

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°226-2024-GG-EPS S.A.

Ilo, 14 de Diciembre del 2024.

**VISTO:** El memorándum N°0154-2024-GG-EPS ILO S.A., de fecha 10 de Diciembre del 2024, el Acta de Sesión Extraordinaria N°009-2024 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A. aprueba el Reglamento de Comité de Auditoria de la EPS ILO S.A.; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria N°009-2024 de la Comisión de Dirección Transitoria de EPS ILO S.A. que ejerce las atribuciones del Directorio, aprueba Reglamento de Comité de Auditoria de la EPS ILO S.A., tiene por objeto establecer las atribuciones y funciones del comité de auditoría de la EPS ILO S.A. de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Social, sus normas reglamentarias, la Ley General de Sociedades y normas aplicables.

Tiene como Objetivo del Comité de Auditoria es un órgano de apoyo a la gestión que realiza el directorio debe actuar dentro del marco del presente reglamento, sin que pueda delegar sus facultades en personas físicas, asimismo los criterios que prevalecerán, en todo momento en la actuación del comité son: a) Que los miembros del comité, gerencia, auditoria interna y externa oriente su actuación hacia los objetivos que le han sido encomendados y tengan recursos suficientes y adecuados para hacerlos, b) Que exista una adecuada cultura de administración de riesgos financieros dentro de la empresa, así como un adecuado conocimiento para establecer los controles necesarios, c) El comité tendrá acceso al personal, los libros y registros financieros para el desarrollo de sus funciones, d) Cuando lo considere conveniente, tiene la facultad de proponer al directorio la contratación de auditorías externas complementarias y consultores externos informando el asunto específico a desarrollar dentro del marco de actuación señalado en el presente reglamento, por lo que luego de revisado, es pertinente emitir resolución.

En cumplimiento de lo acordado por la Comisión de Dirección Transitoria de EPS ILO S.A. y en uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Social;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **APROBAR** el Reglamento de Comité de Auditoria de la EPS ILO S.A., que en 12 folios forma parte integrante de la presente Resolución y registrá a partir del día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **DISPONER**, a la Gerencia de Administración y Finanzas socializar y difundir la política aprobada a todo su personal mediante su inclusión en la página WEB de la EPS, mediante correos institucionales y whatsapp y/o publicación en los periódicos murales de la EPS.

**ARTÍCULO TERCERO:** Remitir Copia de la presente Resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución, de la que tomarán conocimiento la Gerencia de Asesoría Jurídica, para los fines de su competencia.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

 **E.P.S. ILO S.A.**

  
CPC: SOLANGE AGUIAR FLORES  
GERENTE GENERAL  
COD. MATRÍCULA 20-186

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE  
AUDITORIA  
EPS ILO S.A**

**ÍNDICE**



I. OBJETO .....2



II. BASE LEGAL .....2

III. DEL COMITÉ DE AUDITORIA .....2

IV. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN .....11

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....12



## I. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones y funciones del comité de auditoría de la EPS ILO S.A. de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Social, sus normas reglamentarias, la Ley General de Sociedades y normas aplicables.






## II. BASE LEGAL

- a. Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de Saneamiento — D. Leg. N° 1280.
- b. Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280 y sus modificatorias.
- c. Estatuto Social de la EPS ILO S.A.
- d. R.M N°431-2017- Vivienda, Resolución que aprueba el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas del accionariado municipal.
- e. Código de Buen Gobierno de la EPS ILO S.A. aprobado en sesión de Comisión de Dirección Transitoria.

## III. DEL COMITÉ DE AUDITORIA

### Artículo 1.- Objetivo del Comité de Auditoría

El comité de auditoría es un órgano de apoyo a la gestión que realiza el directorio, debe actuar dentro del marco del presente reglamento, sin que pueda delegar sus facultades en personas físicas, asimismo, los criterios que prevalecerán, en todo momento, en la actuación del comité son:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Que los miembros del comité, gerencia, auditoría interna y externa oriente su actuación hacia los objetivos que le han sido encomendados y tengan recursos suficientes y adecuados para hacerlos.
  - b) Que exista una adecuada cultura de administración de riesgos financieros dentro de la empresa, así como un adecuado conocimiento para establecer los controles necesarios.
  - c) El comité tendrá acceso al personal, los libros y registros financieros para el desarrollo de sus funciones.
  - d) Cuando lo considere conveniente, tiene la facultad de proponer al directorio la contratación de auditorías externas complementarias y consultores externos informando el asunto específico a desarrollar dentro del marco de actuación señalado en el presente reglamento.

