

RESOLUCION No. 313/2018

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES

CONSIDERANDO:

Que la adquisición y contratación de bienes y/o servicios para las entidades del Grupo Financiero de los Trabajadores deben realizarse con apego a los principios de eficiencia, eficacia, honorabilidad y transparencia, que garanticen contrataciones óptimas en su beneficio.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso e) del Artículo 18 del Decreto Ley número 383, Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores y sus reformas.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco regulatorio sobre el cual serán gestionadas todas las actividades y operaciones relacionadas con la compra y contratación de bienes y/o servicios en las entidades del Grupo Financiero de los Trabajadores, con la finalidad de uniformar el proceso y de establecer las facultades y responsabilidades de quienes intervienen en el mismo, garantizando la adquisición de forma ordenada, transparente y alineada al control interno, así como cumplir con los principios, valores y conducta establecidos en el *Código de Ética y Conducta*.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este reglamento, los términos que aparecen en el mismo se entenderán en el sentido que se indica a continuación:

- a. Adjudicación: Designación del proveedor que suministre el bien o preste el servicio más adecuado a los intereses de las entidades que conforman el Grupo Financiero.
- b. Bien: Objeto que requieren las entidades que conforman el Grupo Financiero para el desarrollo de sus actividades, de manera enunciativa y sin ser limitativa, tales como, mobiliario y equipo, papelería y útiles, insumos, terrenos, edificios, máquinas, vehículos, hardware, software u otros.

- c. **Compra Urgente:** Es la compra que, por su importancia, impacto o riesgo, pueda afectar las operaciones de las entidades del Grupo Financiero y se debe resolver de forma inmediata.
- d. **Contrato Abierto:** Es una modalidad de compra y contratación cuyo objetivo es establecer una relación continua con proveedores de bienes y/o servicios de uso general, constante y de alta demanda, a través de un contrato marco que abarque varias compras a un mismo proveedor.
- e. **Cotización:** Es un documento o información que la Gerencia Corporativa de Compras solicita al proveedor en la negociación para establecer el valor de productos o servicios.
- f. **Especificaciones Técnicas:** Conjunto de características necesarias para la descripción de un bien o los resultados de un servicio.
- g. **Formulario Sumario de Análisis de Proveedores:** Es un documento que se utiliza para realizar un comparativo entre los proveedores que participan, permite obtener mejores precios y estandarización de los productos y servicios que hacen más económica y práctica la adquisición.
- h. **Fraccionamiento de Compra:** Se entiende por la cantidad de autorizaciones de compra de montos menores que se ejecutan para evitar acudir a los órganos autorizadores de la misma, dividiendo en varias partes los pagos respectivos dentro de la misma anualidad, sumadas en su conjunto sería imposible su autorización por el funcionario que las ha hecho conforme a las normas de este Reglamento.
- i. **Grupo Financiero:** Se refiere al Grupo Financiero de los Trabajadores y las entidades que lo conforman.
- j. **Leasing:** Es un contrato mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado. Se utilizan 2 tipos:
 - **Leasing Financiero:** Contrato mediante el cual el arrendante transfiere el uso y goce de un bien al arrendatario, y al término del plazo pactado, el arrendatario tiene la opción de comprar el bien a un precio residual determinado, devolver el bien o renovar el contrato.
 - **Leasing Operativo:** Contrato mediante el cual el arrendante transfiere el uso y goce de un bien al arrendatario, al término del plazo pactado, el arrendatario tiene la opción de devolver el bien o renovar el contrato.
- k. **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita debidamente autorizada a un proveedor, por determinados bienes y/o servicios a un precio convenido, la cual especifica los términos de pago y de entrega. Es una autorización al proveedor para entregar los artículos o iniciar la prestación del servicio y en consecuencia presentar la factura respectiva.
- l. **Plazo Forzoso:** Es el tiempo en que un contrato debe permanecer vigente obligatoriamente, comúnmente sujeto a una penalización en caso se diera la terminación anticipada del contrato.

