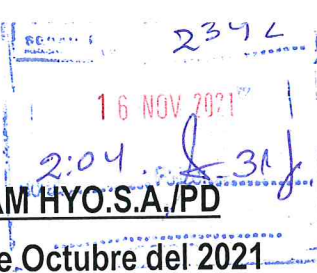




# REGLAMENTO DE COMITÉ DE AUDITORÍA DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Huancayo, enero de 2021.



**VISTO:**

El Acuerdo de Sesión de Directorio N°38-2021, de fecha 09 de octubre del 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Estándar 24. Comités del Directorio del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) de la EPS SEDAM HUANCAYO SA indica:

*"El Directorio conforma comités especializados, tomando debida cuenta del tamaño funcionamiento y complejidad de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para que lo asistan en las materias de su competencia, especialmente relacionados con las funciones de auditoría, riesgos, nominación y retribuciones y gobierno corporativo. Cualquier comité puede albergar más de una de las materias especiales; y su conformación requiere la participación de al menos un director.*

*La delegación de facultades del Directorio hacia estos comités debe ser expresa, cuando así se estime.*

*El Directorio designa los comités, los miembros que lo conforman y establece regulación específica para su funcionamiento considerando el quórum, forma de adopción de acuerdos, funciones y/o atribuciones, periodicidad de reuniones, entre otros".*

Que, el artículo 28, numeral 28.11 del Reglamento Interno de Directorio, dispone que:

*"El Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos de los Comités, así como sus modificatorias, los mismos que serán elaborados por el Comité de Buen Gobierno Corporativo con la finalidad de estandarizar los trabajos".*

Que, en a ello, el Equipo de Buen Gobierno Corporativo, en apoyo al Comité de Buen Gobierno Corporativo elaboró los proyectos de los reglamentos de: a) Reglamento del Comité de Auditoría. b) Reglamento del Comité de Riesgos. c) Reglamento del Comité de Nominación y Retribuciones. d) Reglamento del Comité de Buen Gobierno Corporativo. e) Reglamento del Comité de Monitoreo del Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro Optimizado. Que, la Oficina General de Asesoría Legal, en su oportunidad recomienda que en cada reglamento se incluya la base legal y con relación al Reglamento del Comité de Auditoría indica que no es facultad del Directorio la evaluación del desempeño del Jefe del Órgano de Control Institucional. Las mismas que fueron analizadas y adecuadas a la referida recomendación. Según el informe elaborado por el Equipo de Buen Gobierno Corporativo (R/N°001 y 09-2021-EPSSHA-EBGC).

Que, en Sesión de Directorio N°38 de fecha 09.10.2021, el ACUERDO: 02-SD: 38-2021 (09.10.2021), y Estando a las facultades conferidas por la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo N°1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento".

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** los Reglamentos de Comités de Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. las mismas que son las siguientes:

- Reglamento del Comité de Auditoría.
- Reglamento del Comité de Riesgos.
- Reglamento del Comité de Nominación y Retribuciones.
- Reglamento del Comité de Buen Gobierno Corporativo.
- Reglamento del Comité de Monitoreo del Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro Optimizado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar al Gerencia General, para que a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, comunique a la SUNASS y las instancias de supervisión correspondientes.

**ARTICULO TERCERO.-** Hacer de conocimiento expreso a los miembros del directorio (*entregando en físico y con cargo*); así como también hacer de conocimiento a las instancias administrativas correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

*Dr. V. Santiago Navarro R.*  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO





# REGLAMENTO DEL COMITÉ AUDITORIA DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

## I. ANTECEDENTES

De acuerdo al Reglamento Interno de Directorio y Código de Buen Gobierno Corporativo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se les deleguen, el Directorio cuenta con cinco Comités permanentes:

- a) Comité de Auditoría
- b) Comité de Riesgos
- c) Comité de Buen Gobierno Corporativo
- d) Comité de Nominación y Retribuciones
- e) Comité de Monitoreo del Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro Optimizado

La delegación permanente de alguna facultad del Directorio y la designación de los directores que hayan de ejercerla requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los votos de los directores presentes.

## II. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento – D. Leg N° 1280, su reglamento aprobado mediante D.S N° 019-2017-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado con el D.S. N° 005-2020-VIVIENDA.
- Estatuto Social de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento SEDAM HUANCAYO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDAM HUANCAYO S.A.  
Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado mediante Resolución de Directorio N° 024-2018-EPS SHSA/PD del 26 de junio de 2018.  
Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 034-2006-SHSA/PD de fecha 07 de julio de 2006 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada.



## III. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE DIRECTORIO

Los Comités sirven para mejorar la supervisión que ejerce el Directorio sobre la gestión de la empresa, teniendo en cuenta su:

- a) Mayor independencia respecto de la gestión de la empresa, dado que normalmente se requiere que sus miembros sean directores independientes, no funcionarios.
- b) Mejor experiencia y enfoque en el tema que trata el comité. Prescindiendo de los requerimientos legales, se considera una buena práctica que al menos un miembro del comité de tenga conocimientos o experiencia en el tema que ocupa al comité.
- c) La independencia de los integrantes de los comités beneficia al gobierno corporativo y al control interno.



