



*Handwritten signature*

*Handwritten initials EP*



**ACUERDO N° 010-2019**

Vista la propuesta efectuada por el Presidente del Directorio, Sr. Enrique Prado López de Romaña, de modificación del actual Procedimiento

"Normas para la aprobación de las agendas y preparación de las carpetas de las sesiones de Directorio"; y,



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Acuerdo N° 057-2018 adoptado en la Sesión de Directorio N° 597 de fecha 27 de junio de 2018, se aprobó el documento "Normas para la aprobación de las Agendas y preparación de las carpetas de las sesiones de Directorio de SERPOST", documento normativo que contiene los procedimientos y plazos a ser considerados para la aprobación y elaboración de las agendas y carpetas que forman parte de las sesiones de Directorio, así como del contenido de los temas que se someten a consideración de este órgano colegiado;

Que, de acuerdo con la opinión del Presidente del Directorio, Sr. Enrique Prado López de Romaña, resulta conveniente modificar el precitado documento normativo a efectos de incluir dentro de sus distintas etapas, una de coordinación entre su persona y el Secretario Letrado del Directorio, que permita definir los alcances de los acuerdos y pedidos adoptados en la sesión última, así como los temas que formarán parte de la próxima sesión de Directorio, opinión que es compartida por el resto de miembros del Directorio;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 22° del Estatuto Social, el Directorio por unanimidad y luego de la correspondiente deliberación;

**ACORDÓ:**

- 1° **MODIFICAR** el documento "Normas para la aprobación de las Agendas y preparación de las carpetas de las sesiones de Directorio de SERPOST", aprobado por Acuerdo N° 057-2018 de fecha 27.06.2018, el cual queda reemplazado por el texto que se reproduce en la parte final del presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.
- 2° **ENCARGAR** a la Gerencia General disponer la adecuada difusión del presente documento normativo en todas las áreas de la empresa para su obligatorio cumplimiento.

Dispensar el presente acuerdo del requisito de aprobación de Acta para su inmediata aplicación.

*"Normas para la aprobación de las Agendas y preparación de las carpetas de las sesiones de Directorio de SERPOST"*

**I. OBJETIVO**

- a. *Dictar las normas para la proyección y aprobación de las agendas de las sesiones de Directorios, así como de la manera y tiempos en los que deben prepararse las carpetas conteniendo la información indicada en dicha agenda.*
- b. *Dictar las normas para la atención de los pedidos y solicitudes formulados por el Directorio de la Empresa y la presentación de los informes que integran la Agenda aprobada de las sesiones de Directorio.*

**II. ALCANCE**

*El cumplimiento del presente documento alcanza a todas las Gerencias de SERPOST S.A.*



### III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Ley Nº 26887 Ley General de Sociedades
- 3.4 Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 2013/006-FONAFE
- 3.5 Normativa Interna

### IV. NORMAS

#### Canales de Interacción entre el Directorio y la Gerencia

1. Los requerimientos del Directorio se canalizarán a través del Secretario del Directorio a la Gerencia General, órgano que los derivará a las Gerencias correspondientes, atendiendo a la temática de la que se trate y el ámbito de competencia funcional de cada una de las gerencias, para la atención de los mismos.
2. La atención de un pedido o requerimiento del Directorio será remitida a éste a través de la Gerencia General. Las Gerencias u otras áreas de la Empresa deberán seguir las líneas de autoridad a fin de dirigirse al Directorio, excepto en los casos que sean expresamente autorizados por el Gerente General de SERPOST S.A.
3. Cada Gerencia según su ámbito de competencia funcional, es responsable de:
  - a. Atender los requerimientos que le sean solicitados directamente por el Directorio, o que por encargo de éste les sean trasladados por el Secretario de Directorio, o que les hayan sido encargados por la Gerencia General ante un pedido del indicado órgano colegiado. Dicha atención deberá darse dentro de los plazos máximos conferidos.
  - b. Remitir con la anticipación prevista en el Anexo 1 del presente documento, a través de la Gerencia General, los temas que de acuerdo con la normativa aplicable estén bajo su responsabilidad y requieran de aprobación o conocimiento del Directorio.

#### Propuesta de temas para la Agenda del Directorio y remisión de Informes.

4. Para someter un tema a consideración del Directorio, las Gerencias relacionadas con el asunto, deberán elaborar un informe técnico, el mismo que contendrá lo siguiente:
  - a. Sustento técnico o legal que justifica su presentación, debidamente firmado por su Gerente y visado por los Gerentes de las áreas que se encuentren directamente relacionadas con la materia sobre la que trata el Informe.
  - b. Documentación sustentatoria del asunto. En caso de ameritarlo, el informe adjuntará opiniones de otras Gerencias, Oficinas o de Asesorías Externas que puedan servir de ilustración o sustento para su presentación al Directorio.
5. La Gerencia Legal emitirá un Informe dirigido a la Gerencia General que sustente los temas relacionados con disposiciones legales, exoneración de procesos de selección, o cuando se solicite opinión legal en otros temas a tratar en Sesión de Directorio.
6. La Gerencia General recibirá la documentación completa referido a los temas presentados por las Gerencias conforme a los numerales 4 y 5, y procederá a determinar la oportunidad en que los mismos deberán presentarse al Directorio para su conocimiento y/o aprobación.
7. El Presidente de Directorio aprobará la agenda con los temas a tratar en las Sesiones del Directorio dentro del día hábil siguiente de recibido el proyecto por parte del Secretario de Directorio.