- m. Principales Accionistas: Son las personas individuales o jurídicas que, en un proveedor o posible proveedor del Grupo Financiero Bantrab, posean:
- Como mínimo, el 10% de las acciones de la entidad.
 - Como mínimo, el 25% del capital pagado de una persona jurídica que, a su vez, posea como mínimo, el 10% de las acciones de la entidad.
- n. Proveedor: Es la persona individual o jurídica establecida legalmente, que provee un bien y/o un servicio a las entidades del Grupo Financiero de los Trabajadores, por un monto mayor a Q100,000.00 al año o su equivalente en moneda extranjera.
- o. Proveedor Único: Es el proveedor que suministra bienes o servicios de forma exclusiva.
- p. Requisición de Compra: Es una solicitud escrita que se envía para comunicar a la Gerencia Corporativa de Compras acerca de una necesidad de bienes y/o servicios.
- q. Servicio: Asistencia que requieren las entidades del Grupo Financiero para el desarrollo de sus actividades, tales como, servicios profesionales, servicios comerciales, servicios técnicos, reparaciones, mantenimiento de equipo, instalaciones, arrendamiento u otros.

CAPÍTULO II

DEL PROVEEDOR

Artículo 3. Proveedores. A los proveedores se les debe otorgar iguales criterios de oportunidad, considerando las prohibiciones descritas en este reglamento y la pauta de comportamiento con los proveedores establecida en el *Código de Ética y Conducta* y el *Manual de Gestión de Conflicto de Intereses*.

Los prestadores de servicios básicos, tales como la energía eléctrica proveídas por distribuidores, servicio de agua potable proveídos por empresas municipales o privadas y servicio de telefonía, por ser empresas reconocidas por la actividad comercial que prestan, o por ser los únicos que prestan servicio en una localidad específica, no serán definidos como proveedores para efectos del presente artículo.

Las entidades del Grupo Financiero de los Trabajadores que son proveedores de otra entidad del mismo Grupo no serán calificadas, debiendo, en todo caso, observarse la normativa vigente aplicable a las operaciones que pueden efectuar entre sí dichas entidades.

En el formulario *Sumario de Análisis de Proveedores*, se debe dejar consignado el proveedor al que se le adjudica la compra. En los casos que aplique proveedor único o compra directa, se debe dejar justificada la decisión y debe ser autorizada por la instancia correspondiente según este reglamento.

Artículo 4. Proveedor Único. En compras en las que exista un proveedor único, el área experta debe emitir un dictamen indicando que únicamente ese proveedor puede suministrar el producto o servicio.

Artículo 5. Continuidad de Proveedor Existente. Al finalizar el plazo de la relación contractual con el proveedor, nuevamente deberá someterse al proceso de evaluación inicial descrito en este mismo reglamento.

Artículo 6. Proveedores Extranjeros. A los proveedores extranjeros, se les debe comunicar y solicitar el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes del país.

El área requirente que proponga la contratación de un proveedor extranjero deberá presentar justificación escrita al órgano correspondiente previo a su autorización.

Los proveedores extranjeros deberán cumplir con los requisitos solicitados por los Bancos Corresponsales, por el área de Cumplimiento y en caso proceda, con lo estipulado en el artículo 20 de este reglamento.

Artículo 7. Registro y Control. La Gerencia Corporativa de Compras deberá mantener la información básica que permita identificar y conocer razonablemente a la persona individual o jurídica participante como proveedor, llevando un control y registro por los medios adecuados. Todo potencial proveedor que desee iniciar una relación con cualquiera de las entidades que conforman el Grupo Financiero deberá aportar la información solicitada, previo al inicio de la relación contractual, según lo indicado en la *Política Conozca a su Proveedor del Manual y Programa de Cumplimiento para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo*, de acuerdo con la institución que corresponda.

