



PETROPERU

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO DE PETROPERÚ S.A.

A/D N° 121-2018-PP
20 de diciembre de 2018

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO DE PETROPERÚ S.A.

Artículo 1.- Objetivo del Comité

El Comité de Administración del Directorio de PETROPERÚ S.A., en adelante denominado Comité de Administración, es de carácter permanente y se rige por el presente Reglamento Interno y por la legislación que le resulte aplicable.

El Comité de Administración es un órgano de apoyo a la gestión que realiza el Directorio, encargado de la supervisión de los actos de gestión, dirección y administración previstos en el Estatuto Social de PETROPERÚ S.A.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

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

Los miembros del Comité de Administración tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 3.- Composición del Comité de Administración

El Comité de Administración está integrado por tres (03) miembros del Directorio, de los cuales, dos (02) miembros tienen la categoría de Directores Independientes y uno (1) la categoría de Director No Independiente.

El Comité será presidido por uno de los Directores Independientes. Los miembros del Comité son designados por el propio Directorio, por un periodo de dos (02) años.

En caso quedara vacante el cargo de uno de los miembros del Comité de Administración, el Directorio elegirá a un nuevo miembro hasta completar el periodo de dos (2) años, por el cual fue designado el miembro anterior.

Una vez concluido el período de su designación, los miembros del Comité de Administración continuarán ejerciendo el cargo hasta la designación de sus sucesores, siempre y cuando mantengan su condición de miembros del Directorio.

Los Directores Independientes integrantes del Comité de Administración se comprometen por escrito a aceptar su designación y a mantener su condición de independiente durante el ejercicio de sus funciones, así como informar cualquier situación que afecte tal calidad.

Artículo 4.- Funciones del Comité de Administración

Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el Estatuto Social y normas aplicables, el Comité de Administración tendrá las siguientes funciones principales:

1. Requerir informes a la Administración de PETROPERÚ S.A. sobre las actividades de gestión, dirección y administración de PETROPERÚ S.A. Es facultad del Comité, solicitar información complementaria, de ser necesaria.

2. Revisar la información proporcionada por la Administración sobre las actividades de gestión, dirección y administración de PETROPERÚ S.A., teniendo como marco de referencia los documentos societarios, normas administrativas y legales que regulan las actividades de la Empresa y prácticas de buen gobierno corporativo.
3. Establecer un procedimiento o mecanismo para monitorear la implementación de las recomendaciones para corregir, mejorar o potenciar aquellos aspectos de las actividades de gestión, dirección y administración de PETROPERÚ S.A., que en opinión del Comité así lo requieran.
4. Recomendar al Directorio la aprobación de políticas generales necesarias para la mejor gestión, dirección y administración de PETROPERÚ S.A.
5. Presentar al Directorio por intermedio del Presidente del Comité o cualquiera de sus miembros informes de las sesiones del mismo, indicando las principales recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité de Administración.
6. Revisar y proponer al Directorio, las modificaciones al Reglamento Interno del Comité de Administración.
7. Evaluar, por encargo del Directorio, a los candidatos a Gerentes y ejecutivos principales y formular las propuestas o recomendaciones que correspondan.
8. Supervisar periódicamente el cumplimiento de las políticas y normas referidas a evaluaciones, remuneraciones e incentivos para el personal de PETROPERÚ S.A. y formular recomendaciones para su mejora al Directorio.
9. Recomendar criterios para la selección de candidatos a directores y revisarlos periódicamente.
10. Cualquier otra que le encomiende expresamente el Directorio de PETROPERÚ S.A.

Artículo 5.- Presidente del Comité de Administración:

El Presidente del Comité de Administración es un Director Independiente elegido por el Directorio y tiene la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración.

El Presidente actúa como representante del Comité de Administración ante el Directorio y por lo tanto, tendrá la misión de presentar e informar al Directorio sobre las recomendaciones y acuerdos tomados en dicho Comité.

En caso, de vacancia, ausencia o enfermedad, el Presidente del Comité será sustituido por el otro Director Independiente, miembro del Comité.

Artículo 6.- Secretaría Técnica del Comité de Administración

El Comité de Administración cuenta con una Secretaría Técnica a fin de que preste apoyo administrativo y asesoría al Comité.

El Secretario Técnico del Comité de Administración será el Secretario General designado por el Directorio y tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Comité de Administración dentro del ámbito de su competencia.
2. Llevar un registro de los acuerdos y pedidos que realicen los miembros del Comité de Administración en cada sesión.
3. Coordinar con las Gerencias de la Estructura Básica de PETROPERÚ S.A. la atención de los pedidos y el

cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Administración, así como efectuar el seguimiento para su efectiva atención.

4. Cursar las citaciones y preparar la documentación de las sesiones del Comité de Administración.
5. Redactar las actas de las sesiones del Comité de Administración y conservar el archivo de las actas, acuerdos y demás documentación del Comité de Administración.

La información y/o documentación del Comité de Administración estará bajo la custodia del Secretario Técnico.

Artículo 7: Participantes del Comité de Administración

Son miembros permanentes del Comité de Administración, los tres (03) miembros del Directorio. La Secretaría Técnica del Comité participa en las reuniones del Comité.

Además, pueden asistir, con carácter de invitados, el personal de la empresa o colaboradores externos a quienes el Comité de Administración considere para realizar tareas específicas, tengan responsabilidades en los temas a tratar y cuya asistencia sea necesaria y oportuna para el desarrollo de la sesión.

