Red de Energía del Perú S.A.

Código de Buen Gobierno

Aprobado en Junta General de Accionistas
Marzo 15, 2011

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO 8

CAPÍTULO 1: Generalidades 8
1.1. Identificación de la Sociedad 8
1.1.1. Constitución e Inscripción 8
1.1.2. Contrato de Concesión 9
1.1.3. Objeto Social 10
1.2. Código de Buen Gobierno 11
1.2.1. Objetivo 11
1.2.2. Ámbito de Aplicación 11
1.2.3. Divulgación 11

CAPÍTULO 2: Marco de Referencia Corporativo 11
2.1. Visión 11
2.2. Misión 12
2.3. Valores 12
2.4. Código de Ética 13
2.5. Gestión Integral de Riesgos 13
2.6. Política de Servicio 13
2.7. Política de Control 13
2.8. Planeamiento Estratégico 14
2.9. Responsabilidad Social Empresarial 15

CAPÍTULO 3: Descripción de los Servicios 15
3.1. Servicios de Transmisión de Energía 15
3.2. Servicios de Operación y Mantenimiento 16
3.3. Servicios Complementarios 16

TÍTULO II: DE LA SOCIEDAD, SU GOBIERNO Y EL CONTROL 16

CAPÍTULO 1: Órganos de Dirección 16
1.1. Junta General de Accionistas 16
1.2. Reuniones 17
1.3. Quórum 18
1.4. Convocatorias 19
1.5. Atribuciones 19
1.6. Actas de Juntas 20

CAPÍTULO 2: Administración de la Sociedad 21
2.1. Directorio 21
2.1.1. Elección 21
2.1.2. Reuniones 22
2.1.3. Quórum 23

2.1.4. Facultades 23
2.1.5. Dietas 25
2.1.6. Responsabilidad 25
2.1.7. Actas de Sesiones 26
2.2. Gerente General 26
2.2.1. Nombramiento 26
2.2.2. Funciones 26
2.2.3. Responsabilidad 29
2.2.4. Retribución 30
2.3. Operador Estratégico Precalificado 30
2.3.1. Definición 30
2.3.2. Funciones 30
2.3.3. Retribución 30

CAPÍTULO 3: Procedimientos para la Selección y Gestión del Desempeño y Remuneración del Personal de la Sociedad 31
3.1. Gestión y Desarrollo Humano 31
3.2. Selección del Personal – Metodología 31
3.3. Proceso de Evaluación 32

CAPÍTULO 4: Evaluación y Control de la Gestión y Desempeño de la Sociedad 32
4.1. Política de Control 32
4.1.1. Marco Conceptual 33
4.1.2. Alcance 33
4.1.3. Criterios de Aplicación 33
4.1.4. Marco de Actuación 34
4.2. Controles Externos 34
4.2.1. Auditoría Externa de Estados Financieros 34
4.2.2. Organismo Supervisor del a Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN 35
4.2.3. Dirección General de Electricidad – DGE 36
4.2.4. Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV 36
4.2.5. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT 36
4.2.6. Agencias Clasificadoras de Riesgos 37
4.2.7. Entidades Financieras 37
4.3. Control Interno 37
4.3.1. Concepto y Componentes 37
4.3.2. Responsabilidad 38
4.3.3. Objetivos 38
4.3.4. Monitoreo 39
4.3.5. Comité de Auditoría 39
4.4. Órgano de Control de la Sociedad 41
4.4.1. La Contraloría 41
4.4.2. El Contralor 41
4.5. Auditoría Interna 43

TÍTULO III: DE LAS ACCIONES E INVERSIONISTAS 45

CAPÍTULO 1: Clases de Acciones y Negociación 45
1.1. Derecho de las Acciones 46

1.2. Acciones en Cartera 46
1.3. Enajenación y Transferencia de Acciones 47
1.4. Transferencia de Acciones a Destinatarios Permitidos 48
1.5. Vigencia en la Transferencia de Acciones a Destinatarios Permitidos 48
1.6. Oferta Pública de Acciones 48

CAPÍTULO 2: Derechos y Obligaciones 49
2.1. Trato Equitativo 49
2.2. Convocatoria de Junta General de Accionistas 49
2.3. Identificación de las Acciones 49
2.4. Política de Dividendos 50
2.5. Cumplimiento del Código de Buen Gobierno 50

TÍTULO IV: DE LOS PROVEEDORES 50

CAPÍTULO 1: Negociación de Bienes y Servicios 50

CAPÍTULO 2: Selección de Proveedores 51
2.1. Reglamento de Contratación 51

CAPÍTULO 3: Precios de Transferencia con Accionistas y Vinculadas 52

TÍTULO V: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS 52

CAPÍTULO 1: Gestión Integral de Riesgos 52

CAPÍTULO 2: Identificación de Riesgos 53
2.1. Clasificación de Riesgos 53
2.1.1. Normativo 53
2.1.2. De Mercado 53
2.1.3. Económicos 53
2.1.4. De la Naturaleza 53
2.1.5. Socio-Político 53
2.1.6. Ambientales 53
2.1.7. Comerciales 53
2.1.8. De ética 53
2.1.9. Operacionales 53
2.2. Mecanismos de Cobertura 54
2.3. Obligación de Revelar los Riesgos 54

TÍTULO VI: NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS 54

CAPÍTULO 1: Código de Ética 54

CAPÍTULO 2: Conflicto de Interés 66
2.4. Definición 66
2.5. Mecanismos de Prevención, Manejo y Divulgación 66
2.6. Solución de Controversias 66

TÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN 68

CAPÍTULO 1: Criterios Aplicables a la Transparencia de la Información que debe ser suministrada a los Accionistas, Mercado, Estado, Entes Reguladores y Público en General 68

1.1. Alcance 68
1.2. Información Previa a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas 68
1.3. Información Posterior a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas 68

CAPÍTULO 2: Medios de Información 69

TÍTULO VIII: DE LA DIVULGACIÓN Y CONSULTA DEL CÓDIGO 69

PRESENTACIÓN

Red de Energía del Perú S.A. (en adelante REP), anuncia la adopción de su Código de Buen Gobierno, mediante el cual se estructura y compilan las medidas específicas respecto del Gobierno de la Sociedad, su conducta y su información. El Código de Buen Gobierno fue elaborado por la Gerencia General y aprobado por la Junta General de Accionistas.

El Código de Buen Gobierno tiene como fin asegurar el respeto de quienes inviertan en acciones o en cualquier otro valor emitido por la empresa, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.

REP en la elaboración de su Código de Buen Gobierno, tuvo en cuenta los Principios de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE). También consideró la Resolución Gerencia General N° 096-2003-EF/94.11 del 27 de noviembre de 2003, de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores (CONASEV), dicha resolución presenta los principios de buen gobierno para las sociedades peruanas y obliga a las empresas inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores del Perú, su aplicación a partir del año 2004.

El contenido del Código de Buen Gobierno se ajustó a los principios, políticas empresariales, valores, código de ética, estatuto social, reglamento de contratación, gestión integral de riesgos, política de control y demás prácticas de gobierno que desde la constitución de la Sociedad han venido desarrollándose e implementándose en beneficio de los accionistas, inversionistas y empleados de REP.

La estructura del Código de Buen Gobierno corresponde a ocho títulos, los cuales se relacionan así:

En el Titulo I se presenta la identificación de la Sociedad, el objetivo y ámbito de aplicación del Código y el Marco de Referencia Corporativo. Adicionalmente se describe los servicios prestados por la Sociedad.

En el Título II se identifica al órgano de dirección, la administración de la Sociedad y la gestión del talento humano. También se incluye la evaluación y control de la gestión y desempeño de la Sociedad.

En el Titulo III se describen las clases de acciones, negociación, derechos y obligaciones de los accionistas.

El Título IV contiene todo lo referente a los proveedores: negociación de adquisición de bienes y contratación de servicios, reglamento de contratación, comité de contratación. También se incluye el principio de precios de transferencia aplicables a accionistas y empresas vinculadas.

En el Título V se definen los riesgos a los que se encuentra sometida la actividad de REP, así como la gestión integral para su manejo.

El Título VI define las normas internas sobre ética, conflictos de interés y los procedimientos de solución de controversias.

El Título VII señala los estándares mínimos de información, los criterios para el suministro y los medios de información.

El Título VIII señala la forma de divulgación y consulta del Código de Buen Gobierno.

REP adaptará el Código de Buen Gobierno, a las nuevas prácticas de gobierno corporativo que se desarrollen en beneficio de los accionistas e inversionistas.

Será responsabilidad de cada gerencia reportar a la Contraloría de REP cualquier modificación que realice sobre la información que se debe publicar del presente Código, así como cualquier información que requiera modificación del contenido, para la correspondiente actualización y posterior publicación.

Gerencia General

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

CAPÍTULO 1: Generalidades

1.1. Identificación de la Sociedad

1.1.1. Constitución e Inscripción

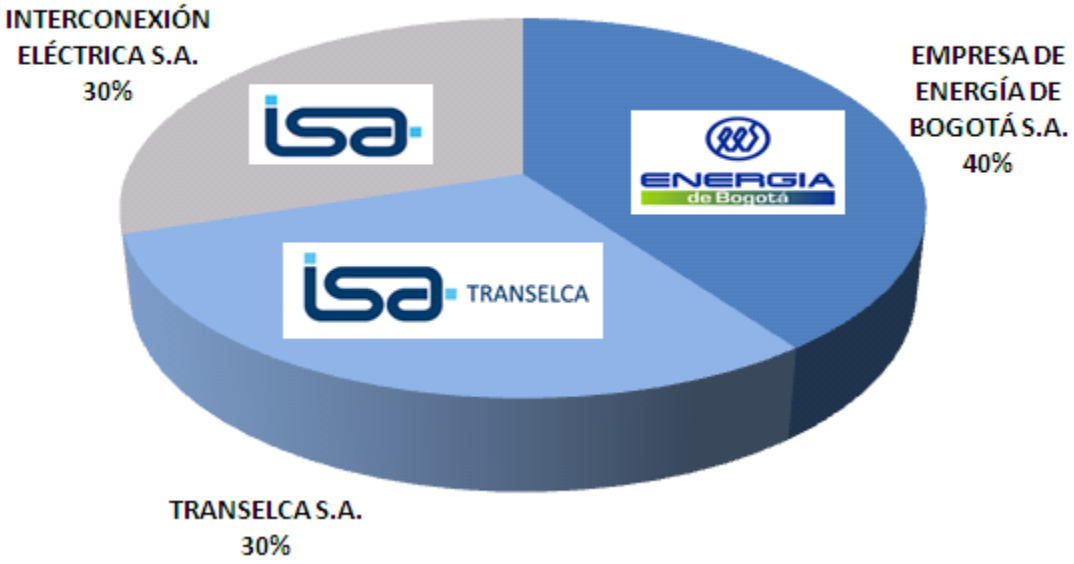
Red de Energía del Perú S.A. (en adelante REP), es una empresa peruana constituida el 03 de julio de 2002, figurando su inscripción en la Partida Electrónica N° 11393349 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima y Callao; teniendo como Socios Fundadores a empresas colombianas del sector eléctrico.

REP hace parte del grupo económico colombiano denominado Grupo ISA, conformado por empresas relacionadas a los sectores de energía y telecomunicaciones.

El Grupo ISA lidera el transporte de energía en Latinoamérica, participando en este sector a través de diversas empresas: Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P. (empresa matriz) y sus empresas filiales Transelca S.A. E.S.P., XM – Compañía de Expertos en Mercados S.A. E.S.P., ISA Perú S.A., Red de Energía del Perú S.A., Consorcio Transmantaro S.A., Proyectos de Infraestructura del Perú S.A., ISA Bolivia S.A., CTEEP en Brasil, a través de su vehículo de inversión ISA Capital do Brasil. En este último país se cuenta también con inversiones en las empresas de electricidad: Interligação Elétrica de Minas Gerais S.A-IEMG-, Interligação Elétrica Norte e Nordeste -IENE-, Interligacao Elétrica Pinheiros-IEPinheiros-, Interligação Elétrica Sul -IESUL-, e Interligacao Elétrica Madeira-IEMadeira.

En el sector de telecomunicaciones, el Grupo ISA está presente en Colombia con su filial INTERNEXA S.A. E.S.P., a través de la cual posee inversiones en TRANSNEXA S.A., Empresa Multinacional Andina con sede en Ecuador e INTERNEXA S.A en el Perú. Con estas empresas se materializa la integración de la red de telecomunicaciones de Colombia con las redes de otros países de Latinoamérica, constituyendo a INTERNEXA en la única compañía de infraestructuras de conectividad de la región dedicada al negocio portador de portadores.

A continuación se presenta la estructura accionarial de REP.



El domicilio legal de la Sociedad está ubicado en la Av. Canaval y Moreyra N° 522 piso 11, San Isidro – Lima, Perú, pudiendo establecer sucursales, oficinas y agencias, en cualquier lugar del país y el extranjero.

La duración de la Sociedad es de treinta y un (31) años.

1.1.2. Contrato de Concesión

Con fecha 5 de junio de 2002, ISA obtuvo la Buena Pro de la Licitación Pública Especial Internacional para la Concesión de los Sistemas de Transmisión Eléctrica del Estado (ETECEN – ETESUR); suscribiendo con el Estado Peruano, a través del Ministerio de Energía y Minas, el Contrato de Concesión respectivo el 5 de septiembre de 2002, con una vigencia de treinta años a partir de dicha fecha (en adelante el Contrato de Concesión).

El Contrato de Concesión establece que el sistema de transmisión eléctrica que se entregó en concesión se pagará anualmente a través de una Remuneración Anual Garantizada (en adelante RAG) la misma que queda fijada inicialmente en US$ 58,638,000. La RAG tendrá validez durante todo el período de vigencia de la concesión y será reajustada anualmente según la variación en el "*Finished Good Less Food and Energy*". El Estado Peruano a través del Ministerio de Energía y Minas garantiza que el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN) y/o quien le suceda en la función establecerán los mecanismos tarifarios necesarios y los correspondientes valores para asegurar que la RAG de la empresa sea íntegramente pagada cada año.

1.1.3. Objeto Social

La Sociedad tiene como objeto social dedicarse principalmente a:

1) La explotación de la concesión otorgada por el Estado Peruano, en virtud del Contrato de Concesión de los Sistemas de Transmisión Eléctrica (ETECEN – ETESUR) suscrito con el Ministerio de Energía y Minas; concesión que le otorga el derecho a explotar los bienes de la concesión, prestar el servicio de operación y mantenimiento de los sistemas de transmisión eléctrica entregados en concesión y los servicios complementarios de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato de Concesión y a las Leyes Aplicables.

2) La construcción, operación y mantenimiento de redes de transmisión de energía.

3) Desarrollar sistemas, actividades y servicios de telecomunicaciones.

4) La prestación de servicios técnicos en actividades relacionadas con su objeto.

Adicionalmente, en cumplimiento de su objeto podrá, por medio de sus órganos estatutarios correspondientes, ejecutar los actos civiles y mercantiles convenientes o necesarios que conduzcan a realizar su objeto social, tales como: celebrar todo tipo de acuerdos, convenios, contratos, negocios jurídicos, construir o adquirir bienes muebles e inmuebles, gravar sus bienes con hipoteca y prenda, enajenar bienes muebles e inmuebles, con las limitaciones impuestas en el estatuto y en el contrato de concesión, tomar o dar en préstamo o mutuo o contraer obligaciones bancarias y comerciales, emitir, girar, aceptar, endosar y descargar títulos valores, participar como asociado, socio o accionista en empresas que realicen actividades comerciales que sirvan para el desarrollo de su objeto social, constituir todo tipo de empresas de acuerdo con la ley peruana y finalmente celebrar cualquier acto o contrato que tienda en forma directa o indirecta al cumplimiento de su objeto y participar en el desarrollo social en la zona de influencia de sus obras mediante planes de acciones ambientales, de seguridad pública o sociales que se desarrollen en las zonas en donde estén ubicados sus activos.