En el caso de personas jurídicas, que por su naturaleza cuenten con una gran cantidad de accionistas, o cuenten con políticas de confidencialidad que dificulten completar el *Formulario Inicio de Relaciones con Proveedores*, se les solicitará la información referente a los Principales Accionistas y los requisitos que para el efecto determine la Dirección Corporativa de Cumplimiento.

Los proveedores que reciban especificaciones técnicas de carácter confidencial, antes de ser evaluados, deben firmar un acuerdo de confidencialidad relacionado con la información proporcionada por parte de las entidades del Grupo Financiero, el cual solicitará el Director o el Gerente del área requirente por medio de un oficio a la Dirección Corporativa Jurídica.

Las evaluaciones realizadas deberán estar debidamente documentadas en el expediente respectivo. La información contenida en el expediente debe ser actualizada una vez al año. Se debe cumplir con los requisitos legales, fiscales y normativas internas.

CAPÍTULO III

DE LOS PARTICIPANTES INTERNOS Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 8. Unidad requirente. Los bienes y/o servicios solicitados por las distintas unidades deben ser congruentes con el giro de las actividades que se llevan a cabo en dicha unidad. La unidad debe realizar la requisición de compra con anticipación a la necesidad del bien o servicio, justificándolo financiera, operativa y/o estratégicamente y tomando en cuenta el tiempo que pueda requerir el proceso de cotización y la compra, siendo este factor de su

exclusiva responsabilidad. Asimismo, debe asegurarse que el bien o servicio cumpla con el objetivo para el cual fue solicitado.

Los costos de inversión deben ser trasladados a la Gerencia Corporativa de Compras. Las áreas requirentes no participarán del proceso de negociación.

Artículo 9. Unidad de Compras. Todas las requisiciones de compra de las distintas unidades de las entidades del Grupo Financiero se deben enviar a la Gerencia Corporativa de Compras, la cual solicita las cotizaciones.

Cuando el bien y/o servicio sea especializado, la unidad requirente debe solicitar el dictamen técnico al área que corresponda. Luego, la Gerencia Corporativa de Compras presenta las opciones a la instancia de autorización correspondiente, a través de cuadros comparativos y da el seguimiento a la orden de compra.

Artículo 10. Especificaciones Técnicas. La unidad requirente, debe formular las respectivas especificaciones del bien y/o servicio por escrito, detallando claramente las características de lo que se pretende adquirir. La Gerencia Corporativa de Compras evaluará y determinará si procede la compra.

Cuando se trate de productos y servicios especializados, es responsabilidad del área requirente solicitar el apoyo del área experta para desarrollar un informe técnico, que incluya aspectos cualitativos y cuantitativos, con conclusiones y recomendaciones.

Para la definición y formulación de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, los coordinadores, gerentes y/o directores podrán celebrar reuniones con proveedores y/o consultores que apoyen a profundizar el conocimiento y alcance técnico del producto y/o servicio. En estas reuniones no deben presentarse costos de inversión, antes de iniciar estas reuniones las áreas requirentes deben hacerlo del conocimiento de la Gerencia Corporativa de Compras para brindar el acompañamiento respectivo.

Para la adquisición, mantenimiento e implementación de infraestructura de tecnología, sistemas de información y bases de datos, se debe cumplir con lo establecido en el *Manual de Administración de Riesgo Tecnológico*.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMPRAS

Artículo 11. Cotizaciones. La Gerencia Corporativa de Compras solicitará cotizaciones a los proveedores de acuerdo con la siguiente escala:

- a. Gastos menores diversos: No aplica, de acuerdo con lo especificado en el *Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de Caja Chica*.
- b. Compras menores de Q.5,000.00: No será requerida la cotización.

