

# Reglamento del Directorio

---

LA POSITIVA EPS ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD



## **Título I - Aspectos Generales**

El Directorio, como órgano de administración de LA POSITIVA Entidad Prestadora de Salud S.A. (en adelante la "Sociedad"), cuenta con facultades de gobierno y de representación legal necesarias para la administración de la misma dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la Ley o el Estatuto atribuyan a la Junta General de Accionistas.

### **Artículo 1º - Finalidad, objetivos y alcance**

- 1.1. El presente reglamento (en adelante el "Reglamento") tiene por objeto regular, de conformidad con la legislación aplicable vigente, así como, bajo los principios de Buen Gobierno Corporativo, las funciones, responsabilidades y el funcionamiento del Directorio como órgano colegiado de administración de la Sociedad, estableciendo las políticas, los lineamientos y el procedimiento para la elección de sus miembros, la convocatoria a las sesiones, así como la preparación de la información, el derecho de concurrencia y el desarrollo de la agenda establecida para cada sesión, su organización, así como las normas de conducta de sus miembros, conforme a lo establecido en la ley y en el Estatuto de la Sociedad (en adelante el "Estatuto").
- 1.2. Los principales objetivos del Reglamento son los siguientes:
  - 1.2.1 Regular la actuación y comportamiento del Directorio y de sus miembros, en cuanto a sus funciones, responsabilidades, representación y facultades;
  - 1.2.2. Definir las políticas y procedimientos para prevenir, detectar, manejar y revelar los conflictos de interés de los Directores;
  - 1.2.3. Desarrollar los lineamientos para la elección, sucesión, remoción, ratificación, y vacancia de los miembros del Directorio, así como la determinación del procedimiento de comunicación a Sussalud, y la preparación de la información relacionada;
  - 1.2.4. Desarrollar los lineamientos para la convocatoria de los miembros del Directorio, así como la preparación de información, concurrencia, otorgamiento de licencias a Directores, asistencia del Director suplente y/o alterno y el desarrollo de las sesiones del Directorio;
  - 1.2.5. Desarrollar el procedimiento para notificar al Directorio sobre aquellas comunicaciones emitidas por los entes supervisores y reguladores y que conlleven un impacto sobre las operaciones de la Sociedad;
  - 1.2.6. Definir los parámetros para la realización de las sesiones de Directorio.
- 1.3. Este Reglamento es de aplicación al Directorio, a los Directores y a estos últimos en sus funciones de miembros de los comités del Directorio cuando corresponda.

### **Artículo 2º - Aprobación y modificación**

El Directorio es el responsable de la elaboración y/o modificación del presente Reglamento.

### **Artículo 3º - Vigencia e interpretación**

- 3.1. El presente Reglamento tiene vigencia indefinida y entra en vigor a partir de su aprobación por el Directorio.

- 3.2. El Reglamento se interpreta de acuerdo a ley y al Estatuto. El Directorio de la Sociedad es el órgano encargado de la interpretación del Reglamento, en caso de duda. De existir alguna discrepancia entre lo establecido en este Reglamento y el Estatuto, prevalece siempre lo dispuesto por este último.

#### **Artículo 4º - Publicación y difusión**

- 4.1. El Reglamento está a disposición de los accionistas, inversionistas y demás grupos de interés de la Sociedad, en el domicilio social y en la página web corporativa de la Sociedad.
- 4.2. El Directorio es el responsable de mantener actualizado el Reglamento, poniendo a disposición de los grupos de interés mencionados, la versión vigente del mismo.

#### **Artículo 5º - Marco normativo**

El presente Reglamento ha sido elaborado teniendo en cuenta la siguiente normativa:

- 5.1. Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades (en adelante la “Ley General de Sociedades”);
- 5.2. Resolución de Superintendencia N° 161-2011-SUNASA/CD - Aprueban Reglamento de Autorización de Organización, Funcionamiento y Registro de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- 5.3. Resolución Superintendencia N° 078-2014- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD/S – Lineamientos de Buen Gobierno Corporativo para las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS Privadas.
- 5.4. Estatuto Social de la Sociedad.

### **Título II - Composición y competencias**

#### **Artículo 6º - Estructura y Composición Vigencia, Elección y Condición del Directorio**

##### **6.1. Estructura y Composición**

El Directorio de la Sociedad está conformado por el número de miembros definido en el Estatuto, siendo elegidos por un periodo de tres (3) años, salvo las designaciones hechas por el propio Directorio para completar el mandato en curso del Directorio en caso de vacancia y siempre que no hubiera director suplente, en cuyo supuesto el mandato del reemplazante será el que le restaba cumplir al reemplazado.

El número de Directores debe ser fijado por la Junta General de Accionistas, previamente a la elección del nuevo Directorio, cuando ello corresponda de acuerdo al Estatuto.

El Directorio se renueva totalmente al término de cada mandato, incluyendo los Directores que fueron designados para completar períodos.

Los Directores, una vez designados por la Junta, deberán remitir una carta de aceptación del cargo conforme a Ley. Asimismo, a su nombramiento y durante cada año, los Directores deberán suscribir una declaración de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 7º del presente Reglamento.

El Directorio contará con un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes serán elegidos en su primera sesión.

## **6.2. Elección**

A fin de elegir a los Directores, se considerará que los candidatos a ser electos sean propuestos por accionistas de la Sociedad, así como que los mismos no ejerzan algún cargo ejecutivo en la Sociedad, excepto por lo estipulado en el numeral 6.3 del presente Reglamento, y cumplan con los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento y en legislación aplicable vigente.

La Sociedad divulga en su página web, los nombres de los Directores y sus hojas de vida, entre otros aspectos relevantes.

## **6.3 Condición**

El cargo de Director es personal, indelegable, renunciable, renovable y reelegible. Sin embargo, la Junta podrá designar directores suplentes o alternos según establezca el Estatuto de la Sociedad.

Los miembros del Directorio, no pueden desempeñar cargo ejecutivo en la Sociedad, salvo los casos que la ley los permita.

El cargo de Director es remunerado y será retribuido de conformidad con la Política de Retribuciones que apruebe la Junta General de Accionistas de la Sociedad en cada oportunidad.

## **Artículo 7º - Requisitos e Impedimentos para ser Director**

7.1 Para ser miembro del Directorio no se requiere ser accionista de la Sociedad, sin embargo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 7.1.1 Los señalados en el artículo 161º de la Ley General de Sociedades y del Estatuto de la Sociedad;
- 7.1.2 No encontrarse incurso en los impedimentos regulados en la Ley General de Sociedades y del Estatuto de la Sociedad;
- 7.1.3 No haber sido condenado por delitos dolosos, ni haber sido sancionado administrativamente en última instancia por infracciones que impliquen una inhabilitación o impedimento para ser director de una empresa del Sistema de Salud conforme a lo estipulado por las leyes de la materia, ni haber sido destituido del cargo de director por dichas causales;
- 7.1.4 No tener conflicto de interés con la Sociedad, o con las empresas que conforman el grupo económico de la Sociedad, ni con sus accionistas;
- 7.1.5 No desempeñar cargo ejecutivo en la Sociedad, salvo los casos permitidos por ley.

