluye el registro de los asistentes a la sesión, puntos de agenda, lugar, hora, fecha y lo que resulte necesario para su adecuado registro.

Corresponde al Secretario del Comité la redacción de las actas de las sesiones en las que deben constar los temas y asuntos tratados y/o debatidos, así como los acuerdos adoptados.

El Secretario debe presentar al Presidente el borrador del acta en no más de 3 días útiles, quien, en no más de 2 días útiles, le dará respuesta; luego, el Secretario debe presentar a los miembros del Comité el proyecto de acta en no más de 2 días útiles, quienes deben dar sus opiniones en no más de 3 días útiles. Concluido este proceso, el Secretario gestionará las firmas de los miembros en señal de conformidad con el acta.

En caso de urgencia para presentar al Directorio un tema acordado por el Comité, el Secretario prepara un extracto y, con la conformidad del

Presidente, coordina con el Presidente del Directorio su inclusión en la siguiente sesión de Directorio.

Las actas son suscritas por los miembros y el Secretario del Comité.

**k) Del acceso a la información**

El Comité puede acceder libremente, por medio del Secretario, a cualquier tipo de información con la que cuente ELECTROPERU S.A. y sea relevante y necesaria para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Asimismo, el Comité puede disponer el apoyo o asesoramiento de profesionales externos, en caso de requerirlo, lo cual es canalizado a través de la Gerencia General, quien es responsable de brindar dicho apoyo o asesoramiento al Comité, a través del personal idóneo, el mismo que puede ser brindado con el personal de la empresa o un asesor externo, según la complejidad del caso.

**l) Sobre los Conflictos de Interés**

Cuando los temas a discutir en las sesiones del Comité afecte de forma directa a cualquiera de sus miembros o personas relacionadas con el mismo, y en general, cuando algún miembro se encuentre frente a una situación de conflicto de interés, es su deber notificar al Presidente y Secretario del Comité de la existencia de dicho conflicto y ausentarse transitoriamente de la reunión mientras se analiza el asunto en cuestión. Se debe dejar constancia de esta situación en el acta correspondiente.

El tener dudas frente a la situación que implique el potencial conflicto de interés no justifica o exime al miembro del Comité de su deber de abstenerse de participar en la respectiva discusión.

**m) Del monitoreo del desempeño del Comité**

El desempeño del Comité, se monitorea a partir de las evaluaciones que se realicen al Directorio, en el marco de lo dispuesto en el Libro Blanco, lo cual considera también a los Comités Especiales, como criterio de evaluación.

Sin perjuicio de lo señalado, el Directorio puede evaluar el desempeño del Comité a través de indicadores o metas asignadas.

## TÍTULO IV DE LA RELACIÓN CON EL DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado designado por la Junta General de Accionistas, según lo determinen sus normas aplicables, siendo un órgano de dirección y representación de ELECTROPERU S.A. Asimismo, es el órgano permanente y esencial que tiene a su cargo la dirección de la sociedad con las facultades conferidas por la Ley General de Sociedades, los Estatutos, Libro Blanco y/o normas que resulten aplicables.

El Directorio es el órgano encargado de crear los Comités Especiales que a su juicio considere necesarios para potenciar el ejercicio de sus funciones.

El Directorio establece a través del Reglamento las competencias del Comité de Auditoría y Gestión de Riesgo para el adecuado ejercicio de sus funciones; sin embargo, siempre es considerada la última instancia responsable en tomar las decisiones en base a las recomendaciones entregadas por éste.

Para el exitoso funcionamiento del referido Comité, es importante enfatizar, que el Directorio debe confiar en la información y recomendaciones entregadas por el Comité.

El mecanismo de comunicación de los Comités Especiales con la Junta General de Accionistas debe ser a través del Directorio de ELECTROPERU S.A.

El Directorio nombra al Presidente del Comité, quien debe ser preferentemente un Director Independiente, asegurándose que éste cuente con la capacidad y disponibilidad suficiente para el ejercicio de tal función. En caso de ausencia de un Director Independiente en el Directorio o que presidiese otro Comité Especial del Directorio, el Directorio optará por designar como Presidente a algún otro miembro, privilegiando aquel que cuente con una especialización relacionada a la Auditoría, Control Interno o Gestión de Riesgos.

El Directorio nombra y designa un Secretario del Comité, el cual no necesariamente debe ser miembro del Directorio y según sea el caso, podría ser el mismo secretario del Directorio o algún trabajador de confianza.

## TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Los miembros del Directorio así como las gerencias de ELECTROPERU S.A. se encuentran comprometidas a la implementación y el cumplimiento de las prácticas contenidas en el Reglamento, en tanto no se opongan con normas de mayor jerarquía, las cuales prevalecen sobre el presente documento.

**Segunda:** El incumplimiento o transgresión de lo normado en el Reglamento, acarrea responsabilidad según las normas vigentes.