Para ello y previamente, el Secretario de Directorio difundirá a las Gerencias dentro del día hábil siguiente de celebrada cada sesión, el proyecto de agenda (elaborado sobre la base de la "Agenda Anual de Directorio") con los temas a tratar en la siguiente sesión, así como los pedidos puntuales del Directorio que se hubieran registrado en la(s) sesión(es) anterior(es) y les corresponda atender a cada una de ellas.



Sobre dicho proyecto de agenda, las Gerencias contarán con el plazo de un (1) día para proponer los temas que requieran sean considerados en la agenda de la próxima sesión y de dos (2) días hábiles adicionales para completar y presentar el Informe Técnico a que se refiere el punto 4 precedente.

8. La Secretaría del Directorio elaborará las carpetas con los documentos sustentatorios y las hará llegar de manera física o electrónica a cada uno de los Directores con una anticipación mínima de tres (03) días a la fecha prevista para la realización de la Sesión.
9. La Secretaría del Directorio elaborará dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de Acta de la sesión anterior conteniendo los acuerdos adoptados en la misma y los remitirá a los correos electrónicos de los Directores para su revisión quienes a su vez contarán con un plazo de dos (2) días hábiles para hacer llegar su conformidad, correcciones o comentarios al texto propuesto.
10. La aprobación y firma del Acta de Sesión de Directorio se efectuará en la siguiente sesión presencial.
11. La Secretaría del Directorio transcribirá a la Gerencia General los acuerdos adoptados por el Directorio, dentro de dos (2) días hábiles contados a partir de la aprobación del Acta respectiva, exceptuándose de dicho requisito los acuerdos adoptados con expresa dispensa del trámite previo de lectura y aprobación del Acta, los mismos que deberán ser transcritos dentro del día hábil siguiente de haber sido adoptados.

**V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

El presente Reglamento deja sin efecto cualquier otra normativa interna aprobada con anterioridad en relación a este tema, incluyendo la Directiva N° 008-G/10 "Atención y presentación de temas para agenda del Directorio de Serpost S.A.", de fecha 19 de julio del 2010.

**VI. AUTORIZACIÓN**

Con el visto bueno de la Gerencia General, el presente Reglamento es aprobado por el Directorio de SERPOST S.A."



**FLUJO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO (DÍAS HÁBILES)**

MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	MIÉRCOLES
DÍA 0 Último Directorio	DÍA 1 El Secretario de Directorio remite el <u>proyecto de agenda</u> de la siguiente sesión a todas las gerencias	DÍA 2 Los Gerentes Informan y/o proponen a la Secretaría de Directorio los temas que deben incorporarse en la Agenda	DÍA 4 Las Gerencias remiten a la <u>Gerencia General</u> los informes y expedientes a su cargo, que forman parte de la agenda aprobada	DÍA 5 El Secretario de Directorio procede a remitir el <u>proyecto de Acta</u> de la última sesión vía correo electrónico a los Directores para su revisión, comentarios o correcciones.	DÍA 6 La <u>Gerencia General</u> remite a la <u>Secretaría del Directorio</u> los informes incorporados en la agenda	DÍA 7 Los Directores remiten por vía electrónica al Secretario su conformidad o propuestas de ajuste al proyecto de Acta (PM)	DÍA 10 Sesión de Directorio.  Firma del Acta de la Sesión anterior con los ajustes sugeridos por los Directores.
	Reunión de Coordinación entre el Presidente del Directorio con el Secretario	El Secretario remite la <u>propuesta de Agenda</u> al <u>Presidente</u> (incluye los temas de la Agenda Anual como los temas propuestos por las distintas Gerencias) (AM).				El Secretario de Directorio distribuye por vía física o electrónica las carpetas de la sesión a llevarse a cabo a los miembros del Directorio	
		Presidente del Directorio <u>aprobada</u> Agenda definitiva (PM)					
		El Secretario procede a <u>distribuir</u> a la Gerencia General como al resto de Gerencias la Agenda definitiva aprobada por el Presidente.					
		El Secretario procede a lanzar la <u>convocatoria</u> de la siguiente sesión adjuntando la agenda aprobada por el Presidente.					