La actividad económica de la Sociedad se rige principalmente por la Ley General de Sociedades, por el Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas, sus ampliatorias y modificatorias y por el Decreto Supremo N° 009-93-EM, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus ampliatorias y modificatorias.

1.2. Código de Buen Gobierno

1.2.1. Objetivo

El objetivo del presente Código es estructurar y compilar las normas, procedimientos, políticas y sistemas respecto de su gobierno, conducta e información, de forma tal que asegure el respeto de los derechos de todos sus accionistas y demás inversionistas en valores que emita la Sociedad.

1.2.2. Ámbito de Aplicación

Todas las actuaciones de los directores, gerentes, jefes de departamento, empleados, contratistas, proveedores y accionistas están enmarcadas dentro de las disposiciones de éste Código, para que el gobierno de la Sociedad pueda desarrollar su actividad empresarial dentro de los principios éticos y buen manejo societario.

1.2.3. Divulgación

El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, será aprobado por el Directorio e informados y publicados en forma oportuna. Su adopción y toda su reforma, será comunicada oportunamente como un hecho de importancia a la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV.

CAPÍTULO 2: Marco de Referencia Corporativo

1.1. Visión

Para el año 2012, ser la empresa referente en el mercado de energía eléctrica en el Perú, reconocida por su Liderazgo, Modelo de Gestión y Responsabilidad Social Empresarial (Aprobada por el Directorio, Sesión N° 78 de fecha 11 de diciembre de 2007)

En Sesión de Directorio del 26 de enero 2010, se modificó uno de los contenidos de la Visión de la empresa, con lo que el nuevo texto integral queda redactado de la siguiente forma:

> ***Despliegue de la visión REP***
>
> *En el 2012, REP logrará ingresos anuales por USD 200 millones como responsable del negocio de Transmisión de Energía Eléctrica en el Perú.*

Para ello:

Mantendrá su liderazgo en el Perú con el 80% de participación en ingresos en el mercado de transmisión de energía eléctrica, ampliando sus operaciones en 2,500 kilómetros de circuitos de líneas.

Liderará la agenda de transmisión de energía en Perú.

Su modelo de gestión será reconocido internacionalmente

La Responsabilidad Social Empresarial será llevada a alcanzar una calificación en A+ en el GRI[1] ".

2.2. Misión

Prestamos servicios con valor agregado en sistemas de transmisión de energía eléctrica, generando valor para los accionistas, favoreciendo el desarrollo integral del personal, satisfaciendo las expectativas de los clientes y alcanzando estándares de clase mundial. Estamos comprometidos con el mejoramiento, la responsabilidad social y la preservación del medio ambiente, contribuyendo así al desarrollo del país y sus comunidades. (Aprobada por el Directorio Sesión N° 78 de fecha 11 de diciembre de 2007)

2.3. Valores

Valores corporativos aprobados en Sesión de Directorio N° 94 de fecha 21 de enero de 2009.

Para REP la vida tiene un significado supremo. En este marco, hace todo lo necesario para construir un ambiente organizacional en el que se compartan y practiquen los siguientes valores:

- Ética: Carácter moral de nuestros actos en tanto estén encaminados hacia el bien individual o colectivo. Un pensamiento ético genera actitudes y acciones transparentes.
- Responsabilidad Social: Compromiso con la búsqueda de una mejor calidad de vida para sus empleados, sus familias, el medio ambiente y la sociedad en general.
- Innovación: Introducción de aspectos nuevos en la organización y en el servicio que contribuyan al logro de los objetivos.
- Excelencia: Cumplimiento con los estándares de calidad en la prestación de los servicios que lleve a un reconocimiento diferenciador frente a los competidores

[1] **GRI** -"Global Report Initiative", es una organización holandesa cuya misión es mejorar la calidad, rigor y utilidad de los reportes de sostenibilidad. Los indicadores GRI son el principal estándar internacional para la elaboración de reportes de sostenibilidad.

2.4. Código de Ética

En la sesión de Directorio de REP N° 119 del 15 de febrero y reanudada el 25 de febrero de 2011, se aprobó el texto del Código de Ética Corporativo que aplica a ISA y sus empresas.

2.5. Gestión Integral de Riesgos

El Grupo ISA dispone de una Política para la Gestión Integral de Riesgos, la cual establece el marco de actuación para la implementación objetiva, sistémica y homologada de acciones tendientes al manejo óptimo de los riesgos a nivel corporativo y de procesos, con el fin de incrementar la ventaja competitiva, garantizar la continuidad del negocio frente a los diferentes riesgos a los cuales se encuentra expuesta la compañía y preservar la integridad de los recursos empresariales.

La Política para la Gestión Integral de Riesgos fue aprobada por el Directorio de REP de fecha 15 de marzo 2005 y modificada en sesión de Directorio de fecha 22 de noviembre de 2005.

2.6. Política de Servicio

El contenido de la Política de Servicio enmarca el pensamiento institucional y los lineamientos generales de todas las empresas del Grupo ISA, de tal forma que se pueda dar cumplimiento a las normas y estándares de calidad, tanto en los ámbitos específicos de cada país como en el ámbito internacional.

La permanencia en el mercado depende de la lealtad de los clientes, lograda con la prestación de servicios con estándares de calidad, de manera sostenible y que satisfagan sus necesidades y expectativas

Los criterios de aplicación establecidos son:

a. Cultura orientada al cliente
b. Relacionamiento continuo
c. Conocimiento integral
d. Evaluación permanente
e. Mejoramiento continuo

2.7. Política de Control

REP adoptó la Política de Control Interno del Grupo ISA aprobada en sesión de Directorio REP de fecha 24 de octubre de 2007. Con esta Política el Grupo ISA declara sus criterios, y marco de actuación respecto al control interno, como parte de los mecanismos de direccionamiento y control que facilitan la búsqueda de unidad de propósito y dirección.

2.8. Planeamiento Estratégico

Es el proceso donde se desarrollan los grandes propósitos de la organización a corto y mediano plazo. En el Plan Estratégico se recopilan los principales lineamientos de la organización, a través de su Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos. Su agrupación está definida en cuatro perspectivas: Financiera, Clientes y Mercado, Productividad y Eficiencia y, Aprendizaje y Desarrollo del Talento Humano.

La estrategia empresarial de REP se fundamenta en la satisfacción plena de sus Grupos de interés: Accionistas, Clientes, Personal, Comunidad, Proveedores, Estado.

Por ello, dicha estrategia está orientada a:

- Incrementar el valor patrimonial e imagen de la Sociedad, satisfaciendo a los accionistas.
- Brindando un servicio de calidad para satisfacer las expectativas de los clientes y desarrollar relaciones productivas con ellos.
- Desarrollar al personal en un entorno de cultura única empresarial, logrando que la gente se sienta comprometida y considere a REP como un excelente sitio para trabajar.
- Apoyar a la comunidad en el afán de contribuir a mejorar su calidad de vida.
- Mantener una relación sólida, ética y transparente con nuestros proveedores.
- Cumplir con los compromisos acordados con el Estado Peruano, satisfaciendo las expectativas relacionadas a la Concesión.

Existen indicadores relacionados con estas herramientas, los cuales son revisados en escenarios formales definidos con la gerencia general, logrando así desarrollar, a través de nuestro sistema de gestión, el ciclo de mejoramiento continuo de la Sociedad.

REP adoptó el Modelo de Gestión Empresarial definido por el Premio Nacional Norteamericano a “Malcolm Baldrige”. Este modelo permite el diagnóstico y la mejora de la gestión integral de la organización, así como el enfoque en siete aspectos claves que permiten el alineamiento de la organización con sus objetivos estratégicos, sus grupos de interés, competitividad y mejora continua. Los aspectos son:

a. Liderazgo
b. Plan Estratégico
c. Orientación al Cliente y el Mercado
d. Medición, Análisis y Gestión del Conocimiento
e. Orientación hacia el Personal
f. Gestión de Procesos
g. Resultados del Negocio

2.9. Responsabilidad Social Empresarial

La Responsabilidad Social Empresarial en REP, es la forma de gestión definida por la relación ética y transparente de la empresa con todos los públicos con los cuales se relaciona, y por el establecimiento de metas empresariales compatibles con el desarrollo sostenible de la Sociedad, preservando recursos culturales y ambientales para las futuras generaciones, respetando la diversidad y promoviendo la reducción de las desigualdades sociales.

CAPÍTULO 3: Descripción de los Servicios

REP es una empresa líder en la prestación de los servicios de transmisión de energía eléctrica de alto voltaje en Perú y sus ingresos provienen fundamentalmente de tres fuentes.

3.1. Servicios de Transmisión de Energía

El principal negocio de la empresa lo constituye la transmisión de energía eléctrica a través del Sistema Interconectado Nacional, desde las empresas concesionarias de generación hasta las distribuidoras, quienes son los principales compradores de la energía generada en Perú. Cuenta con 46 subestaciones y 5,837 kilómetros de circuitos de transmisión de 220, 138 y 60 kilovoltios, que recorren 19 departamentos del Perú.

Con el fin de atender oportunamente las necesidades de sus clientes REP tiene cuatro Departamentos de Transmisión de Energía ubicados dentro del área de la Concesión, los cuales están encargados de garantizar la disponibilidad de las líneas de transmisión y subestaciones que están bajo su responsabilidad. La gestión del mantenimiento de la red es eficiente, oportuna y de alta calidad, lo cual sumado a la utilización de técnicas especializadas para el mantenimiento preventivo, predictivo y especializado, permite mantener una alta confiabilidad en el servicio de transmisión de energía eléctrica y cumplir los niveles de calidad establecidos en la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) aprobada por el Decreto Supremo N° 020-97-EM, normas modificatorias y conexas.

De acuerdo a la cláusula Décimo Tercera del Contrato de Concesión el Sistema de Transmisión Eléctrica entregado en concesión se remunera íntegra y únicamente a través de la Remuneración Anual Garantizada (RAG), la misma que quedó fijada en USD 58,638,000.00 (cincuenta y ocho millones seiscientos treinta y ocho mil dólares de los Estados Unidos de América). Este monto no incluye el Impuesto General a las Ventas (IGV).

El monto de la RAG es la compensación fijada por todos los costos de operación, mantenimiento, reemplazo de las instalaciones entregadas en concesión a la fecha del cierre del contrato, es decir el 05.09.2002, así como los costos de inversión, operación,

mantenimiento y reemplazo de las instalaciones que construirá como parte de los compromisos de inversión.

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (en adelante OSINERGMIN), es el responsable de velar y garantizar a través de las disposiciones necesarias que el monto total anual de la compensación por las instalaciones de transmisión que son otorgadas en concesión por el contrato sea equivalente a la RAG, en sus montos reajustados expresados en Dólares de los Estados Unidos de América.

El OSINERGMIN establecerá antes del 30 de abril de cada año el valor actualizado de la RAG para cada periodo anual comprendido entre el 1° de mayo y el 30 de abril del año siguiente, para lo cual procederá según lo establecido en los numerales 6.0 y 7.0 del anexo N° 7 del Contrato de Concesión.

3.2. Servicios de Operación y Mantenimiento

REP también genera ingresos por los servicios de operación y/o mantenimiento que presta en las instalaciones de terceros. Uno de los objetivos estratégicos de REP es la búsqueda y obtención de nuevos negocios relacionados, para lo cual se pretende incrementar su participación en la operación y/ o mantenimiento de instalaciones de terceros.

3.3. Servicios Complementarios

Corresponde principalmente a la prestación de servicios de mantenimiento especializado a equipos de terceros.

TÍTULO II: DE LA SOCIEDAD, SU GOBIERNO Y EL CONTROL

CAPÍTULO 1: Órganos de Dirección

Los órganos de la Sociedad son la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia, el Operador Estratégico Precalificado y el Contralor. Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones separadamente conforme a las leyes y dentro las facultades y atribuciones que les confieren el estatuto de la sociedad.

La Sociedad es administrada por el Directorio y la Gerencia General conforme a lo dispuesto en su Estatuto.

1.1. Junta General de Accionistas

El órgano superior de dirección de la Sociedad lo conforma la Junta General de Accionistas, que se encuentra integrada por todas las personas naturales o jurídicas que sean titulares de las acciones suscritas, reunidos en asamblea ordinaria o extraordinaria.

1.2. Reuniones

La Junta General de Accionistas se reúne cuando menos una vez al año (en Junta denominada Obligatoria Anual), dentro de los tres (03) primeros meses de cada año, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria que para el efecto realice el Directorio. La Junta Obligatoria Anual deberá convocarse con una anticipación no menor de diez (10) días calendario al de la fecha fijada para su celebración, descontados para el cómputo, el día de la convocatoria y el día de la reunión y podrá celebrarse en el domicilio social, en las ciudades de Medellín o Bogotá en la República de Colombia o según se indique en la convocatoria.

El Directorio podrá convocar a otras sesiones de Junta General de accionistas en el curso del ejercicio, cuando lo considere necesario para el interés social. La Junta, en estos casos, deberá convocarse con una anticipación no menor de cinco (05) días útiles al de la fecha fijada para su celebración.

El Directorio estará obligado a convocar a Junta General cuando así lo soliciten; por carta notarial con los requisitos de ley; accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas con derecho a voto de la sociedad, en cuyo caso la junta deberá ser convocada para que se realice dentro los quince (15) días calendario de la fecha de publicación del aviso de convocatoria.

Puede hacerse constar en el aviso de convocatoria la fecha en que, sí procediera, se reunirá la junta en segunda convocatoria. Dicha segunda reunión debe celebrarse no menos de tres (03) ni más de diez (10) días calendario después de la primera.

Si la Junta General de Accionistas, debidamente convocada, no se celebrara en primera convocatoria, y no se hubiera previsto en el aviso la fecha de la segunda, ésta deberá ser anunciada con los mismos requisitos de publicidad que la primera, y con la indicación de que se trata de una segunda convocatoria; dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la junta no celebrada y, por lo menos, con tres (03) días calendario de antelación a la fecha de la segunda reunión.

No obstante lo dispuesto en los párrafos precedentes, la Junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida, para tratar cualquier asunto y tomar los acuerdos correspondientes, siempre que estén presentes accionistas o sus apoderados que representen la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto, y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la junta y los asuntos que en ella se proponga tratar.

Podrán asistir a la Junta General y ejercer sus derechos, los titulares de acciones con derecho a voto que figuren inscritas a su nombre en la Matricula de Acciones con una anticipación no menor de dos (02) días al de la celebración de la junta general de accionistas.

En caso de no poder concurrir personalmente, todo accionista que tenga derecho a asistir a la Junta General de Accionistas, podrá hacerse representar por cualquier persona, sea o no accionista, director o gerente, para lo cual se requerirá un poder por escrito para cada junta, salvo cuando exista poder otorgado por escritura pública. Los poderes deben ser registrados ante la sociedad con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas a la hora fijada para la celebración de la Junta General.

1.3. Quórum

Para la celebración de la Junta General, ésta queda válidamente constituida en primera convocatoria, cuando se encuentre representado, cuando menos, por el cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones suscritas con derecho a voto. En segunda convocatoria será suficiente la concurrencia de cualquier número de acciones suscritas con derecho a voto. Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones con derecho a voto representadas en la junta.

