

San Juan de Miraflores, 29 de octubre de 2021

MEMORANDO N° 00264-2021-DS

Para : Gerente General

De : Secretario de Directorio y Cumplimiento

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

Referencia : Sesión de Directorio No Presencial N° 025-2021 de fecha 14 de octubre de 2021.

Que el Directorio de la Empresa, en Sesión No Presencial N° 025-2021, de fecha 14 de octubre de 2021, 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 DE DIRECTORIO Y CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA ELECTROPERU S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO NO PRESENCIAL N° 025-2021 CELEBRADA EL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2021, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

OD 4. APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ASUNTOS LEGALES Y GOBIERNO CORPORATIVO.

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.”, en donde se instruyó al Directorio para que adopten las acciones correspondientes con la finalidad de implementar las disposiciones contenidas en el Código;

Que, por Acuerdo de Directorio adoptado en Sesión N° 030-2019, (OD 1), de fecha 11 de setiembre de 2019, el Directorio de ELECTROPERU S.A., aprobó el Reglamento del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo;

Que, el literal A.1 del numeral 6.19.2 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, la norma precitada expresa, que los Comités Especiales pueden proponer incorporaciones y modificaciones a la normativa interna que resulte acorde a su ámbito de acción. Estas modificaciones deben ser estructuradas a partir de normas internas de mayor instancia de tal forma que se construya una estructura ordenada y cohesionada que refleje la postura corporativa;

Que, mediante Acta de Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo N° 007-2021, de fecha 23 de junio de 2021, el Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo, aprobó la propuesta de “Modificación del Reglamento del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo”;

Que, mediante el Informe N° 00002-2021-DS, de fecha 5 de octubre de 2021, el Secretario de Directorio y Cumplimiento, recomienda, luego del análisis respectivo, que el Directorio apruebe la propuesta de modificación del Reglamento del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo;

Que, dentro de ese contexto, mediante Memorando N° 00339-2021-GL, de fecha 7 de octubre de 2021, el Subgerente Legal emite opinión legal y concluye, que el tema relacionado a la aprobación de la modificación del Reglamento del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo, se encuentra debidamente justificado y no infringe ninguna norma legal;

Que, la propuesta de modificación del Reglamento del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo, debe ser aprobado por el Directorio de la empresa. 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 conformidad del Secretario de Directorio y Cumplimiento contenida en el Informe N° 00002-2021-DS, de fecha 5 de octubre de 2021, la opinión legal favorable del Subgerente Legal, expresada en el Memorando N° 00339-2021-GL, de fecha 7 de octubre de 2021 y la conformidad del Gerente General, expresada en el Memorando N° 00411-2021-G, de fecha 9 de octubre de 2021; el Directorio luego de deliberar y por unanimidad;

ACORDÓ:

1° Aprobar la modificación del Reglamento del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo, aprobado por Acuerdo de Directorio adoptado en Sesión N° 030- 2019, (O.D.1), de fecha 11 de setiembre de 2019; cuyo texto, constituye parte integrante del presente acuerdo.

2° Encargar al Gerente General, la difusión del Reglamento del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo, entre todos los interesados.

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2021 octubre 14.

ANEXO 1 A LA ORDEN DEL DÍA 4

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ASUNTOS LEGALES Y GOBIERNO CORPORATIVO ELECTROPERU S.A.

TÍTULO I GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las competencias del Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo, 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 encausa 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 Subgerentes que reporten directamente al primero.
- **Comité:** Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo.
- **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: Gestión de Directorios y Directores”.
- **Presidente:** Presidente del Comité.
- **Reglamento:** el presente Reglamento del Comité.
- **Secretario:** Secretario del Comité; pudiendo ser el Secretario de Directorio y Cumplimiento de ELECTROPERU S.A.
- **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 24 de febrero de 2021.
- 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: Lineamientos para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 088-2019/DE-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, el Secretario 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 podrá ser modificado a propuesta e iniciativa del Comité o 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 temas al Directorio dentro de su ámbito de actuación.

