

**C - 012 - 2018**

**SESION DE DIRECTORIO N° 660-2018 DEL 27.02.2018**

**LA SECRETARIA DEL DIRECTORIO DE ELECTROSUR S.A.**

**CERTIFICA:**

Que, el Directorio de la Empresa, en su sesión N° 660-2018 del 27.02.2018, llevada a cabo en la fecha que antecede, presidida por el Ing. Javier Hervias Concha, y con la asistencia de los señores Directores Hermann José Baumann Samanez, Juan Manrique Reyes, Francisco Ismodes Mezzano y Fernando Cauvi Abadia, ha adoptado el Acuerdo que corre en el Acta respectiva con el número doce, y cuyo texto es el siguiente:

**A.D. N° 012-2018.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL DIRECTORIO**

**EL DIRECTORIO;**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección Ejecutiva de FONAFE, mediante Oficio Circular SIED N° 112-2016/DE/FONAFE, del 30.12.2016, comunicó que mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2016/011-FONAFE, se aprobaron los siguientes instrumentos normativos:

- Lineamiento Corporativo: Reglamento del Directorio para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Lineamiento para la elaboración de Reglamento de los Comités Especiales para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Lineamiento para el Cumplimiento de Obligaciones y Compromisos.
- Lineamiento de Gestión del Endeudamiento.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por la Directora Ejecutiva de FONAFE, en el Oficio Circular SIED N° 047-2017/DE/FONAFE de fecha 10.05.2017, FONAFE que dispone elaborar un Plan de trabajo para la Implementación de los Instrumentos normativos, en un plazo de 18 (dieciocho) meses los cuales vencen en el mes de setiembre del 2018, se realizaron diversas actividades;

Que, en ese orden de ideas, el Directorio, en sesión N° 645-2017 del 21.08.2017, mediante Acuerdo de Directorio N° C-041-2017, aprobó el plan de trabajo para la implementación de instrumentos normativos del Buen Gobierno Corporativo;

Que, el Gerente General, mediante Oficio SIED N° 086-2017/G/ELECTROSUR de fecha 28.08.2017, remite a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, el referido Acuerdo de Directorio con el plan de trabajo respectivo;

De conformidad con los documentos G-312-2018 de fecha 22 de febrero de 2018 del Gerente General encargado, Ing. Víctor Monzón Gonzáles y GN-053-2018 del 22 de febrero de 2018, del Jefe de la Oficina de Normalización y Control Interno Abg. Rosa Hilda Manchego Cerpa.



El Directorio, en uso de las facultades conferidas por el artículo 36 del estatuto social, por unanimidad

### **ACORDÓ**

1.- Aprobar el Reglamento de Gestión del Directorio, el mismo que consta de 07 secciones y 07 anexos, cuyo contenido forma parte del presente acuerdo.

2.- Aprobar el Reglamento de Comités Especiales del Directorio, cuyo contenido forma parte del presente acuerdo.

3.- Encargar a la Gerencia General la elaboración de un Plan de implementación de las obligaciones del Directorio.

4.- Dispensar el presente Acuerdo del trámite de aprobación de Acta para su inmediata implementación.

Así consta en el acta original a la cual me remito en caso de ser necesario.

Tacna, 27 de febrero de 2018.

  
Abg. Giancarlo Veliz Vizcardo  
SECRETARIO DE DIRECTORIO  
Electrosur S.A.

# REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL DIRECTORIO

## REGLAMENTO DE GESTION DEL DIRECTORIO

### 1 OBJETIVO

Establecer las funciones y pasos a seguir para facilitar la gestión del Directorio con el propósito de lograr el mayor grado de eficiencia y optimizar la supervisión y control de la Empresa.

### 2 ALCANCE

El presente reglamento es de observancia obligatoria por parte de todos los integrantes del Directorio, de la Gerencia General, Secretaria del Directorio y de todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Directorio de Electrosur S.A.

### 3 DEFINICIONES

- 3.1 **Accionistas:** toda aquella persona natural o jurídica que ejerce la titularidad de las acciones representativas de capital social de Electrosur S.A.
- 3.2 **Código de Buen Gobierno Corporativo:** Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el Ámbito de FONAFE, aprobado mediante el Acuerdo N° 002-2013/003-FONAFE, incluyendo todas sus modificaciones.
- 3.3 **Compendio:** File elaborado por Electrosur S.A. que recopila los dispositivos que establecen las formas de nombramiento y designación de los miembros del Directorio, así como las funciones, responsabilidades, obligaciones y deberes de los referidos miembros, que establezca la normatividad vigente aplicable a la Empresa.
- 3.4 **Designación:** es el acto mediante el cual la Junta General de Accionistas designa a los miembros del Directorio.
- 3.5 **Director:** es, de forma individual, cada miembro del Directorio.
- 3.6 **Director Independiente:** es aquel que cumple con las condiciones establecidas en la definición, perfil y proceso de selección de director independiente.
- 3.7 **Directorio:** es el órgano colegiado a cargo de la dirección de la Empresa.
- 3.8 **FONAFE:** es el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- 3.9 **Junta General de Accionistas:** es la junta de accionistas de Electrosur S.A.
- 3.10 **Ley General de sociedades o LGS:** es la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 9 de diciembre de 1997, incluyendo sus modificaciones.
- 3.11 **Nombramiento:** es la decisión corporativa a través de un acto formal por el cual se elige de manera previa a la designación de la Junta General de Accionistas a quien ocupará el cargo de Director de la Empresa.
- 3.12 **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031:** es el Decreto Supremo N° 176-2010-EF, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 19 de agosto de 2010, incluyendo todas sus modificaciones.



