
Reglamento

de

Sesiones

del

Directorio – BANCOP S.A.

REGLAMENTO DE SESIONES

DEL DIRECTORIO DEL BANCO PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y LA PRODUCCIÓN SOCIEDAD ANONIMA (BANCOP S.A.)

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. **Objeto:** Establecer las formalidades necesarias para la realización de las Sesiones del Directorio del Banco para la Comercialización y la Producción Sociedad Anónima (BANCOP S.A.), conforme a la normativa aplicable.
2. **Definiciones:** para una mejor comprensión de los puntos a ser desarrollados en la presente Reglamentación, se definen los siguientes términos:
 - ✓ **ACTA DE DIRECTORIO:** Documento en el cual se deja constancia de lo discutido y resuelto en las Sesiones del Directorio.
 - ✓ **LIBRO DE ACTAS:** Libro en el cual se asientan las Actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
 - ✓ **CONVOCATORIA:** Documento por el cual se cita a Sesión del Directorio.
 - ✓ **ESTATUTOS SOCIALES:** Estatutos Sociales del Banco para la Comercialización y la Producción Sociedad Anónima (BANCOP S.A.), formalizado por Escritura Pública N° 1.015 de fecha 06 de diciembre de 2012, pasado ante el Escribano Público Luis Enrique Peroni Giralt.
 - ✓ **DIRECTORIO:** Órgano colegiado encargado de la administración de la sociedad, compuesto por 5 ó 7 Directores Titulares y 3 ó 4 Directores Suplentes, siendo los primeros Directores designados en el Acto Constitutivo de la Sociedad y, los posteriores en oportunidad de la celebración de la Asamblea General Ordinaria, de conformidad a lo contemplado en los Estatutos Sociales.
 - ✓ **MAYORÍA SIMPLE:** sistema de votación por el cual se requiere mayor numero de votos favorables de los que están en contra para adoptar una decisión.
 - ✓ **MIEMBROS:** Integrantes del Directorio.
 - ✓ **PRESIDENTE:** Presidente del Directorio del Banco para la Comercialización y la Producción Sociedad Anónima (BANCOP S.A.), designado de conformidad a los Estatutos Sociales.
 - ✓ **QUÓRUM ESTATUTARIO:** Constituye el número de Directores mínimo, requerido por los Estatutos Sociales, que indispensablemente debe concurrir para que la sesión del Directorio quede válidamente constituida.
 - ✓ **REGLAMENTO:** Reglamento de sesiones del Directorio del Banco para la Comercialización y la Producción Sociedad Anónima (BANCOP S.A.).
 - ✓ **SECRETARIO DEL DIRECTORIO o FEDATARIO:** persona encargada de labrar el Acta de Sesión y de cumplir las demás funciones establecidas en el presente reglamento y en las disposiciones vigentes en la materia. El Directorio estará encargado de designar al Secretario.

-
- ✓ **SESIÓN:** Reunión del Directorio, previa y debidamente convocada, que cuenta con el quórum establecido por los Estatutos Sociales para la celebración de la misma. Puede revestir el carácter de Ordinaria o Extraordinaria.
 - ✓ **SÍNDICO:** persona encargada de fiscalizar la dirección y administración de la sociedad, designada de conformidad a lo establecido en los Estatutos Sociales.
 - ✓ **UNANIMIDAD:** Sin voto en disidencia.
 - ✓ **VOTO EN DISIDENCIA:** Parecer manifestado en desacuerdo a la posición de la mayoría.

