
	DOCUMENTO NORMATIVO	E2.0.0.RE7	Versión: 1
	REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ		Aprobación: Publicación: Página 1 de 21

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	OBJETIVO .....	2
3	ALCANCE .....	2
4	MARCO NORMATIVO .....	2
5	TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES.....	3
6	DESCRIPCIÓN .....	3
6.1	<i>Sobre el Directorio</i> .....	3
6.2	<i>Composición del Directorio</i> .....	4
6.3	<i>Periodo de Mandato</i> .....	4
6.4	<i>Proceso de designación e inducción de miembros del directorio</i> .....	4
6.5	<i>Director Independiente</i> .....	5
6.6	<i>Derechos de los directores</i> .....	5
6.7	<i>Deberes y Obligaciones de los directores</i> .....	7
6.8	<i>Responsabilidades de los directores</i> .....	8
6.9	<i>Prohibiciones aplicables a los directores de la empresa</i> .....	8
6.10	<i>Evaluación de desempeño de directorio y directores</i> .....	9
6.11	<i>Funciones del directorio, presidente y secretario del directorio</i> .....	9
6.12	<i>Información y asesores externos</i> .....	12
6.13	<i>Agenda y asistencia a sesiones</i> .....	13
6.14	<i>Convocatoria y sesiones</i> .....	14
6.15	<i>Contenido, elaboración, aprobación y custodia de Actas</i> .....	15
6.16	<i>Reporte y seguimiento de decisiones</i> .....	15
6.17	<i>Conflictos de interés</i> .....	16
6.18	<i>Comités Especiales</i> .....	16
6.19	<i>Renuncia de los miembros del directorio</i> .....	17
6.20	<i>Causales de cese de los miembros del Directorio</i> .....	17
7	DISPOSICIONES FINALES .....	17
8	ANEXOS .....	18

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 2 de 21

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento aborda de manera integral los aspectos relacionados a la gestión del directorio y sus miembros. Considera también las buenas prácticas de gobierno corporativo, las mismas que orientan la gestión del directorio hacia niveles de excelencia, optimización de recursos, generando sostenibilidad, eficiencia operativa, rentabilidad económica y responsabilidad social, en la empresa. Asimismo, el presente reglamento toma como base las normas de la actividad empresarial del Estado, que a su vez contempla las buenas prácticas mencionadas.

## 2 OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objetivo regular todos los aspectos relacionados con las normas de régimen interno y funcionamiento del directorio de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A Editora Perú, a fin de garantizar la mejor administración de ésta, de acuerdo con el estatuto social, las normas legales vigentes y los lineamientos emitidos por FONAFE.

## 3 ALCANCE


Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación para todos los integrantes del directorio de Editora Perú, así como para el personal de la empresa que se encarga de operar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

El presente reglamento es complementario a lo establecido para el directorio en el estatuto, las disposiciones y lineamientos (Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE) y la normatividad que, en su caso, puedan resultar aplicables a Editora Perú.

## 4 MARCO NORMATIVO

- Decreto Legislativo N° 181, Ley de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31577, publicada el 22 de setiembre de 2022.
- Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Ley N° 27170.
- Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2000-EF.
- Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia en la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1031.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, aprobado mediante Decreto Supremo N° 176-2010-EF.
- O1.1.0.DC1 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- E2.0.0.DG22 Estatuto de Editora Perú.
- E2.2.0.LC1 Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de la Empresa aprobado por Acuerdo de Directorio N° 1370-1151-2013 de fecha 18 de julio de 2013.

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	DOCUMENTO NORMATIVO	E2.0.0.RE7	Versión: 1
	REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ		Aprobación: Publicación: Página 3 de 21

- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE, de fecha 8 de marzo de 2013.

## 5 TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

Para efectos y aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

- Accionista:** Toda aquella persona natural o jurídica que ejerce la titularidad de las acciones representativas de capital social de la empresa.
- Código de Buen Gobierno Corporativo:** Representa un referente ordenado e integral de las mejores prácticas de desempeño empresarial y es de aplicación obligatoria y progresiva en la empresa. Esta definición se alinea al Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante el Acuerdo N° 002-2013/003-FONAFE, o norma que lo sustituya.
- Compendio:** Recopilación de los dispositivos que establecen las formas de nombramiento y designación de los miembros del Directorio, así como las funciones, responsabilidades, obligaciones y deberes de los referidos miembros, que establezca la normatividad vigente aplicable a la empresa.
- Designación:** Es el acto mediante el cual la Junta General de Accionistas, designa a los miembros del Directorio.
- Director:** Es, de forma individual, cada miembro del Directorio.
- Director Independiente:** Es aquel que cumple con las condiciones establecidas en la definición, perfil y proceso de selección de director independiente, conforme lo señala el presente documento.
- Directorio:** Es el órgano colegiado a cargo de la dirección de la Empresa.
- FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- Inducción:** Es el proceso de presentación y orientación que se realiza a los nuevos Directores de la Empresa, con la finalidad que cuenten con información relacionada al funcionamiento y objetivos de FONAFE y la empresa, de tal manera que puedan desempeñarse con conocimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos y demás aspectos propios de la gestión de Directorios.
- LGS:** Ley N° 26887, Ley General de Sociedades
- Nombramiento:** Decisión corporativa, a través de un acto formal por el cual el Directorio de FONAFE elige, de manera previa a la designación de la Junta General de Accionistas, a quien ocupará el cargo de director de la empresa.
- Libro Blanco:** Lineamiento para la Gestión de Directorios y directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.


## 6 DESCRIPCIÓN

### 6.1 Sobre el Directorio

El directorio es el máximo órgano de dirección de la empresa. Como tal, debe establecer y hacer cumplir las principales estrategias, planes y políticas sustantivas a la misma, en concordancia con los lineamientos, políticas y Plan Estratégico Corporativo de FONAFE y con los lineamientos, políticas y Plan Estratégico Institucional de Editora Perú.

El directorio vela por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Libro Blanco, el Código de Buen Gobierno Corporativo, los acuerdos de Junta General de Accionistas y las normas que resulten aplicables, así como por el cumplimiento de sus propias decisiones.

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 4 de 21

## 6.2 Composición del Directorio

El directorio estará compuesto por cinco (5) integrantes designados por la Junta General de Accionistas, de acuerdo a las normas aplicables que rigen la actividad empresarial del Estado.