## **Artículo 2.- Responsabilidades, funciones y obligaciones del Comité de Auditoría**

El comité de auditoría debe actuar como órgano de apoyo del directorio, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a) Presentar ante el directorio su plan de trabajo anual para su conocimiento y aprobación de considerarlo, el directorio pondrá incorporar puntos de agenda a tratar.
- b) Ejecutar las delegaciones de facultades expresas que le asigne el directorio al Comité dentro del marco regulatorio que le aplica a la empresa.
- c) Informar al directorio trimestralmente los avances respecto de los planes de acción y de mejoras adoptadas respecto a los acuerdos adoptados en el comité.
- d) Definir las responsabilidades y funciones de la auditoría interna mediante un Estatuto de Auditoría, Reglamento de Funciones o normativa interna equivalente. Este documento deberá:
  - Delimitar el rol de la auditoría interna en el análisis y verificación de la fiabilidad de la información financiera y operativa.
  - Establecer el rol de auditoría interna en la verificación del cumplimiento

normativo y de las políticas corporativas.

- Regular el procedimiento para la presentación de informes y recomendaciones al Directorio.

e) Relacionadas con auditoría interna.

- i. Velar y conocer los estándares contables de la empresa, así como el proceso de elaboración y presentación de la información financiera.
- ii. Monitorear las actividades del área de Auditoría interna.
- iii. Velar y supervisar los principales deberes del auditor interno:
  - a) El auditor interno tiene la obligación de presentar un plan anual de trabajo al directorio, en el cual se especifiquen los objetivos, áreas a auditar, actividades propuestas y recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría.
  - b) El auditor interno incluirá en su plan un presupuesto detallado para la realización de sus actividades.
  - c) El auditor interno deberá emitir un informe anual de actividades al Directorio.
  - d) El auditor interno deberá dar seguimiento a las recomendaciones incluidas en sus informes, asegurando que las áreas responsables implementen las acciones correctivas en un tiempo razonable. Comunicará al Directorio el avance en la implementación de las recomendaciones y posibles dificultades que pueda impedir su cumplimiento.
- iv. Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna.
- v. Supervisar y hacer seguimiento a los principales temas informados por el área de auditoría interna hasta que hayan sido resueltas satisfactoriamente.
- vi. Proponer al directorio criterios de selección del auditor interno y velar por el proceso de selección, revocación o reelección, estableciendo los criterios de su remuneración cumpliendo con las normas y leyes que lo regulan. Se considerarán criterios mínimos de selección los siguientes:
  - El auditor interno debe contar con las competencias y experiencia profesional que exige el cargo, a fin de cumplir con las funciones establecidas en el marco normativo de la empresa.



- Para la selección del auditor interno deberá tomarse en cuenta la escala de operaciones: número de conexiones de la empresa y presupuesto.
- El auditor interno debe contar con independencia y autonomía para el desarrollo de las funciones en el cargo, obedeciendo a los principios de diligencia y reserva.

Es responsabilidad del directorio nombrar y cesar al auditor interno.

f) Relacionadas con auditoría externa.

- Proponer al Directorio criterios de selección del auditor externo y velar por el proceso de selección.
- Proponer al Directorio la terna de candidatos para auditor externo, así como su revocación o reelección, estableciendo los criterios de remuneración dentro del marco normativo establecido para la empresa.
- Monitorear las actividades de los auditores externos.
- Supervisar los servicios de auditoría externa y salvaguardar la provisión oportuna de información que ésta requiera.
- Velar por la ejecución adecuada de la auditoría externa anual de los estados financieros, operativa e informática. Además de velar por el análisis del informe del auditor externo, en caso de observaciones, velar porque éstas sean atendidas.
- Velar por una adecuada implementación de las recomendaciones planteadas por los auditores externos.
- Supervisar y hacer seguimiento a los principales temas informados por el auditor externo y otros asesores externos hasta que hayan sido resueltas satisfactoriamente
- Informar al Directorio sobre los servicios adicionales que brinda la sociedad financiera a la empresa, la misma que será dada a conocer a la Junta General de Accionistas.



g) Relacionadas a Control Interno.

