



| | | | |
|---|---|--|--|
|  electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | MATERIA | | NÚMERO DE NORMA |
| | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL DIRECTORIO | | NP-057 |
| DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI | NORMAS QUE REEMPLAZA | FECHA DE EMISIÓN 08 ABR. 2019 | APROBACIÓN  |

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por parte de las distintas áreas de la Empresa para la presentación de documentos al Directorio.

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente norma comprenden a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- a) Estatuto Social de la Empresa
- b) Directiva Corporativa de Gestión Empresarial aprobada por Acuerdo del Directorio de FONAFE N°003-2018/006-FONAFE.
- c) Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE Aprobado mediante Acuerdo del Directorio N° 004-2018/006-FONAFE
- d) Plan Anual de Trabajo del Directorio de la Empresa.

4. CONCEPTOS Y ORDEN DE PRESENTACIÓN

4.1 Orden del Día

- (i) Los proyectos de acuerdos del Directorio, debidamente sustentados, propuestos al Directorio por la Administración; o
- (ii) Acuerdos por iniciativa propia del Directorio en el curso de sus sesiones.

4.2 Informes

Es la información específica, ya sea regular o no programada, que la Administración estima que debe ser puesta a conocimiento del Directorio, y que en ciertos casos se derivada a la orden del día para un pronunciamiento.

4.3 Despacho

Conjunto de documentos que se incluyen en la carpeta de las sesiones del Directorio que deben ser conocidos por este órgano societario.

4.4 Pedidos

Son los requerimientos de información o encargos de los Directores a la Administración de la Empresa.

4.5 Aprobación del Acta de la Sesión anterior



Revisión y conformidad del Acta de la sesión anterior por el Directorio.

4.6 Revisión del estado de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores

El seguimiento de la atención a los acuerdos y pedidos por el Directorio.

4.7 Gerencia Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Producción, Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos y Gerencia General (Asesoría Legal, Sub Gerencias de Planificación y Control y de Imagen Institucional y Responsabilidad Social).

| | | | |
|---|---|--|--|
|  electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | MATERIA | | NÚMERO DE NORMA |
| | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL DIRECTORIO | | NP-057 |
| DISTRIBUCIÓN: D,DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI | NORMAS QUE REEMPLAZA | FECHA DE EMISIÓN 08 ABR. 2019 | APROBACIÓN  |

5. DISPOSICIONES

5.1 Disposiciones Generales


- 5.1.1 Todo asunto que se requiera ser puesto en conocimiento del Directorio, sea a título informativo o para su aprobación, deberá ser presentado por la Gerencia Usuaria a través de la Gerencia General.
- 5.1.2 Los asuntos que requieran el pronunciamiento del Directorio deberán ser presentados por el Gerente General mediante un memorando dirigido al Presidente del Directorio, incluyendo su opinión favorable.
- 5.1.3 En los temas que requiera opinión legal para su presentación al Directorio, la Gerencia Usuaria deberá presentar un memorando dirigido a Asesoría Legal, adjuntando un Informe Técnico sobre el particular, y el Proyecto de Acuerdo de Directorio respectivo.

5.2 Requisitos de Expedientes con Proyectos de Acuerdo del Directorio

Debe contener:

| N° | Documento | Contenido/Requisitos | Responsable |
|----|--|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | Resumen Ejecutivo (Ver Anexo N° 1) | Visado por la Gerencia Usuaria. | Gerencia Usuaria |
| 2 | Informe Técnico | Sustento correspondiente. | Gerencia Usuaria |
| 4 | Informe Legal | Opinión legal. | Asesoría Legal |
| 5 | Informe Presupuestal | En caso corresponda. | Sub Gerencia de Tesorería |
| 6 | Proyecto de Acuerdo del Directorio. | | Asesoría Legal |
| 7 | Cualquier otro documento que la Gerencia Usuaria estime necesario. | | Gerencia Usuaria |
| 8 | De estimarlo necesario los proyectos de Acuerdo de Directorio podrán contener en su parte final, la mención a la exoneración del trámite de aprobación del acta, previo sustento del mismo en el Informe Técnico, quedando a criterio del Directorio aprobar la citada dispensa para su inmediato cumplimiento. Asimismo, cada Área Usuaria será responsable de considerar si dicho acuerdo constituye o no un hecho de importancia, bajo responsabilidad. | | |



| | | | |
|--|---|--|------------------------|
|  electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | MATERIA | | NÚMERO DE NORMA |
| | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL DIRECTORIO | | NP-057 |
| DISTRIBUCIÓN: D,DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI | NORMAS QUE REEMPLAZA | FECHA DE EMISIÓN 08 ABR. 2019 | APROBACIÓN |



5.3 Informes para el Directorio

Debe contener:

| N° | Nombre | Requisitos |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Informe para el Directorio | <ul style="list-style-type: none"> - Asunto - Antecedentes - Breve descripción (identificación del Problema, Análisis y Evaluación de Alternativas de Solución) - Conclusiones y recomendaciones si fuese el caso. |


5.3.1 Las Gerencias Usuarias, según corresponda, son las responsables de gestionar, obtener y adjuntar los informes y documentos que se incluyan en el Proyecto de Acuerdo del Directorio y a los que se refiere en el numeral 5,2.