7.2 Son impedimentos para ejercer como Director los que en cada momento así la legislación aplicable y vigente determine.

## **Artículo 8º - Funciones, Responsabilidades y Competencias del Directorio**

- 8.1 El Directorio tiene las facultades de administración y de representación legal de la Sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la Ley o el Estatuto atribuyan a la Junta General de Accionistas de la Sociedad con carácter de exclusividad.
- 8.2 Sin perjuicio de las funciones ya asignadas por la ley y el Estatuto, el Directorio tiene las siguientes funciones y responsabilidades:
- 8.2.1 Ejercer una adecuada gestión y representación legal en la administración de la Sociedad;
  - 8.2.2 Establecer los principales objetivos, estrategias, políticas y metas de la Sociedad;
  - 8.2.3 Desarrollar un marco de gobierno corporativo consistente con la naturaleza y tamaño de la Sociedad;
  - 8.2.4 Establecer y difundir la cultura y valores corporativos, basados en responsabilidad profesional, transparencia, trabajo en equipo y equidad frente a los Accionistas y Directivos, sean éstos nacionales o extranjeros, los colaboradores, clientes y terceros interesados;
  - 8.2.5 Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades, segregación de funciones y de tratamiento de posibles conflictos de interés en la Sociedad;
  - 8.2.6 Aprobar los manuales de organización y funciones, las políticas y procedimientos y demás normativa interna de la Sociedad;
  - 8.2.7 Establecer una gestión integral de riesgos acorde a la naturaleza, tamaño y complejidad de las operaciones y servicios de la Sociedad, que tome en cuenta el entorno competitivo, el entorno macroeconómico que afecta a los mercados en los que opera la Sociedad, los requerimientos regulatorios y los objetivos a largo plazo, así como obtener aseguramiento de su cumplimiento;
  - 8.2.8 Aprobar los niveles de apetito de riesgo y tolerancia al riesgo, así como los límites internos de exposición por tipo de riesgo, para lo cual debe conocer las necesidades de capital y liquidez asociadas a su estrategia;
  - 8.2.9 Determinar una estructura organizacional, así como, promover a los colaboradores dentro de la Sociedad y seleccionar una plana gerencial con idoneidad técnica y moral, esto es que cuente con la formación requerida para la posición asumida, que no se encuentre incurso en alguno de los impedimentos establecidos en la normativa vigente, y que actúe conforme al desarrollo de los negocios y operaciones de la Sociedad, aprobar roles y responsabilidades de la gerencia, gestión de riesgos, control interno y cumplimiento normativo;
  - 8.2.10 Establecer los lineamientos generales de la Política de Remuneraciones, así como aprobar y vigilar el diseño e implementación del sistema de remuneraciones, y asegurar que se encuentre alineado al apetito por el riesgo, su estrategia y solidez financiera;
  - 8.2.11 Establecer e implementar un sistema de cumplimiento de acuerdo a la legislación vigente sobre el sistema de anti lavado de activos, financiamiento del terrorismo y anti cohecho;
  - 8.2.12 Establecer e implementar un sistema de cumplimiento voluntario a fin de evitar responsabilidad administrativa de las personas jurídicas;
  - 8.2.13 Establecer un Planeamiento Empresarial a fin de evitar que la Sociedad incurra prácticas tributarias elusivas;

- 8.2.14 Establecer e implementar un sistema de cumplimiento normativo de toda la legislación y normativas en cada momento aplicable a la Sociedad, asegurando los recursos suficientes;
- 8.2.15 Establecer e implementar las política, medidas y procedimientos necesarias que permitan a la sociedad contar con una adecuada conducta de mercado en su estrategia de negocios, así como de conocer e implementar los principales retos y dificultades de la sociedad en su implantación; y,
- 8.2.16 Establecer las responsabilidades de cada comité especial que se conforme y aprobar sus reglamentos.
- 8.2.17 Suscribir las Declaraciones Juradas que establezca SUSSALUD y/o las normas legales correspondientes, cada 3 años, salvo los casos donde la legislación establezca otros plazos.

### **Artículo 9º - Competencias del Presidente, Vicepresidente y Secretario**

- 9.1 El Directorio, en su primera sesión, debe elegir, de entre sus miembros, a su Presidente y Vicepresidente. Además, deberá designar a un Secretario, el mismo que no necesita ser director.
- 9.2 El Presidente y el Vicepresidente del Directorio son elegidos entre los miembros del mismo.
- 9.3 El Presidente del Directorio tiene como funciones principales:
  - 9.3.1 Convocar a las sesiones de Directorio de acuerdo a la agenda que proponga el Gerente General y someter a consideración del Directorio los asuntos que deberán tratarse en la Sesión del Directorio por convenir al interés Social, sin perjuicio de la facultad del director de proponer cualquier otro punto de agenda de interés social;
  - 9.3.2 Presidir las sesiones de Directorio;
  - 9.3.3 Presidir la Junta General de Accionistas;
  - 9.3.4 Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y el Directorio;
  - 9.3.5 Entregar a los Directores, en forma oportuna y debida, la información sobre los puntos a tratar en las sesiones del Directorio y bien como sobre cualquier asunto de la vida de la Sociedad sobre el cual algún Director solicite información;
  - 9.3.8 Velar y supervisar la ejecución de los acuerdos del Directorio;
  - 9.3.9 Asegurar la representación institucional de la Sociedad, en coordinación con el Gerente General.
- 9.4 El Vicepresidente se encargará de sustituir al Presidente en su ausencia y, en general, en todos los casos en que este se lo requiera, ejerciendo las funciones o atribuciones que se consideren oportunas por el Directorio o por el mismo Presidente.
- 9.5 El Directorio nombrará un Secretario que tendrá como función principal auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones y velar por el buen funcionamiento del Directorio, para lo cual realizará las siguientes funciones específicas:
  - 9.5.1 Redactar las actas de cada Sesión, dejando constancia de las intervenciones, requerimientos, votación y acuerdos, así como recabar las firmas y coordinar con el Gerente General la adhesión del acta al libro de Sesiones del Directorio

- de la Sociedad, así como conservar la documentación del Directorio, reflejando debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, dando fe de los acuerdos tomados y custodiar el libro de actas;
- 9.5.2 Asegurar que los procedimientos y reglas de gobierno del Directorio se lleven a cabo dentro del ordenamiento legal, de los Estatutos, y de acuerdo a lo acordado por el Directorio;
  - 9.5.3 Realizar el seguimiento de los acuerdos y de los encargos del Directorio; y,
  - 9.5.4 Atender los requerimientos de información del Directorio o cualquiera de los directores individualmente y los que le sean solicitados al Presidente.