- c. Compras desde Q.5,000.01 hasta Q.10,000.00: La requisición de compra se someterá al proceso de evaluación y cotización, en el cual participarán como mínimo dos proveedores. Las cotizaciones deberán ser trasladadas a la instancia de autorización correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibida la solicitud.
- d. Más de Q.10,000.00: La requisición de compra se someterá al proceso de evaluación y cotización, en el cual participarán como mínimo tres proveedores. Las cotizaciones deberán ser trasladadas a la instancia de autorización correspondiente en un plazo no mayor a 8 días hábiles después de recibida la solicitud.

Artículo 12. Compra Directa. Se podrá trabajar con una sola cotización en casos excepcionales, los cuales deben quedar debidamente justificados por el área requirente del producto y/o servicio, por los siguientes motivos:

- a. Por la naturaleza de la compra de bienes y/o servicios.
- b. Por la urgencia.
- c. Por el mantenimiento de contratos y garantías.

Estos casos deberán contar con previa autorización de la instancia correspondiente conforme al presente reglamento.

Artículo 13. Compras Urgentes. En casos urgentes, las compras de bienes y/o servicios pueden ser autorizadas con los votos necesarios por correo electrónico, por parte de las instancias establecidas en este reglamento según el nivel de autorización, con explicación detallada del caso. Dicha autorización deberá ser solicitada por el secretario de la comisión, a requerimiento del solicitante de los bienes y/o servicios cuando así corresponda, o por el funcionario respectivo según la instancia de autorización indicada en el artículo 16 de este reglamento. Posteriormente se debe completar la documentación de soporte, siendo responsable de este seguimiento el funcionario que corresponda según la instancia de autorización.

Artículo 14. Evaluación de Arrendamiento con Opción de Compra (Leasing). En los casos que se estime conveniente este tipo de adquisición, es responsabilidad del área requirente desarrollar un informe técnico, en el cual sean evaluados aspectos cualitativos con conclusiones y recomendaciones técnicas, así como solicitar apoyo a la Dirección Corporativa de Finanzas para la elaboración del análisis financiero.

Artículo 15. Informe de Compras y Contrataciones. Con el objeto de llevar un control detallado de todas las compras y contrataciones de las entidades del Grupo Financiero y facilitar la supervisión de los entes fiscalizadores internos y externos, el Supervisor Corporativo de Pagos debe elaborar un informe trimestral de todos los pagos realizados a los proveedores, incluyendo un resumen ejecutivo, y enviar al Gerente Corporativo de Compras. El informe debe entregarse durante los primeros quince días calendario del mes siguiente, después de finalizado el trimestre natural.

La Gerencia Corporativa de Compras, con el informe entregado por el Supervisor Corporativo de Pagos, debe realizar un informe comparativo de todas las compras y contrataciones realizadas y enviar el resultado del análisis a Auditoría Interna durante el mes siguiente, después de finalizado el trimestre natural.

CAPÍTULO V

DE LAS AUTORIZACIONES Y FORMALIZACIÓN

Artículo 16. Autorizaciones. La compra y contratación de bienes y/o servicios, serán autorizadas según el monto total a pagar de acuerdo con la siguiente escala:

MONTO	COMPRAS PRESUPUESTADAS	COMPRAS URGENTES PRESUPUESTADAS	COMPRAS NO PRESUPUESTADAS	COMPRAS URGENTES NO PRESUPUESTADAS
Hasta Q.20,000.00	Gerente Corporativo de Compras	Gerente Corporativo de Compras	Gerente Corporativo de Compras	Director Corporativo de Soporte Administrativo
De Q20,000.01 a Q500,000.00	Gerente Corporativo de Compras	Director Corporativo de Soporte Administrativo	Director Corporativo de Soporte Administrativo	Director División Finanzas y Administración
De Q500,000.01 a Q1,000,000.00	Comisión de Compras	Director General Corporativo	Junta Directiva / Consejo de Administración	Junta Directiva / Consejo de Administración
Más de Q.1,000,000.00	Junta Directiva / Consejo de Administración	Junta Directiva / Consejo de Administración	Junta Directiva / Consejo de Administración	Junta Directiva / Consejo de Administración

En todos los casos de la tabla anterior, una instancia superior podrá autorizar las compras o contrataciones que correspondan a una instancia inferior.