5.4 Preparación de la carpeta para el Directorio

Debe contener:

| N° | Actividad | Responsable |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Para los temas que requieran opinión legal se deberá presentar la solicitud de esta opinión a Asesoría Legal con no menos de tres (03) días calendario de anticipación antes del "Cierre de Carpeta". En casos de urgencia se requerirá aprobación de la Gerencia General | Gerencia Usuaria |
| 2 | La documentación será presentada a la Gerencia General, la cual coordinará con la Presidencia del Directorio la agenda de los temas a incluir en la Carpeta. | Gerencia Usuaria |
| 3 | Aprobación de la agenda y actividades posteriores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Luego de aprobada la agenda no se incluirán nuevos asuntos ni podrán ser presentados en mesa, salvo los casos de urgencia llevados directamente a la sesión por el Presidente del Directorio o la Gerencia General. ▪ Los expedientes que se presenten luego de aprobada la agenda por el Presidente del Directorio se incluirán en la carpeta de la siguiente sesión. | Presidente del Directorio |
| 4 | Envío a la Secretaría General de las versiones Word de los proyectos de Acuerdo del Directorio para agilizar las transcripciones. | Gerencia Usuaria |
| 5 | Envío a los Directores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citaciones y Carpetas vía el aplicativo web de sesiones del Directorio. ▪ La documentación e información contenida en las citadas carpetas. | Secretaría General |



| | | | |
|--|---|--|------------------------|
|  electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | MATERIA | | NÚMERO DE NORMA |
| | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL DIRECTORIO | | NP-057 |
| DISTRIBUCIÓN: D,DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI | NORMAS QUE REEMPLAZA | FECHA DE EMISIÓN 08 ABR. 2019 | APROBACIÓN |



5.5 Transcripción de Acuerdos del Directorio

Debe contener:

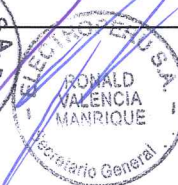
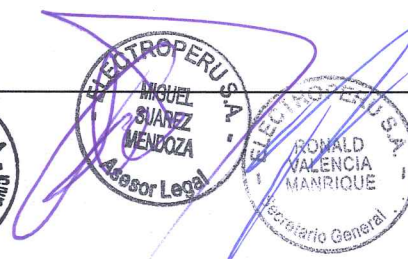
| Nº | Actividad | Responsable |
|----|--|--------------------|
| 1 | Enviar a la Gerencia General y a la Gerencia Usuaría respectiva la transcripción de los acuerdos que han sido exonerados y no exonerados de la aprobación del acta. Asimismo, como el contenido de los demás asuntos mencionados en el Acta de la sesión del Directorio. | Secretaría General |
| 2 | Los Acuerdos del Directorio que califiquen como Hecho de Importancia según la normativa de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), deberán ser comunicados al Representante Bursátil (titular y alterno) de la Empresa en la misma sesión del Directorio en que toma el acuerdo. | Secretaría General |



6. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Los Gerentes cuidarán el adecuado cumplimiento de la presente norma, siendo responsable de las consecuencias que se deriven de la presentación fuera de plazo de la respectiva documentación.

6.2 La documentación presentada en la carpeta de las sesiones del Directorio sobre la Orden del Día deberá adjuntar una presentación en Power Point.

6.3 La Sub Gerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión e implementación de la presente norma en el ámbito de la Empresa.



| | | | |
|--|---|--|--|
|  electroperu MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | MATERIA | | NÚMERO DE NORMA |
| | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL DIRECTORIO | | NP-057 |
| DISTRIBUCIÓN: D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI | NORMAS QUE REEMPLAZA | FECHA DE EMISIÓN 08 ABR. 2019 | APROBACIÓN  |

Anexo N° 1

RESUMEN EJECUTIVO

Gerencia: _____ **Sub Gerencia:** _____

Asunto: _____

Antecedentes:

Breve Descripción: (Identificación del Problema y Alternativas de Solución)

(Conclusiones) (Recomendaciones) o (Propuesta de Acuerdo)

.....
(Firma)

.....
(Fecha)