## 4 DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1 Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1031 y sus modificatorias.
- 4.2 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, aprobado mediante Decreto Supremo N° 176-2010-EF y sus modificatorias.
- 4.3 Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Ley N° 27170 y sus modificatorias.
- 4.4 Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2000-EF y sus modificatorias.
- 4.5 Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13 de junio de 2013.
- 4.6 Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito del Centro Corporativo FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 002-2013/033-FONAFE de fecha 08 de marzo de 2013.
- 4.7 Ley General de Sociedades, aprobada por Ley N° 26887.
- 4.8 Acuerdo de Directorio N° 003-2014/014-FONAFE – Anexo N° 1 denominado "*Definición de Director Independiente en las empresas bajo el ámbito de FONAFE.*"
- 4.9 Acuerdo de Directorio N° 001-2016/004-FONAFE - Política sobre Composición del Directorio de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 4.10 Lineamiento Corporativo: Reglamento de Directorio de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2016/011-FONAFE de fecha 21 de octubre de 2016.

## 5 RESPONSABILIDADES

- 5.1 **Directorio**  
Es responsable de aprobar el presente reglamento y propiciar su aplicación.
- 5.2 **Gerente General / Secretario del Directorio**  
Responsable de la difusión, implementación y seguimiento del cumplimiento del plan anual de trabajo del Directorio, acuerdos y pedidos.
- 5.3 **Gerentes / funcionarios**  
Son responsables de cumplir lo establecido en el presente reglamento.

## 6 DESARROLLO

- 6.1 **Sobre el Directorio**  
De forma complementaria a lo indicado en la Ley General de Sociedades y las demás normas aplicables, el Directorio de Electrosur S.A. se rige por lo siguiente:
  - a. El Directorio es el órgano colegiado designado por la Junta General de Accionistas o por el Ministerio, según corresponda, que actúa como enlace entre la Empresa y su accionista mayoritario FONAFE.
  - b. En su calidad de máximo órgano administrativo, definirá las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Empresa. El Directorio hace seguimiento a todas aquellas acciones que sean emprendidas para



lograrlos, en función permanente de los derechos y del mejor interés de los accionistas y de la sostenibilidad y crecimiento de la Empresa.

- c. El Directorio velará por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, del Código de Buen Gobierno Corporativo, de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de las normas que resulten aplicables y de sus propias decisiones.

## 6.2 **Composición**

### 6.2.1 **Elección e inducción de los miembros del Directorio**

El Directorio es elegido de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable a la Empresa y sus miembros ejercen las funciones establecidas en las referidas normas. Para tal efecto, la Empresa deberá entregar el Compendio a cada miembro del Directorio como mínimo cinco (5) días hábiles antes de su primera sesión como Director, en caso la oportunidad de su designación no permita cumplir con dicho plazo, la Empresa, excepcionalmente, debe entregar el Compendio de manera previa como máximo el mismo día a la celebración del Directorio.

La Empresa realizará una adecuada inducción a los miembros del Directorio de manera previa al inicio de sus funciones y deberá fortalecer sus competencias y capacidades continuamente teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por FONAFE. (Instructivo: Inducción del Directorio)

### 6.2.2 **Composición del Directorio**

La composición y número de miembros del Directorio de la Empresa debe asegurar la pluralidad de opiniones al interior del mismo, de manera tal que las decisiones adoptadas sean consecuencia de una apropiada deliberación, observando siempre los mejores intereses de la Empresa y de los accionistas. Asimismo, dicha composición debe asegurar que el Directorio está integrado por personas con perfiles profesionales y multidisciplinarios de pregrado y especialización en áreas de estudios ligadas a la gestión y objeto social de la Empresa.

Los Directores de la Empresa están compuestos por el número de cinco (5) miembros, los mismos que serán elegidos por la Junta General de Accionistas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 del Estatuto Social de la Empresa.

Pueden participar en el Directorio, con voz pero sin voto, el Gerente General, y los demás funcionarios y personas a quienes el Directorio les otorgue esta facultad.

### 6.2.3 **Periodo de mandato**

Para asegurar la adecuada continuidad, sucesión y transferencia de la gestión del Directorio, la designación de al menos tres (3) de los miembros del Directorio de la Empresa será preferentemente por tres (3) años y serán nombrados por periodos escalonados. Para tal efecto, preferentemente existirá una designación por periodos diferenciados por única vez (denominado **periodo inicial**), tal como se muestra a continuación:



Nro de Directores	Número de años			
	1	1 año	3 años	3 años
1	2 años	3 años	3 años	
1	3 años	3 años	3 años	

■	Periodo inicial
■	Periodo siguiente A
■	Periodo siguiente B

Culminado el periodo diferenciado (periodo inicial) la designación será por periodos de tres (3) años (denominados **Periodo A** y **Periodo B**).

Por lo menos cuatro (4) meses antes de la culminación de los Periodos iniciales y Periodos A y B, el Directorio de FONAFE se deberá pronunciar respecto de los Directores que representen al Estado, cuyo periodo esté próximo a finalizar.