Las compras que por su monto deba conocer la Junta Directiva / Consejo de Administración, deben llevar opinión favorable de la Comisión de Compras.

En toda compra o contratación presupuestada deberá figurar en la requisición respectiva el sello y firma del funcionario que se designe del área de Presupuesto. En caso se trate de una compra fuera de presupuesto o urgente, deberá llevar la firma y sello del funcionario que corresponda, según el cuadro de autorización.

Artículo 17. Formalización. La celebración de contratos debe cumplir con los requerimientos estipulados por la normativa vigente y las disposiciones establecidas por la Junta Monetaria y la Superintendencia de Bancos.

La compra y contratación de bienes y/o servicios, deberán ser formalizadas mediante un contrato en el cual se indiquen las condiciones, descripción o alcance del bien y/o servicio a contratar, los derechos y obligaciones de cada una de las partes, y las especificaciones técnicas y financieras. Los contratos deben ser validados por la Dirección Corporativa Jurídica y suscritos por el representante legal o mandatario que tenga las facultades suficientes para la suscripción del contrato.

Cuando se requiera el suministro de algún bien y/o servicio de manera continua, se podrá trabajar por medio de un contrato abierto según los períodos que sean necesarios y la cantidad demandada por la entidad del Grupo Financiero que corresponda.

Se debe elaborar contrato en los siguientes casos:

- a. Compras a proveedores extranjeros, cuando el monto exceda \$10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en quetzales.
- b. Arrendamientos.
- c. Remodelaciones mayores a Q.100,000.00.
- d. Bienes adquiridos que impliquen pagos anticipados sin factura de respaldo y que la entrega no es inmediata sino en un plazo mayor a 45 días.
- e. Servicios con pagos periódicos (2 o más pagos) que excedan de Q.100,000.00, o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América.
- f. La adquisición de bienes o servicios mediante Leasing.
- g. La implementación o el desarrollo de software, así como las licencias de los mismos.
- h. La adquisición de bienes inmuebles.
- i. Cualquier otra compra o contratación de servicio que requiera la Comisión de Compras, el Director General Corporativo o la Junta Directiva / Consejo de Administración.

Los contratos de adhesión los deberá autorizar la instancia de aprobación correspondiente.

La autorización de la compra y/o servicio debe incluir las condiciones básicas como: objeto, precio, plazo, proveedor seleccionado, mora, depósito, fianzas, intereses y penalizaciones. En caso surja la necesidad de renegociar o modificar las condiciones anteriores, la Gerencia Corporativa de Compras podrá hacerlo solamente cuando las mismas sean en beneficio de las entidades del Grupo Financiero, caso contrario, las modificaciones deben ser aprobadas por la misma instancia que aprobó originalmente las condiciones.

La autorización y modificación a las condiciones accesorias de los contratos podrán ser autorizadas por la Gerencia Corporativa de Compras.

No se autorizará el pago de anticipos sin que exista contrato suscrito, salvo excepciones que determine Junta Directiva / Consejo de Administración debidamente justificados por la Gerencia Corporativa de Compras. En los casos en los que no se requiera formalización de contrato y se solicite pago de anticipo, se deberá firmar carta de intención o compromiso, el mismo deberá ser aprobado por el ente que autoriza la compra conforme a la escala de autorizaciones establecida en este reglamento.

Las prórrogas y las mejoras de condiciones derivadas de negociaciones con el proveedor se deberán formalizar por medio del instrumento correspondiente, lo cual puede ser a través de un nuevo contrato, suscribir un anexo o una ampliación al mismo.

La Gerencia Corporativa de Compras será la responsable de llevar el control del vencimiento de los contratos administrativos y gestionar oportunamente la renovación o cancelación con el área respectiva, dando los avisos por escrito que correspondan en coordinación con el representante legal o mandatario.

