

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°227-2024-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 Riesgos 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 el Reglamento de Comité de Riesgos de la EPS ILO S.A. tiene por objeto establecer las atribuciones y funciones del Comité de Riesgos 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.

El comité de Riesgos 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, 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 Riesgos de la EPS ILO S.A., que en 09 folios forma parte integrante de la presente Resolución y regirá 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 MONTE FLORES
GERENTE GENERAL
COD. MATRÍCULA 20-186

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

ÍNDICE

I. OBJETO2

II. BASE LEGAL2

III. DEL COMITÉ DE RIESGOS2

IV. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN8

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS8



I. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones y funciones del Comité de Riesgos 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 RIESGOS

Artículo 1.- Objetivo del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos 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 y gerencia tengan experiencia relacionadas a la administración integral de los riesgos en la empresa, a fin de orientar 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, operativos, informáticos, comercial, de seguridad y salud, entre otros riesgos identificados dentro de la empresa, así como un adecuado conocimiento para establecer los controles necesarios.
- c) El Comité tendrá acceso al personal, e información necesaria para el desarrollo de sus funciones. En caso la información sea considerada confidencial, esta deberá ser consultada dentro de las instalaciones de la empresa cumpliendo con la normativa interna de la organización.
- d) Cuando lo considere conveniente, tiene la facultad de proponer al Directorio la contratación de 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 Riesgos

El Comité de Riesgos debe actuar como órgano de apoyo del Directorio, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a) Proponer, revisar y evaluar la Política de Gestión Integral de Riesgos de la sociedad para su aprobación por el Directorio.
- b) Proponer, evaluar, revisar y aprobar la metodología y/o modelos de Gestión Integral de Riesgos, para su aprobación por el Directorio.
- c) Supervisar la metodología y/o modelos de gestión integral de riesgos, las cuales deben incluir la identificación, medición, monitoreo, control, así como, informar y revelar los distintos tipos de riesgos que afronta la empresa.
- d) Proponer y evaluar los límites de exposición de cada uno de los riesgos identificados, y presentarlo ante el Directorio.
- e) Asistir al Directorio en el análisis de los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa, recomendar medidas a ser adoptadas para su administración, además de recomendaciones que consideren necesarias para una buena gestión.
- f) Informar al Directorio trimestralmente los avances respecto de los planes de acción y de mejoras adoptadas respecto al sistema integral de riesgos de la

empresa.

- g) Cuando corresponda participar en la implementación del sistema de control interno.
- h) Ejecutar las delegaciones de facultades expresas que le asigne el Directorio al Comité dentro del marco regulatorio que le aplica a la empresa.
- i) Presentar ante el Directorio su Plan de Trabajo Anual para su conocimiento y aprobación. De considerarlo, el Directorio podrá incorporar puntos de agenda a tratar



Artículo 3.- Composición del Comité de Riesgos

- a) El Directorio es responsable de la conformación del Comité de Riesgos.
- b) El Comité se encuentra conformado por un mínimo de tres (03) miembros. Los miembros que conforman el comité de Riesgos son:
 - a. Un (01) miembro del Directorio designado por el mismo Directorio.
 - b. 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 de su conformación y aprobación
- 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 Riesgos

- 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. Presidir, dirigir y moderar las reuniones del Comité.
 - iii. Establecer la agenda y organizar el debate en las reuniones



- iv. Ante la ausencia justificada del presidente del Comité, el Directorio 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. Presentar e informar al Directorio sobre los acuerdos tomados en el Comité.
- vii. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- viii. Las demás que le asigne el Directorio.

Artículo 5.- Del secretario del Comité de Riesgos

- 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 relacionada por cada punto de agenda a tratar en cada reunión, dicha información deberá ser remitida a cada uno de los miembros del comité.
- d. Redactar 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.
- b. 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 Riesgos

- 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 aclar 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 Riesgos

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 miembros del comité tendrán derecho de voz y voto en las reuniones celebradas
- iii. Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría absoluta de los miembros asistentes a la reunión.
- iv. 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.

- iv. Las Actas serán firmadas por todos los miembros del Comité plasmando su función o cargo dentro del Comité.
- v. 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.
- vi. 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 Riesgos

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 Riesgos 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 Riesgos 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 Riesgos y sus modificatorias es responsabilidad del Directorio.



Es responsabilidad de los integrantes del Comité de Riesgos 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.