## 6.3 Periodo de Mandato

El periodo de mandato de los miembros de directorio es de tres (3) años, pudiendo ser ratificados hasta por dos (2) periodos adicionales, hasta llegar un máximo de nueve (9) años. Los miembros del directorio continuarán ejerciendo sus funciones, aunque hubiese concluido su periodo, mientras no se produzca la elección de su reemplazo de conformidad con el artículo 163 de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

## 6.4 Proceso de designación e inducción de miembros del directorio

### 6.4.1 Proceso de designación

El nombramiento de los miembros del directorio se realiza mediante acuerdo del directorio de FONAFE. Los nombramientos son publicados en el Diario Oficial El Peruano e instrumentados en Junta General de Accionistas, conforme a las instrucciones que imparta FONAFE.

El nombramiento y designación de los directores de la empresa no constituye un acto administrativo, no siendo susceptible del recurso administrativo alguno.

El ejercicio del cargo de director comienza a partir de la fecha de celebración de la Junta General de Accionistas, que instrumentaliza el acuerdo de directorio de FONAFE, de ser aplicable.

Una vez acordada o instrumentalizada en Junta General de Accionistas la designación del director, la administración de Editora Perú abre un legajo personal de cada director designado, que incluya la Hoja de Vida y la Declaración Jurada establecida en el Libro Blanco de FONAFE. Asimismo, la administración de Editora Perú debe realizar la verificación posterior presentada por el director y lo declarado en la Declaración Jurada.

La administración de Editora Perú debe entregar un compendio a cada miembro del directorio como mínimo cinco (5) días hábiles antes de su primera sesión como director. En caso la oportunidad de su designación no permita cumplir dicho plazo, la empresa, excepcionalmente, debe entregar el compendio de manera previa como máximo el mismo día de la celebración del primer directorio en el que corresponda participar.


La administración de Editora Perú debe disponer la realización de todos los actos para la formalización de la designación del nuevo director. Adicional a la inducción que FONAFE realice a los nuevos miembros del directorio, debe efectuar una inducción detallada respecto a los principales aspectos de gestión de la empresa, de manera previa al inicio de sus funciones. Asimismo, debe fortalecer sus competencias y capacidades continuamente teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por FONAFE.

### 6.4.2 Inducción a nuevos miembros del directorio

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de FONAFE y la Gerencia General de la empresa, respectivamente, organizar la inducción a los nuevos integrantes del Directorio. Asimismo, es responsabilidad de los directores asistir a las inducciones programadas.

El proceso de inducción por parte Editora Perú debe iniciar como máximo a los diez (10) días hábiles posteriores de haber sido instrumentalizada la designación del nuevo miembro del directorio, en Junta General de Accionistas (JGA) y preferentemente antes de su primera sesión

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 5 de 21

como director.

La inducción se brindará a través de un taller (presencial o virtual) en el participe el gerente general y la plana gerencial, y se brindará información relevante de la corporación y la empresa conforme a la temática señalada en el Libro Blanco de FONAFE. Al finalizar el taller de inducción, los directores deben completar y firmar una constancia de inducción, en señal de haber participado en el referido taller, la misma que será parte de su legajo de director.

La inducción brindada por parte de FONAFE se efectuará conforme a lo señalado en el Libro Blanco.

## 6.5 Director Independiente

Los directores independientes de la empresa no deben tener vínculo con temas de propiedad ni de gestión en la empresa donde ejerce el cargo; adicionalmente, tampoco debe tener vinculación con el Estado.

Cada director independiente es responsable de la revisión permanente de cualquier circunstancia que pueda afectar su calidad de "Independiente" durante el desempeño de sus actividades. Si un director tiene dudas sobre si éste u otro miembro cumplen con los requisitos de independencia, debe referir el caso al presidente del Directorio para que efectúe las consultas a FONAFE. Si fuera el caso del presidente del directorio, éste efectuará directamente la consulta a FONAFE.

Los factores o condiciones que son indicativos de la carencia de independencia del director independiente, se contemplan en el Libro Blanco de FONAFE, el presente reglamento asume como propios dichos factores o condiciones.


El proceso de selección de directores independientes es responsabilidad de FONAFE, este procedimiento se regula y describe en el Libro Blanco.

## 6.6 Derechos de los directores

Los directores tienen derecho a:

- Ser informados por el gerente general o equivalente de la empresa en la que participan, acerca de todo lo relacionado con la marcha de la misma.
- Solicitar la convocatoria del directorio o si la convocatoria no se produce, convocar al directorio, de acuerdo al estatuto y/o la normatividad de la empresa.
- Someter a consideración del directorio de la empresa cualquier asunto de interés para la misma.
- Dejar constancia de sus observaciones en las Actas de Sesión de Directorio.
- Percibir dietas, según lo aprobado por el directorio de FONAFE y ratificados por Junta General de Accionistas, de corresponder, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.7.1 del Libro Blanco de FONAFE.
- Editora Perú puede contratar Pólizas de Seguro Contra Accidentes para los directores con la finalidad de cubrir siniestros que ocurran en el cumplimiento de sus funciones.
- Los directores tienen derecho al Régimen de Protección y Financiamiento Judicial de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.7.2 del Libro Blanco de FONAFE.
- El directorio de Editora Perú puede aprobar la participación de los directores en eventos para el fortalecimiento de sus competencias y capacidades, cuya duración no supere de diez (10) días calendario por evento, dichos eventos deben estar estrictamente relacionados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa. La Dirección Ejecutiva puede

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 6 de 21

autorizar y/u organizar eventos de capacitación para los directores de empresas que superen en duración el límite antes establecido. Los directores que participan en los eventos deben presentar en un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a su culminación, un informe a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, que contenga los beneficios en la gestión de la empresa e identifique los objetivos estratégicos con los cuales se encuentra relacionado el evento.

- i. El directorio de Editora Perú tiene derecho a un seguro D&O o de Responsabilidad Civil de Administradores y Directivos.
- j. Otros que sean autorizados por el directorio de FONAFE y/o que estén contemplados en el Libro Blanco.

Lo consignado en los literales anteriores no genera a los directores derechos de naturaleza laboral.

### 6.6.1 Participación en directorios, dietas y retribuciones

Entre los miembros de directorio y Editora Perú no existe relación laboral; así como tampoco existe función ejecutiva por parte del presidente de directorio.

Conforme lo establecido en el Libro Blanco, una misma persona puede integrar como máximo dos (2) directorios de empresas, pudiendo percibir dietas por su participación (asistencia) en cada uno de ellos. Si un director es además un funcionario público, le resultan aplicables las incompatibilidades y restricciones establecidas en las normas vigentes sobre la materia. Sin perjuicio de ello, puede participar, sin percibir dietas, en otros directorios en el marco de lo establecido en el Libro Blanco.

Los directores que desempeñen el cargo de ministro, están prohibidos de percibir dietas de la empresa por asistir a las sesiones.