- a) En el caso la designación culmine antes del término del periodo, la designación del director reemplazante será por el plazo que falte hasta completar el respectivo periodo, si dicha culminación es cercana a la finalización del periodo designado, el Directorio de FONAFE deberá designar al director reemplazante por un Periodo A o Periodo B, según corresponda, más el tiempo del director reemplazado no haya culminado.
- b) El director que haya sido designado podrá ser ratificado en el cargo por dos periodos (**Periodo A** y **Periodo B**).

La Junta General de Accionistas instrumentalizará la decisión del Directorio de FONAFE o Ministerio designante de ser el caso, el plazo que corresponda, ello a fin de asegurar la continuidad de la gestión del Directorio.

#### 6.2.4 Causales de cese de los miembros del Directorio

Son causales de remoción del cargo de Director las siguientes:

- a) Incurrir en alguna prohibición o impedimento para ser Director posterior a su designación, regulada en la normatividad de Electrosur S.A., y que no haya sido comunicado a la Empresa por el Director de manera inmediata.
- b) No asistir al menos al ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el periodo de un año, salvo que se presente una razonable justificación.
- c) Obtener un resultado deficiente en la evaluación anual de desempeño conforme a lo establecido en la "Metodología de Evaluación de Desempeño de la Gestión de Directorio y de Directores de las Empresas de la Corporación FONAFE".

#### 6.3 Funciones del Directorio, Presidente, Secretario

##### 6.3.1 Directorio

Son funciones y responsabilidades del Directorio, además de lo establecido en el Estatuto Social de Electrosur:

- 1) Conformar Comités de acuerdo a las necesidades de la Empresa, de conformidad al Lineamiento para la elaboración de Reglamentos de los Comités Especiales para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 2) Control de la eficiencia de la actividad de gestión y de las prácticas de buen gobierno corporativo.
- 3) Identificar, dirigir y garantizar la resolución de conflictos de interés.



- 4) Evaluación de la plana gerencial, conforme a los lineamientos que para tal fin hayan aprobado.
- 5) Aprobar la Política de Información la cual debe contener la clasificación y tratamiento de la información, así como los mecanismos específicos y regulares para su instrumentalización.
- 6) Aprobar la Política Contable de la Empresa, la cual debe contener estándares internacionales.
- 7) Aprobar los reglamentos, documentos y manuales que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa. El Directorio podrá delegar esta facultad en el Gerente General, con cargo a darle cuenta.
- 8) Mantener informados a los accionistas de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas.
- 9) Aprobar la Política de Solución de Conflictos, Política de Endeudamiento, Política de Compromisos y Obligaciones.
- 10) Elaborar un Plan de Trabajo, calendarizado, con por lo menos las siguientes actividades:
  - Aprobar las estrategias generales, metas y objetivos anuales de la empresa y hacer el seguimiento respectivo de forma periódica.
  - Definir un Plan de Sucesión del Personal Directivo y dar instrucciones para su continua implementación, el cual debe ser revisado semestralmente.
  - Aprobar compromisos de Gobernabilidad, detallando actividades como la evaluación al Directorio.
  - Revisar los informes sobre la situación del Gobierno Corporativo destacando las limitaciones aún existentes y estableciendo las políticas y mecanismos para superar las mismas.
  - **Mensuales:**
    - a) Tomar conocimiento de los Estados Financieros.
  - **Trimestrales**
    - a) Tomar conocimiento de los Informes de los Comités.
    - b) Tomar conocimiento del Estado de los financiamientos que mantenga la Empresa en calidad de deudor.
    - c) Tomar conocimiento del estado de implementación del Plan Operativo y ejecución del Presupuesto.
    - d) Tomar conocimiento sobre procesos judiciales y contingencias.
    - e) Autoevaluar el cumplimiento del Plan del Directorio.
    - f) Tomar conocimiento del informe elaborado por la Gerencia General, que contenga un reporte del estado, cumplimiento o implementación de los Acuerdos de Directorio adoptados en el último trimestre.
    - g) Tomar conocimiento del informe de la Gerencia General que dé cuenta de sus principales decisiones en torno a su gestión, la cual tenga impacto en la marcha de la Empresa.
  - **Semestrales:**
    - a) Revisar la información financiera, que debe incluir las dificultades y contingencias que presenta la Empresa, las operaciones no regulares, los riesgos financieros y no financieros, así como, transacciones con otras Empresas y demás entidades del Estado.
    - b) Tomar conocimiento del Plan de Sucesión y de su implementación.





- c) Tomar conocimiento y evaluar las políticas de seguimiento, control y manejo de riesgos.
- d) Tomar conocimiento de un informe sobre el cumplimiento del Código de Ética, estableciendo políticas para su mejor cumplimiento.
- e) Tomar conocimiento y evaluar la Política de Información.
- f) Realizar seguimiento al uso adecuado de la política de participación de agentes externos de información.
- g) Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de Solución de Conflictos.
- h) Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de Endeudamiento.
- i) Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de Obligaciones y Compromisos.
- j) Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en JGA.
- k) Analizar, evaluar y decidir sobre la planeación y estrategia de la Empresa.

- **Anuales:**

- a) Formular el Plan Anual del Directorio – Enero.
- b) Revisar y ajustar el Plan Estratégico.
- c) Aprobar el Plan y Presupuesto Anual.
- d) Aprobar el Informe de Evaluación del Proceso de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- e) Invitar a la Sociedad de Auditoría (SOA) a una sesión de Directorio para que informe de los aspectos más relevantes de la auditoría realizada a la Empresa.
- f) Aprobación del estado Financiero Anual.
- g) Aprobación de la Memoria Anual.
- h) Aprobar las políticas aplicables a la Empresa a propuesta de los comités, sin que esto limite a los Directorios a aprobar políticas cuando lo considere oportuno.