- i. Velar por la ejecución y supervisión del sistema de control interno de la empresa.
- ii. Informar al Directorio sobre todos los temas relativos a la implementación y supervisión del sistema de control interno.
- iii. Revisar y proponer al Directorio lineamientos de control interno alineados a la implementación y ejecución continua del sistema de control interno.



g) Relacionadas con Información Financiera

- i. Supervisar la integridad de las políticas financieras y contables de la empresa, su respectivo cumplimiento regulatorio, controles internos, reportes financieros y prácticas de presentación de informes financieros.
- ii. Evaluar que se cuenten con mecanismos que aseguren la integridad de la información financiera.
- iii. Evaluar que se cumpla con las normas, políticas y marco regulatorio contable aprobado por el Directorio y el marco normativo financiero que le corresponda por ley.
- iv. Supervisar que la información financiera sea suficiente y oportuna y se elabore conforme a los principios y prácticas profesionales de las cuentas anuales, supervisando dicha información antes de su difusión al mercado.



h) Relacionadas con Ética y mecanismos de denuncias

- i. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias.
- ii. Cuando corresponda, y delegación expresa del directorio, evaluar las denuncias relacionadas a la gerencia general, gerencias de línea, procesos de adquisiciones o prácticas independientes, entre otras.
- iii. Conocer y supervisar las denuncias de corrupción y fraude de



adquisición, logístico, contable y financiero que impacten a la empresa, además de las denunciar relacionadas al incumplimiento del código de ética y conflicto de interés, así como, rendir cuenta al directorio sobre el proceso de resolución de dichas denuncias cuando corresponda.

iv. Proponer y revisar las modificaciones al presente reglamento para posteriormente elevarlo ante el directorio.

i) Relacionadas con Cumplimiento normativo y regulatorio

- i. Evaluar el cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y deberes de cada miembro del directorio, reportando un informe anual a la JCA o quien haga de sus veces.
- ii. Supervisar el cumplimiento del marco normativo interno y externo de la empresa.
- iii. Ejecutar las delegaciones de facultades expresas que le asigne el directorio al comité como órgano colegiado dentro del marco regulatorio que le aplica a la empresa.

### Artículo 3.- Composición del Comité de Auditoría

- a. El Directorio es responsable de la conformación del Comité de Auditoría.
- b. El Comité se encuentra conformado por un mínimo de tres (03) miembros. Los miembros que conforman el comité de auditoría son:
  - i. Un (01) miembro del Directorio designado por el mismo Directorio.
  - ii. Dos. (02) miembros de la plana gerencial designados por el Directorio.
- c. Los miembros del Comité serán designados por el mismo periodo que se elige a los miembros del Directorio, salvo que el Directorio establezca un periodo electivo al momento
- d. Los miembros del Comité podrán ser removidos en cualquier momento por el Directorio.
- e. Los miembros del Comité deben tener los conocimientos y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente sus funciones, tales como en materia de riesgos.
- f. Los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto

**Artículo 4.- Del Presidente del Comité de Auditoría**

- a. El presidente del Comité es un (01) miembro del Directorio, quien será nombrado por el Directorio. La elección se llevará a cabo durante la sesión en que se designen los miembros del Comité.
- b. El presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:
  - i. Convocar a sesión de Comité ordinaria y/o extraordinaria
  - ii. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones
  - iii. Presentar e informar al Directorio sobre los acuerdos tomados en el Comité.
  - iv. Ante la ausencia justificada del presidente del Comité, el propio órgano colegiado puede elegir a uno entre sus miembros integrantes, por mayoría absoluta de votos, a efectos de presidir el Comité.
  - v. Velar por la ejecución de los acuerdos y compromisos adquiridos en el Comité.
  - vi. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
  - vii. Las demás que le asigne el Directorio.



**Artículo 5.- Del secretario del Comité de Auditoría**

- a. El secretario del Comité, será designado por el voto mayoritario del Comité.
- b. Emitir y oficiar las convocatorias a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias.
- c. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros del comité.
- d. Elaborar las actas de las reuniones del Comité
- e. Conservar en archivo físico o digital la documentación o información de los puntos de agenda tratados en cada reunión del Comité e información complementaria presentada en cada reunión.
- g. Hacer seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité y dar cuenta de oficio a pedido del Comité.

**Artículo 6.- Atribuciones de los Miembros del Comité de Auditoría**

- a. Asistir a las reuniones que convoque el comité conforme a lo especificado en las convocatorias.
- b. Participar en los debates de las reuniones de manera concreta y ordenada

respecto del tema de agenda

- c. Formular peticiones que permitan aclarar los puntos de agenda tratados o por incluir en los puntos de agenda de reuniones posteriores. Las peticiones deben estar relacionadas al campo de actuación del comité.
- d. Firmas las actas del comité cuando corresponda.