Es necesaria en primera convocatoria, cuando menos, la concurrencia de dos tercios (2/3) de las acciones suscritas con derecho a voto, cuando se trate de celebración de junta para: modificar el estatuto social; aumentar o reducir el capital social; emitir obligaciones y/ o bonos ordinarios o convertibles en acciones, ya sean éstas ordinarias o preferenciales; acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad; acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación. En segunda convocatoria bastará que concurran accionistas que representen, al menos, tres quintos (3/5) de las acciones suscritas con derecho a voto. En ambos casos, se requerirá que el acuerdo se adopte por un número de acciones que represente, cuando menos, la mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto, salvo cuando se acuerde la disolución de la sociedad, en cuyo caso el acuerdo debe ser adoptado por la junta general de accionistas con el voto aprobatorio del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas con derecho a voto; así como la observancia de las condiciones establecidas en el Contrato de Concesión.

El acuerdo referido a la emisión de acciones con dividendo privilegiado o acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto debe ser adoptado por la junta general de accionistas con el voto aprobatorio del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas con derecho a voto.

El acuerdo de disolución de la sociedad, autorizar su entrada en cualquier proceso de reorganización societaria, tales como reorganización simple, fusión con otra u otras compañías, o su escisión debe ser adoptado por la junta general de accionistas con el voto aprobatorio del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas con derecho a voto; así como la observancia de las condiciones establecidas en el Contrato de Concesión.

1.4. Convocatorias

Toda convocatoria se hará mediante aviso publicado en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación de Lima y Callao, y mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los accionistas, a la dirección registrada en los libros de la Sociedad. En el acta de la sesión correspondiente se dejará testimonio de la convocatoria.

1.5. Atribuciones

Como órgano supremo de la Sociedad compete a la Junta General de Accionistas:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Examinar, aprobar o desaprobar la gestión social y la memoria, los estados financieros y el proyecto de distribución de utilidades que presente el Directorio.
3. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere.
4. Elegir cuando corresponda, y por el período que corresponde según su estatuto, a los miembros titulares y alternos del Directorio y fijar su remuneración. Para la designación de los miembros principales y alternos del Directorio, se deberá tener en cuenta que el Operador Estratégico Precalificado, tiene derecho a nombrar la mayoría de los miembros de dicho Directorio.
5. Designar o delegar en el Directorio la designación de los auditores externos, sus alternos y fijarles su retribución.
6. Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes.
7. Modificar el estatuto social.
8. Aumentar o reducir el capital social.
9. Emitir obligaciones y/o bonos ordinarios o convertibles en acciones, ya sean éstas ordinarias o preferenciales, con los requisitos y dentro de las limitaciones establecidas por ley.
10. Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos fijos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital de la sociedad.
11. Disponer investigaciones y auditorias especiales.
12. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
13. Valorizar o nombrar un perito para la valorización de los bienes que se entreguen como pago de suscripción de acciones.

14. Acordar la constitución de reservas voluntarias, acorde con lo establecido en los estatutos de la Sociedad.
15. Considerar los informes que le presenten el Directorio, el Gerente General y el Auditor Externo.
16. Acordar la forma de cancelación de pérdidas si las hubiese, de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la sociedad.
17. Crear y autorizar cualquier emisión y colocación de acciones en cartera entre los accionistas y/o terceros.
18. Acordar la creación y emisión de acciones privilegiadas y/o con dividendo preferencial y sin derecho a voto. Acordar la disminución o supresión de los privilegios, debiendo observar para ello lo establecido en el artículo 88 de la Ley General de Sociedades.
19. Acordar la adquisición de acciones de propia emisión y su posterior enajenación, observando los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley General de Sociedades.
20. Acordar el registro de las acciones en cualquier bolsa de valores de cualquier jurisdicción.
21. Fijar la retribución que corresponde a los directores por los Comités de Directores que se constituyan.
22. Discutir y resolver los demás asuntos que le sean propios conforme al estatuto y en cualquier otro asunto, consignado en la convocatoria, que requiera el interés social.

1.6. Actas de Juntas

Las sesiones de la Junta General de Accionistas, y los acuerdos adoptados en ella, deberán constar en actas que expresen un resumen de lo acontecido en la reunión. Las actas se asentarán en un riguroso orden cronológico en un libro especialmente abierto a dicho efecto, forrado, foliado y legalizado conforme a ley, en hojas sueltas, o cualquier otra forma prevista por ley.

En el acta de cada Junta debe constar el lugar, fecha y hora en que se realizó; la indicación de si se celebra en primera o en segunda convocatoria; el nombre de los accionistas presentes o quienes los representan; el número y clase de acciones de las que son titulares; el nombre de quienes actuaron como presidente y secretario; la indicación de las fechas y los diarios en que se publicaron los avisos de convocatoria; los acuerdos, decisiones, resumen de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados. Los requisitos mencionados que figuren en la lista de asistentes, pueden ser obviados, si ésta forma parte del acta.

El acta deberá ser redactada por el secretario dentro de los cinco (05) días siguientes a la celebración de la Junta General.

Cuando el acta sea aprobada en la misma Junta, deberá contener constancia de su aprobación por parte de todos los accionistas o por una comisión designada por éstos para tales efectos y, cuando menos, deberá ser firmada por el presidente, el secretario y un accionista designado al efecto.

Cuando el acta no se aprobase en la misma Junta, ésta designará especialmente a cuando menos dos accionistas, para que conjuntamente con el presidente y el secretario la revisen y aprueben. El acta deberá quedar aprobada y firmada dentro de los diez días siguientes al de la celebración de la Junta.

En el acta correspondiente a la Junta Obligatoria Anual se dejará constancia de la presentación de la Memoria Anual y de los estados financieros de la Sociedad, de ser el caso que dichos documentos no se inserten en el acta.

CAPÍTULO 2: Administración de la Sociedad

La administración de la Sociedad está a cargo del Directorio y del Gerente General.

1.1. Directorio

El Directorio estará compuesto de cinco (05) miembros titulares cada uno con su alterno, los cuales deberán ser necesariamente personas naturales. No se requiere ser accionista para ser director.

El Directorio elegirá a su presidente y a su vicepresidente, salvo que hubieran sido designados por la Junta General de Accionistas o en la minuta de constitución social. Elegirá también a su secretario, quien no requerirá ser director.

2.1.1. Elección

Los directores serán elegidos mediante el procedimiento del voto acumulativo. Para este efecto, cada acción da derecho a tantos votos como directores deben elegir. Cada accionista podrá acumular sus votos a favor de una persona o distribuirlos entre varios. Serán proclamados directores quienes, al final de la elección, obtengan el mayor número de votos en su favor, siguiendo el orden de éstos.

No será de aplicación la forma de elección indicada anteriormente cuando los directores sean elegidos por unanimidad.

Los directores serán elegidos atendiendo a criterios de competencia profesional, idoneidad y reconocida solvencia moral, por un período de dos (02) años. En caso de que al vencimiento del período antes mencionado, la Junta General de Accionistas, no efectuase una nueva elección, aquellos continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta que se realice nueva elección.

En caso de vacancia, el director será reemplazado por el director alterno. En caso de impedimento o ausencia, el director titular será reemplazado por el director alterno, salvo que el director titular hubiese designado un representante para dicha sesión, en cuyo caso la representación debe constar mediante carta poder, cable, facsímile, correo electrónico, o cualquier medio escrito de comunicación.

El cargo de director vaca por fallecimiento, renuncia, remoción o por incurrir el director en alguna de las causales señaladas en el artículo trigésimo séptimo del Estatuto de la Sociedad.

2.1.2. Reuniones

El Directorio se reunirá en cualquier lugar del territorio nacional o en el exterior, cada vez que lo convoque su presidente o quien haga sus veces, o lo solicite cualquier director o el gerente general. Sin perjuicio de lo mencionado, el Directorio deberá reunirse por lo menos una vez al mes, según el calendario que determine cada Directorio, en la primera sesión que efectúe desde su nombramiento.

El Directorio podrá reunirse en sesiones no presenciales que se llevarán a cabo a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación de los directores o sus representantes, y garanticen la autenticidad de los acuerdos. Dichos medios deberán garantizar que todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

La convocatoria a sesión presencial o no presencial**,** se efectuará mediante esquelas, cable, facsímile, correo electrónico, o cualquier medio escrito de comunicación y con una anticipación no menor de tres (03) días útiles a la fecha señalada para la sesión.

Tratándose de directores residentes en el exterior, que no cuenten con representante debidamente autorizado, deberán ser citados por carta, télex, facsímile, correo electrónico o cualquier otro medio escrito de comunicación por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha fijada para la reunión.

En todo caso, deberá expresarse claramente en la comunicación, el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratarse en ella; empero, cualquier director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la sociedad.

No obstante lo dispuesto en el párrafo precedente, la sesión presencial o no presencial se entenderá convocada y quedará válidamente constituida siempre que se reúnan y participen todos los directores y éstos acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los asuntos que en ella se haya de tratar.

2.1.3. Quórum

El Directorio deliberará con la presencia de la mayoría de sus miembros y decidirá por mayoría de sus asistentes, salvo en los casos en que el Estatuto o la Ley requieran para determinados actos un quórum y/o una mayoría especial.

En el Directorio, cada director tiene derecho a un voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los directores concurrentes, salvo por los casos en que el estatuto de la sociedad establezca mayorías especiales. En caso de empate, el presidente o quien haga sus veces tendrá voto dirimente.

2.1.4. Facultades

El Directorio tiene todas las facultades de gestión y representación legal necesarias para la administración de la sociedad dentro de su objeto, con la sola excepción de los asuntos que la ley o el estatuto de la Sociedad atribuyan a la Junta General de Accionistas.

Por lo tanto, dentro de las principales funciones se encuentran:

1. Elegir de entre sus miembros a su presidente y vicepresidente. La presidencia será ejercida por uno de los miembros designados por el Operador Estratégico.
2. Reglamentar su propio funcionamiento.
3. Tomar conocimiento de la dimisión de sus miembros.
4. Encomendar temporalmente determinados asuntos a uno o más de sus miembros. Cualquier delegación permanente de alguna facultad del directorio y la designación de los directores que hayan de ejercerla**,** requiere el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del directorio, y debe ser inscrita en el Registro de Sociedades de la Oficina Registral de Lima y Callao.
5. Convocar a las Juntas Generales de Accionistas.
6. Formular la memoria de la gestión social, los estados financieros, los inventarios, las propuestas para la conformación de reservas voluntarias, propuesta de aplicación de las utilidades; y someterlos anualmente a la consideración de la Junta Obligatoria Anual. Esta atribución es indelegable.
7. Nombrar y remover al gerente general, a los demás gerentes, y a los principales funcionarios de la sociedad, atendiendo a criterios de idoneidad, conocimiento, experiencia y liderazgo; determinar sus obligaciones, atribuciones y remuneraciones.
8. Decidir sobre las excusas y licencias presentadas por el gerente general.
9. Otorgar todo tipo de poderes, incluyendo las facultades que le concede este artículo, exigiendo garantías, si lo considerase necesario, así como revocar los poderes conferidos.

10. Establecer sucursales, oficinas, agencias, plantas de producción, centros de distribución, depósitos y demás dependencias análogas en cualquier lugar del país o el extranjero.
11. Aprobar la política laboral, definir la estructura organizacional, el número de personas que conforman la planta de personal y los parámetros de remuneración.
12. Adoptar el reglamento de contratación de la sociedad señalando los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la empresa en materia contractual. Los actos de contratación de la sociedad se harán siempre a precios de mercado, para lo cual se establecerá el procedimiento correspondiente.
13. Aprobar la revisión Anual del Plan de Negocios y el presupuesto anual de la sociedad.
14. Examinar, cuando lo considere necesario, los documentos y libros de la sociedad, presentar a la Junta General de Accionistas un informe detallado sobre el estado de los negocios sociales.
15. Establecer los términos y condiciones para la emisión y colocación de acciones en cartera de la sociedad, de acuerdo con las facultades que le hubiesen sido delegadas según el acuerdo de junta respectivo. Elaborar los prospectos sobre emisión de bonos y acciones.
16. Fijar la fecha para las reuniones ordinarias del Directorio y convocar a reuniones extraordinarias cuando lo considere conveniente.
17. Servir de órgano consultivo para todos los asuntos que el Gerente General requiera.
18. Delegar en el Gerente General alguna o algunas de sus funciones que de acuerdo a Ley se pueden delegar.
19. Autorizar al Gerente General para que delegue alguna o algunas de sus funciones estatutarias o legales.
20. Autorizar al Gerente General a iniciar los procesos de selección y celebrar los actos o contratos que individualmente superen el uno punto cinco por ciento (1.5%) de la Remuneración Anual Garantizada (RAG) vigente. Adicionalmente cuando conjuntamente los actos y contratos celebrados durante cada año calendario, superen una suma equivalente al diez por ciento (10%) de la RAG vigente, autorizar los actos y contratos que individualmente superen el 1.0% de la RAG vigente.
21. Autorizar al Gerente General a iniciar los procesos de selección y celebrar los actos o contratos que individual o conjuntamente considerados durante cada

año calendario superen la suma equivalente al cinco por ciento (5%) de la RAG vigente y no estén asociados a requerimientos incluidos en el Plan de Negocios actualizado o en el Presupuesto Anual aprobado por la sociedad.

22. Autorizar al Gerente General para celebrar operaciones con accionistas, filiales, subsidiarias o vinculadas a los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo Sexagésimo Tercero del estatuto de la sociedad.
23. Autorizar al Gerente General la adquisición de acciones, cuotas o partes de interés en otras sociedades.
24. Aprobar la política de inversión de la sociedad.
25. Todas las funciones no atribuidas a la Junta General de Accionistas y a la Gerencia General, corresponden al Directorio.
26. Las demás que le otorguen la ley y el estatuto de la sociedad y;
27. No obstante lo estipulado en los numerales 20 y 21 anteriores se autoriza al Gerente General para que en casos de Fuerza Mayor, emergencia o crisis, según lo establecido en el Contrato de Concesión, celebre los actos y contratos necesarios para superar la situación presentada, informando en la siguiente reunión del Directorio, exponiendo las causas y las medidas tomadas.

2.1.5. Dietas

La Junta General de Accionistas señalará la remuneración de los Directores (denominada Dieta), de acuerdo con los parámetros que se utilicen para este tipo de sociedades en el mercado y conforme a sus condiciones.

2.1.6. Responsabilidad

Los directores son solidariamente responsables:

1. Por los daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos contrarios a ley, al estatuto o por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave.
2. El cumplimiento de los acuerdos de Junta General de Accionistas, salvo que ésta disponga algo distinto para casos particulares.
3. También serán solidariamente responsables con los directores que los hayan precedido, por las irregularidades que éstos hubiesen cometido, sí, conociéndolas, no las denunciasen por escrito a la junta general de accionistas al momento de asumir el cargo, o inmediatamente después de conocerlas.

2.1.7. Actas de Sesiones

Las deliberaciones y acuerdos del Directorio deben ser consignados en un acta. El acta de una sesión de directorio deberá ser redactada por el Secretario y firmada por quienes actuaron como Presidente y Secretario de la sesión o por quienes fueron expresamente designados. Cualquier director puede firmar el acta si así lo desea y lo manifiesta en la sesión.

En el caso de sesiones no presenciales del Directorio, el acta deberá ser firmada por el Presidente, quien haga sus veces o por el Gerente General; quien dejará constancia que la convocatoria se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la ley, los estatutos y los pactos de los accionistas registrados en la sociedad.

2.2. Gerente General

El Gerente General será el Representante Legal de la Sociedad y tendrá a su cargo la dirección y la administración de los negocios sociales. El Gerente General no podrá ser miembro titular del Directorio, pero el Directorio podrá encargar provisionalmente la Gerencia a cualquiera de sus miembros.

2.2.1. Nombramiento

El Gerente General será nombrado por el Directorio, salvo el primero, que es designado en la escritura de constitución social. Para ser gerente no es necesario ser accionista.