Un director puede percibir como máximo dos (2) dietas al mes por su participación en sesiones; esto último no restringe que puedan desarrollarse sesiones adicionales en un mismo mes (más de 2 sesiones). Las sesiones adicionales no serán pagadas.

La Junta Obligatoria Anual de Accionistas, dentro de un marco de razonabilidad presupuestal, fija periódicamente el monto máximo de las dietas que perciben los miembros del directorio por asistencia a sesiones de acuerdo a categorías, los montos de las dietas se publican en la página web de la empresa.

El presidente de directorio percibe, de manera excluyente, dietas o una retribución mensual, según lo disponga el directorio de FONAFE.


El régimen de dietas se sujeta a lo dispuesto en el Libro Blanco y demás disposiciones que emita FONAFE. En caso el directorio de FONAFE disponga el régimen de retribución para un presidente de directorio, el monto de la misma será fijado por dicho órgano colegiado y ratificado en Junta General de Accionistas.

El director que asuma la presidencia de manera interina no percibe la dieta o retribución que corresponda al presidente.

### 6.6.2 Régimen de protección y financiamiento judicial de los directores

Los directores pueden solicitar la contratación, por cuenta Editora Perú, de un servicio especializado de patrocinio legal que les brinde una defensa adecuada en caso sean demandados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones en la empresa. En el caso de denuncias de tipo penal el patrocinio legal

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 7 de 21

incluye la etapa de investigación preparatoria o preliminar.

Para el caso de directores, que a la fecha de solicitar su acogimiento al régimen de protección y financiamiento judicial, ya no participen como miembros del directorio, o que, estando en goce de la referida protección concluyan su participación en el directorio, la contratación del servicio de patrocinio legal estará condicionada a que tales directores presenten una garantía real o personal suficiente destinada a asegurar que la empresa pueda recuperar el monto de los gastos asumidos, en caso se demuestre su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable. Esta garantía se aplica a consideración de la empresa, en aquellos casos en los que las circunstancias determinen que exista una probabilidad muy baja o que no exista posibilidad que se atribuya responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

La empresa deniega las solicitudes presentadas por los directores que hayan sido removidos y/o revocados, así como cuando las solicitudes se refieran a procesos en los cuales FONAFE o Editora Perú sean denunciantes o agraviados.

El directorio puede autorizar que la empresa asuma el costo de las indemnizaciones y otros conceptos a los que esté obligado el director solicitante, siempre que tales gastos no se deriven de una responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

La empresa debe contar con procedimientos internos que le permita una rápida y efectiva evaluación y atención de las solicitudes presentadas por los directores, así como el adecuado seguimiento de los procesos.

En todos los casos, los solicitantes deben suscribir un convenio de devolución a favor de Editora Perú, en virtud del cual se comprometan a devolver el monto de los gastos asumidos por la empresa en caso se demuestre su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

## 6.7 Deberes y Obligaciones de los directores


Los directores deben cumplir con los siguientes deberes:

- De cuidado o diligencia.
- De informarse y de informar.
- De reserva.
- Ser consecuente con los valores de la Empresa.
- Asociados a la posesión de información privilegiada.

Los directores deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Solicitar a la Junta General de Accionistas, la remoción de cualquier director incurso en algún impedimento o que tenga conflicto de intereses con Editora Perú.
- Asistir a las sesiones de directorio de la empresa debidamente preparados sobre los temas de la agenda y a firmar el acta de la sesión correspondiente.
- Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que sosteniblemente pueden afectar las actividades de Editora Perú.
- Privilegiar los intereses de Editora Perú sobre los intereses propios o de terceros relacionados o no, en toda situación en que se plantee un conflicto entre éstos.
- El director que en cualquier asunto tenga interés contrario al de la empresa debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y votación del mismo.
- Mantenerse informado sobre el desarrollo de los negocios de Editora Perú.

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 8 de 21

- g. Participar en los comités de directorio que se conformen para desarrollar un mejor control de la gestión.
- h. Remitir informes a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, de manera colegiada o individual, sobre las materias que se requieran y en la oportunidad que ésta lo solicite.
- i. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de FONAFE de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- j. Recibir en las sesiones de directorio de la Empresa al personal de FONAFE.
- k. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información contable, financiera y de cualquier otra índole que sea de su conocimiento en razón del desempeño del cargo, aun después de cesar en sus funciones.
- l. Comunicar a la Dirección Ejecutiva de FONAFE cualquier hecho sobreviniente que modifique las circunstancias materia de la Declaración Jurada que suscribió para su designación.
- m. Realizar evaluaciones periódicas a la gerencia de la empresa, según los lineamientos establecidos por FONAFE.

### 6.8 Responsabilidades de los directores

Los directores responden ilimitada y solidariamente por daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos contrarios a las normas legales, al estatuto y por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave; ante la empresa y sus accionistas, en los siguientes casos:

- a. Por no votar en contra de acuerdos contrarios a las normas vigentes, al Estatuto Social de la empresa, a los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas de dicha empresa, a las normas o lineamientos emitidos por acuerdos y disposiciones emitidos por FONAFE y, en general, a los intereses del Estado.
- b. Por no comunicar por escrito a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, y a la Contraloría General de la República de ser el caso, las irregularidades que conozca, cometidas por los directores que los hayan precedido y/o los actuales, así como por cualquier otro funcionario de la empresa en la que participan.
- c. Por el incumplimiento de las directivas y demás normas o lineamientos emitidos por FONAFE.
- d. Por no votar a favor de acuerdos relacionados al cumplimiento de disposiciones legales a cargo del Directorio.

La responsabilidad civil por el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, no enerva la responsabilidad penal que pueda corresponderle al director, así como tampoco la facultad de la Junta General de Accionistas de dejar sin efecto la designación del director, si fuera el caso.

Es responsabilidad de los directores el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de aplicar, salvo que ésta disponga algo distinto para determinados casos particulares.

Los directores son responsables del cumplimiento de las normas, directivas y acuerdos emitidos por FONAFE respecto al planeamiento, proceso presupuestario, supervisión, evaluación y administración de la empresa.


Los directores son igualmente responsables con los directores que los hayan precedido por las irregularidades que éstos hubieran cometido si, conociéndolas, no las denunciaron por escrito a la Junta General de Accionistas o a FONAFE.

