

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.)

A. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. **Objeto:** Establecer las normas operativas 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:
 - ✓ **LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO:** Libro llevado según las formalidades establecida en la Ley, y en el cual se asientan las Actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, dejando constancia de lo discutido y resuelto en cada sesión.
 - ✓ **CONVOCATORIA:** Documento por el cual se notifica a los Directores y Síndico Titular, la sesión del Directorio a realizarse.
 - ✓ **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 2011, pasado ante el Escribano Público Luis Enrique Peroni Giralt, con sus modificaciones.
 - ✓ **DIRECTORIO:** Órgano colegiado encargado de la administración de la sociedad, compuesto por 5 ó 7 Directores Titulares y 3 ó 4 Directores Suplentes, electos por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de conformidad a lo establecido en los Estatutos Sociales.
 - ✓ **MAYORÍA SIMPLE:** sistema de votación por el cual se requiere mayor número de votos favorables de los que están en contra para adoptar una decisión.
 - ✓ **UNANIMIDAD:** Sin voto en disidencia.
 - ✓ **VOTO EN DISIDENCIA:** Parecer manifestado en desacuerdo a la posición de la mayoría.
 - ✓ **MIEMBROS:** Integrantes del Directorio.
 - ✓ **PRESIDENTE:** Presidente del Directorio del Banco para la Comercialización y la Producción Sociedad Anónima (BANCOP S.A.), designado conforme lo disponen 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 reunión y de cumplir las demás funciones establecidas en el presente reglamento y en las disposiciones vigentes en la materia. El Directorio designará al Secretario.

- ✓ **SESIÓN:** Reunión del Directorio, convocada conforme lo disponen los Estatutos Sociales del Banco y el presente Reglamento, 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.

B. 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.

C. 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 ordinarias al inicio de cada año, el cual deberá ser notificado a los Miembros Titulares del Directorio y al Síndico Titular.
2. El Calendario de Sesiones Ordinarias deberá indicar:
 - 2.1. Fecha y hora de reunión
 - 2.2. Los puntos estratégicos y recurrentes que serán abordados por el Directorio en ese ejercicio, sin perjuicio de los otros temas, que conforme a las operaciones del Banco deban poner a su consideración, conforme lo dispone el presente Reglamento.
3. Dicho calendario podrá ser modificado previo acuerdo unánime de los Directores, quienes deberán prestar su consentimiento.

4. Serán Sesiones Ordinarias aquellas que, conforme a lo establecido en la cláusula decimosexta de los Estatutos Sociales y el 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.
5. Serán Sesiones Extraordinarias aquellas convocadas por el Presidente o de quien hiciere sus veces o a solicitud de por lo menos tres Miembros del Directorio, cuando el interés social así lo disponga.
6. Las Sesiones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, tratarán asuntos incluidos en el respectivo Orden del Día.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Los Miembros del Directorio podrán realizar autoevaluaciones, como oportunidad de mejora operativa.

D. 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, entendiéndose por “mitad más uno” la presencia de cuatro (4) Directores Titulares. Asimismo, en caso de aplicarse la Cláusula Decimoquinta de los Estatutos Sociales referente a la suplencia de un Director Titular por un Director Suplente, la presencia de este último será también considerada válida para el cómputo del quórum señalado precedentemente.
2. En caso de ausencia por parte de alguno de los Miembros del Directorio, el mismo deberá comunicar al Secretario por cualquier medio y con antelación, el motivo de la misma, para su correspondiente consignación en el acta respectiva.
Si la ausencia concurriría en 2 o más sesiones alternadas dentro del año, el Director Titular deberá solicitar permiso al Directorio, indicando a su vez si el pedido de permiso es con o sin goce de remuneración -con su respectiva fundamentación-, a fin de que el Directorio pueda considerar la modalidad en que el mismo será concedido, en su caso.
En el caso particular de que la ausencia del Director Titular comprenda la no participación en más de 3 sesiones consecutivas y por motivos no relacionados directamente al Banco, el permiso concedido será sin goce de dieta global y por sesión, por todo el periodo que dure la ausencia. Los demás casos serán analizados cada uno en particular
3. Sí no se reuniese el quórum estatutario luego de transcurridos treinta (30) minutos de la hora fijada para una sesión, se labrará un Acta para dejar constancia de la falta de quórum, y podrá ser convocada una nueva sesión conforme a lo dispuesto en el punto B.1.

4. El Directorio establecerá el horario de inicio de las sesiones. Para Directores y Síndico se establece una tolerancia de llegada tardía de hasta 10 minutos contados desde la hora fijada para la reunión, pero en este caso, se aplicará un descuento del 40% de la dieta por sesión para el Director y/o Síndico que llegue con dicho retraso. Superados los 10 minutos de llegada tardía, el descuento será del 100% de la dieta por sesión.
5. 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.
6. Una vez iniciada la sesión, no está permitido el uso de celulares y notebooks que no sean para proyectar las presentaciones del orden del día a tratar.
Dentro de las 2 primeras horas del inicio de la sesión, el Presidente podrá fijar un receso de 10 minutos. Los siguientes recesos serán establecidos a criterio del Presidente, atendiendo la duración de la sesión y los temas a tratar.