#### **Artículo 10º- Del Gerente General y la Alta Gerencia**

- 10.1 Las funciones y atribuciones del Gerente General están estipuladas en la ley y el Estatuto.
- 10.2. El Gerente General y la Alta Gerencia deben tener la formación académica, experiencia e integridad necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 10.3. La Sociedad reconoce la separación de funciones entre la administración o gobierno de la Sociedad (a cargo del Directorio) y su gestión ordinaria (a cargo de la Alta Gerencia con el liderazgo del Gerente General). En ese sentido, se deben considerar los siguientes aspectos:
  - 10.3.1. Con carácter general, el Directorio concentra sus actividades en las funciones generales de estrategia, supervisión, gobierno y control descritas en el Artículo 8º del presente Reglamento, delegando la gestión ordinaria en la Alta Gerencia;
  - 10.3.2. La Alta Gerencia cuenta con autonomía suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas, dentro del marco de políticas y lineamientos definidos por el Directorio, ejerciendo esa autonomía siempre bajo control del Directorio, debiendo rendir cuenta de su función cuando sea requerido; y,
  - 10.3.3. Las designaciones del Gerente General y del Presidente de Directorio de la Sociedad deberán recaer en diferentes personas.
- 10.4. La gerencia es particularmente responsable por:
  - 10.4.1. Asegurar que las actividades de la empresa sean consistentes con la estrategia del negocio, el sistema de apetito por el riesgo y las políticas aprobadas por el Directorio, e informar al Directorio de manera periódica los resultados de dicho aseguramiento;
  - 10.4.2 Implementar una gestión integral de riesgos conforme a las disposiciones del Directorio;
  - 10.4.3 Informar al Directorio respecto a nuevos productos y, en general, sobre iniciativas gerenciales relevantes (cambios de sistemas, procesos, modelos de negocios, inversiones sustanciales, etc.), que puedan tener un impacto material en el perfil de riesgo de la Sociedad;
  - 10.4.4 Informar al Directorio sobre la marcha económica y financiera de la Sociedad;
  - 10.4.5 Informar al Directorio, en cada sesión que se realice, sobre las operaciones con partes vinculadas y los contratos materiales celebrados con entidades públicas;

- 10.4.6 Delegar responsabilidades al personal de la Sociedad y velar por su cumplimiento;
  - 10.4.7 Informar al Directorio, en cada sesión que se realice, sobre las comunicaciones recibidas de la Superintendencia Nacional de Salud; y,
  - 10.4.8 La veracidad de la información que proporcione al Directorio y a la Junta General de Accionistas de la Sociedad.
- 10.5 El Directorio deberá realizar una evaluación anual del desempeño del Gerente General, para lo cual implementará una metodología.
- 10.6 La remuneración del Gerente General y de los demás miembros de la Alta Gerencia cuenta con un componente fijo y uno variable, que toma en consideración los resultados de la Sociedad, basados en una asunción prudente y responsable de riesgos, y el cumplimiento de las metas trazadas en los planes respectivos.

### **Título III - Nombramiento, vacancia y planes de sucesión**

#### **Artículo 11º - Nombramiento de los Directores**

- 11.1 La Junta General de Accionistas tiene como función exclusiva e indelegable la elección de los miembros del Directorio, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 6º al 8º del presente Reglamento y el Reglamento de la Junta General de Accionistas, el Estatuto y la Ley. En ese sentido, esta elección se realizará procurando que los miembros propuestos a Directores cumplan con todos los requisitos exigidos por la Sociedad y por las normas de buen gobierno corporativo vigentes en cada momento. Por otro lado, el Directorio de la Sociedad debe estar constituido con representación de la minoría, debiendo realizarse una elección por voto acumulativo, según lo estipulado en el artículo 164º de la Ley.

#### **Artículo 12º - Vacancia**

- 12.1 Los Directores pueden ser removidos, por las causales precisadas en el Estatuto, la Ley General de Sociedades y las leyes aplicables en cualquier momento, por la Junta General de Accionistas que los eligió. Sin perjuicio de ello, la Junta General puede remover el directorio, en su totalidad, en cualquier momento y proceder a la designación de un nuevo directorio de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- 12.2 El cargo de Director vaca por fallecimiento, renuncia, remoción o por incurrir el director en alguna de las causales de impedimento señaladas en la ley o en el Estatuto.
- 12.3 La vacancia del Director titular determina automáticamente la del alterno, si es que se hubiera designado.
- 12.4 Si se produjese la vacancia de uno o más Directores, sin que se encuentren designados sus respectivos suplentes, el Directorio elegirá a los Directores reemplazantes para completar su número por el período que aún resta del mandato del Directorio.

#### **Artículo 13º.- De la representación - Directores Alternos / Suplentes**

- 13.1 El cargo de Director es personal, no pudiendo ejercerse por medio de mandatario o delegarse.
- 13.2 No obstante, lo referido en el numeral antecedente, la Junta General podrá designar, al tiempo de producirse la elección del Directorio, a las personas que tendrán la calidad de suplentes y/o de alternos de aquellos Directores que lo requieran.
- 13.3 El Director que no va a asistir a una sesión de Directorio, deberá comunicárselo al Presidente, con una anticipación de 48 horas, a fin de que convoque al Director alternativo o suplente que se encuentre nombrado y remita la información necesaria para la participación del Director Alternativo /suplente convocado al efecto.
- 13.4 Si se trata del Presidente del Directorio quien no va a asistir, lo deberá comunicar al Vicepresidente para que este presida a la sesión y convoque al Director alternativo o suplente que se encuentre nombrado.

#### **Artículo 14º - Licencias a los Directores y participación del Director suplente o alternativo y de Invitados**

- 14.1 El Director que requiera ausentarse de las sesiones de Directorio por un periodo prolongado, deberá comunicarlo al Presidente del Directorio solicitando la licencia respectiva, indicando el periodo de ausencia y/o las fechas de las sesiones en las que no participará, así como la razón de la licencia.
- 14.2 En la sesión de Directorio más próxima, se informará de la comunicación de licencia presentada, dejándose constancia en el acta, luego de lo cual se le informará al Director alternativo, en caso estuviera nombrado.
- 14.3 De no contarse con Director alternativo, el Director suplente podrá sustituir al Director Titular en caso de licencia.
- 14.4 El Presidente y/o el Gerente General podrá invitar a otros funcionarios o a terceros a las sesiones del Directorio, cuando lo estime conveniente para el interés social, quienes podrán participar de la reunión siempre que dicha invitación sea informada al Directorio con una anticipación de a lo menos 48 horas y cuente con la aprobación de todos los directores presentes. En caso de aprobarse la asistencia del invitado, éste podrá participar de la sesión con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 15º- Planes de sucesión**

- 15.1 El cargo de Director será sucedido por motivo de vacancia y/o remoción de algún Director, siendo que los candidatos a la sucesión deberán cumplir con lo establecido en los artículos 6º al 8º, así como Título III del presente Reglamento.
- 15.2 A fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de la Alta Gerencia y minimizar los impactos de la transición en la marcha de la Sociedad tras el cambio de liderazgo de la misma, el Directorio deberá velar por la aplicación y cumplimiento de la Política de Sucesión para el Directorio y la Alta Gerencia, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo III del presente Reglamento.