### 6.3.2 **Presidente del Directorio**

Son funciones mínimas del Presidente del Directorio:

- a) Convocar, directamente o por intermedio del Secretario, al Directorio cuando lo considere necesario.
- b) Presidir las sesiones del Directorio.
- c) Definir la agenda de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Directorio.
- d) Asistir a los comités de apoyo del Directorio y a los comités internos de la Empresa cuando lo considere pertinente o lo integre.
- e) Elaborar conjuntamente con los demás Directores la agenda anual del Directorio con el apoyo del Secretario del Directorio.
- f) Cumplir el rol de moderador en las sesiones del Directorio.
- g) Funcionar como nexo entre el Directorio y la Administración de la empresa.
- h) Monitorear de manera semestral el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- i) Invitar a Sesión de Directorio los gerentes de la Empresa, a efectos de hacerles entrega de los resultados de su evaluación y brindarles una retroalimentación con el fin de plantear ajustes para mejorar su desempeño. Ello dentro de los plazos establecidos en los mecanismos de evaluación aprobados por el Directorio.
- j) Ser vocero oficial de la Empresa.



- k) Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable, al Presidente y a los miembros del Directorio.

### 6.3.3 **Secretario del Directorio**

El Directorio designará al personal que ejercerá el rol del Secretario del Directorio.

Son funciones mínimas del Secretario del Directorio:

- a) Apoyar en la organización y el desarrollo del Directorio y asistir a las sesiones.
- b) Recabar y remitir la información que ha de ser analizada por el Directorio.
- c) Canalizar los pedidos y envíos de la información requerida por los miembros del Directorio para el desempeño de su función.
- d) Enviar la información y agenda correspondiente a los Directorios con la antelación dispuesta en el presente reglamento.
- e) Llevar y custodiar, conforme a la Ley, los archivos y los libros de actas del Directorio, y autorizar con su firma las transcripciones que de ellas se expida.
- f) Comunicar al Gerente General, las decisiones del Directorio y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Cumplir con las funciones que le sean delegadas por el Directorio.
- h) Coordinar la asistencia de funcionarios a las sesiones del Directorio, a solicitud del mismo.
- i) Llevar un control de las Actas de las Sesiones de Directorio, las mismas que se deben encontrar debidamente suscritas, y proveer a los Directores copias digitales de las mismas.
- j) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- k) Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable.
- l) Hacer seguimiento de Acuerdos del Directorio.

## 6.4 **Independencia, incompatibilidades e inhabilidades del Directorio**

### 6.4.1 **Criterios de Independencia**

El Director Independiente es aquel que cumple con las condiciones establecidas en la definición, perfil y proceso de selección de director independiente, a fin de asegurar su imparcialidad y objetividad en su desempeño como Director.

Cada Director Independiente será responsable por la revisión permanente de cualquier circunstancia que pueda afectar su calidad de Independiente durante el desempeño de sus actividades. Si un Director tiene dudas sobre si éste u otro miembro cumplen con los requisitos de independencia, debe referir el caso al Presidente del Directorio. El Presidente del Directorio efectuará las consultas a FONAFE.

### 6.4.2 **Incompatibilidades y conflictos de interés**

Los miembros del Directorio no deben estar inmersos en las incompatibilidades y prohibiciones establecidas en las normas aplicables.

Cada Director debe cumplir las disposiciones del Código de Ética y Conducta de la Empresa, y debe abstenerse de participar, tanto en la deliberación como la decisión, en los acuerdos que impliquen conflicto de intereses.



## 6.5 Información y asesores externos

### 6.5.1 Acceso a la información

Para el cabal desempeño de sus funciones, la Empresa garantizará al Directorio, como órgano colegiado, el acceso a la información de la Empresa que sea necesaria.

La Gerencia General tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el Directorio a través del Presidente o Secretario del Directorio.

### 6.5.2 Procedimiento de entrega de información y canales de información

El Gerente General es el responsable de entregar la información requerida por el Directorio, a través de su Presidente o su Secretario. Para tal efecto serán canales de solicitud y entrega: el correo electrónico, entrega documentaria física.

El procedimiento de entrega de información se inicia con la solicitud del Presidente o Secretario del Directorio, a través de cualquiera de los medios antes referidos, dirigida al Gerente General, el mismo que deberá ser atendido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. En los casos que se requiera mayor tiempo para reunir la información solicitada, la Gerencia General informará al solicitante la fecha en la que atenderá el pedido, debiendo procurar su pronta entrega.

### 6.5.3 Contratación de asesores externos

El Directorio y/o los Comités podrán disponer el apoyo o asesoramiento de profesionales externos en caso de requerirlo, lo cual será canalizado a través de la Gerencia General, quien será la responsable de brindar dicho apoyo o asesoramiento al Directorio, 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 caso.

## 6.6 Agenda y sesiones

### 6.6.1 Planificación de Agenda

El Directorio deberá aprobar anualmente una agenda, que incluirá el cronograma de las sesiones, fijará el calendario anual de fechas para la celebración de sesiones que disponga llevar a cabo considerando los temas listados en el Plan Anual de Trabajo y de manera tentativa otros temas a ser tratados en dichas sesiones.