E. DE LAS ACTAS

1. Se labrarán actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales se consignarán en el Libro de Actas del Directorio, debiendo estar firmadas por los Directores presentes y el Síndico Titular presente.
2. Las Actas deben consignar:
 - a) La fecha, el lugar, la hora de apertura y clausura de la sesión.
 - b) Mención de los presentes: Directores, Síndico, Secretario del Directorio, y demás personas invitadas a participar en la reunión.
 - 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 ésta. 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, si los hubiere.
3. Las Actas del Directorio serán correlativas debiendo cada ejercicio iniciarse en el número uno (1).
4. Las decisiones adoptadas por el Directorio serán comunicadas por el Secretario en forma impresa o por correo electrónico. Cualquiera de dichas comunicaciones surtirá pleno efecto dentro de la Institución. A tal fin, el Secretario podrá realizar un Extracto de Acta consignado solo el/los punto/s a ser notificado/s.
5. Cuando las comunicaciones sean realizadas en forma impresa, el Secretario confeccionará un Extracto del Acta (conforme al Anexo 1 de la presente Reglamentación).
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”**.

Cuando el Acta o Extracto de Acta deba ser remitido fuera de la Institución, la nota por la cual se remite la copia del Acta y/o el extracto, deberán estar suscritas por el Fedatario y la/s persona/s con firma autorizada conforme al Régimen de Uso de Firmas del Banco.

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. DE LA CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

1. En el Calendario de Sesiones se programará la realización de las capacitaciones exigidas por las normativas aplicables.

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. Sin perjuicio de lo mencionado en el punto anterior, también se podrá prever la realización de capacitaciones y/o inducciones a los Directores y Síndico Titular, en temas específicos de relevancia y/o propios del Banco.
3. Una vez que los Directores se integren por primera vez al Directorio, podrán recibir una adecuada inducción sobre la realidad del Banco, su complejidad y materias claves del mismo, de manera que puedan contar con una visión lo más profunda posible sobre la empresa en el menor tiempo posible.

I. DE LA OPINIÓN DE TERCEROS EXPERTOS

1. Los Miembros del Directorio podrán solicitar el auxilio de expertos externos o internos del Banco, para el asesoramiento en asuntos o temas con cierto relieve y complejidad.

J. DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

1. El Presidente del Directorio tendrá a su cargo moderar las reuniones del Directorio, y administrar los tiempos de cada punto del orden del día, de acuerdo con la complejidad del tema a tratar.

K. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Los Miembros del Directorio y el Síndico Titular podrán recabar información sobre cualquier aspecto del Banco, examinar sus libros, registros, documentos, contactar con los responsables de distintos departamentos y visitar las instalaciones, siempre que así lo exija el desempeño de sus funciones.
2. Los Miembros del Directorio y Síndico Titular, accederán a las Actas de cada sesión y sus antecedentes a través de una carpeta digital compartida, u otro medio idóneo, a fin de precautelar el derecho a la información que les corresponde. A su vez, este medio deberá cumplir con las exigencias de seguridad de la información.
3. Las presentaciones de los puntos del Orden del Día, estarán a disposición de los Miembros del Directorio y el Síndico Titular por los mismos medios, físico y/o digital, salvo asuntos que excepcionalmente requieran una especial confidencialidad de modo que solo sea informado durante el transcurso de la reunión del Directorio.

L. 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.
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 a lo dispuesto en los Estatutos Sociales y en el 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, por medio físico o digital.
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 lo dispuesto en el presente Reglamento.
7. El Secretario cumplirá las funciones establecidas en la Resolución SB.SG. N° 00211/2011, con relación al Fedatario. Será responsable de las autenticaciones de todos los documentos originales cuya custodia le hubiere sido encargada.
8. En los temas que sean de su profesión, conocimiento y expertise profesional, el Secretario del Directorio podrá colaborar con sus opiniones durante las reuniones.
9. El Secretario actuará en todo momento como nexo entre el Directorio y la administración del Banco, en cuanto a comunicación, información, coordinación e identificación de situaciones de cruce de funciones se refiere. Este nivel de responsabilidad exige un cabal conocimiento de la estructura organizativa del Banco.
10. La Secretaría del Directorio tendrá a su cargo la comunicación de informaciones oficiales a los Accionistas, conforme indicaciones de un Miembro del Directorio y/o la Gerencia General.

M. 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.

N. 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. Esta obligación subsistirá incluso luego de hayan cesado en sus respectivos cargos.
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 considerado 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 demás leyes y reglamentaciones vigentes aplicables en la materia.

O. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

1. Las establecidas en el Código Civil, Ley de Bancos, Estatutos Sociales, demás normativas aplicables, y la Asamblea Ordinaria de Accionistas Nro. 01/2016.

P. 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.

Q. DE SU PUBLICACIÓN

1. 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.

Se comunica y transcribe 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