Las cancelaciones de contrato anticipadas serán solicitadas por la unidad usuaria o unidad requirente, la cual deberá entregar un oficio de solicitud de cancelación de contrato a la Gerencia Corporativa de Compras para que gestione la autorización de la cancelación. La cancelación anticipada será autorizada por la instancia que aprobó la contratación o por instancia superior. Al contar con la aprobación de la instancia correspondiente, la Gerencia Corporativa de Compras deberá trasladar el oficio de aprobación de cancelación anticipada a la Gerencia Corporativa de Formalización para elaborar la notificación y para la formalización del documento respectivo.

Artículo 18. Contenido de los contratos. Se debe consignar en todos los contratos lo siguiente:

Generales

- a. Identificación de los otorgantes
- b. Objeto del contrato
- c. Monto de los honorarios
- d. Plazo
- e. Condiciones de la prestación del servicio
- f. Resolución de las diferencias o conflictos
- g. Política de cumplimiento
- h. Cláusula de confidencialidad de la información
- i. Cláusula de consentimiento para acceder, solicitar, obtener y compartir la información con el proveedor o arrendador
- j. Cláusula de terminación anticipada sin responsabilidad
- k. Cláusula anticorrupción y soborno
- l. Cláusula ambiental
- m. Lugar para notificar a las partes
- n. Firma de las partes

En los casos que aplique

- a. Cláusulas especiales requeridas por reglamentos específicos
- b. Cláusula de seguridad ocupacional
- c. Cláusula de acuerdos de niveles de servicio
- d. Cláusula de cumplimiento para la administración de riesgo operacional y riesgo tecnológico
- e. Cláusula de integridad de la información
- f. Cláusula de incumplimiento y penalización
- g. Cláusula específica de sitio alterno cuando exista tercerización y procesamiento de Información

Lo anterior, salvo excepciones debidamente documentadas, justificadas y aprobadas por el órgano competente según la tabla de autorizaciones de este reglamento.

En la formalización de contratos se debe incluir la aceptación expresa por parte del proveedor para que la Superintendencia de Bancos tenga libre acceso a las instalaciones del proveedor y podrá requerir cualquier información, registros y documentación relacionada con la contratación de servicios, para efectos de supervisión y el sometimiento a la reglamentación aplicable de la Junta Monetaria.

Los contratos de tecnología deberán, asimismo, cumplir con las cláusulas pertinentes del *Reglamento de Administración del Riesgo Tecnológico*, y otras disposiciones que requiera el ente regulador, incluyendo los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) y sus respectivas penalizaciones en caso procedan, las cuales serán propuestas y validados por el área técnica encargada del contrato y las áreas de Finanzas y Compras.

Artículo 19. Contratos de Arrendamiento. Los contratos de arrendamiento podrán ser autorizados según la instancia correspondiente definida en este reglamento.

No se pactarán plazos forzosos dentro de los contratos de arrendamiento con excepción de los casos debidamente justificados por la Gerencia Corporativa de Compras, quien deberá trasladarlo a la Junta Directiva del Banco para que proceda a su aprobación o rechazo.

No se contratarán subarrendamientos, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la instancia correspondiente.

Es responsabilidad de la Coordinación Corporativa de Mantenimiento y Construcción, solicitar certificación del registro de la propiedad o el catastro de la municipalidad correspondiente de los inmuebles, previo a la formalización del contrato, para evitar contingencias que puedan ser meritoria de pérdida del bien, principalmente en vías judiciales, esta revisión también se debe realizar previo a la renovación de la vigencia del contrato.