La agenda de las sesiones será organizada por el Secretario del Directorio, en conjunto con el Presidente del Directorio, los Directores y el Gerente General.

El Presidente del Directorio definirá los asuntos que requieren ser considerados en forma permanente o que ameritan una especial atención o seguimiento.

Los Directores pueden sugerir al Presidente del Directorio temas para ser considerados en la agenda.



#### 6.6.2 Periodicidad de las sesiones

Las sesiones del Directorio se celebrarán de manera quincenal y cuantas veces sean necesarias para la buena marcha de los negocios.

El Directorio sesionará cuando menos una vez al mes en sesión especial para analizar, evaluar y decidir sobre la planeación y estrategia de la Empresa.

#### 6.6.3 Lugar de las sesiones

Las sesiones se llevan a cabo en el domicilio principal de Electrosur S.A., en la ciudad de Lima o en cualquier otro lugar que se estime garantizando el fácil acceso de los miembros del Directorio.

#### 6.6.4 Asistencia a las sesiones

Los miembros del Directorio deberán participar al menos el ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación. Constituyen justificaciones razonables las sustentadas por un certificado médico, así como las declaradas como tal por el Presidente del Directorio, lo cual constará en el acta de sesión.

Para efectos de determinar la razonabilidad de la justificación, el Presidente del Directorio constatará que la causa cumpla con ser razonablemente imprevisible, extraordinaria e irresistible. Las justificaciones razonables presentadas por el Presidente del Directorio, distintas a las sustentadas en certificados médicos, así como las declaradas como tal por el Presidente del Directorio, lo cual constará en el acta de sesión.

La Junta General de Accionistas no considerará para reelección a Directores que dejen de participar a más del quince por ciento (15%) de las sesiones ordinarias en un horizonte de tiempo de un año, salvo que dichas faltas se encuentren debidamente justificadas. En caso el porcentaje antes indicado diera un número entero, se redondeará hacia el número entero inmediatamente superior.

El Directorio podrá solicitar la intervención de especialistas internos y externos, a fin de tomar una decisión debidamente informada, en relación a los temas que se someten a su consideración. Los accionistas podrán participar en las sesiones de Directorio que consideren conveniente en calidad de invitado y sin derecho a voto.

Los miembros de directorio deberán hacer constar en Acta, en la primera sesión a la que asistan, que carecen de vínculo laboral, relación comercial, patrimonial o similar con la Empresa y/o cumplen con informar al momento de aceptar el cargo en los casos en que sean Directores en más de una Empresa. (Anexo N° 1: Declaración Jurada).

Asimismo, en la primera sesión a la que asistan, los miembros del Directorio designados como Directores Independientes, deberán dejar constancia en el Acta que carecen de vinculación política alguna con el gobierno, cumplen con los requisitos para ser considerados directores independientes establecidos en



el Reglamento y declarando su condición de independientes. Anexo N° 2: Declaración Jurada del Director Independiente).

**6.6.5 Sesiones extraordinarias**

El Directorio sesionará de manera extraordinaria, cuando sea convocada por su Presidente, por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Estas sesiones serán coordinadas por el Secretario del Directorio a solicitud del Presidente del Directorio.

**6.6.6 Sesiones no presenciales**

Las sesiones no presenciales son excepcionales y a efectos de su convocatoria deberán cumplir con los requisitos de las sesiones presenciales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Sociedades.

Los canales de comunicación establecidos para que los Directores participen de las sesiones no presenciales serán: video conferencias, video llamadas, correos electrónicos y comunicación telefónica. Cualquier director puede oponerse a que se utilice este reglamento y exigir la realización de una sesión presencial.

Las realizaciones de sesiones de Directorio no presenciales serán contabilizadas para el máximo de dietas percibidas por los Directores.

**6.6.7 Confidencialidad de las sesiones**

El Directorio puede acordar que la documentación a ser revisada por el Directorio y las deliberaciones relacionadas con ciertos temas desarrollados en una sesión determinada tenga carácter confidencial. Cada miembro del Directorio deberá tomar las precauciones necesarias para no divulgar los documentos e información que sean calificados como confidenciales. Adicionalmente los Directores que cesen en el cargo deberán guardar reserva de los asuntos confidenciales conocidos durante su participación en el Directorio.

El Secretario del Directorio debe asegurar que, de ser el caso, las personas invitadas para preparar, atender o participar en las sesiones del Directorio den voto de no divulgar la información que han adquirido.

**6.7 Convocatoria**

**6.7.1 Convocatoria y quorum**

La convocatoria a sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se entregará mediante comunicación a cada uno de los miembros del Directorio. Esta convocatoria será enviada a través de correo electrónico. (Formato N° 1: Citación a Sesión de Directorio).

La convocatoria será realizada con la antelación de tres (3) días hábiles, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias.



#### 6.7.2 **Contenido de la convocatoria**

El contenido de la convocatoria debe incluir como mínimo los datos generales de la sesión: Lugar o medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales, fecha, hora, la agenda de la sesión, un resumen de los temas a ser discutidos y los documentos de soporte, así como los demás requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades y en el Estatuto. (Formato N° 2: Agenda Sesión del Directorio).