### 6.9 Prohibiciones aplicables a los directores de la empresa

Los directores, además de las prohibiciones establecidas en las normas de la actividad empresarial

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---



	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 9 de 21

del Estado, se encuentran expresamente prohibidos de:

- a. Participar por cuenta propia o de terceros, en actividades privadas que compitan con aquellas realizadas por Editora Perú. Es decir, los directores se encuentran prohibidos, respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el sector económico específico de Editora Perú en donde ejerce sus funciones, a realizar lo siguiente:
  - Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
  - Aceptar representaciones remuneradas.
  - Formar parte de directorios, salvo autorización expresa del Directorio de FONAFE.
  - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o de las empresas que pudieran tener vinculación económica.
  - Celebrar a título personal, contratos civiles o mercantiles con éstas.
  - Intervenir como abogados, apoderados, asesores, conciliadores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares, en los procesos que tales empresas tengan pendientes con Editora Perú, mientras ejercen el cargo.
- b. Prestar servicios bajo dependencia laboral en Editora Perú.
- c. Usar en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de Editora Perú.
- d. Usar en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio, así como la información privilegiada de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo de director de Editora Perú.
- e. Celebrar contratos, de cualquier naturaleza, con Editora Perú u obtener de ella préstamos, créditos, garantías o ventajas particulares ajenos a las operaciones de la empresa, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad; salvo que los préstamos y las garantías respondan a operaciones que la empresa celebre normalmente con terceros, y siempre que se dé en condiciones de mercado.
- f. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
- g. Percibir de Editora Perú, beneficios adicionales a los establecidos en los acuerdos, directivas o disposiciones de FONAFE.
- h. Otras prohibiciones establecidas en el Libro Blanco o en la normatividad de FONAFE, sobre la materia.

## 6.10 Evaluación de desempeño de directorio y directores

La evaluación de desempeño del directorio y directores se efectuará conforme al Modelo Metodológico contenido en el Libro Blanco de FONAFE.


## 6.11 Funciones del directorio, presidente y secretario del directorio

### 6.11.1 Directorio

Son funciones y responsabilidades del directorio, además de las atribuciones que le otorga la Ley General de Sociedades, el Estatuto y normas aplicables a la empresa:

1. Dirigir la empresa estableciendo las políticas y reglas generales sobre las actividades y tomando decisiones en los asuntos que le someta la gerencia general y/o en aquellos que juzgue conveniente intervenir. Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la


Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio N°</b>
---	--	--	--	---	--

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1 Aprobación: Publicación:
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Página 10 de 21

sociedad, sea mediante la emisión de reglamentos y/o directivas generales que estime pertinentes, sin perjuicio de aquello que pueda emitir la gerencia general.

2. Presentar ante la Junta General de Accionistas los estados financieros del ejercicio, de las cuentas generales y la propuesta de aplicación de utilidades, para su aprobación.
3. Presentar la memoria anual del ejercicio a la Junta General de Accionistas, para su aprobación.
4. Designar y remover al gerente general, gerentes y quienes detenten titulares de cargos equivalentes, al secretario del directorio, así como encargar dichos puestos en caso de vacancia, de acuerdo con las normas que rigen la actividad empresarial del Estado.
5. Realizar la evaluación de la plana gerencial conforme a los lineamientos que, para tal fin, FONAFE haya aprobado.
6. Conceder licencias al gerente general, a los gerentes, al secretario del directorio y al director de medios periodísticos.
7. Evaluar las infracciones cometidas por la plana gerencial u otros trabajadores de dirección conforme al marco normativo vigente.
8. Velar por la calidad de los productos y servicios que desarrolle la empresa en el marco de lo estipulado en el estatuto de la empresa.
9. Cautelar el cumplimiento de los principios de eficiencia, productividad y excelencia en todas las actividades de la empresa y de las prácticas de buen gobierno corporativo.
10. Aprobar, las propuestas sobre la participación de la empresa en la constitución de empresas o sociedades de propósito especial y en el accionariado de las ya constituidas.
11. Aprobar el establecimiento y cierre, en cualquier lugar del país o del extranjero, de empresas filiales, sucursales, agencias u oficinas, de conformidad con la organización vigente.
12. Determinar los procedimientos para la enajenación de los bienes de la sociedad que sean dados de baja o calificados como en desuso o inservibles para los fines sociales.
13. Autorizar la enajenación y gravar los bienes inmuebles y muebles de la sociedad, siempre que ello no supere del 50% (cincuenta por ciento) del capital social cuando se realice en un solo acto.
14. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles
15. Aprobar la obtención de recursos o créditos de cualquier entidad privada o pública, nacional o extranjera con sujeción a la normatividad vigente de acuerdo a los montos que le sean fijados por la Junta General de Accionistas.
16. Autorizar donaciones o transferencia de dinero y de bienes muebles o inmuebles a entidades públicas y empresas del Estado, de acuerdo a la normatividad de FONAFE; así como, aceptar donaciones para el cumplimiento de actividades o funciones institucionales, de acuerdo a las leyes vigentes.
17. Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del estatuto.
18. Encomendar determinados asuntos a uno o más de sus directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona.
19. Otorgar, modificar y revocar poderes.
20. Aprobar el desarrollo de nuevos productos y servicios, así como autorizar la inscripción de marcas y lemas comerciales, así como su baja.
21. Aprobar las políticas de precios y descuentos de los productos y servicios de la empresa.

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1 Aprobación:
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Publicación: Página 11 de 21


22. Aprobar la Política de Solución de Conflictos, Política de Endeudamiento, Política de Compromisos y Obligaciones, así como identificar, dirigir y analizar la resolución de los conflictos de interés.
23. Aprobar lineamientos internos que permitan evitar situaciones que alberguen duplicidad o conflictos entre sus propias funciones y aquellos que corresponden al gerente general.
24. Aprobar la Política Contable, la cual debe contener estándares internacionales.
25. Convocar a la Junta General de Accionistas de la empresa.
26. Resolver en los casos en que las normas de la actividad empresarial del Estado y demás leyes aplicables dispongan su intervención su intervención.
27. Aprobar los documentos de gestión y normativos que le corresponda acorde a las normas establecidas por Editora Perú.
28. Mantener informados a los accionistas de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas.
29. Conformar comités de acuerdo a las necesidades de Editora Perú, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento y en el Libro Blanco de FONAFE.
30. Elaborar el plan anual de trabajo calendarizado conforme a las actividades y plazos establecidos en el Anexo del presente reglamento.
31. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las normas vigentes

#### 6.11.2 Presidente del directorio

Son funciones mínimas del presidente del directorio, las mismas que deben ser ejercidas en coordinación con los demás miembros del directorio de Editora Perú, las siguientes:

- a. Coordinar directamente con los miembros del directorio de Editora Perú, informándoles acerca de las decisiones de FONAFE y de los temas relevantes para el desarrollo de la empresa.
- b. Convocar directamente o por intermedio del Secretario del Directorio, al directorio cuando lo considere necesario.
- c. Presidir las sesiones del directorio y cumplir el rol de moderador en las mismas.
- d. Definir la agenda de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del directorio.
- e. Asistir a los comités de apoyo del directorio y a los comités internos de la empresa cuando lo considere pertinente o lo integre.
- f. Elaborar, conjuntamente con los demás directores, la agenda anual del directorio con el apoyo del Secretario del Directorio.
- g. Actuar como nexo entre el directorio y la administración de Editora Perú.
- h. Monitorear de manera semestral el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y en el Libro Blanco de FONAFE.
- i. Invitar a sesión de directorio al gerente general, a efectos de hacerle entrega de los resultados de su evaluación y brindarle una retroalimentación con el fin de plantear ajustes para mejorar su desempeño. Ello dentro los plazos establecidos en los mecanismos de evaluación aprobados en la empresa.
- j. Ser el portavoz de la empresa ante los medios, autoridades, grupos de interés y la comunidad en general, brindando información acerca de la empresa, en coordinación con su Directorio.
- k. Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable, al presidente y a los

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 12 de 21

miembros del directorio.

### 6.11.3 Secretario del directorio

El directorio designa a quien asuma el rol del secretario del directorio y establecerá sus funciones.

Son funciones mínimas del secretario del directorio:

- a. Apoyar en la organización y el desarrollo del directorio y asistir a las sesiones.
- b. Recabar y remitir la información que ha de ser analizada por el directorio.
- c. Canalizar los pedidos y envíos de la información requerida por los miembros del directorio para el desempeño de su función.
- d. Enviar la información y agenda correspondiente a los directores con la antelación dispuesta en el presente reglamento.
- e. Llevar y custodiar, conforme a la ley, los archivos y los libros de actas del directorio, y autorizar con su firma las transcripciones que de ellas se expida.
- f. Comunicar al gerente general o la quien haga sus veces, las decisiones del directorio y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g. Cumplir con las funciones que le sean delegadas por el directorio.
- h. Coordinar la asistencia de funcionarios de la empresa a las sesiones de directorio, a solicitud del mismo.
- i. Llevar el control de las actas de sesión de directorio, las mismas que se deben encontrar debidamente suscritas por todos los miembros del directorio y proveer a los directores copias de las mismas.
- j. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y del Libro Blanco de FONAFE.
- k. Hacer seguimiento de acuerdos del directorio.
- l. Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable.

## 6.12 Información y asesores externos

### 6.12.1 Acceso a la información

Editora Perú garantiza a su directorio, como órgano colegiado, el acceso a la información de la empresa que sea necesaria. La gerencia general tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por el directorio a través del presidente o secretario del directorio.


### 6.12.2 Procedimiento de entrega de información y canales de información

El gerente general es el responsable de entregar la información que el directorio solicite a través de su presidente o su secretario. Para tal efecto son canales de solicitud y entrega de información entre el directorio y la Gerencia General son el correo electrónico institucional y el sistema de trámite documentario.

El procedimiento se inicia con la solicitud del presidente o secretario del directorio remitida a través de cualquiera de los medios antes señalados, dirigida al gerente general, el pedido debe ser atendido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, salvo que la solicitud contenga un plazo distinto. En los casos que se requiera mayor tiempo para reunir la información solicitada, la Gerencia General informa al solicitante la fecha en la que atenderá el pedido, debiendo procurar su pronta entrega.

La entrega de la información se efectuará por los canales antes señalados y dirigida al presidente

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 13 de 21

o al secretario del directorio.

### 6.12.3 Contratación de asesores externos

El directorio y/o los comités pueden solicitar el apoyo o asesoramiento de profesionales externos en caso de requerirlo, lo cual debe ser canalizado a través de la Gerencia General, que es el responsable de brindar dicho apoyo o asesoramiento al directorio, a través del personal idóneo, el mismo que puede ser brindado con el personal de la empresa o un asesor externo, según la complejidad del caso.

En caso el apoyo o asesoramiento sea atendido a través de la contratación de asesores externos, se deberá respetar el marco presupuestal aprobado para la empresa.

## 6.13 Agenda y asistencia a sesiones

### 6.13.1 Planificación de agenda

El directorio debe aprobar anualmente una agenda que incluye el cronograma de las sesiones y contiene el calendario anual de fechas para la celebración de sesiones que disponga llevar a cabo el directorio, considerando los temas listados en el Plan Anual de Trabajo y de manera tentativa otros temas a ser tratados en dichas sesiones.

La agenda anual y el Plan Anual de Trabajo para cada ejercicio será aprobada por el directorio en la última sesión del año anterior. La agenda anual deberá contener como mínimo dos sesiones mensuales y aquellas que puedan programarse con anticipación anual.

La agenda de las sesiones es organizada por el secretario del directorio, en conjunto con el presidente del directorio, los directores y el gerente general. El presidente del directorio define los asuntos que requieren ser considerados en forma permanente o que ameritan una especial atención o seguimiento. De igual manera, los directores pueden sugerir al presidente del directorio temas para ser considerados en la agenda.

### 6.13.2 Periodicidad, lugar y confidencialidad de las sesiones

Las sesiones del directorio se celebran al menos dos veces al mes y cuantas veces sean necesarias para la buena marcha de la empresa; serán presididas por su presidente y en su ausencia se aplicará lo dispuesto en el estatuto.


Las sesiones presenciales se llevan a cabo en la sede social de Editora Perú o donde el directorio lo acuerde.

Las sesiones pueden ser no presenciales; estas deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en el Estatuto y la Ley General de Sociedades. Para el desarrollo de las sesiones no presenciales, el directorio podrá solicitar al gerente general la implementación de canales, herramientas tecnológicas y procedimientos que permitan a los directores participar en dichas sesiones.

El directorio puede acordar que la documentación a ser revisada y las deliberaciones relacionadas con ciertos temas desarrollados en una sesión determinada tenga carácter confidencial. Cada miembro del directorio debe tomar las precauciones necesarias para no divulgar los documentos e información que sean calificados como confidenciales. Adicionalmente los directores que cesen en el cargo deben guardar reserva de los asuntos confidenciales conocidos durante su participación en el directorio.

El secretario del directorio debe asegurar que, de ser el caso, las personas invitadas para preparar, atender o participar en las sesiones del directorio den voto de no divulgar la información que han

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1 Aprobación:
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Publicación: Página 14 de 21

adquirido.