Artículo 8.- Reuniones del Comité de Administración

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Administración se reunirá ordinariamente, al menos tres (3) veces durante el año. El Presidente del Comité de Administración efectuará las convocatorias.

Asimismo, se entiende convocada y válidamente constituido el Comité, para tratar sobre cualquier asunto de su competencia y adoptar los acuerdos correspondientes, siempre que se encuentren presentes todos los miembros del Comité y acuerden por unanimidad la celebración de dicha sesión.

El Comité de Administración puede realizar sesiones no presenciales, a través de video conferencias, medios electrónicos, o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que estén de acuerdo la totalidad de sus miembros.

Artículo 9.- Cronograma de Reuniones

Los miembros del Comité de Administración deben aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias.

Artículo 10: Medios de Convocatoria

La convocatoria a reuniones se efectuará mediante comunicación escrita entregada a cada uno de los miembros con una anticipación no menor a tres (3) días útiles a la fecha de celebración de la reunión.

La comunicación puede ser enviada mediante esquelas con cargo de recepción o a través de cualquier medio idóneo, como correo, fax o correo electrónico con acuse de recibo. Estas deberán expresar también claramente el lugar, día, hora y agenda de la reunión.

La comunicación es remitida por el Presidente del Comité de Administración o por la Secretaría Técnica por encargo del Presidente.

Artículo 11.- Quórum de las sesiones y acuerdos

El Comité de Administración puede deliberar siempre que concurran a la reunión como mínimo dos (02) de sus miembros. En el caso de las sesiones no presenciales, tienen que estar de acuerdo, a efectos de su convocatoria, la totalidad de sus miembros.

Las decisiones se toman por mayoría de los votos de los miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 12.- Estructura de las Sesiones del Comité de Administración

Las sesiones del Comité de Administración tendrán la siguiente estructura como mínimo:

1. Informes.
2. Pedidos.
3. Orden del Día.

Artículo 13.- Informes presentados al Comité de Administración

El Comité de Administración evaluará los informes que requiera a las Gerencias que correspondan, de acuerdo a los temas que resulten de mayor trascendencia para la gestión, dirección y administración de PETROPERÚ S.A.

Artículo 14.- Finalización de la Reunión

Una vez agotada la agenda de la sesión se dará por concluida la reunión del Comité de Administración.

Artículo 15.- Actas

Las actas de sesiones son llevadas en libros de actas legalizados y con hojas foliadas correlativamente.

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité la redacción de las actas de las sesiones, en las que constarán los temas y asuntos tratados y/o debatidos, los acuerdos adoptados; así como los pedidos efectuados por los miembros del Comité.

Las actas deberán ser suscritas por el Presidente del Comité de Administración y por la Secretaría Técnica. Cualquiera de los miembros del Comité de Administración podrá suscribir las actas si lo considera conveniente.

Artículo 16.- Deberes y Responsabilidades de los Miembros del Comité de Administración

Para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, los miembros del Comité de Administración están sujetos a los principios de actuación consagrados en el Reglamento del Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio.

Los miembros del Comité tendrán dentro de sus funciones el cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, participar activamente en la toma de decisiones en las sesiones del Comité de Administración de

PETROPERÚ S.A., ejerciendo su derecho a voz y voto. En caso algún miembro del Comité discrepará sobre algún acuerdo tomado en mayoría, deberá hacer constar en el Libro de Actas, su opinión y voto discrepante.

Artículo 17.- Contratación de Asesores Externos

El Comité de Administración podrá solicitar al Directorio de PETROPERÚ S.A., la contratación de asesores externos cuando lo considere necesario para cumplir sus funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio.

La solicitud será tramitada por Gerencia General a través del área correspondiente.

Artículo 18.- Criterios para evitar conflictos de interés

Los miembros del Comité de Administración al momento de su incorporación deben suscribir un compromiso en donde se señale que tienen la firme convicción de que sus actividades profesionales y/o comerciales actuales no son incompatibles o contradictorias con las que ejerce como miembro del Comité de Administración permanentemente.

Asimismo, deben dejar constancia en actas su abstención de la participación de decisiones concernientes a temas que estuvieran sujetos a posibles conflictos de interés.

Artículo 19.- Modificación del Reglamento del Comité de Administración

Cada vez que se efectúe una modificación al Reglamento Interno del Comité de Administración, el Directorio, por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité de Administración en coordinación con la Gerencia General, garantizará que el texto de la misma sea dado a conocer a los accionistas y al público en general a través de la página web de PETROPERÚ S.A. o la que haga sus veces.

Artículo 20.- Interpretación y Prelación

El Estatuto Social de PETROPERÚ S.A., el Reglamento de la Junta General de Accionistas y el Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio, primarán sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

Artículo 21.- Inducción

Los miembros del Comité de Administración de PETROPERÚ S.A. deben contar con un proceso de inducción, previo a la iniciación de sus funciones en el respectivo Comité. Dicha inducción podrá estar a cargo de la Secretaría Técnica del Comité de Administración.

Asimismo, la Secretaría Técnica del Comité de Administración podrá brindar a los directores capacitación en los aspectos técnicos de los temas que son materia de las sesiones del Comité de Administración, cada vez que éstos lo soliciten.