

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE DIRECTORIO	
	Código: S1.2.IT1	Versión 1
Elaborado por:	Homologado por:	Aprobado por:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a seguir para la preparación y el envío de documentación para las sesiones del Directorio de ELECTROPERU S.A., con el fin de asegurar su cumplimiento adecuado y oportuno.

2. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en el presente instructivo son de alcance de todas las Gerencias, Subgerencias y del personal que tenga participación en la preparación de documentación para las sesiones del Directorio.

El presente instructivo se encuentra vinculado al Proceso de Nivel 1 “Gestión del Directorio” perteneciente a la Secretaria del Directorio y Cumplimiento.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Estatuto Social de ELECTROPERU S.A.
- Reglamento del Directorio de ELECTROPERU S.A.
- Lineamiento Corporativo: “Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE”.
- Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A.
- Plan Anual de Trabajo del Directorio de ELECTROPERU S.A.
- Cronograma de Sesiones del Directorio de ELECTROPERU S.A.

La aplicación de cada uno de los documentos asociados se extiende a sus modificaciones, en caso corresponda.

4. DEFINICIONES

- a. **Agenda de Sesión de Directorio:** Es la agenda elaborada entre Presidente del Directorio y el Gerente General, en la que se detallan los temas obligatorios a ser discutidos durante una Sesión de Directorio.
- b. **Cierre de carpeta:** Es el plazo máximo (fecha y hora) hasta el cual la Gerencia General recibirá la documentación para su presentación al Directorio.
- c. **Cronograma de Directorio:** Fechas establecidas para realizar las sesiones de Directorio según el Plan Anual de Trabajo aprobado para cada ejercicio; y otros temas a ser tratados en dichas sesiones
- d. **Exoneración del Trámite de Aprobación del Acta:** Dispensa aprobada por el Directorio, a través del cual se solicita el inmediato cumplimiento de un Acuerdo de Directorio adoptado.
- e. **Informe Técnico:** Es el informe que es elaborado por cada una de las Gerencias o

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE DIRECTORIO	
Código: S1.2.IT1	Versión 1	Fecha: 5 de Junio de 2024

Subgerencias, que contiene el sustento técnico de algún tema que corresponda ser aprobado como Orden del Día por el Directorio.

- f. **Informe Técnico - Legal:** Es el informe elaborado por cada una de las Gerencias o Subgerencias conjuntamente con la Subgerencia Legal, a efectos de brindar sustento técnico - legal a uno de los temas que corresponda ser aprobado como Orden del Día por el Directorio, según el Listado Priorizado.
- g. **Listado Priorizado:** Es el documento que contendrá el listado de los temas sobre los cuales corresponde la emisión de un Informe Técnico-Legal. Este listado puede ser actualizado de forma anual o cuando corresponda.
- h. **Opinión Legal:** Sustento Legal emitido por la Subgerencia Legal respecto a los temas derivados del Informe Técnico que corresponda ser aprobado como Orden del Día por el Directorio.
- i. **Plan Anual de Trabajo:** Documento que contiene los temas que deberá revisar/aprobar el Directorio durante el ejercicio de sus funciones en cada ejercicio.
- j. **Proyecto de Acuerdo de Directorio (PAD):** Documento preparatorio que contiene propuestas específicas que requieren la aprobación del Directorio, sustentado en análisis técnicos y legales.

5. RESPONSABILIDADES:

Roles	Responsabilidades
Secretario de y Directorio Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la implementación y cumplimiento del presente instructivo. • Brindar el soporte en la organización y en el desarrollo de las sesiones del Directorio. • Coordinar oportunamente la entrega de las agendas a los Directores.
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer la presentación oportuna y diligente de la información que forma parte de los temas de la agenda de sesión del Directorio.
Gerencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los Informes Técnicos de sus Subgerencias. • Emitir Informes Técnicos o participar en la elaboración del Informe Técnico-Legal cuando corresponda. • Solicitar Opinión Legal cuando corresponda. • Remitir al Gerente General la documentación para ser puesta de conocimiento del Directorio.
Subgerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Opinión Legal o participar en la elaboración del Informe Técnico-Legal, cuando corresponda.
Subgerencias	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Informes Técnicos o participar en la elaboración del Informe Técnico-Legal, cuando corresponda.

6. DESCRIPCIÓN:

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

- i. El Directorio aprueba el Plan Anual de Trabajo, que contiene los temas a ser tratados en las sesiones.
- ii. Las sesiones de Directorio se realizan al menos dos veces al mes en las fechas establecidas en el Cronograma de Sesiones del Directorio y en las oportunidades que resulten necesarias para la buena marcha de la Empresa.
- iii. El Presidente del Directorio en coordinación con el Gerente General, definen los temas a tratar en la agenda de la Sesión de Directorio.
- iv. Los documentos que se presenten luego de aprobada la agenda por el Presidente del

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE DIRECTORIO	
	Código: S1.2.IT1	Versión 1

Directorio, se incluirán en la carpeta de la siguiente sesión.