## **Título IV - De los Comités**

### **Artículo 16º - Comités del Directorio**

- 16.1 El Directorio podrá conformar órganos especiales con el propósito de que se enfoquen en el análisis de aquellos aspectos más relevantes para el desempeño de la Sociedad.
- 16.2 Estos órganos especiales se constituirán en el interior del Directorio como mecanismos de apoyo, debiendo contar cada uno con un reglamento aprobado por el Directorio, que podrá modificarlo posteriormente, cuando lo entienda oportuno.
- 16.3 Son los siguientes los Comités del Directorio:
  - 16.3.1 Comité de Riesgos

## **Título V - Funcionamiento del Directorio**

### **Artículo 17º - Convocatoria, envío de información y celebración de la sesión**

- 17.1 La convocatoria para las sesiones del Directorio se realizará en la forma y con la anticipación que señale la ley y el Estatuto, teniendo en cuenta la programación de las sesiones contenida en el plan de trabajo mencionado en el artículo anterior.
- 17.2 Sin perjuicio de lo mencionado en el punto anterior, la agenda y la documentación de soporte referida a los asuntos a tratar en las sesiones del Directorio debe ser puesta a disposición de los Directores titulares, suplentes o alternos, utilizando los canales descritos en el artículo 26º del presente Reglamento, con al menos cinco (5) días de calendario de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión, salvo en el caso dispuesto en el último párrafo del artículo 167º de la Ley, es decir, en el caso que los Directores acuerden sesionar por unanimidad.
- 17.3 Tratándose de una sesión de Directorio extraordinaria, la convocatoria y la información relacionada a los temas a tratar en la sesión, debe enviarse al menos tres (3) días antes de la sesión, por escrito o por correo electrónico, salvo cuando ante la urgencia de los temas a tratar, la convocatoria se tenga que hacer por vía telefónica, caso en que se confirmará de inmediato, por correo electrónico, la citación y el envío de la información relacionada a los temas a tratar en la sesión.
- 17.4 Para la preparación de la agenda y documentación del Directorio, se tendrán en consideración los siguientes plazos:
  - 17.4.1 Quince (15) días de calendario antes de la fecha del Directorio, el Secretario elabora la agenda correspondiente a la sesión de Directorio y la envía a los Gerentes de área para que incluyan los temas correspondientes; coordina la agenda con el Gerente General y con el Presidente del Directorio;
  - 17.4.2 Cinco (5) días de calendario antes de la fecha del Directorio, el Secretario envía las citaciones correspondientes, adjuntando la agenda definitiva y la respectiva documentación de soporte, a los miembros del Directorio mediante correo electrónico o el aplicativo correspondiente, salvo en los casos excepcionales en que el Directorio tenga que tomar decisiones en circunstancias donde no es

- posible cumplir con el plazo de notificación establecido, pudiéndose renunciar a éste únicamente con la aprobación unánime de los Directores; y,
- 17.4.3 El Secretario deberá almacenar y custodiar los correos electrónicos a través de los cuales se convoca a la sesión de directorio y se envía la agenda.
- 17.5 Los miembros del Directorio deberán actuar, disponiendo siempre de la información completa, de buena fe, con la diligencia y atención debidas y en el más alto interés de la Sociedad y de los accionistas.
- 17.6 El ejercicio del derecho de información se canalizará a través del Presidente de Directorio, Gerente General o el Secretario, quienes atenderán las solicitudes de los directores facilitando, directamente dicha información o estableciendo los cauces adecuados para ello dentro de la Sociedad.
- 17.7 Adicionalmente, el Secretario será el encargado de informar al Directorio o incluir en la agenda correspondiente la información de aquellas comunicaciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás Reguladores, que conlleven impacto sobre las operaciones de la Sociedad, así como la información referente a las operaciones con personas relacionadas a la Sociedad y a los contratos con entidades públicas.
- 17.8 Al día siguiente de la celebración del Directorio, el Secretario envía los acuerdos adoptados a las áreas involucradas.
- 17.9 Cinco (5) días calendario después de llevada a cabo la sesión del Directorio, el Secretario pone a consideración de los Directores el proyecto de acta para su revisión.
- 17.10 Los Directores tendrán un plazo de 5 (cinco) días calendario para efectuar sus comentarios al acta o dar su acuerdo a la misma, sin perjuicio de su derecho de requerir precisiones al acta antes de su firma, de lo contrario, se presumirá que los Directores se encuentran de acuerdo con ella.
- 17.11 Teniendo en cuenta que no todos los Directores residen en el Perú, los Directores podrán enviar sus comentarios y dar su conformidad al acta por correo electrónico.
- 17.12 Una vez transcurrido el plazo señalado en el numeral 17.10, el Secretario procederá a imprimir el acta, debiéndola suscribir el Presidente del Directorio y el Secretario, sin perjuicio del derecho de cada uno de los Directores presentes de firmar el acta posteriormente. Al efecto, las actas deben contener las firmas de los Directores debidamente identificadas con el nombre del Director firmante.
- 17.13 Las actas serán enviadas a los Directores via courier para su firma, a menos que tal no sea necesario. Si las actas no se encuentran suscritas por los Directores que hubieran manifestado su voluntad para firmarlas, se recabará su firma en la siguiente sesión presencial en la que participen.
- 17.14 El libro de actas será custodiado por el Secretario.
- 17.15 Las actas deben contener los requisitos establecidos en el Estatuto, en la Ley General del Sociedades o legislación aplicable, los temas tratados, la deliberación de los miembros de

forma clara y precisa, sus intervenciones, así como el voto emitido por cada miembro y los acuerdos adoptados en cada caso.

17.16 El Secretario debe recoger de forma precisa los comentarios y opiniones de los Directores a los diversos temas tratados, así como las deliberaciones realizadas y acuerdos tomados. En cualquier caso, el Director podrá solicitar mediante carta, se deje constancia en la correspondiente acta, de sus intervenciones o las precisiones a las mismas.

17.17 Si los Directores tuviesen opiniones distintas al adoptar un acuerdo, se debe reflejar en forma clara y precisa en el acta los directores que votaron a favor y en contra del acuerdo.

17.18 Los acuerdos deben ser numerados en orden correlativo y a continuación con el año respectivo.

17.19 En las sesiones de Directorio los Directores pueden participar presencialmente o remotamente, por teléfono o video conferencia.

#### **Artículo 18°.- Quórum, adopción de acuerdos y actas**

La determinación del quórum de las sesiones del Directorio, así como los requerimientos y condiciones para la adopción de acuerdos y el posterior registro de estos en las respectivas actas, están estipulados en la ley y en el Estatuto.