### 6.13.3 Sesiones extraordinarias

El Directorio sesiona de manera extraordinaria, cuando sea convocado por su presidente, por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de sus miembros. Estas sesiones son coordinadas por el secretario del directorio a solicitud del presidente del directorio.

### 6.13.4 Asistencia a las sesiones

Los miembros del directorio deben participar al menos del ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación. Constituyen justificaciones razonables las sustentadas por un certificado médico, así como las declaradas como tal por el presidente del directorio, lo cual constará en el acta de sesión.

Para efectos de determinar la razonabilidad de la justificación, el presidente del directorio constata que la causa cumpla con ser razonablemente imprevisible, extraordinaria e irresistible. Las justificaciones razonables presentadas por el presidente del directorio distintas a las sustentadas en certificados médicos, son revisadas y declaradas como tal por el miembro del directorio con mayor antigüedad.

La Junta General de Accionistas no considera para reelección a directores que dejen de participar en más del quince por ciento (15%) de las sesiones ordinarias en un horizonte de tiempo de un año, salvo que dichas faltas se encuentren debidamente justificadas. En caso el porcentaje antes indicado no diera un número entero, se redondeará hacia el número entero inmediatamente superior.

El directorio puede solicitar la intervención de especialistas internos y externos, a fin de tomar una decisión debidamente informada, en relación a los temas que se someten a su consideración. Los accionistas, así como la Dirección Ejecutiva de FONAFE pueden designar a un representante y/o participar en las sesiones de Directorio que consideren conveniente en calidad de invitado y sin derecho a voto.

Los miembros del directorio deben hacer constar en Acta, en la primera sesión a la que asistan, que carecen de vínculo laboral, relación comercial, patrimonial o similar con la empresa y/o cumplen con informar al momento de aceptar el cargo en los casos en que sean directores en más de una empresa.


En la primera sesión a la que asistan los directores independientes designados, deben dejar constancia en el Acta que carecen de vinculación política alguna con el gobierno, cumplen con los requisitos para ser considerados directores independientes establecidos en el presente reglamento y declarando su condición de independientes.

## 6.14 Convocatoria y sesiones

La convocatoria a las sesiones se realiza con la antelación y a través de los medios o canales previstos en el Estatuto. El contenido de la convocatoria debe incluir como mínimo: Lugar o medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales, fecha, hora, la agenda de la sesión y los documentos de soporte, así como los demás requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades y en el estatuto. La remisión de información completa es siempre a través de los canales establecidos en el numeral 6.12.2.

El Quorum de instalación para las sesiones del directorio se aplica conforme lo previsto en el estatuto. La participación del gerente general en las sesiones del directorio se regula en el estatuto. En cualquier momento, los directores pueden solicitar que el gerente general no participe del tratamiento de algún punto específico que se considere de carácter reservado.

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1 Aprobación: Publicación: Página 15 de 21
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		

El orden y secuencia de las sesiones de directorio es el siguiente:

1. Agenda de la sesión
2. Aprobación del Acta de la Sesión anterior (cuando corresponda).
3. Informes.
4. Despacho.
5. Pedidos.
6. Orden del día
7. Revisión del estado de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores (cuando corresponda).

Cada director tiene derecho a un voto. Los acuerdos del directorio se adoptan conforme lo establece el Estatuto.

### 6.15 Contenido, elaboración, aprobación y custodia de Actas

Las decisiones y deliberaciones del directorio adoptadas durante las sesiones deben constar en Actas aprobadas por dicho órgano, ello sin perjuicio del régimen de confidencialidad señalado en el presente reglamento.

Las Actas deben contener: la fecha, hora y lugar de celebración o medio de celebración en caso de sesiones no presenciales, acuerdos y nombre de los concurrentes, asimismo, las Actas deben cumplir con todos los requisitos de forma y fondo estipulados en la Ley General de Sociedades. En su contenido se identificará, de existir, los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, y las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de estas.

El Plan Anual de Trabajo del Directorio debe constar en Actas, cada vez que se trate uno de los temas de dicho Plan.

Las Actas son aprobadas y firmadas por el presidente, secretario y miembros del directorio que asistieron a la sesión.

El secretario del directorio elabora una versión inicial del texto del Acta que es revisada por los directores al término de la sesión del directorio. Los directores efectúan sus comentarios, de corresponder, y aprueban la versión final en la misma sesión.

De considerarlo conveniente, los directores solicitan al secretario del directorio poder enviar sus comentarios en un plazo máximo de diez (10) días calendario. El secretario del directorio prepara la segunda versión para ser aprobada por los directores al inicio de la siguiente sesión.

Las actas aprobadas se integran al Libro de Actas y son ordenadas cronológicamente según las fechas de las sesiones.


Las actas son custodiadas en lugares y bajo métodos seguros que garanticen su conservación y acceso a personal autorizado, el gerente general determina su lugar de almacenamiento en coordinación con el secretario del directorio.

La empresa remite una copia de las actas del directorio a FONAFE, en caso que la Empresa se vea imposibilitada de remitir a FONAFE una copia del Acta de las sesiones de Directorio u órgano equivalente dentro del plazo establecido, debe remitir la transcripción de los acuerdos tomados.

### 6.16 Reporte y seguimiento de decisiones

El secretario del directorio notifica al gerente general para que éste comunique a las gerencias y a las áreas de la empresa responsables de cada tema, las decisiones y encargos que adopte este órgano

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 16 de 21

y las instrucciones de éste a efectos de su implementación. En caso el secretario del directorio sea el gerente general, este efectuará la referida comunicación e instrucción desde su posición de gerente general.

Corresponde al gerente general remitir trimestralmente al directorio un informe reportando el estado, cumplimiento o implementación de los acuerdos de Directorio adoptados en el último trimestre.

## 6.17 Conflictos de interés

### 6.17.1 Procedimientos ante conflictos de interés

Los directores deben manifestar al principio de la sesión, la existencia de cualquier conflicto de interés originado a partir de los temas a tratar en la agenda de la sesión. En este caso, el director se retira transitoriamente mientras se debate el tema y concluye la votación. Los conflictos de interés deben constar en el acta correspondiente.

### 6.17.2 Responsabilidad ante conflictos de interés

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de interés en relación con un tema determinado no exime al miembro del directorio de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

El director que contravenga las disposiciones de este capítulo es responsable de los daños y perjuicios que cause a la empresa.

## 6.18 Comités Especiales

### 6.18.1 Definición de comités

Los comités son equipos de trabajo constituidos por tres (3) integrantes de los cuales, mínimo dos (2) de ellos deben ser miembros del directorio, en consideración a sus conocimientos y experiencia. El tercer integrante podrá ser el gerente general o el responsable de la especialidad del Comité Especial constituido, siempre que tenga nivel gerencial. En caso de que exista dos o más encargados con nivel gerencial que puedan integrar este comité, corresponderá a los miembros del directorio integrante de este comité decidir quién lo integrará.