La duración del cargo es indefinida pudiendo ser removido en cualquier momento por el Directorio o por la Junta General de Accionistas. En caso de ausencia del Gerente General, éste será reemplazado por la persona que designe el Directorio.

2.2.2. Funciones

El Gerente General es el ejecutor de las disposiciones del Directorio y de la Junta General. Las principales funciones de este funcionario son las siguientes:

1. Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la sociedad.
2. Organizar el régimen interno de la sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia y cuidar que la contabilidad esté al día.
3. Representar a la sociedad y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero.
4. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada.

5. Asistir, con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida lo contrario.
6. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de las actas de Junta General de Accionistas o de sesiones de directorio, de libros contables y registros de la sociedad.
7. Someter al Directorio, para su aprobación, los proyectos de la memoria y los estados financieros, los presupuestos de la sociedad para cada año, así como los programas de trabajo y demás actividades.
8. Delegar total o parcialmente las facultades que se le conceden en el artículo cuadragésimo segundo de los estatutos de la sociedad.
9. Ejecutar el Plan de Negocios aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo.
10. Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo.
11. Celebrar y firmar los contratos y obligaciones de la sociedad, dentro de los criterios autorizados por el Estatuto y el Directorio de la sociedad. Delegar su celebración, desconcentrar la realización de las licitaciones o concursos, la ordenación de gastos y autorización de pagos, en empleados que desempeñen cargos del nivel directivo, de acuerdo con el reglamento que sobre contratación expida el Directorio.
12. Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos.
13. Dirigir las relaciones laborales, con la facultad para delegar funciones en esa materia y ejercer la facultad nominadora dentro de la Sociedad, teniendo en cuenta el número de personas que conforman la planta de personal aprobada por el Directorio.
14. Determinar la inversión de fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la Sociedad.
15. Dirigir la contabilidad velando porque se cumplan las normas legales que la regulan.
16. Constituir apoderados que representen a la Sociedad en actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, fijarles honorarios y delegarles atribuciones, previa autorización del Directorio.
17. Rendir cuenta justificada de su gestión en los casos señalados por la Ley.
18. Informar al Directorio las operaciones celebradas con accionistas, filiales o vinculadas de los mismos.

19. Realizar todas las gestiones y trámites necesarios para la formalización e inscripción en los Registros Públicos de los acuerdos de Junta General de Accionistas y de Directorio.

20. Vender, arrendar, dar en uso, pignorar, hipotecar, otorgar fianzas y otras garantías y, en general, efectuar toda clase de operaciones que impliquen afectación o disposición de los bienes, muebles, inmuebles y de los derechos, de la sociedad, incluyendo las concesiones de las que ésta sea titular y los flujos de la sociedad.

21. Girar, suscribir, aceptar, re aceptar, endosar, avalar, prorrogar, descontar, negociar, protestar, cancelar, pagar y descontar letras de cambio, vales, pagarés y otros títulos valores, cartas de crédito o cartas órdenes, letras hipotecarias, pólizas de seguros, y otros efectos de giro y de comercio; y en general realizar todo tipo de operaciones con títulos valores.

22. Abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro, crédito o cualquier otra naturaleza, con o sin garantía. Girar cheques sobre los saldos acreedores, deudores o en sobregiros autorizados en las cuentas bancarias que la empresa tenga abiertas en instituciones bancarias de la República del Perú o de otro país.

23. Autorizar la colocación, retiros, transferencias, enajenación y venta de fondos, rentas, valores, reglamentar la emisión de bonos, obligaciones, instrumentos de corto plazo, deuda y cualesquiera otros títulos valores pertenecientes a la sociedad. Otorgar, contraer y revocar préstamos, mutuos, negociar y renegociar los términos y condiciones de los mismos

24. Suscribir todo tipo de contratos de fideicomiso, incluyendo la transferencia en dominio fiduciario de activos presentes y futuros. En general realizar todo tipo de operaciones bancarias y financieras.

25. Celebrar contratos de compraventa internacional, y demás relacionados con el comercio exterior, tales como contratos de crédito documentario y cartas de crédito para importaciones.

26. Celebrar contratos de arrendamiento financiero ("*leasing*") y de *lease-back*.

27. Celebrar contrato con Almacenes Generales de Depósitos, aceptar, re aceptar, girar, endosar, obtener, recibir y renovar certificados de depósito, conocimientos de embarque, warrants, y cualquier otro título valor, documento mercantil o civil y endosar los documentos correspondientes.

28. Ordenar pagos.

29. Negociar, celebrar, modificar, rescindir y resolver contratos, convenios y compromisos de toda naturaleza incluidos los que tengan por objeto la

adquisición o enajenación de derechos, bienes muebles e inmuebles de la sociedad, ya sea a título oneroso o gratuito.

30. Someter los asuntos que estime necesarios a arbitraje, celebrar convenios arbitrales o celebrar transacciones judiciales o extrajudiciales, de conformidad con las normas legales vigente.
31. Transferir, adquirir, ceder, otorgar licencias, dar en garantía, registrar, renovar, cancelar y realizar cualquier acto que implique la modificación del registro de marcas de fábrica, marcas de servicio, nombres comerciales, cualquier otro signo distintivo, tecnologías y otros derechos de la propiedad intelectual, sean extranjeros o nacionales; así como celebrar contratos de asistencia técnica o de servicios técnicos con nacionales o extranjeros.
32. Representar a la sociedad en licitaciones públicas o privadas, concursos de precios o concursos de méritos.
33. Otorgar todo tipo de poderes, incluyendo las facultades que le otorga este artículo exigiendo garantías si lo considera necesario, así como revocar los poderes conferidos.
34. Ejercer las demás funciones legales y estatutarias y las que le asignen o deleguen la Junta General de Accionistas o el Directorio.

2.2.3. Responsabilidad

El Gerente General es responsable por:

1. El cumplimiento de los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que se disponga algo distinto para casos particulares.
2. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
3. También serán solidariamente responsables con los gerentes que le hayan precedido, por las irregularidades que éstos hubiesen cometido, si, conociéndolas, no las denunciasen por escrito a la Junta General de Accionistas al momento de asumir el cargo, o inmediatamente después de conocerlas.
4. La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la Sociedad y los demás libros y registros que debe llevar un ordenado comerciante.
5. La veracidad de las informaciones que proporcione a la Junta General de Accionistas o al Directorio.
6. El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la sociedad.

7. La conservación de los fondos sociales a nombre de la sociedad.
8. El empleo de los recursos sociales en negocios distintos del objeto de la sociedad.
9. La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
10. El cumplimiento de la ley, el estatuto y los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.

2.2.4. Retribución

El Directorio fija la remuneración del Gerente General, de acuerdo a los parámetros de remuneración acordados para el personal de la sociedad.

1.3. Operador Estratégico Precalificado

2.3.1. Definición

En el numeral 8.6 del Contrato de Concesión el Estado Peruano obliga a la Sociedad Concesionaria a que cuente con un Operador Estratégico Precalificado; de incumplirse este requisito caduca la Concesión. El Estado Peruano reconoce a Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P. de Colombia como Operador Precalificado por haber cumplido con los pre-requisitos técnico-económicos exigidos. El Contrato de Concesión también señala que el Operador Precalificado deberá permanecer cuando menos cinco (05) años como socio principal de la Sociedad.

2.3.2. Funciones

ISA, como Operador Estratégico Precalificado o quién lo sustituya, será quien determine las mejores prácticas para el desarrollo de las operaciones técnicas de la sociedad, vigile el cumplimiento de las mismas, y proponga al Gerente de Operaciones, o ejecutivo con similar cargo y responsabilidad de la sociedad, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Concesión.

2.3.3. Retribución

La sociedad reconocerá a ISA en su calidad de operador estratégico precalificado o a quien lo sustituya, un pago en abril de cada año con base en estados financieros auditados, calculado como un porcentaje aplicado a la suma de la remuneración anual garantizada –RAG– vigente más los demás ingresos recibidos por otros ingresos operacionales, tal como se detalla a continuación:

Año	Valor del pago anual
2003	1,45% x (RAG_{2002} + (Otros Ingresos Operacionales)$_{2002}$)
2004	1,45% x (RAG_{2003} + (Otros Ingresos Operacionales)$_{2003}$)
2005	1,35% x (RAG_{2004}+ (Otros Ingresos Operacionales)$_{2004}$)
2006	1,23% x (RAG_{2005} + (Otros Ingresos Operacionales)$_{2005}$)
2007	1,11% x (RAG_{2006} + (Otros Ingresos Operacionales)$_{2006}$)
2008	1,03% x (RAG_{2007} + (Otros Ingresos Operacionales)$_{2007}$)
2009	1,00% x (RAG_{2008} + (Otros Ingresos Operacionales)$_{2008}$)
. . .	
N	1,00% x (RAG_{n-1} + (Otros Ingresos Operacionales)$_{n-1}$)

CAPÍTULO 3: Procedimientos para la Selección y Gestión del Desempeño y Remuneración del Personal de la Sociedad

3.1. Gestión y Desarrollo Humano

REP respeta a su gente y por ello creará un ambiente organizacional donde pueda ver satisfechas sus necesidades de desarrollo humano, social y profesional, compartiendo el logro de la visión y los objetivos de la empresa.

Para ello REP instrumentará enfoques, mecanismos que le permitan ser considerada entre los mejores sitios de trabajo en el Perú, contando a la vez con gente competente, motivada, productiva, comprometida con los valores comunes de la organización.

REP estimulará el desarrollo tecnológico y el aprendizaje organizacional a través de esfuerzos y programas específicos que promuevan la innovación, la creatividad, el mejoramiento continuo de los servicios, procesos, insumos y prácticas de gestión y en general todo lo que hacemos en la organización.

3.2. Selección del Personal – Metodología

El proceso de selección del personal busca proveer a las áreas que lo requieran, con los candidatos idóneos que se ajusten al perfil establecido por la organización, logrando así la selección del mejor potencial humano para la organización. Incluye lo siguiente:

- Concursos Internos: Hace referencia a los procesos de selección que se llevan a cabo para suplir la vacante de un cargo a través de movimientos internos que generan oportunidades de desarrollo de los empleados existentes.

- Concursos Externos: Se refiere a los procesos de selección que se desarrollan con personas externas para suplir una vacante de cargo de la empresa.

A los aspirantes seleccionados se les aplica una evaluación de competencia que incluye pruebas psicológicas, de inteligencia y habilidades o similares, con el objeto de determinar la idoneidad y competencia para el cargo y la personalidad del aspirante, todo ello de conformidad con los parámetros que para el caso se encuentran desarrollados en los procedimientos de selección de la organización.

3.3. Proceso de Evaluación

La evaluación es un proceso anual en el cual el jefe inmediato califica la labor desempeñada por el trabajador durante el último año. En la organización, el objetivo de la evaluación es brindar a la organización información sobre el desempeño de los trabajadores a efectos de evaluar el rendimiento, actitudes y compromisos definidos por Grupo Ocupacional y Posición, para una correcta toma de decisiones en temas relacionados a sucesiones, transferencias, promociones y capacitación. Así como, brindar retroalimentación del desempeño a cada uno de los trabajadores.

CAPÍTULO 4: Evaluación y Control de la Gestión y Desempeño de la Sociedad

REP emplea mecanismos específicos para realizar un seguimiento que permita la evaluación y control de sus principales procesos y de los responsables que actúan dentro de estos, con el propósito de cumplir con los objetivos corporativos de la organización, como parte del mejoramiento continuo, garantizando así su permanencia en el tiempo.

4.1. Política de Control

Introducción

Con esta política el Grupo ISA declara sus criterios, y marco de actuación respecto al control interno, como parte de los mecanismos de direccionamiento y control que facilitan la búsqueda de unidad de propósito y dirección.

Justificación

El control interno es inherente a los procesos, se encuentra inmerso en toda la organización y, por lo tanto, el Grupo ISA lo considera un elemento estratégico para asegurar la consecución de sus objetivos.

Marco de Referencia Jurídico

Las empresas del Grupo ISA acatan, respetan y aplican el ordenamiento jurídico en materia de control interno y las normas del país correspondiente y del sector al cual pertenecen, por lo tanto los sistemas de control de las empresas deberán incorporar dichos requerimientos.

4.1.1. Marco Conceptual

El marco conceptual del control interno en las empresas del Grupo ISA adopta los componentes del modelo del Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

a. **Control Interno:**
   Es un proceso efectuado por la Junta Directiva o sus similares, la administración y los trabajadores, diseñado para proporcionar seguridad razonable acerca del logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en los reportes financieros
- Protección de activos
- Cumplimiento con las leyes aplicables y las regulaciones

b. **Auditoría interna:**
   Es una actividad independiente y objetiva de evaluación y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

   Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.

4.1.2. Alcance

Las empresas del Grupo ISA definen clara y explícitamente la aplicación objetiva, sistemática y homologada del control interno para todas sus empresas.

El control interno ayuda a las empresas a conseguir sus metas, a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y al cumplimiento de las leyes y regulaciones.

4.1.3. Criterios de Aplicación

Las empresas del Grupo ISA adoptan los siguientes criterios para la aplicación de esta política:

a. **Autocontrol:** Los trabajadores deben ejecutar en forma efectiva y eficiente las actividades y procesos que cada uno administra en su gestión diaria.
b. **Efectividad:** Grado de realización de las actividades planificadas y de obtención de los resultados.
c. **Eficiencia:** Uso racional y óptimo de los recursos.

4.1.4. Marco de Actuación

Cada empresa del Grupo ISA deberá poseer un sistema de control interno eficiente, efectivo y acorde con los lineamientos de la Matriz.

La Junta Directiva de la Matriz a través del Comité de Auditoría Corporativo es el máximo órgano de control del Grupo ISA, encargado de la vigilancia de la efectividad y eficiencia del control interno. Supervisa, direcciona y aprueba el marco general de control interno del Grupo ISA.

El gerente de cada empresa es responsable del diseño, implementación y administración del control interno.

En cada empresa del Grupo, considerando la normatividad del país, el tamaño y las necesidades de la filial, la Junta Directiva o su similar definirá la constitución o no del Comité de Auditoría; el cual deberá estar compuesto por miembros de la Junta Directiva o su similar y por el Auditor Corporativo. Adicionalmente, participarán el Gerente y el Auditor de la filial, con voz, y sin voto. De acuerdo con lo anterior, en las empresas que se decida no constituir un Comité de Auditoría, la Junta Directiva o su similar desarrollará los temas relacionados con el Sistema de Control Interno.

El área responsable de la actividad de auditoría interna de cada empresa del Grupo ISA realiza las evaluaciones al control interno basadas en el análisis de riesgos y demás elementos de COSO y propone recomendaciones para su mejora.

Cada trabajador de las empresas del Grupo ISA aplica los criterios definidos en esta política para construir, mantener y ejercer controles efectivos y eficientes en los procesos y actividades a su cargo.

4.2. Controles Externos

Son los ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control: auditores de estados financieros, el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), la Dirección General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores (CONASEV) y la Auditoria Corporativa del Grupo ISA.

4.2.1. Auditoría Externa de Estados Financieros

Por requerimiento normativo local y corporativo, REP presenta estados financieros auditados con cierre al 31 de diciembre.

Los auditores externos son elegidos por la Junta Obligatoria Anual de Accionistas.

El objetivo de la auditoría externa es opinar si los estados financieros presentan o no razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de REP, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con principios de

contabilidad generalmente aceptados en el Perú, para lograr el objetivo realizan un estudio y evaluación del sistema de control interno contable, en la medida que consideran necesario para cumplir con lo requerido por las normas de auditoria generalmente aceptadas.