#### **Artículo 19°.- Sesiones no presenciales**

Pueden realizarse sesiones del Directorio no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos, videoconferencias o de otra naturaleza que permitan la comunicación permanente entre todos los directores presentes en la sesión y garanticen la autenticidad del acuerdo.

#### **Artículo 20°.- Evaluación del Directorio**

20.1 El Directorio debe evaluar, anualmente, su desempeño como órgano colegiado, y el desempeño individual de sus miembros, a través de los cuestionarios de autoevaluación que recibirán para tal efecto. El Directorio implementará el cuestionario de autoevaluación.

20.2 Los criterios de evaluación son los siguientes:

20.2.1 Evaluación individual de desempeño de los Directores:

20.2.1.1 Involucramiento y participación;

20.2.1.2 Contribución al logro de objetivos institucionales.

20.2.2 Evaluación como órgano colegiado:

20.2.2.1 Reunión y Operatividad del Directorio;

20.2.2.2 Dinámica del Directorio;

20.2.2.3 Conocimiento de la Estrategia, Misión y Visión, bien como del Estatuto y Reglamento, entre otros asuntos, por parte de los Directores.

20.3 El formato de autoevaluación será enviado vía correo electrónico a los miembros del Directorio. El Presidente del Directorio velará por la correcta entrega del formato de evaluación e incluirá la discusión de sus resultados como punto de Agenda.

- 20.4 Es responsabilidad de todos los miembros del Directorio completar el formato de evaluación y remitirlo al Presidente del Directorio, o a quien se designe, dentro del plazo establecido en el correspondiente cronograma. Posteriormente, se consolidarán los resultados, los mismos que serán puestos a disposición de los Directores durante la sesión agendada para tal fin.
- 20.5 Durante la sesión, se deberán definir estrategias para fortalecer aquellos aspectos del Directorio que fueron resaltados como oportunidades de mejora.

## **Título V. Deberes y derechos de los Directores**

### **Artículo 21°.- Deber de diligencia**

Cada Director debe cumplir los deberes impuestos por la ley, el Estatuto de la Sociedad y el resto de la normativa interna, con fidelidad al interés social, entendido como el interés de la Sociedad, que será el de la creación de valor en beneficio de los accionistas y restantes stakeholders.

### **Artículo 22°.- Deber de lealtad**

- 22.1 Cada Director debe obrar de buena fe, en interés de la Sociedad, con la honestidad y escrupulosidad del gestor de negocios ajenos.
- 22.2 Los Directores no pueden servirse del nombre de la Sociedad o de su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados.
- 22.3 Ningún Director puede realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones u operaciones ligadas a los bienes de la Sociedad, de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Sociedad o ésta tuviera interés en ella, siempre que la Sociedad no haya expresamente desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del Director interesado.
- 22.4 El Director no puede solicitar pago alguno, ni cobrar comisiones, por la celebración de contratos entre la Sociedad y sus proveedores, ni tampoco por la prestación de los servicios de la Sociedad a terceros.

### **Artículo 23°.- Deber de no competencia**

Los Directores deben comunicar a la Sociedad la participación accionarial o de negocio que tuvieran en el capital de las compañías de la competencia, así como los cargos o las funciones que ejerzan en las mismas, y la realización, por cuenta propia o ajena, de actividades análogas al objeto social de la Sociedad.

### **Artículo 24°.- Deber de confidencialidad**

- 24.1 Cada Director, en el ejercicio de su cargo y después del cese del mismo, deben guardar reserva de la información de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio de su cargo.
- 24.2 Salvo lo que prevean las leyes, la información señalada no puede ser comunicada o divulgada.
- 24.3 El Director no puede usar información no pública de la Sociedad, con fines privados o para fines distintos al cumplimiento de sus funciones y/o en beneficio propio o de terceros, si no media un acuerdo previo y expreso en ese sentido del Directorio.

#### **Artículo 25°.- Deber de no utilización de los activos sociales**

Los Directores no pueden utilizar, para su uso personal, los activos de la Sociedad, ni tampoco valerse de su posición en esta última para obtener una ventaja patrimonial que no le corresponda por razón de sus funciones, a no ser que, contando con un acuerdo previo y expreso en ese sentido del Directorio, haya satisfecho una contraprestación adecuada.

#### **Artículo 26°.- Derecho a la información**

- 26.1 Cada Director tiene derecho a ser informados de todo lo relacionado con la marcha y vida de la Sociedad y a tener acceso, de forma regular, a información suficiente y fidedigna respecto al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en la Sociedad, dentro de los alcances del artículo 173º de la Ley General de Sociedades.
- 26.2 Los canales de comunicación establecidos para que los Directores reciban la información mencionada en el punto anterior son:
  - 26.2.1 Atención presencial, en la sede de la Sociedad;
  - 26.2.2 Comunicación escrita;
  - 26.2.3 Correo electrónico;
  - 26.2.4 Página web corporativa;
  - 26.2.5 Teléfono (fijo y/o celular);
  - 26.2.6 Videoconferencia;
  - 26.2.7 Otros medios disponibles.
- 26.3 Tratándose de las comunicaciones recibidas de los organismos reguladores, las comunicaciones serán recibidas por el Secretario, quien deberá seguir el siguiente procedimiento para informar al Directorio y para dar respuesta a los entes Reguladores:
  - 26.3.1 En el día debe derivar la comunicación recibida al área correspondiente para su respuesta y a Cumplimiento Normativo para que controle y supervise el cumplimiento de los plazos y para remitir la respuesta al órgano regulador correspondiente.
  - 26.3.2 En el día se debe enviar la comunicación a los Directores para su conocimiento.
  - 26.3.3 En la sesión de Directorio siguiente informará al Directorio del estatus de cada comunicación recibida.

#### **Artículo 27°.- Derecho al asesoramiento de expertos**

Los Directores, en el ejercicio de sus funciones, podrán obtener la asesoría de los expertos internos de la Sociedad, así como proponer al Directorio la contratación de asesores externos que les asesoren en relación con los posibles problemas que se puedan plantear en el ejercicio del cargo, en caso de que fuesen problemas concretos de cierto relieve y complejidad.

#### **Artículo 28°.- Derecho a programas de inducción**

- 28.1 Los Directores que se integren por primera vez al Directorio participarán en un programa de inducción sobre la realidad de la Sociedad, su complejidad, y las materias claves de la misma, de forma que puedan contar con una visión, lo más profunda posible, sobre la Sociedad en el menor tiempo posible.
- 28.2 La Gerencia General llevará a cabo los programas de inducción de los Directores en los términos indicados en el Anexo IV.

#### **Artículo 29°.- Derecho a retribución**

- 29.1 Los miembros del Directorio tienen derecho a percibir una retribución por la labor efectuada, que combina el reconocimiento a la experiencia profesional y dedicación hacia la Sociedad.
- 29.2 La política de retribución del Directorio será establecida por la Junta General de Accionistas.