11. CONFORMACIÓN, DEBERES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

11.1 Designación del Comité

El Comité está conformado por 3 miembros, 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 3 años, pudiendo ser reelegidos, una o más veces, por periodos de igual duración o inferior. De no mediar un reemplazo, se entiende renovada la designación por igual período.

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.

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 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 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) Promover formas de inducción y capacitación para los colaboradores de la Empresa, respecto a los principales Asuntos Legales y estándares de Buen Gobierno Corporativo.
- c) Promover la especialización del personal que lidera los Asuntos Legales y las prácticas de Buen Gobierno Corporativo en ELECTROPERU S.A.
- d) Analizar temas delegados por el Directorio.
- e) Sesionar en las fechas y para tratar los temas que el Directorio le haya encargado.
- f) Aprobar su Plan Anual y su Cronograma de Trabajo.
- g) Reportar e informar al Directorio sobre los asuntos tratados y las conclusiones del análisis con sus respectivas recomendaciones.
- h) Proponer acciones para un mejor desempeño del Directorio.
- i) Presentar un informe de su gestión anual en la última sesión del Directorio.
- j) Autoevaluar la gestión del Comité.
- k) Cualquier otra que le encomiende expresamente el Directorio.

Respecto a Asuntos Legales:

- l) Proponer modificaciones al Estatuto Social.
- m) Revisar la información presentada por la Subgerencia Legal sobre los procesos judiciales, arbitrales y administrativos, que defina el Directorio o que a criterio del Comité tenga mayor relevancia para los intereses de la Empresa-Revisar los principales documentos relativos a temas legales que el Directorio encargue que prepare la Gerencia General para promover su aprobación por parte del Directorio, previa aprobación del Comité.

- n) Hacer seguimiento a la actualización de las normas internas relacionada con Buen Gobierno Corporativo (BGC) y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), en especial a aquellas emitidas por FONAFE y el Gobierno peruano. Así mismo, hacer seguimiento a las normas de los organismos multinacionales que promueven altos estándares de gestión con principios Ambientales, Sociales y de Gobierno (ASG) de aplicación internacional, que FONAFE indique.
- o) Revisar las actualizaciones a las normas internas que sean presentadas por la Gerencia General o que a criterio del Comité tenga mayor relevancia para los intereses de la Empresa, a fin de compatibilizar con las normas nacionales e internacionales de cumplimiento obligatorio para el país.
- p) Revisar los informes de evaluación del impacto del cambio de la normatividad y leyes en materia de BGC y RSE que presente la Gerencia General.

Respecto a Gobierno Corporativo:

- q) Monitorear y evaluar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo, de la Política de Responsabilidad Social, del Código de Ética y Conducta y otros que a criterio del Comité resulten relevantes.
- r) Revisar el Informe Anual de Evaluación del Nivel de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo que presente la Gerencia General, para aprobación por parte del Directorio.
- s) Revisar la propuesta del Plan Anual de Gobierno Corporativo, para aprobación por parte del Directorio.
- t) Revisar el Informe Anual de RSE que presente la Gerencia General, para aprobación por parte del Directorio.
- u) Revisar la propuesta del Plan Anual de RSE que presente la Gerencia General, para aprobación por parte del Directorio.
- v) Revisar los documentos relativos a los temas de BGC y de RSE que, a criterio del Comité, su importancia en la evaluación de la implementación sea significativa.
- w) Proponer mejoras en el Código de Buen Gobierno Corporativo y en la Política de Responsabilidad Social.

11.4 Funciones del Presidente del Comité

Son funciones del Presidente del Comité:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- b) Determinar la Agenda y organizar el debate de forma en que se promueva la participación activa de los demás miembros y asistentes.

- c) Establecer los lineamientos que faciliten el debido y oportuno reporte de la gestión del Comité al Directorio.
- d) Representar al Comité frente al mismo y demás órganos sociales de la Empresa.
- e) Otros que establezca el Directorio.