4.2.2. Organismo Supervisor del a Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN

El OSINERGMIN es el organismo público encargado de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las actividades que desarrollan las empresas en los subsectores de electricidad e hidrocarburos, así como el cumplimiento de las normas legales y técnicas referidas a la conservación y protección del medio ambiente.

Las funciones de supervisión del OSINERGMIN tienen el siguiente alcance:

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de la entidad o actividades supervisadas o de cualquier otra obligación que se encuentre a cargo de las personas o actividades supervisadas y que sea materia de verificación por OSINERGMIN.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y/o reguladoras dictadas por OSINERGMIN en el ejercicio de sus funciones, así como la facultad de verificar el cumplimiento de cualquier mandato o resolución emitida por OSINERGMIN.
- Supervisar la estricta aplicación y observancia de las disposiciones técnicas y legales referidas a la conservación y protección del medio ambiente en los subsectores de electricidad e hidrocarburos.
- Supervisar los niveles de calidad, seguridad y eficiencia, definidos en la normatividad correspondiente, en la prestación del servicio público de electricidad, incluyendo las relaciones de las personas supervisadas con los usuarios y el cumplimiento de las obligaciones de cobertura y expansión del servicio.

La supervisión puede ser:

a. Supervisión regular: Es aquella que se realiza a las instalaciones o unidades que se encuentran autorizadas a operar y a concesionarias para determinar si conservan las características que les permiten una operación de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente del subsector electricidad.

b. Supervisión especial: Es aquella que se realiza con fines específicos o circunstanciales, determinados a comprobar si ciertas características de la operación, instalación, equipamiento o comercialización de la energía eléctrica tienen las condiciones requeridas por las normas o a supervisar que las acciones efectuadas se han realizado correctamente.

4.2.3. Dirección General de Electricidad – DGE

Es la Dirección dependiente del Ministerio de Energía y Minas, encargada de formular e implementar las políticas para el subsector de electricidad. También tiene a su cargo la supervisión de las Concesiones del Estado en dicho subsector.

4.2.4. Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV

CONASEV tiene como sus funciones: Estudiar, promover y reglamentar el mercado de valores, controlando a las personas naturales y jurídicas que intervienen en éste; Velar por la transparencia de los mercados de valores, la correcta formación de precios en ellos y la información necesaria para tales propósitos; Promover el adecuado manejo de las empresas y normar la contabilidad de las mismas, entre otras.

REP ha acudido al Mercado de Valores a captar recursos financieros mediante la emisión de bonos, por lo tanto al estar inscrita en el Mercado Público de Valores, tiene la obligación de presentar información financiera a la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores –CONASEV, quien a su vez luego de revisarla la publica en su página web a disposición del público en general.

Información Financiera

Según los plazos señalados se presenta: Información Financiera y de Gerencia cada trimestre; Información Financiera Auditada Anual y Memoria Anual.

Hechos de Importancia

Mediante el representante bursátil, se comunican todos los hechos de importancia de REP, incluyendo acuerdos de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, entre otros. La comunicación será realizada hasta las 5 p.m. del día hábil siguiente de sucedido el hecho de importancia.

4.2.5. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT

Encargada de administrar, recaudar y fiscalizar los tributos internos del Estado. Su función es expedir, dentro del ámbito de su competencia, disposiciones en materia tributaria y aduanera, estableciendo obligaciones de los contribuyentes, responsables y/o usuarios del servicio aduanero, disponer medidas que conduzcan a la simplificación de los regímenes y trámites aduaneros, así como normar los procedimientos que se deriven de éstos; sanciona a quienes contravengan las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario y aduanero, con arreglo a Ley.

REP ha sido considerada Principal Contribuyente Nacional, por lo que está sujeto a revisiones periódicas por parte de SUNAT.

4.2.6. Agencias Clasificadoras de Riesgos

Las Agencias Clasificadoras de Riesgos, analizan para su calificación, la situación interna y externa de la empresa, el manejo de sus negocios y sus diferentes políticas empresariales, para así determinar la calificación, que permita a los acreedores e inversionistas conocer que tan segura es su inversión y a la empresa, acceder a recursos de capital.

4.2.7. Entidades Financieras

Dentro de su estructura de financiamiento, REP ha obtenido préstamos bancarios. En cumplimiento a los respectivos contratos la Sociedad reporta periódicamente información financiera.

4.3. Control Interno

Corresponde a la Gerencia General de la Sociedad proponer las Políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad.

Corresponde a los empleados de la Sociedad, la implementación y fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de control interno adoptados.

El control interno en REP debe promover la eficiencia de la entidad, de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros, y se propicie la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

En consideración a todo lo anterior, este Código de Buen Gobierno recopila e informa acerca de los parámetros generales del sistema de control de la sociedad.

4.3.1. Concepto y Componentes

Para REP el Control Interno es un proceso, y constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.

El sistema de control empresarial de REP se basa en los criterios para el control efectivo, establecidos en el Control Interno- Estructura Conceptual Integrada emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión *Treadway*, conocido como COSO.

La Gerencia General tiene la responsabilidad de mantener un control empresarial efectivo que garantice el logro de sus objetivos, con base en la implementación y desarrollo de los siguientes componentes del control:

- Ambiente de Control: Se refiere a la conciencia de control de la empresa
- Análisis y Evaluación de Riesgos: Se refiere a la evaluación de factores internos y externos que podrían impactar el desempeño de la empresa.

- Actividades de Control: Se refieren a Políticas y Procedimientos que aseguran que las acciones para identificar y manejar los riesgos de la empresa se ejecuten oportuna y eficientemente.
- Información y Comunicaciones: Es el proceso que asegura que la información relevante es identificada y comunicada de forma oportuna.
- Monitoreo: Es el proceso que verifica que el sistema de control interno está adecuadamente diseñado y funciona de manera dinámica y efectiva, frente a las necesidades de la empresa.

Las actividades de control se dan a lo largo de la organización, en todos los niveles y funciones, incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

4.3.2. Responsabilidad

El Gerente General de REP será responsable de la definición de políticas y la ordenación del diseño de la estructura del sistema de control interno.

La Sociedad tiene a la Contraloría y a la Auditoria Interna, quienes tienen la responsabilidad de monitorear el sistema de control interno en la Sociedad, según parámetros recopilados en el Código de Buen Gobierno.

Cada uno de los empleados de la Sociedad deberá procurar el cumplimiento de los objetivos de control interno trazados, en el desarrollo de sus funciones y aplicando los procedimientos operativos apropiados.

Así mismo el auditor externo de estados financieros constituye un elemento relevante dentro de la Política de Control de la Sociedad, por lo que los trabajadores y la gerencia le prestarán toda la colaboración necesaria.

4.3.3. Objetivos

El objetivo principal de un sistema de control interno efectivo será proporcionar al Directorio y la Gerencia, una seguridad razonable sobre la forma en que se desarrollan los siguientes aspectos por la organización:

- El grado de cumplimiento de la ejecución presupuestal en el desarrollo de las operaciones de la entidad.
- La confiabilidad en la preparación de la información financiera y contable.
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Los procedimientos operativos diseñados.
- La adecuada atención a los accionistas e inversionistas.

4.3.4. Monitoreo

El sistema de control empresarial requiere ser monitoreado a través de un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.

El seguimiento al control de gestión se encuentra a cargo de la Contraloría, y la evaluación del control interno a cargo de la Auditoría Interna. Estas áreas cuentan con personal capacitado en la administración y evaluación del control financiero y de gestión, en el conocimiento de la industria y el negocio de la compañía, y en la aplicación de políticas y prácticas contables generalmente aceptadas.

El personal de Contraloría y el de Auditoria Interna no realizan labores operativas ni administrativas que puedan afectar su desempeño en su juicio como evaluadores de la gestión y del control interno respectivamente.

Cabe destacar que, como parte de la cultura de autocontrol en la organización implementada por la Alta Gerencia, la responsabilidad del cumplimiento del Sistema de Control Interno corresponde a toda la organización y es liderada por la Gerencia de REP.

4.3.5. Comité de Auditoría

Es un Comité de Directorio, el cual se constituye en el máximo órgano de control de la organización, encargado de la vigilancia de la gestión y la efectividad del control interno.

El Comité de Auditoria de REP está compuesto por dos miembros del Directorio y el Auditor Corporativo o su delegado, quienes cuentan con voz y voto. El Gerente General, el Contralor y el Auditor Interno asistirán como invitados con voz y sin voto. El Auditor Interno actuará como secretario técnico.

Entre los propósitos de este Comité de Auditoría, se tiene el de apoyar al Directorio en su responsabilidad sobre el sistema de control interno; asegurar la integridad de la información financiera, asegurar el cumplimiento de los requerimientos regulatorios; y permitir un mayor grado de independencia en la función de Auditoria Interna.

Entre las funciones del Comité de Auditoria se tienen:

1. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, políticas, modelos y metodologías a ser aplicadas en materia de control, de acuerdo con los lineamientos de Control Corporativo.
2. Hacer seguimiento a la Gestión de la Contraloría y de la Auditoría Interna y evaluar sus informes.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno y formular recomendaciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.
4. Evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Buen Gobierno.
5. Aprobar los planes de trabajo de la Auditoria Interna.

6. Conocer y decidir sobre los hallazgos efectuados por la Auditoría Interna y demás entidades de vigilancia y control. Asegurar su incorporación en planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su implementación.
7. Informar a la Junta General de Accionistas y al Directorio sobre hallazgos o situaciones de riesgo que lo ameriten.
8. Presentar informes trimestrales a Directorio.
9. Vigilar que la administración haya implantado las políticas que aseguren que los riesgos se han identificado y que los controles son adecuados, están vigentes y funcionan efectivamente.
10. Facilitar las actividades de control al interior de REP.
11. Velar porque el ejercicio de la Contraloría, de la Auditoría Interna y de la Auditoría Externa, se ejerza en un ambiente de independencia, transparencia y se disponga de los recursos necesarios para ese efecto.
12. Velar por el adecuado balance de controles.
13. Vigilar la presentación de los estados financieros y velar por la adopción y el cumplimiento de adecuadas prácticas contables, bajo los lineamientos señalados por el Control Corporativo.
14. Aprobar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría presentado por la Auditoría Interna y hacerle seguimiento a su cumplimiento.
15. Definir el proceso de elección del Auditor Externo, velar por su correcta aplicación y presentar al Directorio la recomendación para la Junta General de Accionistas. Lo anterior, siguiendo los parámetros establecidos por Control Corporativo.
16. Velar porque existan procedimientos para recibir, y hacerles seguimiento a las quejas.
17. Solicitar investigaciones o trabajos especiales en caso de requerirse.
18. Revisar y definir cualquier desacuerdo de importancia surgido entre la Administración y la Auditoría Interna o la Auditoría Externa, respecto del mejoramiento de los procesos.
19. Contribuir al cumplimiento de la función de vigilancia del cumplimiento del Código de Buen Gobierno y conocer los asuntos relacionados con el cumplimiento efectivo del mismo, en razón de las reclamaciones que al Directorio le formulen los accionistas, inversionistas, entre otros, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en el mismo Código de Buen Gobierno.
20. El Comité de Auditoría es el responsable de nombrar al auditor interno.

4.4. Órgano de Control de la Sociedad

La Contraloría es el área encargada de evaluar y acompañar el Sistema de Control y la Gestión Empresarial, con el fin de suministrar información y dar señales oportunas que contribuyan al logro de los objetivos de la Sociedad.

4.4.1. La Contraloría

Misión

Lograr el alineamiento de los colaboradores hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, a través del seguimiento a su gestión, identificando oportunidades de mejora y verificando la implementación de los planes de acción relacionados.

Visión

Ser una unidad que apoye y asesore al Directorio, Gerencias y demás personal de la Organización en aspectos de gobernabilidad y gestión integral de riesgos.

Marco de Actuación

Las actividades de la Contraloría tienen como Marco de actuación lo siguiente:

- Acuerdo de Accionistas
- Estatuto Social
- Plan Estratégico
- Procesos de Negocios: básicos y de soporte
- Políticas y Procedimientos
- Regulación externa

4.4.2. El Contralor

Elección

La Sociedad tendrá un Contralor encargado de supervisar todas sus actividades, quien será nombrado por el Gerente General, de una terna propuesta por el accionista Empresa de Energía de Bogotá S.A. E.S.P. (EEB), para un período de dos (2) años. Para su remoción el Gerente General deberá contar con la aprobación del Directorio

El Contralor tendrá acceso a toda información concerniente a la operación de la Sociedad.

Funciones

Son funciones del Contralor:

1. Diseñar e implementar las herramientas y procedimientos de control interno que faciliten su labor de control de gestión económica financiera de la sociedad.
2. La creación, seguimiento y optimización de las políticas y los procedimientos de control interno.
3. Realizar los controles contables necesarios para garantizar la máxima fiabilidad en la información de gestión.
4. Elaborar informes mensuales para el Gerente General, quien los debe conocer con la debida anticipación, y para el Directorio en relación con control de gestión, presupuestos mensuales y análisis de los márgenes de negocio y desviaciones presupuestarias proponiendo medidas correctoras.
5. Obtener toda la información financiera que permita la correcta toma de decisiones estratégicas en la misma y el control de gestión.
6. Colaborar en el análisis financiero de la marcha de la sociedad junto con los responsables de las distintas dependencias, y apoyarles en la elaboración y ejecución de planes de mejora en el control de gestión.
7. Seguimiento a las actividades y labores de tesorería, de inversiones y de la gestión técnico operativo.
8. Seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de calidad de la sociedad.
9. Seguimiento a la planificación financiera y control presupuestario de la sociedad, a los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos.
10. Analizar y conceptuar sobre productos, adquisiciones, Joint Ventures, concesiones y otros tipos de acuerdos.
11. Preparación de información periódica requiera el Directorio de la Sociedad, previa presentación al Gerente General.
12. Hacer seguimiento de la información operativa de las diferentes áreas, analizar las posibles desviaciones producidas entre los resultados y los presupuestos.

La modificación de estas funciones se efectuará por acuerdo de Junta General de Accionistas, requiriéndose en primera o segunda convocatoria, la aprobación del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas con derecho a voto.

4.5. Auditoría Interna

Misión

La Auditoria Interna en REP, tiene como misión asistir y apoyar al Directorio, Gerentes y demás personal de la organización, en su responsabilidad primaria de mantener un adecuado sistema de control interno en la Compañía, mediante la prestación de un servicio de Auditoria Interna independiente, sistemático y objetivo diseñados para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, soportado en metodologías basadas en riesgos y en el desarrollo continuo del talento, de acuerdo con los parámetros señalados por la Auditoría Corporativa.

Visión

Ser una unidad de Auditoria Interna Integral, que apoye y asesore al Comité de Auditoria, Gerencias y demás personal de la Organización en aspectos de gobernabilidad y gestión integral de riesgos.

Auditor Interno

La Sociedad tendrá un Auditor Interno quien será nombrado por el Comité de Auditoría. Para su remoción se deberá contar con la aprobación del Comité de Auditoría.

El Auditor Interno, en el cumplimiento de sus deberes, responderá ante el Comité de Auditoría para:

1. Suministrar una evaluación anual de la adecuación y eficacia de los procesos de la organización para controlar sus actividades y administrar sus riesgos en las áreas establecidas en la misión y el alcance del trabajo.
2. Informar cuestiones significativas relacionadas con los procesos para controlar las actividades de la organización, incluyendo las posibles mejoras en esos procesos, y suministrar información concerniente a dichas cuestiones a través de la resolución.
3. Suministrar información periódicamente sobre el estado y los resultados del plan anual de auditoría y la suficiencia de los recursos del área.
4. Vigilar y coordinarse con otras funciones de control y monitoreo (administración de riesgos, control de gestión, seguridad, aspecto legal, ética, cuestión ambiental, auditoría externa).
5. El Auditor Interno está autorizado para:
   - Tener acceso irrestricto a toda información concerniente a la operación de la Sociedad.
   - Tener acceso total y libre al Comité de Auditoría.
   - Asignar los recursos, fijar las frecuencias, seleccionar los temas, determinar los alcances del trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir con los objetivos de auditoría y los lineamientos del Auditor Corporativo de ISA.