#### 6.7.3 **Quorum**

El quórum de instalación para las sesiones del Directorio es de la mitad o más uno Directores. En caso el Directorio esté compuesto por un número impar de Directores, para calcular el quórum, se deberá redondear hacia abajo el número de Directores.

También queda válidamente constituido si están reunidos todos sus miembros y acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los asuntos que en ella se propongan tratar.

El Gerente General, o quien haga sus veces, será un invitado permanente a las sesiones del Directorio. En cualquier momento, los Directores podrán solicitar que el Gerente General no participe del tratamiento de algún punto específico que se considere de carácter reservado.

#### 6.7.4 **Del orden de cada sesión**

El orden y secuencia recomendable de las sesiones de Directorio será el siguiente:

1. Aprobación del Acta de la Sesión anterior.
2. Revisión del estado de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores.
3. Despacho.
4. Orden del día.
5. Informes.
6. Pedidos.

Es de responsabilidad de la Gerencia General proporcionar la información con por lo menos tres (3) días de anticipación; y, de los Directores, exigir su presentación oportuna. La remisión de información completa será siempre a través de correo electrónico o puesta a disposición virtual.

#### 6.7.5 **De la adopción de acuerdos**

Cada Director tiene derecho a un voto. Los acuerdos del Directorio se adoptan por mayoría simple de votos de los Directores participantes.

En caso de empate, el Presidente del Directorio tiene el derecho a voto dirimente y será quien decida.

#### 6.8 **Actas**

##### 6.8.1 **Contenido de las Actas**

Las decisiones y deliberaciones del Directorio adoptadas durante las sesiones se harán constar mediante Actas aprobadas por dicho órgano, sin perjuicio del régimen de confidencialidad señalado en el numeral 6.6.7 del presente



reglamento. Las Actas deben expresar: la fecha, hora y lugar de celebración o medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales y el nombre de los concurrentes. (Formato N° 3: Acta del Directorio).

Las Actas indicarán además la forma de convocatoria, reflejando deliberaciones, los acuerdos y los resultados de las votaciones.

Las Actas han de reunir todos los requisitos de forma y fondo estipulados en la Ley General de Sociedades.

En el contenido de las Actas de sesiones del Directorio se identificará, de existir, los estudios, los fundamentos y las demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

El Plan Anual de Trabajo referido en el numeral 3.1 del presente Reglamento deberá constar en Actas, cada vez que se trate uno de los temas de dicho Plan.

#### **6.8.2 Elaboración y aprobación de las Actas**

Las Actas serán aprobadas por los miembros del Directorio asistentes a la respectiva sesión. El Secretario preparará una versión inicial del texto del Acta, la cual será revisada por los Directores, enviando sus comentarios al Secretario en un plazo máximo de diez (10) días calendario, quien preparará la segunda versión para ser aprobada por los Directores al inicio de la siguiente sesión.

Las Actas serán firmadas por el Presidente de la respectiva sesión y por el Secretario del Directorio, salvo que un Director expresamente solicite suscribir el Acta.

#### **6.8.3 Libro de Actas y eficacia de los acuerdos**

Las Actas serán consignadas en el Libro de Actas legalizado, ordenadas cronológicamente según las fechas de las sesiones.

#### **6.8.4 Remisión de las Actas**

El acta o actas de la sesión de Directorio u órgano equivalente, realizadas en el mes anterior estarán a disposición de FONAFE en un plazo que no exceda los quince (15) días calendarios del siguiente mes.

En caso que la Empresa se vea imposibilitada de remitir en un plazo que no exceda los quince (15) días calendarios del siguiente mes, deberá remitir la transcripción de los acuerdos tomados.

#### **6.9 Reporte y seguimiento de decisiones**

El Secretario del Directorio comunicará al Gerente General para que este comunique a las gerencias y a las áreas de la Empresa responsables de cada tema, las decisiones y encargos que adopte este órgano y las instrucciones del mismo a efectos de su implementación. En caso el Secretario del Directorio sea el Gerente General, este efectuará la referida comunicación e instrucción desde su posición de Gerente General.



El Gerente General elevará trimestralmente al Directorio un informe reportando el estado, cumplimiento o implementación de los Acuerdos de Directorio adoptados en el último trimestre. (Formato N° 7: Reporte de seguimiento de pedidos y acuerdos del directorio).

**6.10 Conflictos de interés**

**6.10.1 Procedimientos ante conflictos de interés**

Los Directores deben manifestar al principio de la sesión la existencia de cualquier conflicto de interés originado a partir de los temas a tratar en la agenda de la sesión. En este caso, el Director se retirará transitoriamente mientras se debate el tema y concluye la votación. Los conflictos de interés deben contar con el Acta correspondiente.

**6.10.2 Responsabilidad ante conflictos de interés**

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de interés en relación con un tema determinado no exime al miembro del Directorio de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

El Director que contravenga las disposiciones de este capítulo es responsable de los daños y perjuicios que cause a la Empresa.

**6.11 Comités**

**6.11.1 Definición de Comités**

Los comités son grupos de trabajo que son integrados por miembros del Directorio, en consideración a sus conocimientos y experiencia. Estos órganos especiales serán constituidos como mecanismos de apoyo y deberán estar compuestos preferentemente por directores independientes, a fin de tomar decisiones imparciales en cuestiones donde puedan surgir conflictos de intereses.

Los comités tienen las funciones que el Directorio les asigne y las decisiones que adopten se pondrán a consideración del Directorio para su implementación.