Estos órganos especiales son constituidos como mecanismos de apoyo y deben ser presididos por directores independientes (en caso FONAFE haya designado uno) a fin de fortalecer la toma de decisiones imparciales en cuestiones donde puedan surgir conflictos de intereses.

Los comités responden a las necesidades y objetivos estratégicos de Editora Perú, con la finalidad de garantizar se adopten las decisiones y se aprueben con controles necesarios para la adecuada gestión.


Los comités tienen las funciones que el directorio les asigne y las decisiones que adopten se ponen a consideración del directorio para su implementación. El directorio no puede delegar en los comités las facultades que, conforme a la normativa vigente, Ley General de Sociedades, normas de sistema financiero, mercado de valores, y otras aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE, se asigne exclusivamente al directorio. En tal sentido, no se puede delegar las facultades que, en la Directiva de Gestión, Lineamientos y Acuerdos de Directorio de FONAFE se haya establecido como competencia del directorio.

Para el exitoso funcionamiento de los Comités Especiales, es importante anotar que el directorio debe confiar en la información y recomendaciones entregadas por los Comités Especiales.

El mecanismo de comunicación de los Comités Especiales con la Junta General de Accionistas debe ser a través del directorio.

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---



	DOCUMENTO NORMATIVO	E2.0.0.RE7	Versión: 1
	REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ		Aprobación: Publicación: Página 17 de 21

## 6.18.2 Conformación y Reglamento

La conformación de Comités Especiales es una actividad que se determina en función al marco normativo aplicable y/o prioridades que el directorio establezca. Sin perjuicio de ello, se debe constituir como mínimo un Comité Especial denominado Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos, el cual debe asistir al directorio en sus funciones de supervisión por medio de la revisión de los procesos contables, de auditoría, del sistema de control interno y de la gestión integral de riesgos.

Los Comités Especiales son integrados por miembros del directorio, en consideración a sus conocimientos y experiencia. La conformación de estos debe estar de acuerdo a lo establecido en el Código de Buen Gobierno, el reglamento de cada Comité Especial, así como lo dispuesto en el Lineamiento Corporativo: "Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE".

Adicionalmente el directorio debe evaluar la necesidad de conformar comités adicionales, entre los cuales debe priorizar el Comité de Compensaciones, el cual asiste al directorio en temas relacionados a las compensaciones y beneficios de los gerentes y empleados en general; y el Comité de Ética, el cual asiste al directorio en el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Los criterios y disposiciones para la elaboración del reglamento, conformación y aspectos de su funcionamiento están contenidos en el Lineamiento Corporativo: "Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE".

## 6.19 Renuncia de los miembros del directorio

La renuncia al cargo de director se efectúa mediante la presentación de una comunicación escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, con copia a la Gerencia General de Editora Perú, la cual surte efectos en forma inmediata.

## 6.20 Causales de cese de los miembros del Directorio

El Directorio de FONAFE se encuentra facultado para disponer la revocación o remoción de cualquier director, sin mediar causa expresa.

La revocación o remoción surte plenos efectos legales a partir de la fecha de la celebración de la Junta General de Accionistas.

Son causales de remoción del cargo de director las siguientes:


- Incurrir en alguna prohibición o impedimento para ser director posterior a su designación, regulada en la normatividad aplicable a la empresa, y que no haya sido comunicado Editora Perú, por el director, de manera inmediata.
- No asistir al menos al ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación.
- Obtener un resultado deficiente en la evaluación anual de desempeño conforme a lo establecido en el Libro Blanco u otros lineamientos que emita FONAFE.
- Otras que se hayan establecido en normas aplicables a Editora Perú.

## 7 DISPOSICIONES FINALES

### Primera. Aplicación de normas

El Decreto Legislativo N° 1031 y su Reglamento, la Ley N° 27170 y su Reglamento y las normas de creación de la empresa, el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, el estatuto, así como la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el Libro Blanco de FONAFE y en el presente

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	DOCUMENTO NORMATIVO	E2.0.0.RE7	Versión: 1
	REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ		Aprobación: Publicación: Página 18 de 21

reglamento.

**Segunda. Confidencialidad y reserva de la información**


Cuando el directorio disponga la entrega de información a terceros a través de cualquier medio puede solicitar el tratamiento confidencial de la misma, para tal efecto se debe suscribir el respectivo Acuerdo de Confidencialidad, siendo el Secretario del Directorio el responsable implementar dicho control.

**Tercera. Incumplimiento e inobservancia**

El incumplimiento, inobservancia o transgresión de lo normado en el presente reglamento, acarrea responsabilidad según las normas vigentes.

**8 ANEXOS**

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio</b> N°
--	--	--	---	---	---

	DOCUMENTO NORMATIVO	E2.0.0.RE7	Versión: 1
	REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ		Aprobación: Publicación: Página 19 de 21

### Anexo

#### Actividades mínimas de dirección y seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual a ser incluidas en el Plan Anual de Trabajo del Directorio.


En el siguiente cuadro se muestran las actividades mínimas de dirección y seguimiento que deberán ser incluidas en el Plan Anual de Trabajo del Directorio. Estas actividades serán de obligatorio cumplimiento y el presidente del directorio deberá asegurar su cumplimiento. El cuadro mostrado a continuación, asume como propias las actividades mencionadas en el Libro Blanco de FONAFE e incluye algunos reportes que la empresa considera importantes alcanzar al Directorio.

