

ESTATUTOS DE LA COMISIÓN DE COMPRAS



GRUPO FINANCIERO

BANTRAB

TABLA DE CONTENIDO

1.	BASE LEGAL	2
2.	OBJETO.....	2
3.	MIEMBROS / INTEGRANTES	2
	3.1 Con voz y voto	2
	3.2 Con voz y sin voto	2
	3.3 Invitados con voz y sin voto	2
4.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.....	2
5.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN	3
	5.1 Presidente	3
	5.2 Secretario	3
	5.3 Miembros.....	4
6.	SESIONES Y QUÓRUM	4
7.	CONFLICTO DE INTERESES	4
8.	INVITADOS.....	5
9.	VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN.....	5
10.	ACTAS DE LA COMISIÓN	5
11.	DISPOSICIONES FINALES.....	6

ESTATUTOS DE LA COMISIÓN DE COMPRAS

1. BASE LEGAL

Artículos 21 inciso c) y 27 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala). Artículo 4 inciso b) del Reglamento de Gobierno Corporativo, Resolución JM-62-2016 y sus modificaciones.

2. OBJETO

La Comisión de Compras es un equipo de trabajo multidisciplinario constituido para realizar el análisis y autorización de las compras de bienes y contratación de servicios con base a los niveles de autorización establecidos en el Reglamento de Compras y Contratación de Bienes y Servicios, y la selección de proveedores que estimen pertinentes para tales efectos.

3. MIEMBROS / INTEGRANTES

La Comisión de Compras está integrada de la siguiente forma:

3.1 Con voz y voto

- Gerente General (Preside)
- Director División Comercial
- Director Corporativo de Cumplimiento
- Director Corporativo de Soporte Administrativo

3.2 Con voz y sin voto

- Gerente Corporativo de Compras (Secretario)

3.3 Invitados con voz y sin voto

- Experto Externo (en el caso que la Comisión de Compras lo solicite)
- Invitados Internos (de acuerdo a los requerimientos de agenda)

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Analizar y autorizar los requerimientos de compras por los montos autorizados con base en los niveles de autorización, según lo establecido en el Reglamento de Compras y Contratación de Bienes y Servicios.
- b) Documentar y evaluar con opinión favorable las compras o contrataciones para lo que se requiera autorización de Junta Directiva / Consejo de Administración.
- c) Evaluar el arrendamiento de activos fijos vía leasing, cuando sea necesario adquirirlos.
- d) Realizar la evaluación de las propuestas para adquirir un bien vía leasing, luego solicitar la autorización a la instancia que corresponda.

- e) Proponer la política necesaria para la contratación de bienes y servicios de las entidades que conforman el Grupo Financiero de los Trabajadores.
- f) Ejercer control sobre las compras y contratación de bienes y servicios.
- g) Dar el visto bueno para la contratación de proveedores, tomando como base los niveles de autorización establecidos en el Reglamento de Compra y Contratación de Bienes y Servicios, a partir del rango en el cual la Comisión la Compras autoriza los requerimientos de compra.
- h) Verificar que los proveedores cumplan con las condiciones generales y necesidades del Grupo Financiero, así como que estas vayan alineadas a la estrategia de la entidad.
- i) Conocer y aprobar las condiciones de contratación del arrendamiento para suscribir o prorrogar los contratos de adecuación de nuevas agencias, arrendamiento, remodelaciones o traslados de locales, de conformidad con lo aprobado por la Comisión de Estrategia y Negocio, así como emitir opinión favorable a la contratación de subarrendamientos, terminaciones anticipadas, plazos forzosos, renovaciones por cruces de cartas y otras excepciones que deban ser autorizadas por la Junta Directiva.
- j) Detectar los casos en los cuales exista injerencia de un colaborador en un negocio determinado.
- k) Remitir trimestralmente (o cuando lo soliciten) un informe a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración (según corresponda), de las entidades del Grupo Financiero sobre la gestión realizada, sus recomendaciones y cualquier otro asunto que sea del conocimiento de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, por su trascendencia.
- l) Desempeñar las demás funciones que a futuro deriven de disposiciones administrativas y/o normativa interna; así como de disposiciones legales, administrativas y/o normativa externa.