## IV. OBJETO DE LOS COMITÉS DE DIRECTORIO

El Comité de Directorio tiene por principal labor de servir como órgano de Apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos que el Directorio les delegue, con las atribuciones que regula el artículo 28° del Reglamento Interno de Directorio.<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Aprobado con Resolución de Directorio N°24-2018-EPS SEDAM HYO S.A./PD, de fecha 26 de junio de 2018.

## V. OBJETIVO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité de Auditoría es el enlace entre el Directorio, los auditores externos, los auditores internos y la Gerencia de Administración y Finanzas. El propósito del Comité de Auditoría es ayudar al Directorio a supervisar:

- a) La confiabilidad de los estados financieros y declaraciones contables de la entidad.
- b) La eficacia del sistema de control interno de la entidad.
- c) El cumplimiento del Código de Ética y de sus requerimientos legales y regulatorios.
- d) La independencia, calificaciones y desempeño de los auditores externos y el desempeño de la actividad de auditoría interna.

## VI. ALCANCE DEL REGLAMENTO DE COMITÉ DE AUDITORÍA

El presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de Auditoría.

## VII. CONFORMACIÓN Y PERIODO

Las designaciones de los miembros del Comité son realizadas y aprobadas por el Directorio a propuesta del presidente de dicho órgano colegiado.

La designación de los miembros del Comité para desempeñar sus funciones es por el periodo de un año o el que señale el Directorio al momento de su conformación y aprobación; los mismos que podrán ser removidos en cualquier momento por el Directorio.

Los miembros del Comité son exclusivamente directores.

### 7.1 PRESIDENTE DEL COMITÉ

La designación y /o remoción del presidente del Comité estará a cargo del Directorio.

El Presidente es el representante del Comité ante el Directorio y dirige sus reuniones, para un periodo que establezca su acto de designación.

En ausencia justificada del Presidente, el propio órgano colegiado puede elegir a uno entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos, a efectos de presidir la reunión.

#### 7.1.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente es el responsable de asegurar la regularidad de las deliberaciones en la reunión del comité y ejecutar sus acuerdos, representando al mismo ante el Directorio e informando a éste sobre las recomendaciones y determinaciones tomadas en el seno de dicho Comité.

Son funciones del Presidente de Comité:

- a) Disponer la convocatoria o convocar a reunión del Comité y someter a consideración del colegiado la agenda que crea de interés para dicho órgano.
- b) Presidir la reunión y manejar los debates.
- c) Velar por la ejecución de los acuerdos y compromisos adquiridos del Comité.
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- e) Atender las preguntas y resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de este Reglamento.
- f) Presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones tomados en el seno del Comité al Directorio.
- g) Las demás que le asigne el Directorio.





## 7.2 SECRETARIO DEL COMITÉ

El comité cuenta con un Secretario de Comité, designado por el voto mayoritario del Comité y estará a cargo de emitir la convocatoria, redactar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las reuniones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo. En caso de ausencia justificada, puede ser sustituido con carácter provisional por quien el colegiado elija entre sus miembros por mayoría absoluta de votos.

### 7.2.1 FUNCIONES DEL SECRETARIO

Son funciones del Secretario del Comité:

- a) Emitir y oficiar la convocatoria a las reuniones.
- b) Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros del Comité.
- c) Conservar la documentación, reflejar debidamente en las actas el desarrollo de las reuniones.
- d) Levantar las actas de las reuniones del Comité.
- e) Hacer seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité y dar cuenta de oficio o a pedido del Comité.

## VIII. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

- a) Recibir con la antelación debida, la convocatoria a las reuniones, con la agenda conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.
- b) Participar en los debates de las reuniones de manera concreta y ordenada respecto del tema de agenda.
- c) Ejercer su derecho al voto, no pudiendo abstenerse y/o inhibirse en ningún caso, salvo lo señalado por ley; en tal caso deberá fundamentado por escrito.
- d) Formular peticiones de cualquier clase en el seno de la reunión y a través de la presidencia, para incluir temas en la agenda.
- e) Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las reuniones del órgano colegiado, solicitada en el seno de la reunión a través de la presidencia; salvo que por la naturaleza de la información el colegiado considere algo distinto.



## IX. EQUIPO DE APOYO DEL COMITÉ

El Comité de Directorio contará con el apoyo de un Equipo de Apoyo integrado por funcionarios y/o trabajadores cuya función tenga relación con el tema que trata el Comité de Directorio al que apoyarán con la finalidad de coadyuvar con el funcionamiento del mismo.