6.2 DE LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DEL DIRECTORIO

- i. Las Gerencias y/o Subgerencias elaborarán la documentación que forme parte de la agenda del Directorio, debiendo ser entregadas a la Gerencia General para su elevación al Directorio, a más tardar en la fecha de “Cierre de Carpeta” establecida.
- ii. La fecha de “Cierre de Carpeta” es como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la realización de las Sesión del Directorio.
- iii. Los tipos de documentos para presentar al Directorio son los siguientes:
 - a. **Orden del día:** Son temas que requieren el pronunciamiento del Directorio y que deberán ser presentados por el Gerente General mediante un memorando dirigido al Presidente del Directorio, incluyendo toda la documentación que la sustenta, la cual debe de contener:

N°	Documento	Responsable
1.	Informe Técnico	Gerencia o Subgerencia Usuaría
2.	Informe Técnico – Legal	Gerencia o Subgerencia Usuaría Subgerencia Legal
3.	Opinión Legal La solicitud de Opinión Legal debe remitirse a la Subgerencia Legal con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación del “Cierre de Carpeta”. En casos de urgencia y/o casos extemporáneos, para la atención de la opinión legal, se requerirá la aprobación de la Gerencia General.	Subgerencia Legal
4.	Informe Presupuestal (de corresponder)	Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión
5.	Proyecto de Acuerdo de Directorio (PAD) Nota: De estimarlo necesario, los proyectos de Acuerdo de Directorio podrán contener en su parte final, la mención de “ Exoneración del Trámite de Aprobación del Acta ”.	Gerencia o Subgerencia Usuaría

- b. **Informe para el Directorio:** Es el documento que contine la información que se estima debe ser puesta de conocimiento del Directorio o es requerido por el cuerpo colegiado. Dicho Informe debe contener lo siguiente:
 1. Asunto
 2. Antecedentes
 3. Breve descripción (identificación de problema, análisis y evaluación de alternativas).
 4. Conclusiones y recomendaciones de corresponder.
- c. **Despacho:** Conjunto de documentos que se incluyen en las carpetas de las sesiones del Directorio, que deben de ser conocidos por este órgano colegiado.

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE DIRECTORIO	
Código: S1.2.IT1	Versión 1	Fecha: 5 de Junio de 2024

- d. **Pedido:** Son los requerimientos de información o encargos de los Directores a la Gerencia General.
- iv. El Gerente General consolida la información remitida por las Gerencias y/o Subgerencias y elabora la “Carpeta del Directorio” en base a la agenda establecida.

6.3 DEL ENVÍO DE LA CARPETA DEL DIRECTORIO

- i. El Gerente General remitirá la “Carpeta del Directorio” al Secretario de Directorio y Cumplimiento para su envío a los Directores.
- ii. El Secretario de Directorio y Cumplimiento remitirá vía el Aplicativo Informático implementado para las Sesiones de Directorio, la citación y la Carpeta del Directorio a los directores con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de sesión del colegiado; asimismo, dichas carpetas serán compartidas a la Gerencia General, para conocimiento.

Luego de desarrollada la Sesión de Directorio, el Secretario de Directorio y Cumplimiento comunicará a la Gerencia General con copia a las Gerencia y/o Subgerencia que corresponda, la transcripción del Acuerdo del Directorio y la relación de Pedidos del Directorio para su atención.

7. DISPOSICIONES FINALES

- i. El Secretario de Directorio y Cumplimiento, como dueño del proceso vinculado a este documento, elabora el control respectivo, propone mejoras y modificaciones; y, es el área encargada de la interpretación que corresponda de la implementación de este documento.
- ii. La Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión es la encargada de realizar la difusión del presente documento normativo a todo el personal.
- iii. El primer Listado Priorizado será elaborado de forma colaborativa entre el Gerente General, las Gerencias, la Subgerencia Legal y el Secretario de Directorio y Cumplimiento.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se elabora el documento, incluyendo su codificación, tomando el formato establecido en E1.1.M1 Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos de ELECTROPERU S.A.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Corresponde a la primera versión del documento, el cual reemplaza al Procedimiento NP-57 “Presentación de Documentos al Directorio”.

10. ANEXOS

- Flujograma del Instructivo Preparación de documentación para las Sesiones de Directorio.

ANEXO: FLUJOGRAMA DEL INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE DIRECTORIO