5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

5.1 Presidente

- Velar por la realización de los objetivos y políticas propias de la Comisión de Compras, así como por la observancia y el cumplimiento de la toma de decisiones dentro del mismo, conjuntamente con las áreas involucradas.
- Presidir las sesiones de la Comisión de Compras.
- Ser el encargado de la comunicación y coordinación con la Junta Directiva, y los órganos rectores de las entidades que conformen el Grupo Financiero y demás áreas de dichas entidades.

5.2 Secretario

- Realizar convocatoria formal a todos los miembros de la Comisión de Compras; indicando como mínimo la fecha, hora, lugar de reunión.
- Definir y delimitar los puntos de la agenda a ser tratados dentro de la sesión de la Comisión de Compras, y hacerlo de conocimiento de los miembros con al menos 1 día de anticipación.

- Elaborar y suscribir las actas de las sesiones de la Comisión de Compras y someterlas a la aprobación de todos los miembros.
- Enviar copia del acta de la sesión de la Comisión de Compras a la Gerencia de Gobierno Corporativo, en un plazo que no podrá exceder de 8 días de celebrada la sesión.
- Enviar la notificación de los puntos que contengan alguna acción para cumplimiento de una o varias áreas de la entidad.
- Dejar constancia en acta de la comisión cuando alguno de los titulares se ausente y haga sus veces el suplente, previamente propuesto por el titular y notificado al secretario de la Comisión de Compras.
- Firmar conjuntamente con los miembros de la Comisión presente, las actas que levante de las sesiones y acuerdos de la Comisión de Compras.

5.3 Miembros

- Designar al colaborador que hará sus veces ante la Comisión de Compras, por su ausencia temporal.
- Definir quién sustituirá al Miembro de la Comisión de Compras cuya ausencia es definitiva.
- Dar notificación con 24 horas previas a la celebración de las sesiones de la Comisión de Compras, la inasistencia justificada, al secretario de la Comisión de Compras.
- Firmar actas.

6. SESIONES Y QUÓRUM

Sesión

- Sesión ordinaria: Para Banco de Los Trabajadores, se celebrará como mínimo de forma mensual, y para las demás entidades del Grupo Financiero conforme se estime pertinente.
- Sesión extraordinaria: Serán convocadas en casos especiales, a solicitud de uno de los miembros, por intermedio del Secretario.

Quórum:

En las sesiones de la Comisión de Compras deberán estar presentes, al menos, 3 integrantes de la Comisión con voz y voto, siendo uno de ellos el Director Corporativo de Soporte Administrativo; y con voz y sin voto, el secretario o quien haga sus veces como miembro con voz y sin voto.

A los Gerentes Generales de las entidades del Grupo Financiero, distintas del Banco, se les convocará a las reuniones en las que se presenten casos de las entidades en particular, en las cuales participarán con voz y sin voto.

7. CONFLICTO DE INTERESES

El colaborador que preside, secretario, miembros, suplentes y demás invitados dentro de la comisión, que tengan conflicto de interés directo o indirecto en cualquier operación, decisión

o negocio, deberán manifestarlo, abstenerse de participar en la deliberación y resolución de tal asunto y retirarse de la sesión.

No podrá participar como oferente ni proveedor de un bien o servicio, el cónyuge o parientes en los grados de ley, de los miembros de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración de las entidades de Grupo Financiero, Comisión de Compras y cualquier colaborador que participe en el proceso de compra, buscando que no exista conflicto de intereses.

8. INVITADOS

La Comisión de Compras podrá convocar al(los) colaborador(es) o empleado(s) de las áreas que considere conveniente, para rendir o ampliar información acerca de los temas tratados y relacionados con las funciones y atribuciones del colaborador solicitado, así como el apoyo de asesores externos con reconocida experiencia en el tema, quienes tendrán voz, pero no voto.

La participación de los invitados referidos dentro de este punto, dentro de las sesiones de la Comisión de Compras, se limitará al tema por el cual fueron convocados, debiendo retirarse inmediatamente después de concluida su participación.

9. VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN

Votación:

Tomará decisiones por mayoría calificada (con 3 votos a favor, se aprueba). Cada miembro de la Comisión podrá ejercer por sí mismo o por el suplente designado, cuando este último haga sus veces, el voto a favor o en contra de las acciones o decisiones que en la Comisión se tomen. El voto será intransferible e indelegable en otro miembro de la Comisión con voz y voto.

Los miembros de la Comisión son solidariamente responsables de la decisión de adjudicación al proveedor, debe quedar constancia en el formulario Sumario de Análisis de Proveedores. De existir alguna objeción, el miembro de la Comisión debe manifestarlo y razonar su voto de lo cual debe quedar constancia en el acta.

Plan de Sustitución:

En caso de no encontrarse presente la persona que Preside la Comisión de Compras, hará sus veces un miembro designado en común acuerdo por los miembros con voz y voto presentes y que hagan quórum mínimo de la Comisión. Quien presida en sustitución del miembro ausente, ejercerá la calidad encomendada con derecho a ejercer más que un único voto.

De no haber quórum mínimo para la celebración de la sesión de la Comisión, no se llevará a cabo la sesión y se reprogramará fecha y hora para llevar a cabo la reunión, debiendo notificar a los miembros de la nueva calendarización.

10. ACTAS DE LA COMISIÓN

El secretario de la Comisión de Compras elaborará y custodiará el acta de cada sesión, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar fecha y hora de celebración
- Asistentes, miembros e invitados
- Ausentes
- Verificación de quórum
- Puntos de desarrollo de agenda
- Declaración de conflicto de intereses
- Desarrollo de la agenda, objeciones y sus justificaciones, resolución de toma de decisión
- Los votos deberán ser razonados, tanto los que estén a favor o en contra de uno o más puntos en el desarrollo de la agenda conocida en las sesiones de la Comisión de Compras
- Responsables de las acciones a implementar y puntos críticos para seguimiento
- Indicar los documentos adjuntos que sirvan para la toma de decisiones, si los hubiese
- Cierre y conclusiones
- Firma de los asistentes

Las actas de la Comisión de Compras deberán remitirse, para la firma de todos los miembros y posteriormente copia de la misma a la Gerencia de Gobierno Corporativo, considerando que el plazo máximo para esta entrega sería de 8 días.

11. DISPOSICIONES FINALES

Casos no previstos:

En el caso de presentarse situaciones no previstas, serán resueltas por el Director General Corporativo.

Vigencia:

El presente documento entra en vigencia a partir del 1 de marzo del 2019.

Derogatoria:

Se deja sin efecto "El Estatuto de la Comisión de Compras" aprobada por Junta Directiva en Resolución No. 27/2018 inserta en el punto 5º del acta No. 8/2018 de la sesión celebrada el 25 de enero del 2018.

Se deja sin efecto "El Estatuto de la Comisión de Compras" aprobada por el Consejo de Administración de la Financiera de los Trabajadores, Sociedad Anónima en Resolución No. 1/2018 inserta en el Punto 1º del acta No. 2/2018 de la sesión celebrada el 7 de febrero del 2018.

Aprobación:

La presente Comisión fue aprobada por Junta Directiva del Banco de los Trabajadores en Resolución No. 21/2019 inserta en el punto 4º del Acta No. 8/2019 de la sesión celebrada el 24 de enero del 2019.

La presente Comisión fue aprobada por el Consejo de Administración de Financiera de los Trabajadores, Sociedad Anónima en Resolución No. 4/2019 inserta en el punto séptimo del Acta No. 1/2019 de la sesión celebrada el 30 de enero del 2019.

La presente Comisión fue aprobada por el Consejo de Administración de Casa de Bolsa de los Trabajadores, Sociedad Anónima en Resolución No. 7/2019 inserta en el punto tercero del Acta 2/2019 de la sesión celebrada el 27 de febrero del 2019.

La presente Comisión fue aprobada por el Consejo de Administración de Aseguradora de los Trabajadores, Sociedad Anónima en Resolución No.10/2019 inserta en el punto cuarto del Acta 3/2019 de la sesión celebrada el 19 de febrero de 2019.



BANTRAB

TRABAJO POR TI