El Directorio no podrá delegar en los comités facultades que, conforme a la normativa vigente, Ley General de Sociedades, normas de Sistema Financiero, Mercado de Valores, y otras aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE, se asigne exclusivamente al Directorio de la Empresa. En tal sentido, no se podrá delegar las facultades que, en la Directiva de Gestión, lineamientos y Acuerdo de Directorio de FONAFE se haya establecido como competencia del Directorio de la Empresa.

**6.11.2 Comités y Reglamento**

El Directorio creará los comités que considere necesarios y aprobará el reglamento que contendrá las políticas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada comité.

Se describirán y explicarán todas las sesiones contenidas en el presente documento.





## 7. REGISTRO / ANEXOS

Anexo N° 1: Declaración jurada

Anexo N° 2: Declaración jurada del director independiente

Formato N° 1: Citación a sesión de Directorio

Formato N° 2: Agenda sesión de Directorio

Formato N° 3: Acta del Directorio

Formato N° 4: Certificación de acuerdo de Directorio

Formato N° 5: Requerimiento abono de dietas

Formato N° 6: Difusión certificación de acuerdo de Directorio

Formato N° 7: Reporte de seguimiento de pedidos y acuerdos del Directorio



## ANEXO N° 1: DECLARACION JURADA DE DIRECTOR

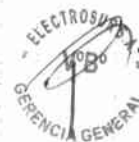
Quien suscribe la presente, señor ....., de nacionalidad peruana, identificado con DNI N° ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Que cuento, con el grado académico universitario de ....., y cuento con el registro hábil del Colegio Profesional de ..... N°.....
- b) Que, no he sido destituido, removido o despedido por falta administrativa y/o disciplinaria de una Empresa, entidad u organismo del Estado.
- c) Que, no he sido revocado o removido del Directorio de una entidad, organismo o empresa.
- d) Que, no tengo impedimento para ser designado como Director de una Empresa, de conformidad con el artículo 161° de la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887.
- e) Que, no soy parte en procesos judiciales pendientes de resolución contra de Electrosur S.A.
- f) Que, conozco las disposiciones contenidas en la Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en Casos de Parentesco - Ley N° 26771.
- g) Que, conozco las disposiciones contenidas en la Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual - Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002- PCM.
- h) Que, conozco las disposiciones contenidas en la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.
- i) Que, la información contenida en la declaración jurada que presento, es cierta.
- j) Que, conozco las disposiciones contenidas en los artículos 427° y 438° del Código Penal referidos a los delitos de falsificación de documentos y falsedad genérica, respectivamente.
- k) Que, no tengo la calidad de socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a Electrosur S.A. o a las Empresas bajo el ámbito de FONAFE del mismo subsector.
- l) Que, no soy socio o trabajador de entidades proveedoras de Electrosur S.A.
- m) Que, carezco de vínculo laboral, relación comercial, patrimonial o similar con Electrosur S.A.

Esta declaración tiene efecto respecto de los ejercicios 20XX y 20XX y se encuentran plenamente vigentes a la fecha de designación como director de Electrosur S.A.

Tacna, ..... de ..... de 20.....

.....  
Firma del Director



## ANEXO N° 2: DECLARACION JURADA DEL DIRECTOR INDEPENDIENTE

Quien suscribe la presente, señor ....., de nacionalidad peruana, identificado con DNI N° ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- a. Que cuento, con el grado académico universitario de ....., y cuento con el registro hábil del Colegio Profesional de ..... N° .....; y, tengo un mínimo de ..... años de experiencia gerencial o como director de empresa en caso que cuente con un grado académico universitario, y en caso que sólo cuente con el registro en el Colegio Profesional respectivo, deberá tener un mínimo de diez años de experiencia profesional.
- b. Que, no me encuentro vinculado con la administración de Electrosur S.A., sus accionistas, directores, ni miembros de la plana gerencial.
- c. Que, reúno las condiciones que aseguran mi imparcialidad, objetividad e independencia.
- d. Que, no he sido destituido, removido o despedido por falta administrativa y/o disciplinaria de una Empresa, entidad u organismo del Estado.
- e. Que, no he sido revocado o removido del Directorio de una entidad, organismo o empresa.
- f. Que, no tengo impedimento para ser designado como Director de una Empresa, de conformidad con el artículo 161° de la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887.
- g. Que, no soy parte en procesos judiciales pendientes de resolución contra de Electrosur S.A.
- h. Que, conozco las disposiciones contenidas en la Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en Casos de Parentesco - Ley N° 26771.
- i. Que, conozco las disposiciones contenidas en la Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual - Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002- PCM.
- j. Que, conozco las disposiciones contenidas en la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.
- k. Que, la información contenida en la declaración jurada que presento, es cierta.
- l. Que, conozco las disposiciones contenidas en los artículos 427° y 438° del Código Penal referidos a los delitos de falsificación de documentos y falsedad genérica, respectivamente.
- m. Que, no tengo la calidad de socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a Electrosur S.A. o a las Empresas bajo el ámbito de FONAFE del mismo subsector.
- n. Que, no soy socio o trabajador de entidades proveedoras de Electrosur S.A.

Tacna, ..... de ..... de 20....

.....  
Firma



**FORMATO N° 1: CITACION A SESIÓN DE DIRECTORIO**

“Año.....”

Tacna, ... de ..... de 20.....

**Oficio N° DS-0.....-20.....**

Señor:

.....