### **Título VI. Conflictos de interés y operaciones con partes vinculadas**

#### **Artículo 30°.- Conflictos de Interés**

- 30.1 El Directorio es responsable de realizar el seguimiento y control de los posibles conflictos de interés que afecten a alguno de sus miembros o que surjan en dicho órgano.
- 30.2 Se considera que una persona se encuentra en una situación de conflicto de interés cuando se verifique lo definido a este respecto en el artículo 180º de la Ley General de Sociedades, u otro que lo sustituya.
- 30.3 Cuando exista un potencial conflicto de interés para un Director, debe este manifestarlo, de inmediato, al Directorio y abstenerse de votar o participar en la deliberación y votación sobre dicho asunto.
- 30.4 Si algún punto de la agenda estuviera relacionado a alguna materia donde exista o pudiese existir conflicto de interés por parte de algún Director, éste se abstendrá de emitir su voto.
- 30.5 Los criterios para evaluar la existencia de conflicto de interés están relacionados, sin limitar, a:
  - 30.5.1 Si el acuerdo beneficia directa o indirectamente a algún integrante del Directorio;
  - 30.5.2 Si el acuerdo beneficia directa o indirectamente a algún integrante del Directorio o a un familiar suyo hasta el tercer grado de consanguinidad y de afinidad;

30.5.3 Si el acuerdo no se encuentra alineado a la Visión y Misión de la Sociedad;

30.5.4 Si el acuerdo atenta con la imagen y reputación de la Sociedad.

30.6 En caso de duda sobre la existencia de un conflicto de interés, el Director que tenga la duda, debe, adoptando un criterio de prudencia, poner en conocimiento de los demás miembros del Directorio las circunstancias concretas que concurran en ese caso, para que los miembros del Directorio puedan formar un juicio adecuado sobre la situación informada.

#### **Artículo 31°- Operaciones con partes vinculadas**

Cada Director, en el ejercicio de su cargo, debe cumplir la Política de Operaciones con Partes Vinculadas aprobada por el Directorio, la cual estipula procedimientos para la valoración, aprobación y revelación de determinadas operaciones entre la Sociedad y partes vinculadas, incluyendo las operaciones intragrupo.

**ANEXOS**

**Anexo N° 1**

**ACEPTACIÓN DE CARGO DE DIRECTOR**

(se suscribe al ser designado)

Por medio de la presente declaración jurada, Yo \_\_\_\_\_ identificado con N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

1. Acepto expresamente el cargo de Director en:

- La Positiva Seguros y Reaseguros, S.A.A.; inscrita en la Partida Registral N° 11007318
- La Positiva Vida Seguros y Reaseguros, S.A.; inscrita en la Partida Registral N° 11059389
- La Positiva S.A. Entidad Prestadora de Salud.; inscrita en la Partida Registral N° 13842245

Por lo cual procedo a legalizar mi firma ante Notario Público, de conformidad con lo estipulado en el artículo 152-A de la Ley General de Sociedades.

A los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_  
Firma

## DECLARACIÓN JURADA

Por medio de la presente declaración jurada, Yo \_\_\_\_\_ identificado con el documento de identidad N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

1. No estar comprendido en los impedimentos previstos en la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades.
2. No tener antecedentes penales ni policiales en el país y/o en el extranjero, así como no encontrarme incurso en procesos judiciales.
3. Tener pleno conocimiento que, si sobreviniera algún impedimento para ser Director durante el ejercicio del cargo, presentaré en forma inmediata mi renuncia con carácter irrevocable, todo ello de conformidad a lo establecido en el Art. 162° de la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades.
4. Declaro que la información contenida en la presente Declaración Jurada es verdadera y que, de detectarse fraude y falsedad en la misma, tengo conocimiento de que estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legislación vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que por tal infracción me corresponda.

Constancia que emito en mi condición de Director en:

- La Positiva Seguros y Reaseguros, S.A.A.
- La Positiva Vida Seguros y Reaseguros, S.A.

A los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_  
Firma

## DECLARACIÓN JURADA

(se suscribe al ser designado)

Por medio de la presente declaración jurada, Yo \_\_\_\_\_ identificado con el documento de identidad N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

1. He recibido, leído y comprendido lo dispuesto en el Reglamento contra el Abuso de Mercado – Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, aprobado mediante Resolución SMV N° 017-2015-SMV/01.
2. He recibido y leído los siguientes documentos: i. Código de Ética y Conducta; ii. Código de Ética y Estándares de Conducta Profesional; así como, tomado conocimiento de los lineamientos y obligaciones establecidas en los mismos.
3. He recibido y leído la Política de Gestión de Conflicto de Intereses y por lo tanto declaro que:

No  presento situaciones de conflictos que deba informar según lo indicado en dicha Política.

Sí presento algún hecho que pueda ser considerado como tal, los cuales detallo en el documento anexo a la presente declaración.

4. He recibido, leído y tomado conocimiento de los lineamientos y obligaciones establecidas en la Política de Prevención de Delitos, por lo que declaro que:

Poseo vínculo de consanguinidad o afinidad con un Funcionario Público:

Sí presento vínculo de consanguinidad o afinidad con un Funcionario Público, el cual detallo en el documento anexo a la presente declaración.

5. Me comprometo a cumplir con los lineamientos y obligaciones establecidas en los documentos supra mencionados y a notificar de manera inmediata al Directorio, en caso se presentara algún cambio en lo anteriormente declarado.

6. Declaro que la información contenida en la presente Declaración Jurada es verdadera y que, de detectarse fraude y falsedad en la misma, tengo conocimiento de que estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legislación vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que por tal infracción me corresponda.

Constancia que emito en mi condición de Director en:

La Positiva Seguros y Reaseguros, S.A.A.

La Positiva Vida Seguros y Reaseguros, S.A.

La Positiva S.A. Entidad Prestadora de Salud.

A los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO DE CIRCUNSTANCIAS DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERES**

Hecho

**ANEXO VÍNCULACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Nombre	Entidad donde trabaja

## DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y ANTECEDENTES

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con tipo de documento \_\_\_\_\_ y N° \_\_\_\_\_, declaro que:

1. No tengo vínculo de parentesco con algún colaborador de La Positiva: hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por vínculo conyugal. Si lo tuviese, el nombre de mi pariente es \_\_\_\_\_ y el parentesco es \_\_\_\_\_
2. No tengo vínculo de parentesco con algún proveedor de La Positiva: hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por vínculo conyugal. Si lo tuviese, el nombre del proveedor es \_\_\_\_\_ y el parentesco es \_\_\_\_\_
3. No tengo vínculo de parentesco con algún corredor de seguros o reaseguros: hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por vínculo conyugal. Si lo tuviese, el nombre del corredor es \_\_\_\_\_ y el parentesco es \_\_\_\_\_
4. No tengo vínculo de parentesco con funcionarios públicos: hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por vínculo conyugal. Si lo tuviese, el nombre del funcionario público es \_\_\_\_\_ y el parentesco es \_\_\_\_\_
5. No tengo antecedentes penales, judiciales o policiales registrados a mi nombre.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad, declaro que tengo conocimiento de que estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legislación vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que por tal infracción me corresponda .