## X. INVITADOS A REUNIONES DEL COMITÉ

Se puede convocar y podrán asistir, en calidad de invitados o participantes, aquellos colaboradores de la empresa y asesores independientes a quienes el Comité haya asignado la realización de actividades específicas, para que rindan el informe respectivo y den las aclaraciones que el Comité considere necesarias.

## XI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Auditoría, por delegación del Directorio y dentro de los límites que este fije, asume las siguientes funciones:

- a) De conformidad con las políticas y procedimientos aprobados por el Directorio, definir los criterios para la selección y contratación de los auditores externos, evaluar su desempeño, así como determinar los informes complementarios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones o el cumplimiento de requisitos legales.



- b) Definir los criterios para la selección del jefe del Órgano Institucional (OCI), para proponer a la Contraloría General de la República para Encargo de Puesto o Encargo de Funciones según disposiciones de dicha entidad<sup>2</sup> y posterior contratación.
- c) Confirmar el plan de actividades de auditoría interna, así como sus recursos.
- d) Asegurar la independencia de criterio de la actividad de auditoría externa e interna.
- e) Recibir informes resumidos de los trabajos de auditoría interna, sus recomendaciones y las medidas tomadas por la administración para ser implementadas.
- f) Reforzar los procesos de supervisión de la empresa. – Entender y evaluar conjunto de riesgos, oportunidades y retos de su empresa.
- g) Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la EPS, recomendando los cambios o mejoras del mismo, el cumplimiento de disposiciones, los principios, criterios y prácticas contables correctas.
- h) Evaluar y definir las acciones a realizar relacionadas a las recomendaciones de Control Interno que emiten los auditores externos como parte la auditoría financiera.
- i) Apoyar y proporcionar al Directorio, mediante una opinión independiente y profesional, sobre el control interno y la auditoría externa e interna.
- j) Propiciar la comunicación entre los miembros del directorio, el gerente general, la auditoría interna y la auditoría externa.
- k) Proponer el Plan de Trabajo anual y el informe anual del cumplimiento de objetivos al Directorio para su aprobación, a fin que este último sea sometido a aprobación de la Junta General de Accionistas.

## XII. RÉGIMEN DE LAS REUNIONES

El Comité se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que fuera acordado en su plan de trabajo anual o su presidente lo considere de interés.

La convocatoria del Comité debe ser notificada conjuntamente con la agenda, con una antelación mínima de tres días a la realización de la reunión, indicándose lugar, día y hora de reunión, a través de cualquier medio que acredite su recepción.

En caso de reunión no presencial, deberá, además, señalarse la modalidad y medio por el cual se realizará la reunión. Para dicho efecto, se requiere acuerdo unánime previo del Comité.

Cualquier miembro del Comité puede solicitar convocar a reunión de Comité cuando considere de interés para el objeto del Comité y la sociedad, si el Presidente no lo convoca dentro de los diez (10) días siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud lo podrá hacer cualquier miembro del Comité.

No obstante, queda válidamente constituido, sin cumplir los requisitos de convocatoria, cuando se reúnan todos sus miembros y acuerden por unanimidad iniciar la reunión y la agenda a tratar.

## XIII. QUÓRUM PARA REUNIONES Y VOTACIÓN

El quórum para la instalación y reunión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus miembros.

Instalada una reunión, puede ser suspendida por razones debidamente justificadas o por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla.

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría absoluta de los miembros asistentes a la reunión.



<sup>2</sup> R.C.N°353-2018-CG Directiva de los Órganos de Control Institucional y modificatorias



#### XIV. ACTA DE REUNIÓN

- a) El comité está obligado a registrar sus acuerdos en actas.
- b) Las deliberaciones y acuerdos del Comité deben ser consignados, por cualquier medio, en actas que se recogerán en un libro, en hojas sueltas o en otra forma que permita la ley.
- c) Las actas deben expresar la fecha, hora y lugar de celebración y el nombre de los concurrentes, así como la forma y circunstancias en que se adoptaron el o los acuerdos; y, en todo caso, los asuntos tratados, las resoluciones adoptadas y el número de votos emitidos, así como las constancias que quieran dejar los directores.
- d) Las actas serán firmadas por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión o por quienes fueron expresamente designados para tal efecto. El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que fue firmada.
- e) Las actas deberán estar firmadas en un plazo máximo de diez días útiles siguientes a la fecha de la reunión o del acuerdo, según corresponda.
- f) El Director que estimare que un acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente.
- g) El plazo para pedir que se consignen las observaciones o que se incluya la oposición vence a los veinte días útiles de realizada la sesión.



#### XV. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio y puede ser modificado por disposición del referido órgano colegiado.

#### XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Es responsabilidad de los integrantes del Comité de Directorio conocer y cumplir el presente reglamento, velar por su aplicación, evaluación y mejora continua.

Los integrantes del Comité de Directorio evaluarán anualmente el presente reglamento, debiendo decidir por su continuidad o modificación.

