

San Juan de Miraflores, 10 de octubre de 2019.

**MEMORANDO N° 00257-2019-DS**

**Para** : Gerente General

**De** : Secretario General

**Asunto** : **Transcripción de Acuerdo de Directorio OD 3.**

**Referencia** : Sesión de Directorio Presencial N° 032-2019 de fecha 25 de setiembre de 2019.

Que el Directorio de la Empresa, en Sesión Presencial N° 032-2019 de fecha 25 de setiembre 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 TRES, 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° 032-2019 CELEBRADA EL DÍA 25 DE SETIEMBRE DE 2019, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**OD. 3 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ ESPECIAL DENOMINADO: COMITÉ DE GESTIÓN DE NEGOCIOS.**

El Directorio;

Considerando:

Que, en Junta General de Accionistas de ELECTROPERU S.A. de fecha 3 de setiembre de 2013, se aprobó el “Código de Buen Gobierno Corporativo de ELECTROPERU S.A.”, y en donde se instruyó al Directorio, adopten las acciones correspondientes con la finalidad de implementar las disposiciones contenidas en el Código;

Que, en Sesión de Directorio N° 015-2018 (OD 2), numerales 5 y 6 de la parte resolutive del mismo Acuerdo de Directorio, se aprobó la constitución de un “Comité Especial de Gestión de Negocios”, encargándole a dicho Comité, la elaboración de su Reglamento, conforme al Lineamiento Corporativo “Lineamientos para la elaboración de Reglamentos de los Comités Especiales para las empresas bajo el ámbito de FONAFE”;

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 Gestión de Negocios, por *Comité de Gestión de Negocios*;

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, el Proyecto del Reglamento del Comité de Gestión de Negocios del Directorio de ELECTROPERU S.A., ha sido elaborado por la Consultora Taboada Bormioli & Asociados; siendo revisado y aprobado por el Comité de Gestión de Negocios, en su sesión de fecha 11 de setiembre del año en curso, amparado en lo establecido en el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores y 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, de conformidad con el literal A -A.1 del numeral 6.19.2 del Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores, referido a Disposiciones para la conformación, funcionamiento y monitoreo de los Comités Especiales, específicamente a: 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;

Con la opinión favorable del Secretario General, contenida en el Informe Sustentatorio N° 00002-2019-DS, de fecha 17 de setiembre de 2019 y del Asesor Legal, contenida en el Memorando N° 00408-2019-GL, de fecha 18 de setiembre de 2019 y la conformidad del Gerente General, expresada en el Memorando N° 00328-2019-G, de fecha 19 de setiembre de 2019; el Directorio luego de deliberar y por unanimidad;

#### **ACORDÓ:**

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

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

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2019, setiembre 25.

**ABOG. RONALD VALENCIA MANRIQUE**  
Secretario General

## ANEXO 1 A LA ORDEN DEL DÍA 3

### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE NEGOCIOS DE ELECTROPERU S.A.

#### TÍTULO I GENERALIDADES

##### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las competencias del Comité de Gestión de Negocios, considerando lo establecido en el numeral 6.19 del Libro Blanco y en el Principio 19: “Conformación de Comités Especiales” del Código de Buen Gobierno Corporativo y es la postura de ELECTROPERU S.A. que encausan el accionar del referido Comité.

##### 2. GLOSARIO

- **Agenda:** son los temas que serán desarrollados en la sesión del Comité Especial 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 Gestión de Negocios.
- **Director Independiente:** Es aquél que haya sido designado por FONAFE como tal.
- **Directorio:** Órgano colegiado a cargo de la Dirección de ELECTROPERU S.A.
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **Libro Blanco:** Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- **Presidente:** Presidente del Comité.
- **Reglamento:** el presente Reglamento del Comité.
- **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 presente Reglamento, y por tanto, no deben ser empleadas para la interpretación de otra normativa interna que no se encuentre directamente relacionada con éste.

##### 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.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de ELECTROPERU S.A. aprobado en Sesión de Directorio N° 1445 del 10 de julio de 2013 y en Junta General de Accionistas Sesión N° 154 del 03 de setiembre de 2013.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2019/003-FONAFE y sus 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, con el fin de alcanzar la máxima eficiencia de sus funciones y transparencia frente a los grupos de interés, así como velar por el cumplimiento de las buenas prácticas.