Asimismo, cualquier cambio que se produzca en la información proporcionada con posterioridad al inicio de la relación como Director será inmediatamente comunicado a La Positiva.

A los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Datos personales

Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento(Distrito,dpto. país):
DNI/CE:	Estado Civil:
Teléfono:            Celular:	Correo electrónico:
Dirección domicilio:	

#### FICHA DE DATOS

En caso de ser casado, indicar datos de su cónyuge:

<b>Datos de Cónyuge</b>
Tipo de Doc. Identidad:
N° de Doc. de Identidad:
Nombres y Apellidos:

Importante: Los datos personales consignados en esta solicitud son considerados Declaración Jurada.

\_\_\_de\_\_\_de 20\_\_

\_\_\_\_\_

## Anexo II

### Plan de Trabajo del Directorio

El presente Plan de Trabajo del Directorio de La Positiva EPS Entidad Prestadora de Salud S.A. (en adelante la "Sociedad"), abarca el periodo de tiempo comprendido entre el 1 de enero de \_\_\_\_ y el 31 de diciembre de \_\_. Además de la conformación del Directorio y sus comités, incluye la programación de sesiones a realizar en el periodo mencionado y los lineamientos estratégicos y planes de acción que los Directores deben llevar a cabo con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales propuestos y supervisar el cumplimiento de los mismos.

#### 1. Conformación

El Directorio de la Sociedad vigente para el ejercicio \_\_\_\_\_ está conformado de la siguiente manera:

No.	Nombre	Cargo	Fecha de Nombramiento
1			
2			
3			
4			
5			
6			

#### 2. Comités del Directorio

Los comités del Directorio, para el ejercicio \_\_\_\_\_, están conformados de la siguiente manera:

##### a) Comité de Riesgos

No.	Miembros	Cargo en la Sociedad	Cargo en el Comité
1			
2			
3			
4			
5			

### 3. Programación de sesiones

Durante el ejercicio\_\_\_\_, el Directorio y sus comités realizarán las siguientes sesiones:

#### a) Sesiones del Directorio

No.	Tipo de sesión	Lugar de Realización	Fecha programada
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

#### b) Sesiones de los Comités del Directorio

##### Comité de Riesgos

No.	Tipo de sesión	Lugar de Realización	Fecha programada
1			
2			
3			
4			
5			

### 4. Objetivos estratégicos y planes de acción

De acuerdo al Plan Estratégico de la Sociedad, para el periodo\_\_\_\_\_, se han considerado los siguientes objetivos estratégicos y sus respectivos planes de acción, los cuales serán supervisados por el Directorio y sus comités.

No.	Objetivo Estratégico	Planes de acción	Área responsable	Supervisión
1	OE 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan 1</li> <li>• Plan 2</li> </ul>		
2	OE 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan 1</li> <li>• Plan 2</li> </ul>		
3	OE 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan 1</li> <li>• Plan 2</li> </ul>		
4	OE 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan 1</li> <li>• Plan 2</li> </ul>		
5	OE 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan 1</li> <li>• Plan 2</li> </ul>		

## 5. Evaluación

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 18 del Reglamento del Directorio, el Directorio de la Sociedad realiza evaluaciones periódicas de su desempeño, tanto de manera colectiva como individual. En ese sentido, durante el ejercicio se tienen programadas las siguientes evaluaciones:

No.	Tipo de Evaluación	Fecha	Periodo Comprendido	Responsable
1				
2				

## **Anexo III**

### **Política de Sucesión para el Directorio y la Alta Gerencia**

#### **Título I. Aspectos Generales**

##### **Artículo 1.- Finalidad**

1.1. El Directorio de

- La Positiva Vida Seguros y Reaseguros S.A.
- La Positiva Seguros y Reaseguros S.A.A.
- La Positiva S.A. ntidad Prestadora de Salud

(en adelante la “Sociedad”), ha aprobado la presente Política de Sucesión para el Directorio y la Alta Gerencia, (en adelante la “Política”) con el fin de garantizar la continuidad del funcionamiento del Directorio y de la Alta Gerencia en los casos de cambios originados por vacancia, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Directorio y en la Ley General de Sociedades.

1.2. El resultado de la aplicación de la presente Política es la minimización de los impactos de la transición, en la marcha de la Sociedad tras el cambio de liderazgo de la misma.

##### **Artículo 2.- Alcance**

2.1 La presente Política será aplicable a:

- 2.1.1. Directorio: Incluye a todos los directores.
- 2.1.2. Alta Gerencia: Incluye al Gerente General y a los gerentes de primera línea que reportan directamente al Gerente General.

##### **Artículo 3.- Responsables**

3.1. El Directorio será responsable, en coordinación con la Gerencia General, de la aplicación y cumplimiento de la presente Política.

##### **Artículo 4.- Aprobación y modificación**

- 4.1. La aprobación de la presente Política es responsabilidad del Directorio.
- 4.2. El Directorio es quien debe aprobar las modificaciones a la Política que estime pertinentes.

#### **Título II. Casos de vacancia**

##### **Artículo 5.- Casos de vacancia**

5.1. Los cargos de miembros del Directorio o Alta Gerencia vacan por fallecimiento, renuncia, remoción o por incurrir en alguna de las causales de impedimento de acuerdo a la

normativa local vigente. En ese sentido, los artículos 161º y 189º de la Ley General de Sociedades estipulan que no pueden ser Directores, ni Gerente General<sup>1</sup>:

- 5.1.1. Los incapaces;
  - 5.1.2. Los quebrados;
  - 5.1.3. Los que por razón de su cargo o funciones estén impedidos de ejercer el comercio;
  - 5.1.4. Los Funcionarios y Servidores Públicos, que presten servicios en entidades públicas cuyas funciones estuvieran directamente vinculadas al sector económico en el que la Sociedad desarrolla su actividad empresarial, salvo que representen la participación del Estado en dichas sociedades;
  - 5.1.5. Los que tengan pleito pendiente con la Sociedad en calidad de demandantes o estén sujetos a acción social de responsabilidad iniciada por la Sociedad y los que estén impedidos por mandato de una medida cautelar dictada por la autoridad judicial o arbitral;
  - 5.1.6. Los que sean directores, administradores, representantes legales o apoderados de sociedades o socios de sociedades de personas que tuvieran en forma permanente intereses opuestos a los de la Sociedad o que personalmente tengan con ella oposición permanente.
- 5.2. Tratándose de la remoción de algún miembro del Directorio o Alta Gerencia, aplican las siguientes consideraciones:
- 5.2.1. Directores: Pueden ser removidos, en cualquier momento, por la Junta General;
  - 5.2.2. Gerente General: Puede ser removido, en cualquier momento, en cuanto Gerente General por el Directorio;
  - 5.2.3. Gerentes de primera línea: Pueden ser removidos, en cualquier momento, por el Directorio o el Gerente General.