El Auditor Interno sólo podrá ser removido por el Comité de Auditoría.

La Auditoria Interna en REP es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y con sus recomendaciones mejorar las operaciones de la Compañía. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.

El alcance del trabajo de la actividad de Auditoría Interna es determinar si la red de la organización relacionada con los procesos administrativos de riesgo, control y gobierno corporativo, tal como están diseñados y representados por la gerencia, es adecuada y funciona para asegurar que:

- Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada.
- La interacción con los diversos grupos de gobierno corporativo se desarrolle de acuerdo con lo necesario.
- La información financiera, administrativa y operativa significativa sea precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados se desarrollen conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, los reglamentos y leyes aplicables.
- Los recursos que se adquieran de manera económica, se utilicen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Se logren desarrollar los programas y planes y se logren los objetivos.
- Se fomente la calidad y la mejora continua en el proceso de control de la organización.
- Se reconozcan y aborden en forma adecuada las cuestiones legales o reguladoras que impacten en la organización.

Todas las áreas son auditadas de acuerdo con un Plan Anual de Auditoria aprobado por el Comité de Auditoria, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con criterios variados que permitan la identificación de un programa de trabajo priorizado de acuerdo a las necesidades de la empresa, adicionalmente se tienen en cuenta condiciones especiales del negocio y requerimientos legales para seguimiento y mejora.

Son funciones de la Auditoría Interna:

1. Implementar las políticas y las normas aplicables a la función de auditoría interna, teniendo en cuenta las mejores prácticas generalmente aceptadas y señaladas por el Control Corporativo.
2. Vigilar y asegurar que los recursos de REP se usen efectiva y eficientemente, se administren los riesgos y se mantenga un Sistema de Control Interno efectivo y eficiente.

3. Efectuar el aseguramiento a los Sistemas de Control Interno (confiabilidad en la información financiera, eficiencia, productividad y cumplimiento regulatorio) en REP.
4. Evaluar periódicamente la administración de gestión de los riesgos del negocio en REP y las medidas establecidas para mitigarlos.
5. Efectuar el aseguramiento de los sistemas de control.
6. Formular y desarrollar el Plan Anual de Auditoría.
7. Reportar al Comité de Auditoría el avance del Plan de Trabajo y cumplimiento de los planes de mejoramiento.
8. Analizar y hacer seguimiento a las situaciones irregulares que se detecten (fraudes); este análisis estará enfocado a revisar el proceso y los controles internos faltantes o que no operaron y originaron la situación de irregularidad.
9. Efectuar reuniones periódicas con el Comité de Auditoría para informar sobre el desarrollo del Plan Anual de Auditoría y de los hallazgos y de los Planes de Mejoramiento.
10. Identificar puntos a mejorar en los sistemas de control interno en REP.

Autocontrol y Mejora Continua

REP se gestiona a través del mejoramiento continuo de sus procesos y el desarrollo de un sistema integral de gestión que le permite visualizar la organización como un todo coordinado, lo que redundará en el logro de sus objetivos.

Adicionalmente, el autocontrol es la filosofía imperante en el día a día, permitiendo de esta manera que cada colaborador agregue valor a su gestión, respondiendo y evaluándose por las actividades que le han sido asignadas dentro del manejo integral de competencias.

TÍTULO III: DE LAS ACCIONES E INVERSIONISTAS

CAPÍTULO 1: Clases de Acciones y Negociación

Las acciones en que se divide el capital de la sociedad son nominativas y ordinarias y con derecho de adquisición preferente, salvo las excepciones señaladas más adelante, para cada uno de los accionistas sobre aquellas acciones que posean los otros accionistas. Todas las acciones en que se divide el capital de la sociedad circularán en forma materializada y estarán representadas por uno o varios títulos que representan la totalidad o parte de las acciones, en títulos expedidos en series numeradas y continuas.

La creación y emisión de acciones se anotará en la matricula de acciones, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley General de Sociedades.

Las acciones son indivisibles, aunque la propiedad de algunas de ellas recaiga sobre varias personas, en calidad de copropietarios. Los copropietarios deberán designar a una sola persona para que ejerza los derechos de accionista. La sociedad reputará propietario de la acción a quien aparezca como tal en la matricula de acciones.

1.1. Derecho de las Acciones

Cada acción da derecho a un voto en las juntas generales de accionistas, salvo en el caso de la elección de los miembros del directorio, en el que se aplicará el procedimiento establecido en el artículo trigésimo primero del estatuto de la sociedad.

Además, cada acción confiere a su titular, sin perjuicio de los demás derechos que les otorga la Ley de Sociedades y el Estatuto de la sociedad, los siguientes derechos:

1. Participar en el reparto de utilidades y el patrimonio neto resultante de la liquidación.
2. Intervenir y votar en las juntas generales de accionistas.
3. Fiscalizar la gestión de los negocios sociales en la forma establecida en la Ley y los estatutos.
4. Ser preferido para la suscripción de acciones en los casos de aumento del capital social, salvo las excepciones establecidas en el estatuto, en los demás casos de colocación de acciones, y en los casos de venta de acciones adquiridas por la sociedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Sociedades.
5. Ser preferido en la suscripción de obligaciones u otros títulos convertibles en acciones o con derecho a ser convertidos en acciones.
6. Separarse de la Sociedad en los casos previstos en la ley y en el Estatuto de la Sociedad.
7. Transferir sus acciones en los términos y condiciones establecidos en los estatutos.
8. Revisar libremente, desde la fecha de publicación de la convocatoria a Junta General de Accionistas, toda documentación, mociones y proyectos relacionados con el objeto de la Junta.
9. Todos los demás derechos que establecen la ley y los Estatutos de la Sociedad.

1.2. Acciones en Cartera

La junta general puede acordar la creación de acciones en cartera, fijando los términos y condiciones para su emisión. Para poder ser emitidas deberán estar suscritas íntegramente y pagadas en por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del valor nominal de cada una.

Los accionistas gozan del derecho de suscripción preferente de las acciones en cartera a prorrata de su participación en el capital social, salvo las excepciones previstas en los estatutos.

1.3. Enajenación y Transferencia de Acciones

El accionista que pretenda enajenar o transferir sus acciones o parte de estas (en adelante, el "Accionista Oferente"), las ofrecerá en primer lugar a la sociedad y en segundo lugar a los demás accionistas.

Si la sociedad decide no adquirir las acciones, éstas serán ofrecidas por el Gerente General a los demás accionistas.

Si la sociedad dentro los diez (10) días útiles siguientes a la celebración de la Junta General de Accionistas convocada para decidir la adquisición de acciones propias, o los accionistas interesados en adquirir acciones, según el caso, dentro los quince (15) días útiles siguientes a la celebración de la Junta General de Accionistas, discreparen respecto de los términos y condiciones de venta, comunicarán al Accionista Oferente los términos en los que están interesados en adquirirlas, y si no hubiere acuerdo, dentro de los diez (10) días útiles siguientes a dicha comunicación, el accionista interesado podrá solicitar por escrito un peritaje, salvo en lo referente a la cantidad de acciones ofrecidas, condición de oferta que no podrá ser objeto de discrepancia o peritaje.

Si la sociedad o los accionistas, no ejercen su derecho de adquisición preferente, el Accionista Oferente podrá enajenar o transferir las acciones en los términos originales o en los términos del peritaje según prefiera, a un tercero, de una lista propuesta por el Accionista Oferente. Los demás accionistas podrán proponer al menos un potencial comprador. El Directorio deberá aprobar uno de los candidatos propuestos. Ante la no selección de uno o algunos de los candidatos propuestos por parte del Directorio, el accionista quedará en libertad de transferir las acciones a cualquier persona de la lista.

En caso de venta a terceros, los términos de la oferta o del peritaje tendrán vigencia máxima de un (01) año pudiendo el oferente retirar su oferta en cualquier momento. Vencido el plazo o retirada la oferta, la enajenación de las acciones deberá someterse de nuevo al trámite previsto en los estatutos.

Este procedimiento también aplica en el caso de que un accionista desee transferir su derecho de suscripción preferente, o en los demás casos de enajenación de acciones, obligaciones convertibles en acciones, y en general cualquier título valor que se pudiese otorgar al adquiriente el derecho de voto dentro de la Junta General de Accionistas, sea cual fuere el título, tales como permuta, donación, dación en pago o aporte.

La transferencia de las acciones comprenderá tanto los dividendos, como la parte eventual en la reserva legal y en cualquier otra u otras reservas que se formen, superávit que se presenten o valorizaciones que se produzcan. Los dividendos pendientes

pertenecerán al adquiriente de las acciones, desde la fecha en que se comunique por escrito a la sociedad el cambio de titularidad de las acciones, salvo pacto en contrario de las partes en cuyo caso lo expresarán en dicha comunicación. Es entendido que quien adquiera acciones de la Sociedad, por el solo hecho de hacerse la inscripción a su favor, queda obligado a todo lo que dispone el estatuto social.

1.4. Transferencia de Acciones a Destinatarios Permitidos

Los accionistas podrán transferir las acciones que posean en la sociedad, sin sujeción al derecho de adquisición preferente y sin que otro socio tenga derecho a vincularse a la negociación de dichas acciones; a cualquiera de sus matrices, filiales o subsidiarias, denominadas Destinatarios Permitidos.

1.5. Vigencia en la Transferencia de Acciones a Destinatarios Permitidos

La transferencia de acciones no tendrá lugar y no tendrá efectos frente a la sociedad, hasta que se cumplan con los requisitos siguientes:

1. Se presente al Gerente General un documento de cesión y aceptación firmado por cada uno de los Destinatarios Permitidos, en cuya forma y contenido estén conformes dichos accionistas, y según el cual cada Destinatario Permitido acepta regirse por todos los términos y condiciones de los estatutos de la sociedad.
2. Presentar cualquier documento que sea necesario para transferir dichas acciones, incluyendo la autorización por parte de las autoridades gubernamentales pertinentes, si fuere el caso.
3. Asimismo, los accionistas, de ser el caso, deberán comunicar la transferencia a la que se hace referencia en este acápite a la sociedad, remitiendo al Gerente General una comunicación, con expresa indicación del número de acciones transferidas, la identidad del adquiriente, así como la documentación que fuese necesaria para acreditar la calidad de Destinatario Permitido del adquiriente. La comunicación deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la transferencia.

1.6. Oferta Pública de Acciones

Antes de efectuarse una oferta pública primaria de acciones, se ofrecerá la emisión en forma preferente a los accionistas, según lo regulado en el artículo quincuagésimo séptimo del Estatuto de la Sociedad. A partir de la inscripción de las acciones en bolsa, no aplicará el derecho adquisición preferente respecto de dichas acciones.

CAPÍTULO 2: Derechos y Obligaciones

REP reconoce la importancia de sus accionistas e inversionistas y en tal sentido, con responsabilidad social, no solo busca la rentabilidad de su inversión y el incremento del valor de la empresa, sino también garantizar el ejercicio cabal de sus derechos y un recto cumplimiento de sus obligaciones.

1.1. Trato Equitativo

Podrán ser accionistas e inversionistas de REP todas las personas naturales o jurídicas de cualquier orden.

La Sociedad dará el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, a sus inversionistas y accionistas, independiente del valor de su inversión o el número de acciones que representen.

Todos los accionistas tienen derecho a participar y votar en las Juntas Generales de Accionistas, en todos los temas que se traten en ella, y los privilegios sólo serán los económicos, en las condiciones que hayan sido fijadas por la Junta General de Accionistas.

1.2. Convocatoria de Junta General de Accionistas

El Directorio estará obligado a convocar a Junta General cuando así lo soliciten; por carta notarial con los requisitos de ley; accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas con derecho a voto de la sociedad, en cuyo caso la junta deberá ser convocada para que se realice dentro los quince (15) días calendario de la fecha de publicación del aviso de convocatoria.

1.3. Identificación de las Acciones

La Sociedad posee una Matrícula de Acciones, en la cual se anotan los nombres de los accionistas, cantidad de acciones que poseen, el título o títulos con sus respectivos números, las enajenaciones y traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.

Los datos consignados en el Libro de Accionistas, serán consultables con finalidades únicas de información y no podrán ser utilizados para fines diferentes o externos a la información directa de los accionistas e inversionistas.

Los accionistas de la Sociedad, son las empresas colombianas:

- Interconexión Eléctrica S.A. ESP (ISA), con el 30% de las acciones.
- Transelca S.A. ESP (Filial de ISA), con el 30% de las acciones.

- Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP, con el 40% de las acciones.

1.4. Política de Dividendos

La Sociedad tiene como Política de Dividendos, el de distribuir a sus accionistas la totalidad del importe de la Utilidad Neta de cada ejercicio luego de detraída la Reserva Legal correspondiente, así como las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores.

En caso de tener pérdidas acumuladas, éstas serán cubiertas previamente y el remanente podrá ser distribuido.

La aplicación de esta política está sujeta al cumplimiento de los compromisos que en este sentido se fijen en los contratos con los bancos acreedores y los tenedores de bonos REP (denominados bonistas).

Complementariamente a lo señalado, REP actuará con estricta sujeción a lo dispuesto por el marco normativo vigente en materia de dividendos.

1.5. Cumplimiento del Código de Buen Gobierno

Corresponde al Directorio y al Gerente General de REP velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, compiladas en el Código de Buen Gobierno el cual es aprobado por el Directorio.

Los accionistas e inversionistas podrán solicitar al Directorio y al Gerente General el cumplimiento efectivo del Código de Buen Gobierno, para lo cual presentarán su petición por escrito debidamente sustentada. El Directorio podrá nombrar un Comité de Control para el conocimiento de éstos asuntos.

El Contralor de REP deberá hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo e informar lo pertinente al Comité de Auditoria.

TÍTULO IV: DE LOS PROVEEDORES

CAPÍTULO 1: Negociación de Bienes y Servicios

REP establecerá con todos sus proveedores de bienes y servicios relaciones constructivas enmarcadas en su Código de Ética, que le permitan garantizar la calidad y seguridad de los mismos y desarrollar medidas para lograr mejoras e innovaciones que aporten beneficios mutuos.

REP no efectúa compras de bienes y servicios que sean producto de actividades ilícitas o de proveedores no idóneos.

Para efectuar compras y contrataciones de servicios, siempre deben primar la calidad, transparencia, confiabilidad, disponibilidad y precio de los elementos requeridos.

Comprar un bien o contratar un servicio es, en lo posible, producto de la comparación de ofertas, o del análisis de un proveedor específico teniendo en cuenta para ello condiciones de calidad, servicio, precio, tecnología y lo establecido en el Reglamento de Contrataciones.

El régimen legal aplicable a los actos y contratos de la empresa es el del derecho privado. Los contratos se regirán por lo previsto en el Reglamento de Contrataciones, en concordancia con las políticas empresariales y en los aspectos no contemplados se regirán supletoriamente por el Código Civil, o por las normas que le fueren aplicables.

CAPÍTULO 2: Selección de Proveedores

Para la adquisición de bienes y/ contratación de servicios, REP se rige por un Reglamento de Contrataciones aprobado por el Directorio, en el cual se definen los principios, las disposiciones generales y las normas de contratación de la sociedad.

Adicionalmente, se cuenta con un procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que permite operacionalizar el marco de referencia trazado en el Reglamento de Contrataciones, definiendo así las responsabilidades, los niveles de autorización y los indicadores a tener en cuenta para cualquier tipo de contratación, ya sea esta efectuada con personas naturales y/o jurídicas.