Director  
**ELECTROSUR S.A.**  
**Presente.-**

**Asunto : Citación Sesión de Directorio**

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que por encargo del Presidente del Directorio de ELECTROSUR S.A., ....., tengo el agrado de **citarlo a la Sesión de Directorio N° .....**, que se llevará a cabo de acuerdo al siguiente programa:

Día : ..... de ..... de 20.....  
Hora : .....  
Lugar : .....

Sin otro asunto en particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....\*  
Adjunto: Carpeta Sesión de Directorio N° .....-20.....  
CC. Archivo.



**FORMATO N° 2: AGENDA SESIÓN DE DIRECTORIO**



**AGENDA  
SESIÓN DE DIRECTORIO N° .....-20..**

N°	TEMA	PÁGINA	DOCUMENTO
1.-	APROBACIÓN DE ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR		
1.1.	Acta sesión de directorio N° .....		
2.-	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN SESIONES ANTERIORES		
3.-	DESPACHO		
4.-	ORDEN DEL DÍA		
5.-	INFORMES		
6.-	PEDIDOS		



Secretaria del Directorio

**FORMATO N° 3: ACTA DEL DIRECTORIO**

**ACTA DE LA SESIÓN DE DIRECTORIO DE ELECTROSUR S.A.**

**Número .....-20.. Fecha: .././....**

En la ciudad de ..... siendo las ..... horas del ..... de ..... de 20....., en las instalaciones de .....; se reunieron los miembros del Directorio de la Sociedad, bajo la Presidencia del ..... y la asistencia de los señores Directores:

.....  
.....  
.....  
.....

Establecido el quórum estatutario, con la participación del ....., en su calidad de Gerente General, y el(la) Secretario(a) del Directorio ....., se dio inicio a la Sesión:

- 1. APROBACIÓN DE ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**  
Se aprobó el Acta de la Sesión N° .....-20..... de fecha ..... de ..... de 20.....
- 2. REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES ANTERIORES**
- 3. DESPACHO**
- 4. ORDEN DEL DIA**
- 5. INFORMES**
  - 5.1 Informe del Directorio.
  - 5.2 Informe del Gerente General.
  - 5.3 Informe de .....
- 6. PEDIDOS**

Siendo las ..... horas se dio término a la Sesión.

Presidente

Director

Vice - Presidente

Director

Gerente General

Secretario(a) de Directorio



**FORMATO N° 0: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE DIRECTORIO**

C - 0.. - 20...

**SESION DE DIRECTORIO N° .....-20.. DEL .././.....**

**EL SECRETARIO DE EL DIRECTORIO DE ELECTROSUR S.A.**

**CERTIFICA:**

Que, el Directorio de la Empresa, en su sesión N° ...-20.. del .././....., llevada a cabo en la fecha que antecede, presidida por el ....., y con la asistencia de los señores Directores ....., ....., ..... y ....., ha adoptado el Acuerdo que corre en el Acta respectiva con el número ....., y cuyo texto es el siguiente:

**A.D. N° 0..-20...-**

.....  
EL DIRECTORIO:

CONSIDERANDO;

De conformidad con lo documentos ..... del ..... del ..... y la opinión favorable del Gerente General, expresada en el documento ....., en uso de las facultades conferidas por el artículo 36 del Estatuto Social.

**ACORDÓ:**

- 1.
- 2.

Así consta en el Acta a la cual me remito en caso de ser necesario.

Tacna, .. de ..... del 20...



## FORMATO N° 5: REQUERIMIENTO ABONO DE DIETAS

DS - - 20xx

Para : .....  
Gerente General

De : .....  
Secretario(a) del Directorio

Asunto: **Requerimiento de Abono de Dietas**

Fecha : ..... de ..... de 20.....

El día ...de ..... del en curso, se llevará a cabo la **Sesión de Directorio N° ...-20..**, razón por la cual, agradeceré autorizar y disponer el pago de las Dietas para los siguientes miembros del Directorio:

Apellidos y Nombres	Cargo	DNI
	Presidente	
	Director	
	Director	
	Director	
	Director	

Atentamente,



.../  
Cc: Archivo



**FORMATO N° 6: DIFUSIÓN CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE DIRECTORIO**

**DS N°-...-20.....**

Para : .....  
Gerente General

De : .....  
Secretario(a) del Directorio

Asunto: **Remito Certificaciones de Acuerdos de Directorio N° C-0...-20..., C-0...-....**

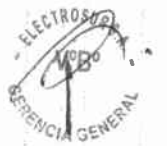
Ref. : Sesión de Directorio N° .....-20..

Fecha : ... de ..... de 20..

Mediante el presente, remito a usted las certificaciones de los Acuerdos adoptados por el Directorio de la empresa para su difusión y debido cumplimiento:

Certificación N°	Detalle
C-...-20..	

Atentamente,



.../...\*

Adjunto copia de las certificaciones señaladas en el cuadro precedente.  
cc.: archivo.

## FORMATO N° 7: REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y ACUERDOS DEL DIRECTORIO

N°	Sesión de Directorio			Tipo	Encargo del Directorio	Encargo Comunicado	Responsable	Acción tomada	Estado
	N°	Fecha	Punto						

**LEYENDA:**  
**TIPO** : (P) Pedido, (R) Recomendación, (A) Acuerdo  
**ESTADO:** (C) Concluido, (P) Pendiente