### **Título III. Evaluación y designación de los reemplazantes**

#### **Artículo 6.- Supervisión permanente**

- 6.1 El Directorio realizar una supervisión permanente de los posibles casos de vacancia según lo estipulado en el artículo anterior.

#### **Artículo 7.- Nómina de candidatos potenciales**

- 7.1. La Gerencia General, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Personas, deberá identificar en el mercado local y/o internacional, candidatos potenciales que pudieran eventualmente reemplazar a algún miembro de la Alta Gerencia, en caso de que se produjese alguno de los supuestos de vacancia mencionados anteriormente. Así mismo, los candidatos potenciales podrán ser propuestos por los miembros del Directorio.
- 7.2. Los candidatos potenciales a miembros de la Alta Gerencia deben cumplir con los requerimientos mínimos para cada puesto contemplados en el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad.

---

<sup>1</sup> Por extensión, se aplican los mismos impedimentos para los gerentes de primera línea.

- 7.3. El Directorio deberá ser informado, permanentemente, de los datos de las personas que conforman la bolsa de candidatos potenciales, pudiendo requerir a la Gerencia General información adicional o presentar observaciones, las mismas que deberán ser respondidas por la Gerencia General, y en todo caso, resueltas por el Directorio.

**Artículo 8.- Designación de los reemplazantes**

- 8.1. Si se produjese la vacancia de algún miembro de la Alta Gerencia, la Gerencia General propondrá al Directorio a los reemplazantes, incluidos en la nómina de candidatos potenciales.
- 8.2. Tratándose del reemplazo de miembros del Directorio, se deberá seguir lo dispuesto en el Artículo 11º del Reglamento del Directorio.

## **Anexo IV**

### **Programa de Inducción para Directores Nuevos**

#### **Título I. Aspectos Generales**

##### **1. Finalidad**

- 1.1. El presente programa de inducción, en adelante el “Programa”, tiene como objetivo brindar a los nuevos Directores de La Positiva EPS Entidad Prestadora d Salud S.A., en adelante la “Sociedad”, una capacitación introductoria que les permita, en términos generales, conocer a mayor detalle las actividades de la Sociedad y su organización, así como sus facultades y responsabilidades como miembros del Directorio de la Sociedad.

##### **2. Alcance y aplicación**

- 2.1. Este Programa está dirigido a los nuevos directores que se incorporen al Directorio.
- 2.2. Así mismo, está dirigido a aquellos directores vigentes que no hayan participado de un programa de inducción desde su designación.
- 2.3. El Programa será aplicado cada vez que se designe a un nuevo director.

##### **3. Responsables**

- 3.1. La secretaría General será responsable, en coordinación con la Gerencia General, de la aplicación y cumplimiento del Programa.

##### **4. Aprobación y modificación**

- 4.1 La aprobación del Programa es responsabilidad del Directorio.

#### **Título II. Desarrollo del Programa**

##### **5. Estructura**

- 5.1 El Programa de inducción cuenta con tres (3) fases: a) Entrega de documentos organizacionales, b) Presentación de la Sociedad y su giro de negocio, y c) Estructura y funcionamiento del Directorio.
- 5.2 De preferencia, el Programa se llevará a cabo en forma presencial, sin perjuicio de que se puedan realizar sesiones de inducción remotas, de acuerdo a la disponibilidad de los Directores.
- 5.3 Tratándose de una inducción presencial, la misma se llevará a cabo en el lugar que o determinen los Directores.
- 5.4 Tratándose de una inducción remota, esta se desarrollará a través de alguno de los canales de comunicación a distancia, descritos en el artículo 26º del Reglamento del Directorio de la Sociedad.

5.5 El programa tendrá una duración aproximada de dos (2) horas, debiendo ser desarrollado, de preferencia, en un mismo día.

5.6 De acuerdo a la disponibilidad de los directores, se podrán llevar a cabo sesiones de inducción separadas, en los lugares y horarios más convenientes, según lo determine el Comité.

## **6. Fase 1: Entrega de documentos organizacionales**

6.1. Esta fase comprende la entrega a los nuevos directores de los siguientes documentos organizacionales:

- 6.1.1. Estatuto Social
- 6.1.2. Reglamento de la Junta General de Accionistas
- 6.1.3. Reglamento del Directorio
- 6.1.4. Código de Ética
- 6.1.5. Política de Información y los medios para el acceso a la información del Directorio
- 6.1.6. Manual de organización y funciones
- 6.1.7. Memoria anual del último ejercicio
- 6.1.8. EEFF auditados anuales de los últimos tres (3) años
- 6.1.9. Políticas de Responsabilidad Social y Gobierno Corporativo

6.2. La entrega de información puede ser realizada en formato físico (documentos impresos) y/o en formato digital (documentos en formato Pdf o Word), según lo determine el Comité. En este último caso, los documentos serán enviados previamente a los correos electrónicos de los directores registrados en la Sociedad.

## **7. Fase 2: Presentación de la Sociedad y su giro de negocio.**

7.1. Esta fase comprende una presentación realizada por el Gerente General y/u otros gerentes de primera línea que este designe.

7.2. La duración aproximada de la presentación es de una (1) hora, pudiendo ser dividida en varias secciones que pueden tener expositores diferentes de acuerdo al tema tratado. Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, el Gerente General deberá realizar la presentación inicial de la Sociedad y una breve introducción de la misma.

7.3. La presentación debe contener, al menos, los siguientes temas:

- 7.3.1. Presentación y reseña histórica de la Sociedad
- 7.3.2. Descripción del accionariado y grupo económico
- 7.3.3. Estructura organizativa de la Sociedad: Composición del Directorio y Alta Gerencia
- 7.3.4. Misión, visión y valores
- 7.3.5. Plan Estratégico y planes de acción
- 7.3.6. Cartera de productos y/o servicios
- 7.3.7. Características del sector y los competidores
- 7.3.8. Participación con los grupos de interés

## **8. Fase 3: Estructura y funcionamiento del Directorio.**

8.1. Esta fase comprende una presentación realizada por el Presidente del Directorio, el Vicepresidente o el Secretario del Directorio.

- 8.2. La duración aproximada de la presentación es de una (1) hora, pudiendo ser dividida en varias secciones que pueden tener expositores diferentes de acuerdo al tema tratado.
- 8.3. La presentación debe contener, al menos, los siguientes temas:
  - 8.3.1. Revisión general del Estatuto Social y Reglamento de la Junta General y Directorio
  - 8.3.2. Descripción de las funciones, deberes y derechos de los directores
  - 8.3.3. Revisión de las actas del Directorio del último ejercicio
  - 8.3.4. Presentación del Plan de Trabajo del Directorio para el ejercicio
  - 8.3.5. Explicación de la metodología de evaluación del Directorio