### **5. APLICACIÓN Y VIGENCIA**

El Reglamento es de aplicación general y obligatoria para Directores y la Alta Gerencia; y, su vigencia es desde la fecha que el Directorio así lo disponga.

### **6. CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN**

A quienes aplique el 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 interpretará de conformidad con la normatividad aplicable y el Estatuto, el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Reglamento de Directorio de ELECTROPERU S.A.

En caso de 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 será aprobado por el Directorio de ELECTROPERU S.A. y sólo podrá ser modificado a propuesta e iniciativa de los miembros del Directorio. La propuesta de modificación deberá estar justificada y someterse a votación del Directorio.

## **TÍTULO III DEL COMITÉ**

### **9. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

Los miembros del Comité deberán actuar con independencia, transparencia, eficiencia, diligencia y con tal coherencia con los principios y valores de ELECTROPERU S.A.

### **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**

#### **11.1 Designación del Comité**

El Comité está conformado por 3 integrantes 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

Quienes conformen el Comité podrán renunciar a su cargo mediante una comunicación escrita al Presidente del Directorio, la misma que surte efectos desde su presentación, dando a conocer las razones de su decisión en sesión de Directorio. La renuncia al Comité no implica la renuncia como Director de la Empresa.

En caso que quedara vacante el cargo de miembro del Comité, el Directorio elegirá a un nuevo miembro por el plazo faltante para completar el periodo.

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

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 cualquier situación que afecte tal calidad.

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

### **11.2 Deberes de los miembros del Comité**

Son deberes de los miembros del Comité:

- a) Cumplir con lo establecido en el Comité y en el Reglamento del Comité.
- 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, al Decreto Legislativo que promueve la eficiencia en la Actividad Empresarial del Estado y a las buenas prácticas de Gobernanza Corporativa.

### **11.3 Funciones del Comité**

Son funciones del Comité:

- a) Velar por el buen funcionamiento y prácticas deseables que le correspondan al Comité.
- b) Reportar e informar al Directorio sobre los asuntos tratados y las conclusiones del análisis con sus respectivas recomendaciones.
- c) Cualquier otra que le encomiende expresamente el Directorio.

**Respecto al Talento Humano:**

- d) Aprobar el Proyecto de la Política de Sucesión y sus modificaciones, previo a su presentación al Directorio.
- e) Aprobar el Proyecto del Plan de Sucesión del Personal Directivo y sus modificaciones, previo a su presentación al Directorio.

**Respecto a Planeamiento:**

- f) Aprobar el Proyecto de Plan Estratégico de la Empresa y sus modificaciones, previo a su presentación al Directorio.
- g) Aprobar el Proyecto de Plan Operativo de la Empresa y sus modificaciones, previo a su presentación al Directorio.

**Respecto a Inversión y Financiamiento:**

- h) Aprobar el Proyecto del Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos Financieros y sus modificaciones, previo a su presentación al Directorio.
- i) Revisar los proyectos de inversión y/o financiamiento que encomiende el Directorio.

**Respecto a Clientes:**

- j) Revisar o proponer los planes para el desarrollo y fidelización de clientes comerciales.

**11.4 Funciones del Presidente del Comité**

Son funciones del 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) Generar 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 Empresa.
- e) Elevar al Directorio un informe trimestral dando cuenta sobre la gestión del Comité.
- f) Otros que establezca el Directorio.

**11.5 Funciones del Secretario del Comité**

Son funciones del Secretario, los siguientes:

- a) Apoyar al Presidente y al Comité en sus funciones, asegurando un buen funcionamiento del Comité, así como su accionar legítimo, estatutario y de cumplimiento normativo.



- b) Asesorar y apoyar al Comité en la implementación de mejores estándares de Buen Gobierno Corporativo aplicables a la Empresa 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; así como invitar al personal de la Empresa que deba participar en la sesión.
- d) Facilitar información y documentación al Comité.
- e) Elaborar y resguardar las actas, libros de actas del Comité y conservar el archivo de las actas, acuerdos y demás documentación que deba constar en el archivo de actas.
- f) Llevar un registro de los acuerdos y pedidos que realicen los miembros del Comité en cada sesión.
- g) Coordinar con las Gerencias de la Estructura Básica 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.
- h) Brindar asesoramiento en la aplicación e implementación de sistemas de verificación del cumplimiento de Buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
- i) Otras, que el Comité le encargue expresamente.