REP posee una base de datos que contiene la información y principales características de los potenciales proveedores de los bienes y/o servicios que pueda requerir la organización.

2.1. Reglamento de Contratación

El Reglamento de Contratación tiene por finalidad dinamizar, agilizar y hacer efectivas las relaciones contractuales de acuerdo con las políticas y directrices trazadas por la administración de la empresa y señalando criterios, procedimientos, facultades a las cuales debe sujetarse la empresa en materia contractual; bajo el principio de que los actos de contratación de la sociedad se harán siempre a precios de mercado.

El Reglamento fue autorizado por el Directorio de la Sociedad en Diciembre de 2002. El mismo y sus modificaciones o adiciones hacen parte integrante del presente Código.

El texto íntegro del reglamento de contratación deberá estar en la página de Internet de la sociedad, www.rep.com.pe

CAPÍTULO 3: Precios de Transferencia con Accionistas y Vinculadas

Los precios de transferencia de bienes y servicios utilizados por REP en sus operaciones con accionistas, vinculadas, administradores y terceros se determinan de acuerdo a prácticas normales de mercado entre partes independientes, en condiciones iguales o similares, de acuerdo a lo previsto en la Normatividad Tributaria vigente y especialmente a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Impuesto a la Renta y en los artículos 19-A y 19-B de su Reglamento, en relación con precios de transferencia y valores de mercado. Asimismo, se siguen los lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico ("OCDE") sobre la materia.

Todo tipo de actos, contratos y operaciones se realizan considerando precios de mercado.

Cuando se trate de actos, contratos y operaciones que individualmente considerados durante cada año calendario superen una suma equivalente al cero coma dos por ciento (0,2%) de la Remuneración Anual Garantizada (RAG) vigente, deberán ser aprobados previamente por el Directorio de la Sociedad.

Si la cuantía de los actos, contratos u operaciones individualmente considerados, es igual o inferior al cero coma dos por ciento (0,2%) de la RAG vigente, podrán ser celebrados por el Gerente General sin requerir la autorización previa del Directorio. Dichos contratos deberán ser informados al Directorio una vez suscritos. Se excluye el pago anual al Operador Estratégico Precalificado.

En los casos de Fuerza Mayor o emergencias, el Gerente General podrá celebrar actos, contratos y operaciones con los accionistas, sus filiales, matrices, subordinadas y vinculadas o con personal de ellas, que sean necesarios para superar la situación presentada, hasta por una cuantía del uno por ciento (1%) de la RAG vigente, informando en la siguiente reunión del Directorio, las causas y las medidas tomadas.

TÍTULO V: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS

CAPÍTULO 1: Gestión Integral de Riesgos

REP reconoce que existen incertidumbres que pueden afectar a su factor humano, así como a los recursos financieros, capital intelectual, imagen corporativa, medio ambiente y equipos, y por tanto el logro de sus objetivos estratégicos. Es por esto que define los criterios que se deben seguir en toda la empresa para gestionar dichas incertidumbres en forma efectiva, con el fin de minimizar su impacto en el desarrollo esperado de sus procesos. Estas incertidumbres son denominadas Riesgos y el enfoque de trabajo para enfrentarlas Gestión Integral de Riesgos Organizacionales.

Se considerará riesgo a un evento evaluado frente a su probabilidad de materialización, cuyas consecuencias afectan recursos y objetivos empresariales.

REP viene desarrollando el proyecto Gestión Integral de Riesgos Operacionales que permitirá un manejo adecuado de los riesgos, su identificación, cuantificación y mitigación.

La responsabilidad de la administración del Sistema de Gestión Integral de Riesgos Organizacionales es del Directorio, este podrá delegarla en la Gerencia General de la sociedad.

CAPÍTULO 2: Identificación de Riesgos

2.1. Clasificación de Riesgos

Como toda actividad empresarial, REP se encuentra sometida a la ocurrencia de riesgos propios de su actividad o de su entorno, los cuales ha identificado y agrupado en diez categorías:

2.1.1. Normativo

Inestabilidad legal, normativa, regulatoria y modificación de normas internacionales de contabilidad

2.1.2. De Mercado

Imprecisiones o vacíos en el Contrato de Concesión REP.

2.1.3. Económicos

Problemas estructurales del sector; variaciones desfavorables de variables macroeconómicas.

2.1.4. De la Naturaleza

Fenómenos de la naturaleza.

2.1.5. Socio-Político

Conflicto Social.

2.1.6. Ambientales

Servidumbres no preservadas.

2.1.7. Comerciales

Morosidad de cartera, incumplimientos contractuales con terceros.

2.1.8. De ética

Fraude, corrupción y actos impropios.

2.1.9. Operacionales

Inadecuado manejo de información, fallas humanas o de procedimiento, indisponibilidad de sistemas y equipos, pérdida o disminución de competitividad y eficiencia, administración inadecuada del talento humano.

2.2. Mecanismos de Cobertura

Para protegerse de los riesgos operativos, pérdidas de activos, riesgos de la naturaleza, responsabilidad civil por daños a terceros, pérdidas de ingresos, actos deshonestos de empleados y terceros que atenten contra el patrimonio de la sociedad, entre otros, que pueden resultar del giro ordinario del negocio, REP tiene contratada pólizas de seguros, en las mejores condiciones de cobertura y precios disponibles en el mercado. También ha venido efectuando operaciones de cobertura de riesgo financiero.

1.3. Obligación de Revelar los Riesgos

La Sociedad informará en forma clara, completa y objetiva a los entes de control, los actos o hechos, incluidas decisiones, que tengan la potencialidad de impacto en el logro de los objetivos del negocio, en dicho informe se incluirá los planes de mitigación asociados.

TÍTULO VI: NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO 1: Código de Ética

Aprobado el 21 de mayo 2004, y modificado por el Código de Ética de ISA y sus Empresas, aprobado en sesión de Directorio de REP N° 119 del 15 de febrero y reanudado el 25 de febrero de 2011.

INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN

ISA y sus empresas avanzan hacia metas cada vez más exigentes y ambiciosas, desarrollando sus prácticas en contextos diversos, retadores y novedosos que le exigen enmarcarse y soportar sus decisiones en el más sólido conjunto de valores. En este escenario la Ética se reconoce como el valor de valores que define el carácter global de la organización, es generador de confianza para todos los grupos de interés y se identifica como la característica intrínseca de sus administradores, directivos y colaboradores.

Desde su creación, ISA y sus empresas han sustentado su identidad en principios éticos basados en la adopción de conductas honestas, constructivas, idóneas y socialmente responsables, que promueven la permanencia del negocio y la contribución al desarrollo sostenible de las regiones donde se opera.

Directamente y a través de sus filiales y subsidiarias ISA adelanta importantes proyectos en sistemas de infraestructura lineal. Para lograrlo focaliza sus actividades en los negocios de Transporte de Energía Eléctrica, Operación y Administración de Mercados, Transporte

de Telecomunicaciones, Construcción de Proyectos de Infraestructura y Concesiones Viales.

Los sistemas de infraestructura lineal de ISA se extienden de ciudad en ciudad y de país en país, punto a punto, contribuyendo al desarrollo en los países donde ISA y sus empresas tienen presencia.

FINALIDAD

El Código de Ética de ISA y sus empresas, es un marco de referencia que busca materializar la filosofía y los valores corporativos de la Organización, a través de criterios orientadores para la actuación de todos sus trabajadores y miembros de sus Juntas Directivas.

ENFOQUE

Las decisiones que ISA y sus empresas toman cotidianamente afectan a las personas que hacen parte de sus grupos de interés (accionistas, colaboradores, proveedores, clientes, sociedad, y estado), lo que implica un relacionamiento fundado en valores, políticas y compromisos que fortalecen la identidad corporativa y la coherencia institucional.

DEFINICIÓN

Para ISA y sus empresas la ética es el conjunto de principios que orientan sus acciones. Gracias a ella, se puede ser coherente en la toma de decisiones y en el relacionamiento con los grupos de interés, en procura de los objetivos empresariales y el bien común.

VALORES CORPORATIVOS DE ISA

ISA y sus empresas trabajan firmemente en la construcción de una Cultura Organizacional, en la cual los valores, como pilares que afirman su identidad corporativa sirven de guía para lograr el éxito de la organización.

VALORES

Los valores corporativos definidos en ISA identifican su querer ser y hacer, sustentan su confianza y credibilidad, su forma de conducta y la manera como se quiere ser reconocido. La Organización ha definido los siguientes valores: ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL, EXCELENCIA, INNOVACIÓN.

ATRIBUTOS

Los valores corporativos están acompañados de atributos que apoyan, fortalecen y apalancan las actuaciones relacionadas con la ética, y facilitan su cumplimiento y vivencia al interior de la Organización.

TRANSPARENCIA

Actuar de manera confiable, accesible, clara y honesta.

RECIPROCIDAD

Respeto a la dignidad del otro con quien la empresa se relaciona, en un ambiente de reconocimiento mutuo; de las obligaciones y derechos de las partes involucradas.

CUMPLIMIENTO

Compromiso de realizar lo prometido y de observar los parámetros, políticas y estándares de la Organización.

PLURALISMO

Reconocimiento de la diversidad de las personas que contribuye, en un ambiente de respeto, a enriquecer a la organización en los lugares y culturas donde opera.

LABORIOSIDAD

Deber de los administradores, directivos y colaboradores de cumplir con las responsabilidades orientadas al logro de los objetivos misionales de la organización. Implica realizar con cuidado y esmero las labores y deberes que le son propios dentro de la empresa.

ORIENTACIONES ÉTICAS

El Código de Ética es un marco de referencia que presenta a los administradores, directivos y colaboradores unos criterios generales de acción y de decisión, acordes con los valores corporativos de ISA y sus empresas.

SECCIÓN I: ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS

Trato equitativo

Todo accionista e inversionista, independientemente del valor de su inversión o el número de acciones que represente, recibirá el mismo trato, garantizando el ejercicio de sus derechos para presentar inquietudes, peticiones, quejas o reclamos.

Es un deber contar con prácticas de Buen Gobierno para velar por el desarrollo de los mejores procesos de administración, orientados tanto a la generación de valor de las inversiones como a la integridad ética empresarial.

Divulgación de información

ISA y sus empresas están comprometidas con realizar prácticas de Buen Gobierno en pro de la agregación de valor, para ello debe mantener al mercado informado sobre el desempeño de la empresa y hacer la debida rendición de cuentas de manera oportuna y transparente. La información que se divulgue no debe afectar derechos de terceros ni representar riesgos para las inversiones de ISA y sus empresas, ni para la continuidad del negocio.

SECCIÓN II: COLABORADORES

Relaciones basadas en el trato equitativo.

ISA y sus empresas promueven un trato equitativo, en relación con el acceso al empleo y a unas condiciones adecuadas de trabajo.

En ISA y sus empresas no se tolera ningún trato discriminatorio por condición de género, raza, color, nacionalidad, origen social, edad, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus trabajadores.

Condiciones laborales

ISA y sus empresas impulsan un clima laboral basado en el respeto, y ofrecen a sus trabajadores un ambiente seguro, en el cual los riesgos que amenacen su seguridad y salud estén debidamente administrados e interiorizados por cada uno de sus empleados. Exigiendo a sus proveedores el cumplimiento legal sobre condiciones laborales y de salud ocupacional.

Así mismo, ISA y sus empresas promueven el equilibrio entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar.

Rechazo al acoso

ISA y sus empresas promueven un ambiente de trabajo donde no hay lugar a manifestaciones de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otro tipo, así como abuso de autoridad en el trabajo u otra conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus administradores, directivos o colaboradores.

Protección de la información

En ISA y sus empresas se respeta, mantiene y protege adecuadamente la privacidad de los administradores, directivos y colaboradores; así como aquella información personal que requiere la empresa para el cumplimiento de la ley. Del mismo modo los administradores, directivos y colaboradores se responsabilizan por no divulgar información estratégica o confidencial a la que tengan acceso por las funciones de su cargo.

Derecho de asociación

ISA y sus empresas reconocen el derecho de libre asociación de sus colaboradores (sindicatos y pactos), respetan su participación en cualquier tipo de negociaciones colectivas y no practican ningún tipo de discriminación en relación con sus colaboradores vinculados a estas asociaciones.

Rechazo al fraude

ISA y sus empresas rechazan cualquier tipo de fraude que comentan sus administradores, directivos o colaboradores

Uso de los bienes de la empresa

ISA y sus empresas suministran a sus trabajadores los elementos, recursos y medios requeridos para realizar las actividades laborales y el desempeño adecuado de los procesos, de acuerdo con las necesidades propias del cargo.

Los administradores directivos y colaboradores se comprometen a utilizar los bienes, instalaciones y recursos con que ISA y sus empresas cuentan para cumplir con sus fines, evitando que se usen directa o indirectamente en beneficio propio o de terceros, o que sirvan para propiciar acciones que puedan causarle perjuicios.

Estos compromisos implican, entre otras cosas:

- Proteger y cuidar los activos de la empresa de los que se disponga o a los que se tenga acceso, los cuales deberán ser utilizados de forma acorde con la finalidad de las funciones profesionales definidas.
- Proteger los sistemas informáticos, extremando sus medidas de seguridad.
- Utilizar racionalmente los recursos naturales y proteger el medio ambiente.

Conflicto de Interés

El conflicto de interés se materializa cuando en razón de sus funciones, el administrador, directivo o colaborador al tomar una decisión, realizar u omitir una acción, debe escoger entre su interés personal y el de su Empresa, cliente o proveedor, generando con su decisión, acción u omisión un indebido beneficio que no recibiría de otra forma.

Este tipo de conflicto desconoce los deberes legales, contractuales, estatutarios o éticos; para que se configure este conflicto no es necesario que los intereses de la Empresa y los del administrador, directivo o colaborador estén contrapuestos, basta con que coexistan.

El interés personal es aquel asunto que afecta a un administrador, directivo y colaborador o a una persona con él vinculada.

Ningún administrador, directivo o trabajador participará en contratos o negociaciones en las cuales se encuentre incurso en un conflicto de interés; lo mismo aplicará para sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Ante los conflictos de interés, la actuación de los administradores, directivos y colaboradores de ISA y sus empresas deben regirse por lo siguiente:

- Lealtad: deben actuar en todo momento con lealtad a ISA y sus empresas y sus accionistas, independientemente de sus intereses propios o ajenos.
- Abstención: deben abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la empresa, o a las personas o entidades con las que exista conflicto.
- Confidencialidad: quien se encuentre en una situación de conflicto de interés debe abstenerse de acceder o divulgar información calificada como confidencial que afecte el conflicto.

- Información: los administradores, directivos y colaboradores incursos en conflictos de interés deben informar al órgano colegiado al cual pertenecen, o a su jefe jerárquico inmediato, sobre estos, mediante documento escrito.

SECCIÓN III: PROVEEDORES

Relaciones integras e independientes

ISA y sus empresas fomentan relaciones con los proveedores basadas en el respeto, la equidad y la transparencia mutua, evitando cualquier tipo de trato fraudulento.

Así mismo, ISA estimula a que los proveedores conozcan y compartan sus principios éticos. En este sentido, exige de sus proveedores y de su cadena de valor el cumplimiento riguroso de toda la legislación vigente y promueve el cumplimiento de las normas ambientales, el respeto a los derechos humanos y las prácticas socialmente responsables.

Manejo de regalos y obsequios

Como norma general los administradores, directivos o trabajadores de ISA y sus empresas no pueden dar ni aceptar regalos, obsequios, cursos o invitaciones de clientes, competidores o proveedores de bienes o servicios incluyendo servicios bancarios.