Periodicidad	N°	Actividad o Reporte	Observación	Área encargada
Mensual	1	Tomar conocimiento de los estados financieros	Libro Blanco de FONAFE	Gerencia de Administración y Finanzas
	2	Tomar conocimiento del informe mensual de gestión presupuestal	Se considera importante revisar la marcha de ingresos, egresos y presupuesto de inversiones	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	3	Reporte mensual de los principales indicadores de gestión gerencial de la empresa	Revisión del sistema de indicadores de gestión de la empresa	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
Trimestral	1	Tomar conocimiento de los informes de los Comités del Directorio.	Libro Blanco de FONAFE	Comités del Directorio
	2	Tomar conocimiento de los informes de los principales Comités de la empresa: - Comité de Ética - Comité de Riesgos - Comité de Implementación del Sistema Integrado de Gestión. - Comité de Seguridad de la Información. - Comité de Implementación del Modelo de Gestión de Recursos Humanos. - Comité de Proyectos: PGA, Web Andina, Web DOP. - Comité de Responsabilidad Social Empresarial. - Otros que se considere relevante para el Directorio.	Se deberá presentar un informe de reporte por cada Comité de la empresa, el cual deberá integrar la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en un solo informe trimestral llamado "Informe de Avance Trimestral de los Comités de la Empresa".	Cada Comité / Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	3	Tomar conocimiento del estado de los financiamientos que mantenga la empresa en calidad de deudor.	Se considerará en el informe de ingresos, costos y gastos, en el que trimestralmente se incluirá, siempre y cuando aplique	Gerencia de Administración y Finanzas
	4	Tomar conocimiento del estado de implementación el Plan Operativo y ejecución del Presupuesto.	Se deberá elevar el informe trimestral de gestión presupuestal en el que se incluye la evaluación trimestral del POI.	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	5	Tomar conocimiento sobre procesos judiciales y contingencias.	Libro Blanco de FONAFE	Gerencia de Asesoría Jurídica
	6	Autoevaluar el cumplimiento del Plan del Directorio.		Presidente del Directorio
	7	Tomar conocimiento del informe elaborado por la Gerencia General, que contenga un reporte del estado, cumplimiento o implementación de los Acuerdos de Directorio adoptados en el último trimestre.	Libro Blanco de FONAFE	Gerencia General

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio N°</b>
---	--	--	--	---	--

Periodicidad	N°	Actividad o Reporte	Observación	Área encargada
	8	Tomar conocimiento sobre el cumplimiento de los convenios de gestión.		Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	9	Tomar conocimiento del informe de la Gerencia General que dé cuenta de sus principales decisiones en torno a su gestión, la cual tenga impacto en la marcha de la Empresa.	Libro Blanco de FONAFE	Gerencia General
Semestral	1	Revisar y redefinir los productos financieros.	Se considerará en el Informe de Ingresos, Costos y Gastos, en el que semestralmente se deberá incluir la revisión y si es necesario la propuesta de redefinición de productos financieros.	Gerencia de Administración y Finanzas
	2	Revisar la información financiera de la empresa, que debe incluir las dificultades y contingencias que presenta la empresa, las operaciones no regulares, los riesgos financieros y no financieros, así como, transacciones con otras empresas y demás entidades del Estado.	Se considerará en dos reportes: En el Informe de ingresos, costos y gastos de corte semestral. En el reporte trimestral del Comité de Riesgos.	Gerencia de Administración y Finanzas Comité de Riesgos de la Empresa
	3	Tomar conocimiento del Plan de Sucesión y de su implementación		Gerencia de Administración y Finanzas
	4	Tomar conocimiento y evaluar las políticas de seguimiento, control y manejo de riesgos.	Se considerará en el reporte trimestral del Comité de Riesgos, en el que semestralmente se deberá incluir una evaluación de las políticas de riesgos.	Comité de Riesgos de la Empresa
	5	Tomar conocimiento de un informe sobre el cumplimiento del Código de Ética, estableciendo políticas para su mejor cumplimiento.	Se considerará en el reporte trimestral del Comité de Ética, en el que semestralmente se deberá incluir mejoras para optimizar la labor del Comité	Comité de Ética de la Empresa
	6	Tomar conocimiento y evaluar la Política de Información.		Comité respectivo
	7	Realizar seguimiento al uso adecuado de la política de participación de agentes externos de información.		Comité respectivo
	8	Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de Solución de Conflictos.	Se considerará en el reporte trimestral del Comité de Ética y del Comité de Responsabilidad Social Empresarial, en los que semestralmente se incluirá las posibles desviaciones a la Política de Solución de Conflictos.	Comité de Ética Comité de Responsabilidad Social
	9	Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de Endeudamiento.	Se considerará en el Informe de Ingresos, Costos y Gastos, en el que semestralmente se deberá incluir las desviaciones al cumplimiento de la Política de Endeudamiento.	Gerencia de Administración y Finanzas
	10	Tomar conocimiento y evaluar las posibles desviaciones del cumplimiento de la Política de Obligaciones y Compromisos.	Se considerará en el Reporte Trimestral del Comité de Responsabilidad Social Empresarial, en el que semestralmente se incluirá la Política de Obligaciones y Compromisos.	Comité de Responsabilidad Social Empresarial
	11	Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en JGA.	Se elaborará siempre y cuando se haya realizado la Junta General de Accionistas.	Presidente del Directorio

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio N°</b>
---	--	--	--	---	--

	<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>E2.0.0.RE7</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE EDITORA PERÚ</b>		Aprobación: Publicación: Página 21 de 21

Periodicidad	N°	Actividad o Reporte	Observación	Área encargada
	12	Tomar conocimiento y evaluar el cumplimiento de la Política para el Tratamiento de Accionistas Minoritarios.	De momento esta política no es aplicable para la empresa. Solo se activará cuando la composición del accionariado varíe.	Presidente del Directorio
	13	Analizar, evaluar y decidir sobre la planeación y estrategia de la Empresa.	Se materializará a través del informe semestral de la evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	14	Informe semestral de avance del proceso de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.	Informe de avance del Código de Buen Gobierno Corporativo.	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
Anualmente	1	Formular el Plan Anual del Directorio.		Presidente del Directorio
	2	Revisar y ajustar del Plan Estratégico.	Se efectuará una sesión especial para este tema.	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	3	Aprobar el Plan y Presupuesto Anual.	Informe del proyecto de Plan Operativo y Presupuesto. Informe del Presupuesto Inicial de Apertura.	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	4	Aprobar el informe de evaluación del Proceso de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.	Informe Anual de Código de Buen Gobierno Corporativa.	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	5	Invitar a la Sociedad de Auditoría (SOA) a una sesión del Directorio para que informe de los aspectos más relevantes de la auditoría realizada a Editora Perú.	Se deberá efectuar en algunas de las sesiones realizadas en marzo.	Gerencia de Administración y Finanzas
	6	Aprobar del Estado Financiero Anual.	Informe de Estado Financiero Anual.	Gerencia de Administración y Finanzas
	7	Aprobar la Memoria Anual.	Propuesta de la Memoria Anual	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	8	Aprobar las políticas aplicables a Editora Perú a propuesta de los Comités, sin que esto limite al directorio a aprobar políticas cuando lo considere oportuno.		Comités de la Empresa

Elaborado por: <b>Mirtha L. Huanca Guevara</b> Analista de Control y Gobernanza	Homologado por: <b>Estefita Fernandez Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Iris P. Alfaro Bazán</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Felix A. Paz Quiroz</b> Gerente General (e)	Aprobado por: <b>Acuerdo de Directorio N°</b>
---	--	--	--	---	--