A. DE LA CONVOCATORIA

1. Las sesiones ordinarias del Directorio serán convocadas por lo menos dos veces al mes y, las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente o por quien hiciere sus veces, o a solicitud de por lo menos tres de sus Miembros, cuando el interés social así lo disponga.
2. La Convocatoria deberá incluir la fecha, el horario, el lugar de celebración y el Orden del Día correspondiente.
3. La convocatoria deberá ser notificada por el Secretario, personalmente, por vía escrita o electrónica, con el correspondiente acuse de recibo, a todos los Directores Titulares y al Síndico Titular, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la fecha de la sesión.
4. Los temas del Orden del Día podrán ser presentados por el Presidente, algún Miembro del Directorio, la Gerencia General o, Gerentes de Áreas y Asesoría Jurídica previa conformidad de la Gerencia General. Asimismo podrán presentar puntos los Comités, la Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento. Estos puntos deberán ser presentados con mínimo 3 (tres) días de anticipación a la fecha de la sesión, a fin de analizar su inclusión en la Convocatoria respectiva.
5. La modificación del Orden del Día durante la Sesión estará sujeta a la aprobación de la mayoría simple de los Miembros. Se entenderá por modificación del Orden del Día la inclusión de nuevos temas y/o la eliminación de asuntos incluidos en el mismo.

B. DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

1. Las sesiones se realizarán en el domicilio legal de la sociedad, por lo menos dos veces al mes, conforme a lo establecido en la cláusula decimosexta de los Estatutos Sociales. Para el efecto el Directorio aprobará un calendario de sesiones al inicio de cada año, el cual deberá ser notificado a los Miembros Titulares del Directorio y al Síndico Titular
2. Dicho calendario podrá ser modificado previo acuerdo unánime de los Directores, quienes deberán prestar su consentimiento de forma escrita.

-
3. Serán Sesiones Ordinarias aquellas, que conforme a lo establecido en la cláusula decimosexta de los Estatutos Sociales y al punto B.1. del presente Reglamento, se realicen dos (2) veces al mes, aun cuando éstas se lleven a cabo en días distintos a los días fijados en el Calendario de Sesiones.
 4. Serán Sesiones Extraordinarias aquellas convocadas por el Presidente o a solicitud de por lo menos tres Miembros del Directorio, cuando el interés social así lo disponga.
 5. Las Sesiones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, tratarán asuntos incluidos en el respectivo Orden del Día
 6. A solicitud del Presidente o cualquier Miembro, se podrá tratar la postergación de la consideración o la decisión de un asunto sometido al Directorio. Tales solicitudes deberán ser aprobadas por mayoría simple.
 7. El Síndico participará de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio con voz pero sin voto, pudiendo dejar constancia en las actas de sesión, de las observaciones realizadas.
 8. En todos los casos, las sesiones del Directorio serán presididas por el Presidente, procediéndose en ausencia de este conforme a la cláusula decimotercera de los Estatutos Sociales.

C. DEL QUÓRUM Y DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES

1. El Directorio sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares, tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias.
2. En caso de ausencia de alguno de los Miembros, el mismo deberá comunicar al Secretario por cualquier medio y con antelación el motivo de su ausencia, para su correspondiente consignación en el acta respectiva.
3. Sí transcurridos treinta (30) minutos de la hora fijada para una sesión no se reuniese el quórum estatutario, podrá quedar convocada automáticamente una sesión cuya fecha y hora serán determinadas en un Acta que se labrará para el efecto en ese momento y la cual deberá ser suscripta por lo menos por tres Miembros del Directorio presentes. En caso de no reunir la cantidad de firmas mencionadas precedentemente, se estará a lo dispuesto en el punto A.1.
4. De sobrevenir la falta de quórum en una sesión ya iniciada, ésta se dará por concluida y los puntos no tratados serán tratados en la siguiente sesión.

E. DE LAS ACTAS

1. Se labrarán actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales se consignarán en un libro de actas rubricado, debiendo estar firmadas por los Directores presentes y el Síndico.
2. Las Actas deben consignar:
 - a) La fecha, el lugar, la hora de apertura y clausura de la sesión.