**Artículo 7.- Funcionamiento del Comité de Auditoría**

a. Periodicidad de las Sesiones

- i. El Comité sesionará como mínimo una vez cada trimestre y como máximo lo que acuerde el Directorio en su respectivo Plan de trabajo.
- ii. El Comité sesionará cuando lo solicite su Presidente o alguno de sus miembros.

b. Convocatoria

- i. La convocatoria a las reuniones se efectúa mediante comunicación escrita o correos electrónicos remitidos a cada uno de sus miembros. con una antelación a cinco (05) días calendario de la fecha de celebración de la reunión.
- ii. Las convocatorias deben expresar lugar, fecha, hora, medio electrónico donde se desarrollará la reunión, orden del día de la reunión y firma del Presidente y secretario del Comité.
- iii. La convocatoria puede ser enviada mediante esquelas con cargo de recepción o a través de cualquier medio idóneo, como correo, fax o correo electrónico con acuse de recibo.
- iv. Las sesiones podrán ser no presenciales, debiendo especificarse modalidad y medio por el cual se realiza la reunión, las cuales deben garantizar la autenticidad del acuerdo.
- v. Los acuerdos adoptados en las sesiones no presenciales. deberán ser confirmados por escrito.
- vi. Las reuniones no presenciales requieren del acuerdo unánime previo del comité.
- vii. Cualquier miembro del Comité puede solicitar convocar a reunión de Comité cuando lo considere necesario para el cumplimiento del objeto del Comité y



de la sociedad.

- viii. Si el Presidente no convoca a reunión de Comité dentro de los diez (10) días siguientes a la reunión establecida en su Plan de Trabajo Anual, la convocatoria lo podrá realizar cualquiera de sus miembros.
- ix. La información a ser remitida a los miembros del Comité debe ser veraz y oportuna, concisa y suficiente para una adecuada deliberación sobre el punto de agenda a tratar.
- x. Junto con la convocatoria deberá remitirse la documentación e información sobre los puntos de agenda a tratar, salvo que el Presidente o alguno de sus miembros del Comité considere que, por confidencialidad de la información, ésta se encuentre disponible únicamente en la sede social, a partir de la fecha de la convocatoria

c. Quórum y votación

- i. El quórum para la instalación y celebración de la reunión del Comité es con la mayoría absoluta de sus miembros.
- ii. Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría absoluta de los miembros asistentes a la reunión.
- iii. Instalada una reunión, puede ser suspendida por razones debidamente justificadas o por fuerza mayor, con cargo a continuar la reunión en la fecha y lugar que se indique al momento de la suspensión.

d. Actas y Acuerdos del Comité

- i. Los acuerdos del Comité deberán constar en el Libro d actas o en hojas sueltas, legalizados con arreglo a Ley.
- ii. El Secretario levantará el Acta del Comité, que contendrá la siguiente información:
  - Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión.
  - Nombre de los directores y miembros asistentes
  - Agenda, informes, pedidos y orden del día
  - Constancia del quórum.
  - Descripción de los acuerdos adoptados.
  - Una indicación de los votos emitidos
  - Constancia que quieran plasmar los miembros del Comité.





- Fecha estimada de cumplimiento de los acuerdos adoptados, cuando corresponda.
  - Día y hora del término de la reunión.
- iii. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en las reuniones se harán constar en las actas, así como el hecho de que alguno de los miembros del comité se haya abstenido de participar en un determinado punto de agenda, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, debiendo estar debidamente sustentado.
- Las actas serán firmadas por todos los miembros del comité plasmando su función o cargo dentro del comité.
- iv. Las actas deben estar firmadas en un plazo máximo de diez (10) días útiles siguientes a la fecha de la reunión o del acuerdo, según corresponda.
- v. En caso alguno de los miembros del Comité estime que un acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones.
- vi. El plazo para solicitar que se consignen las observaciones o que se incluya la oposición vence a los veinte días útiles de realizada la reunión.

**Artículo 8.- Invitados a las reuniones del Comité de Auditoría**

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 convocado, siempre que su actividad guarde relación con los lineamientos y normas relacionadas al presente reglamento.

Los invitados a las reuniones del Comité de Auditoría asistirán con derecho a voz, pero sin derecho a voto

La asistencia de los invitados a las reuniones es indelegable, debiendo asistir a las reuniones del Comité de Auditoría solo las personas que hayan sido convocadas.

**IV. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN**

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio y puede ser modificado a propuesta del Comité o el Directorio.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La aprobación del Reglamento del Comité de Auditoría y sus modificatorias es responsabilidad del Directorio.

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

Los integrantes del Comité evaluarán anualmente el presente reglamento, debiendo proponer, cuando lo considere necesario, su modificación a fin de cumplir el objeto social de la empresa.