#### **11.6 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.

### **12. SESIONES DEL COMITÉ**

Para el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el Comité se reunirá ordinariamente en sesiones presenciales cada 3 meses. El Presidente del Comité podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando lo crea conveniente o cuando lo soliciten 2 de sus miembros.

El Comité quedará válidamente constituido con la presencia de 2 de sus miembros.

#### **12.1 Convocatoria**

La convocatoria a sesiones del Comité se deberá realizar mediante cualquier medio de comunicación que permita la recepción de todos los miembros y asistentes, con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión.

La comunicación puede ser enviada mediante esquelas 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 deberá incluir, como mínimo los siguientes elementos:

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

La convocatoria será 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.

## **12.2 Quórum de las sesiones y adopción de acuerdos**

El Comité puede deliberar siempre que concurran a la reunión como mínimo 2 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 someterá a consideración del Directorio.

## **12.3 Asistentes**

Deben asistir a la sesión del Comité, el Presidente del Comité y sus otros miembros, con derecho a voto, así como el Secretario. Cuando el Secretario del Comité no sea un Director, éste no tendrá derecho a voto.

En caso de ausencia del Presidente en alguna sesión, los otros miembros asistentes designarán entre los ellos a un Presidente encargado para presidir la sesión.

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

El Comité podrá solicitar la intervención de personal de la Empresa a fin de tomar una decisión debidamente informada, en relación a los temas que se sometan a su consideración, los cuales participarán sin derecho a voto.

#### **12.4 Agenda**

Para cada sesión del Comité, hechas las coordinaciones con el Presidente, el Secretario deberá poner oportunamente 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.

#### **12.5 Estructura de las sesiones del Comité**

Las sesiones del Comité deberá tener la siguiente estructura:

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

#### **12.6 Informes presentados al Comité**

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

#### **12.7 Actas**

El Comité llevará un registro de sus procesos, decisiones y recomendaciones realizadas en todas las sesiones mediante un acta, la cual a su vez deberá incluir el registro de los asistentes a la sesión, los puntos de Agenda, lugar, hora y fecha de la sesión 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 constarán los temas y asuntos tratados, 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 deberán ser suscritas por los miembros y el Secretario del Comité.

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

### **13. ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

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

### **14. 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 de la existencia de dicho conflicto y ausentarse transitoriamente de la reunión mientras se analiza el asunto en cuestión. Se deberá 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. De ser el Presidente en que se encuentre en esa situación, el miembro del Comité con mayor antigüedad en el Directorio lo reemplazará.

### **15. MONITOREO Y REPORTES**

El desempeño del Comité se monitorea a partir de las evaluaciones que realice el Directorio.

El Directorio establecerá cómo llevar a cabo una revisión anual del desempeño del Comité. Independientemente de la evaluación que pueda practicar un tercero independiente, ésta también podrá ser realizada por los mismos miembros del Comité en forma de autoevaluación de la cual se deberá entregar un informe de los resultados al Directorio.

## **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, el Estatuto, el Libro Blanco y las 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 presente Reglamento las competencias del Comité de Gestión de Negocios 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 Especial, es importante enfatizar, que el Directorio debe confiar en la información y recomendaciones entregadas por el Comité.

El mecanismo de comunicación del Comité con la Junta General de Accionistas debe ser a través del Directorio.

El Directorio nombra al Presidente del Comité, preferentemente independiente, entre los Directores 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 los temas que debe analizar el Comité.

El Directorio nombra y designa un Secretario del Comité, el cual no necesariamente deberá ser Director y según sea el caso podrá ser el mismo secretario del Directorio o personal idóneo que designe el Directorio, que deberá ser personal con contrato de trabajo indeterminado.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Los miembros del Directorio así como las gerencias de ELECTROPERU S.A. se encuentran comprometidas a la implementación y cumplimiento de las prácticas contenidas en el presente 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.