-
- b) Nómina de los Miembros presentes y ausentes, del Síndico Titular o Suplente, del Secretario/a de Actas. Asimismo, se hará mención de la/s persona/s que es/son invitada/s a participar de la sesión.
 - c) El Orden del día.
 - d) Las decisiones adoptadas sobre cada punto del orden del Día. Los presentes podrán solicitar que se deje expresa constancia de la postura asumida en cada tema, ya sea acompañando la misma o en disidencia de ella. Deberán constar además las excusaciones, y cualquier otra situación que por su relevancia deba ser consignada o cuya inclusión fuese solicitada de manera expresa por uno de los Miembros.
 - f) Las firmas de todos los presentes en cada una de las páginas del Acta, al igual que en sus anexos.
3. Las Actas del Directorio serán correlativas debiendo cada ejercicio iniciarse en el numero uno (1).
 4. Las decisiones del Directorio, serán extractadas y comunicadas por el Secretario a las áreas pertinentes del Banco con el respectivo acuse de recibo. Asimismo, ciertas comunicaciones podrán realizarse a través de correo electrónico cuando se crea pertinente. En este caso, las mismas podrán efectuarse en términos generales, debiendo en caso de ser necesario, transcribirse con posterioridad el punto literalmente. Cualquiera de ambas comunicaciones, tanto en formato papel como en formato digital, surtirán pleno efectos dentro de la Institución.
 5. Para las comunicaciones mencionadas en la primera parte del punto anterior, el Secretario confeccionará un Extracto del Acta (conforme al Anexo 1 de la presente Reglamentación) consignando solo el/los punto/s a ser notificado/s, debiendo a su vez rubricar y sellar el mismo para la notificación efectiva. Asimismo, el extracto podrá contener una transcripción parcial del punto cuando se considere pertinente.
 6. El Secretario del Directorio o Fedatario además de las funciones establecidas en la Resolución SB.SG. N° 00211/2011 y previa autorización de la Gerencia General, podrá expedir copias de las Actas del Directorio o Extracto de las mismas, a pedido de algún área interesada para su remisión fuera de la Institución. Para el efecto, el pedido podrá ser formalizado a través de correo electrónico, especificándose en el mismo la persona o Institución a la cual se estaría remitiendo la información, así como el motivo de la solicitud.
Las copias deberán ser certificadas mediante firma y sello del Fedatario, debiendo llevar la expresión ***“Es copia fiel del original”***.
En el caso del Extracto de Acta, el cual se expedirá conforme al Anexo 1 de la presente Reglamentación, el mismo deberá estar firmado y sellado por el Fedatario, salvo los casos en los cuales además deberá estar rubricado conforme al Régimen de Uso de Firmas del Banco. (Régimen para uso de firmas E) Información a entes reguladores/fiscalizadores locales o del exterior; información a clientes o a autoridades nacionales o municipales; otras correspondencias que no implican

pago de dinero se requerirá la combinación de firmas: (A+A) o (A+B) o (B+B) o (B+C))

F. DE LA VOTACIÓN

1. Para garantizar el correcto ejercicio de la votación, deberán observarse las siguientes reglas:
 - a) Solo tienen derecho a voto los Miembros presentes. No se admitirá el voto por correspondencia. Es inválida toda votación realizada por medio de apoderado o representante.
 - b) Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos, correspondiendo un voto a cada Director Titular.
 - c) No será válida la votación cuando el total de los votantes es inferior al quórum estatutario, debido a que uno o más de los Miembros se encuentra/n amparado/s bajo la figura de la excusación. En este caso, el punto deberá ser tratado en otra sesión.
2. Los Miembros del Directorio presentes podrán votar a favor de la propuesta, excusarse o votar en disidencia. Asimismo podrán realizar las consideraciones que consideren pertinentes acerca de la postura adoptada.
3. El Presidente o quien haga sus veces tendrá la decisión en caso de empate en la toma de decisiones.

G. DE LA EXCUSACIÓN

1. En caso de surgir el supuesto contemplado en el Art. 1109 del Código Civil¹, el Miembro del Directorio deberá retirarse de la Sesión durante el tratamiento de dicho punto y hasta la finalización del mismo. Esta circunstancia se hará constar en el Acta respectiva.
2. El retiro momentáneo por excusación, en ningún caso constituirá abandono o falta de quórum para la prosecución de la sesión. No obstante, se estará a lo dispuesto en el punto F.1.c)

H. DEL SECRETARIO

1. El Secretario deberá estar presente en las sesiones del Directorio. En caso de ausencia, deberá informar a dicho Órgano de tal situación, a fin de que el mismo determine la persona que lo reemplazará en la/s sesión/es correspondiente/s.