11.5 Funciones del Secretario del Comité

Son funciones del Secretario, las siguientes:

- a) Apoyar al Presidente y 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 la Alta Gerencia 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) Coordinar con la Administración la realización de capacitaciones al personal de dirección de ELECTROPERU S.A. sobre temas Societarios, Legales, etc., de Buen Gobierno Corporativo y de Responsabilidad Social Empresarial.
- j) Elevar al Directorio un informe trimestral dando cuenta sobre la gestión del Comité.

- k) 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, mediando su reemplazo.
- 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, por lo menos, ordinariamente en sesiones presenciales o no presenciales cada 3 meses, a fin de tratar los temas incluidos en el Calendario Anual de Comités Especiales que apruebe el Directorio.

El Comité establecerá su Plan Anual, conteniendo los temas adicionales que considere conveniente tratar durante el año en curso, así como su Cronograma de Trabajo conteniendo los temas encargados por el Directorio y los adicionales definidos por el Comité, el cual remitirá al Presidente del Directorio para su potencial incorporación en el Plan Anual del Directorio.

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.

De ser no presencial la sesión, el medio usado debe facilitar la interactividad de los presentes y su identificación inequívoca.

12.1 Convocatoria

La convocatoria a sesiones del Comité se deberá realizar mediante el uso de medios tecnológicos, telemáticos o cualquier otro medio de comunicación que permita la recepción de los miembros y asistentes invitados, con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión.

Si hay consenso entre los miembros del Comité se puede celebrar una sesión sin que la citación deba cumplir con la antelación indicada.

La notificación debe ser enviada mediante esquelas a través de cualquier medio idóneo que permita confirmar su recepción.

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

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

La convocatoria será llevada a cabo por el Secretario, conforme a la disposición del Presidente, quien 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.

El Secretario debe invitar a las sesiones al Presidente del Directorio, de no ser miembro del Comité, y al Gerente General.

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, con derecho a voto, el Presidente del Comité y sus otros miembros, así como el Secretario; cuando el Secretario sea un Director, éste 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 no ser miembros del Comité, es voluntaria.

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.

12.4 Estructura de las sesiones del Comité

Las sesiones del Comité deberán tener la siguiente estructura:

1. Temas a tratar.
2. Informes.

12.5 Informes presentados al Comité

El Comité, por intermedio del Gerente General, solicitará, a las Gerencias que correspondan, los informes que requiera analizar, de acuerdo al ámbito de su competencia.

12.6 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, además, lugar o plataforma virtual, hora y fecha de la sesión, el registro de los asistentes, los puntos de Agenda, 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 o en libro virtual de actas de sesiones no presenciales. Las actas de las sesiones no presenciales deberán estar firmadas por escrito o digitalmente por el Secretario y los Miembros del Comité que participaron; e insertadas en el Libro de Actas correspondiente. Éstas podrán ser almacenadas, adicionalmente, en medio electrónico u otros de naturaleza similar que garanticen la conservación del soporte, así como la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados.

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 que 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 afecten 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 al 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, los otros miembros asistentes designarán entre ellos a un Presidente de reemplazo para que intervenga en el tema con potencial conflicto de interés.

15 MONITOREO Y REPORTE

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 el Secretario deberá entregar un informe de los resultados al Presidente del Directorio.

Los reportes del Comité al Directorio son:

- El Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Trabajo, tras su formulación;
- Las Actas de las sesiones, debidamente suscritas, cuando ocurran;
- El Informe de Gestión Anual, a inicios de cada año.

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. 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 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 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 a aquél 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 V

RELACIONES CON OTRAS ÁREAS

El Presidente indicará al Secretario que invite a los miembros de la Alta Gerencia y otros colaboradores de ELECTROPERU S.A. que considere conveniente su participación en una sesión del Comité según el temario a tratar.

Los Directores miembros del Comité podrán sugerir al Presidente que lo haga, proponiendo a las personas a invitar.

Las áreas críticas para el Comité son las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia Legal
- Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

- Subgerencia de Imagen y Responsabilidad Social
- Subgerencia de Gestión Humana
- Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

Los invitados frecuentes son los Subgerentes de las áreas críticas.

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.