No están incluidos en esta prohibición:

- Objetos o atenciones de escaso valor, sean estos promocionales o los usuales en épocas como navidad y aniversarios de la compañía.
- Invitaciones a capacitaciones técnicas, siempre y cuando ISA o sus empresas cubran los gastos de pasajes y viáticos.

En caso de presentarse alguna duda frente a la conveniencia de aceptar alguna de estas excepciones, se debe consultar al Comité de Ética.

Manejo de la información

Los trabajadores proporcionan a los proveedores la información necesaria para las relaciones contractuales o de seguimiento en condiciones equitativas.

ISA y sus empresas se comprometen a mantener en confidencialidad cualquier información del proveedor, salvo la que deba ser entregada por disposición legal o interna u orden judicial, incluyendo la relativa a sus operaciones y negocios, productos y servicios, marcas, métodos, sistemas, planes de negocios o métodos de mercadeo y estrategias, costo e información financiera. Así mismo se incluye cualquier documento y/o medio electrónico considerado como confidencial por el proveedor.

Se excluye cualquier información pública o que se presente en los informes de evaluación que la Empresa realiza como parte de sus procesos objetivos de selección de ofertas.

SECCIÓN IV: CLIENTES

Relaciones imparciales

En ISA y sus empresas se promueve una relación respetuosa e imparcial con los clientes basada en el reconocimiento de sus derechos y necesidades.

Manejo de la información

ISA y sus empresas prestan sus servicios de manera honesta y transparente, para lo cual evitan transmitir información engañosa en las reglas de los contratos o a través de la publicidad.

ISA y sus empresas se comprometen a mantener una comunicación clara, transparente y equilibrada con sus clientes.

Confidencialidad

ISA y sus empresas velan por la confidencialidad de la información de sus clientes, comprometiéndose a no revelarla a terceros, salvo consentimiento del cliente o en cumplimiento de obligación legal.

Actitud de servicio

ISA y sus empresas se comprometen a garantizar y mantener estándares de calidad en sus productos y servicios, y a conservar con los clientes los canales y mecanismos de relacionamiento que le permitan recibir sus necesidades y percepciones sobre los productos y servicios.

SECCIÓN V: ESTADO

Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones

ISA y sus empresas cumplen todas las leyes, normas y regulaciones vigentes en los países en los cuales tienen presencia, respetando las instancias del ordenamiento jurídico del respectivo país.

Relaciones de cooperación y transparencia

ISA y sus empresas mantienen con las autoridades, los organismos reguladores y demás instituciones del Estado relaciones basadas en principios de cooperación y transparencia.

Rechazo a la corrupción

ISA y sus empresas rechazan que sus administradores, directivos o colaboradores realicen prácticas denotadas como corrupción. En este sentido, bajo ningún pretexto, se acepta que los trabajadores den o reciban alguna forma de pago u otro beneficio para persuadir a un tercero o dejarse persuadir por este sea público o privado, para que tome una decisión que convenga a la empresa o para que un servidor público agilice una acción administrativa rutinaria.

Información y relacionamiento con el Estado

ISA y sus empresas mantienen con las autoridades públicas locales, regionales o nacionales, canales estables de comunicación para responder a las peticiones formales de información. Así mismo rinden cuentas a estas instituciones cuando es pertinente.

Ante las autoridades públicas, ISA y sus empresas representan sus intereses legítimos y posiciones como organización, de manera transparente, rigurosa y coherente.

SECCIÓN VI: SOCIEDAD

Relaciones basadas en el respeto y el reconocimiento

ISA y sus empresas mantienen un comportamiento respetuoso y una actitud de diálogo con la sociedad, en especial con las comunidades ubicadas en el entorno de su infraestructura, con el propósito de alcanzar el logro de intereses comunes, presentar posiciones corporativas y prevenir posibles situaciones de conflicto y riesgo entre ambos.

Para esta gestión se identifican acciones puntuales con grupos representativos de la sociedad y se propicia el diálogo utilizando espacios específicos y canales establecidos.

Respeto a los Derechos Humanos

ISA y sus empresas realizan todas sus operaciones en un marco de respeto y promoción de los derechos humanos. Particularmente se vincula en sus actuaciones con los derechos humanos reconocidos por las legislaciones nacionales e iniciativas globales (Pacto Global).

ISA y sus empresas rechazan que cualquiera de sus grupos de interés realice directamente o actúen como cómplices de prácticas que violen los derechos humanos, así mismo rechazan cualquier tipo de pago destinado a sufragar grupos armados al margen de la ley, contribuir al terrorismo o al lavado de activos.

ISA y sus empresas rechazan de manera categórica el trabajo infantil o cualquier forma de trabajo forzado y se comprometen a dar a conocer esta posición a sus grupos de interés, especialmente a proveedores y contratistas.

Patrocinio a organizaciones políticas

ISA y sus empresas no financian ni promueven partidos políticos, ni a sus representantes o candidatos, ni efectúan patrocinios de congresos o actividades que tengan como fin la propaganda política. Por ello, los administradores, directivos o colaboradores no pueden utilizar para tales fines los bienes (sistemas de información, reuniones internas o externas, entre otros) ni los recursos de ISA y sus empresas.

Así mismo, se abstienen de ejercer cualquier presión directa o indirecta a representantes políticos, y tampoco promueven a ninguno de sus colaboradores para hacerlo, ya sea en favor de un partido o una persona específica.

En aquellos países donde al administrador, directivo o colaborador le es permitida la participación política activa, bien por la naturaleza jurídica o propiedad de la empresa, estas acciones se deben realizar por fuera de su jornada laboral y cumpliendo con los anteriores enunciados.

Intervención en eventos externos

Para que un colaborador participe en nombre de ISA y sus empresas en conferencias u otros actos públicos similares, debe contar con el permiso del órgano social al cual pertenece o del superior de nivel directivo, quién definirá la pertinencia o no de la intervención.

Cuidado ambiental

ISA y sus empresas se comprometen con la realización de una gestión empresarial que permita llevar a cabo sus operaciones empresariales en el marco de su compromiso con el desarrollo sostenible.

Relacionamiento con entidades de la sociedad civil

El apoyo y eventuales contribuciones a entidades de la sociedad civil, se condicionan al cumplimiento de las leyes locales y a la conformidad con las directrices corporativas.

Relaciones con la competencia

ISA y sus empresas mantienen relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus competidores. Esto implica, entre otros compromisos:

- Competir en los mercados de forma leal sin realizar publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.
- Obtener información de la competencia, siempre de forma legal.
- Cumplir las normativas de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir colusión, abuso o restricción de la competencia.

SECCION VII: VIGENCIA

El Código de Ética de ISA y sus Empresas fue aprobado en la reunión 701 de la Junta Directiva de ISA celebrada el 26 de noviembre de 2010 y a partir de ese momento entró en vigencia para todos los colaboradores y miembros de Junta y/o directorios.

El Código de Ética de ISA y sus empresas se revisará y actualizará periódicamente, cuando hubiera lugar, previa evaluación de la organización.

SECCIÓN VIII: OBLIGATORIEDAD

Todos los colaboradores y miembros de Junta se comprometen a cumplir el Código de Ética de ISA y sus empresas.

El Código de Ética brinda criterios y orientaciones generales para la conducta de los administradores, directivos o colaboradores de ISA y sus empresas pero, cada persona es finalmente responsable de sus acciones u omisiones.

Este Código no incluye todas las normas o regulaciones que se aplican a cada situación. Su contenido tiene que ser considerado junto con las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de la Empresa, y con los requerimientos de la ley. Sin embargo, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, se espera que el administrador, directivo o colaborador aplique los principios éticos.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado a solicitar que un administrador, directivo, o colaborador cometa una falta a la ética o que contravenga lo establecido en el Código de Ética. Y, a su vez, ningún administrador, directivo o colaborador puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Ética, amparándose en una orden proveniente de un superior jerárquico o del órgano social del cual hace parte.

SECCIÓN IX: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética incluye a las juntas directivas y/o directorios y a todos los directivos y colaboradores de ISA y sus empresas, con independencia de su nivel jerárquico y de su

ubicación geográfica o funcional. Y se extiende a sus prestadores de servicios, así como a sus empleados temporales, practicantes y aprendices.

El cumplimiento del Código de Ética se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento de los correspondientes reglamentos y normas internas de las distintas entidades de ISA y sus empresas. En la medida en que los reglamentos y normas internas establezcan obligaciones más rigurosas que las recogidas en este Código, serán de aplicación preferente a las aquí previstas.

SECCIÓN X: ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

El cumplimiento del Código de Ética es supervisado por el Gerente General, quien podrá delegar en un comité de ética elegido por él o en una instancia de seguimiento similar, integrada por un número plural impar de personas, siendo responsable de rendir cuentas sobre la gestión ética.

En caso de incumplimiento del Código de Ética, el Comité de Ética, como responsable por la gestión ética, informará por escrito a la(s) instancia(s) respectiva para los trámites de su competencia y para tomar los correctivos respecto al incumplimiento.

SECCIÓN XI: SEGUIMIENTO

En caso de duda o necesidad de asesoría en relación con el cumplimiento del Código de Ética, el administrador, directivo o el colaborador debe comunicarse primero con su superior inmediato o al órgano colegiado al cual pertenece; si la duda o inquietud persiste puede comunicarse con la **Línea Ética (Mecanismo de comunicación)**. La consulta será recibida garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta y será respondida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la inquietud.

Los administradores, directivos o colaboradores que informen de las infracciones o incumplimientos reales o potenciales del Código de Ética no serán objeto de represalias ni obtendrán recompensas por comunicar estas situaciones.

CAPÍTULO 2: Conflicto de Interés

1.4. Definición

Los directivos, administradores y empleados de la Sociedad se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

1.5. Mecanismos de Prevención, Manejo y Divulgación

La Sociedad para regular la relación con sus trabajadores, en relación con los conflictos de intereses, dispone de cuatro instrumentos, a saber: Políticas y Código de Ética, el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Concesión y el Convenio Colectivo de Trabajo. Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, con detalles sobre su situación en él, quien designará al empleado que deba continuar con el respectivo proceso.
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Los miembros del Directorio darán a conocer al Directorio la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro del Directorio de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

1.6. Solución de Controversias

Cualquier desavenencia, controversia o reclamación que pudiera originarse entre la Sociedad, los accionistas, directores y/o administradores de ésta, o entre cualquiera de ellos, derivada de asuntos que tengan relación con el funcionamiento de la sociedad o que tengan relación con la aplicación, ejecución o interpretación del estatuto, los acuerdos de Junta General de Accionistas, los acuerdos del Directorio o la Ley General de Sociedades, que no pueda ser resuelta por las partes dentro de un periodo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que una parte notifique a la otra acerca de la ocurrencia de una disputa o controversia, serán resueltas mediante arbitraje internacional independiente, sujeto a las reglas de la Cámara de Comercio Internacional.

Lo anterior será de aplicación a los accionistas, directores o administradores en las controversias que mantengan frente a la sociedad aún cuando al momento de suscitarse la controversia hubiesen dejado de serlo.

El arbitraje será de derecho y tendrá lugar en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. La entidad encargada de administrar el arbitraje será el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. El idioma que se utilizará en el procedimiento arbitral será el castellano.

El Tribunal Arbitral estará integrado por tres (03) árbitros designados de acuerdo con las reglas de la Cámara de Comercio Internacional.

El laudo arbitral deberá ser emitido dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha de instalación del Tribunal Arbitral.

Las partes acuerdan que el laudo que emita el Tribunal Arbitral será definitivo e inapelable. En consecuencia, las Partes renuncian a los recursos de apelación, casación o cualquier otro recurso impugnatorio contra el laudo arbitral declarando que éste será obligatorio, de definitivo cumplimiento y de ejecución inmediata. Durante el desarrollo del arbitraje las partes continuarán con la ejecución de sus obligaciones contractuales, en la medida en que sea posible, inclusive con aquéllas materia del arbitraje. En cualquier caso, la ocurrencia de una disputa entre las partes de ninguna forma podrá afectar la operación o el cumplimiento de las obligaciones de la sociedad bajo el Contrato de Concesión. En estos casos se procederá de acuerdo con lo que decida el Operador Estratégico Precalificado, en todo caso, sujeto a la responsabilidad correspondiente a favor de las demás partes y sujeto a lo que finalmente se decida en el laudo arbitral.

Para la resolución de las controversias, diferencias, disputas, conflicto o demanda, los árbitros tendrán en cuenta y en el siguiente orden, el Contrato de Concesión, las Bases, las Leyes Peruanas, los estatutos sociales y los convenios de accionistas.

De conformidad con las normas aplicables, los tribunales del Cercado de Lima – Perú, podrán ser competentes para ordenar cualquier medida cautelar en respaldo de cualquier arbitraje, o alguna medida en conexión con o para el propósito de, hacer cumplir el laudo arbitral que fuera expedido.

El acuerdo para modificar el presente artículo debe ser adoptado por la Junta General de Accionistas.

El acuerdo debe adoptarse con el voto aprobatorio del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas con derecho a voto. La modificación de lo anterior debe ser por mayoría especial.

TÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO 1: Criterios Aplicables a la Transparencia de la Información que debe ser suministrada a los Accionistas, Mercado, Estado, Entes Reguladores y Público en General

1.1. Alcance

Con excepción de la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la Compañía o afecte derechos de terceros, la Sociedad suministrará en la página Web información general, información técnica acerca de la operación y administración del sistema de transmisión de energía eléctrica, los servicios que presta, los proyectos de inversión que ejecuta y los referidos al sistema de telecomunicaciones con que cuenta la sociedad.

Asimismo, los estados financieros de la sociedad y las notas a los mismos, preparados de acuerdos a los principios de contabilidad generalmente aceptados y observando lo requerido en el Reglamento para la Preparación de la Información Financiera de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV y otra información financiera relevante.

La Sociedad deberá enviar un paquete de estados financieros debidamente certificados por la gerencia cada trimestre del año, debido a que CONASEV publica dicha información a consideración de los tenedores de bonos REP y público en general.

A 31 de diciembre de cada año, la Sociedad deberá hacer un corte de información financiera y difundir estados financieros de propósito general, debidamente certificados por una firma global de auditoría. Tales estados financieros a esas fechas, se difundirán junto con la opinión del auditor independiente (Accionistas, CONASEV, Entidades Financieras y terceros).

1.2. Información Previa a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas

La entidad presentará la información a consideración de los accionistas por lo menos diez (10) días calendarios de antelación a la fecha fijada para la reunión, con el informe de la fecha que se tiene prevista para su realización.

1.3. Información Posterior a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del Acta de la Junta de Accionistas, la entidad remitirá Copia del Acta de la Junta con todos los Anexos incorporados a cada accionista o representante.

CAPÍTULO 2: Medios de Información

La información indicada anteriormente, será publicada permanentemente en la página Web que para el efecto disponga la Sociedad (www.rep.com.pe) y que estará disponible al público en general desde la fecha de entrada en vigencia el presente Código.

La información de carácter financiero también está disponible en la página Web de la CONASEV y es actualizada trimestralmente a excepción de los hechos de importancia que son comunicados a la CONASEV el día hábil siguiente de tomado el acuerdo o de ocurrido el hecho.

La información no suministrada por dicho medio, deberá ser solicitada por escrito, al Gerente General de la Sociedad, expresando las razones de la solicitud y fines de la información.

El Gerente General, dentro de los diez días (10) hábiles siguientes deberá resolver la solicitud.

La negativa a la solicitud presentada, podrá ser puesta en consideración del Directorio, por petición escrita del solicitante.

TÍTULO VIII: DE LA DIVULGACIÓN Y CONSULTA DEL CÓDIGO

El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página Web que para el efecto destine la Sociedad.

El presente Código rige a partir de su divulgación.