¹ Art. 1109 C.C. “El Administrador que en determinada operación tuviese interés, por cuenta propia o de tercero, que esté en conflicto con el de la sociedad, debe dar noticia de ello a los otros administradores y a los síndicos, y abstenerse de participar en las deliberaciones relativas a dicha operación. En caso de inobservancia de esta norma, el administrador responderá de las pérdidas que hayan derivado a la sociedad del cumplimiento de la operación”

-
2. El Secretario será responsable de la preparación de las Actas de Sesiones del Directorio y, de que estas reflejen las deliberaciones y decisiones adoptadas en las mismas.
 3. El Secretario será responsable de notificar el orden del día, de conformidad al punto A.3. del presente Reglamento.
 4. El Secretario será responsable de poner a disposición de los Miembros, los antecedentes de los puntos del Orden del Día que las áreas afectadas hubieren acercado en su caso.
 5. El Secretario será responsable de la guarda y custodia de las actas y otros documentos relativos a las actuaciones de los Miembros.
 6. El Secretario deberá comunicar las decisiones del Directorio de conformidad a los puntos D.4., D.5 y D.6.
 7. El Secretario será responsable de las autenticaciones de todos los documentos originales cuya custodia le hubiere sido encargada.

I. DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LAS DECISIONES DEL DIRECTORIO

1. Las decisiones del Directorio entrarán en vigencia desde la fecha en que hubieren sido tomadas, salvo que se consigne de manera expresa cualquier otra fecha distinta.
2. Si la decisión es comunicada a las Gerencias o Jefaturas de área del Banco, ésta entrará en vigencia a partir de su respectiva notificación,
3. Los Gerentes o Jefes de área del Banco son responsables de transmitir las decisiones a sus subordinados cuando correspondiere.

I. DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

1. El Presidente, los Miembros del Directorio, el Secretario, el Síndico, y toda persona que asista a las Sesiones del Directorio, deberá guardar estricta confidencialidad y secreto con relación a todos los temas y la información tratada en las mismas, con especial atención a lo atinente a la información protegida por el secreto bancario e información confidencial comercial, administrativa, contable, operativa, de seguridad del Banco y de sus clientes o usuarios.
2. Queda estrictamente prohibido el suministro y la divulgación de cualquier información sobre las operaciones con los clientes y/o el giro comercial de los mismos, salvo que medie autorización por escrito de éstos.
3. El incumplimiento del deber de confidencialidad será considerada falta grave a los efectos laborales y disciplinarios, sin perjuicio de las responsabilidades penales y los daños y perjuicios que pudieren corresponder por dicho incumplimiento
4. Se estará a lo dispuesto en el Título VII, Capítulo II-Del Deber de Secreto, de la Ley 861/96, "General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", y leyes y reglamentaciones vigentes aplicables en la materia.

K. DE LAS MODIFICACIONES

1. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Directorio cuando lo considere pertinente. Tal decisión deberá ser aprobada por mayoría simple.

L. DE SU PUBLICACIÓN

El presente Reglamento deberá darse a conocer a través de la página web corporativa, que será habilitada por el Banco, de conformidad a la Resolución N° 65, Acta N° 72 de fecha 4 de noviembre de 2010, del Directorio del Banco Central del Paraguay, por la cual se aprueba el Reglamento que establece los estándares mínimos para un Buen Gobierno Corporativo.

ANEXO 1

EXTRACTO DE ACTA DE DIRECTORIO - BANCOP S.A.

Comunico y transcribo para los fines pertinentes que respecto al punto “_____”, el Directorio del BANCO PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y LA PRODUCCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA (BANCOP S.A.) según Acta N° __, del __ de ____ de ____, ha resuelto cuanto sigue:

“

_____”

Sin otro particular, le saluda atentamente.

Firma
Nombre y Apellido
Cargo