Artículo 20. Contratos con proveedores extranjeros. En los contratos con proveedores extranjeros, el Banco requerirá que el proveedor constituya y mantenga durante toda la vigencia del mismo, así como sus prórrogas o ampliaciones, un mandatario administrativo y judicial con representación legal en la República de Guatemala con domicilio en este país y con facultades suficientes para la resolución de conflictos en la vía directa, vía administrativa, judicial o extrajudicial, incluyendo amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos de su giro y para representar legalmente a la sociedad, en juicio y fuera de él; con todas las facultades especiales y pertinentes que establece la Ley del Organismo Judicial. Si el mandatario no tuviere esas facultades, se le considerará investido de ellas, por ministerio de la ley. Asimismo, en los casos en que aplique, se dejará constancia que ni la sociedad ni sus representantes o empleados podrán invocar derechos de extranjería, pues únicamente gozarán de los derechos y de los medios de ejercerlos, que las leyes del país otorgan a los guatemaltecos; y, el proveedor extranjero deberá comprobar que está debidamente constituido de acuerdo con las leyes de su país y los documentos necesarios para comprobar esos extremos, deberán presentarse conforme lo dispuesto en la Ley del Organismo Judicial y deberán someterse a la competencia de los Tribunales de la República de Guatemala.

En caso sea requerido, el proveedor extranjero deberá constituir una fianza o seguro de caución, por el porcentaje del monto del contrato que recomienden el área requirente y la administración, como garantía del cumplimiento del contrato en una entidad constituida en la República de Guatemala regulada por la Superintendencia de Bancos, la cual permanecerá vigente durante el plazo del contrato, sus ampliaciones y prórrogas.

Las excepciones a lo descrito en este artículo serán autorizadas considerando la escala de autorizaciones del artículo 16 del presente reglamento, de la siguiente manera:

- a. Junta Directiva / Consejo de Administración: en los casos en los que la instancia de autorización de la compra o contratación corresponda a Junta Directiva / Consejo de Administración.
- b. Comisión de Compras: en todos los demás casos y con la responsabilidad de enviar un reporte trimestral a Junta Directiva de todas las excepciones que se aprueben en la Comisión de Compras.

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 21. Confidencialidad. Las personas involucradas en el proceso, al efectuar las cotizaciones y en la selección de proveedores, deberán guardar la más estricta confidencialidad, toda la información generada durante el proceso se considera privilegiada y deberán aplicar las reglas para su protección y administración, así como aplicar los principios de honorabilidad, transparencia y ética, observando y cumpliendo el contenido del *Código de Ética y Conducta*.

Artículo 22. Prohibiciones. En los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios que promuevan las entidades del Grupo Financiero, se prohíbe la participación como oferentes, en forma directa o indirecta, de las personas individuales o jurídicas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a. Ser miembro de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, así como del personal de alguna de las entidades del Grupo Financiero.
- b. Personas que presten servicios a las entidades del Grupo Financiero, ya sea técnicos, comerciales, profesionales y, en general, que brinden cualquier servicio a través de outsourcing al Grupo.
- c. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe, o sea representante legal, alguna de las personas mencionadas en los dos incisos anteriores.
- d. Ser cónyuge o pariente dentro de los grados de ley, de los miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, miembros de la comisión de compras y de cualquier empleado o funcionario que participe en el proceso de compra y adquisición de bienes y/o servicios. Se deberá observar en todo caso lo establecido en el *Manual de Gestión de Conflicto de Intereses*.
- e. Las personas físicas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico y las personas que resulten vinculadas a procesos investigativos en materia de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo o cualquier otro delito.

Cuando alguna de las personas que participa en el proceso de compras, tiene conflicto de intereses, deberá declararlo y desistir de participar en el proceso, se procederá de acuerdo con los lineamientos al *Código de Ética y Conducta*.

Ningún funcionario, con responsabilidades de acuerdo con este reglamento, puede aceptar en nombre propio o de terceros, regalos, comisiones, prebendas, dadas, regalías o cualquier otro beneficio tangible o intangible a cambio de intervenir, directa o indirectamente, en la decisión de la adjudicación a un proveedor. Se procederá de acuerdo con los lineamientos del *Código de Ética y Conducta*.

Queda prohibido fraccionar la compra a un mismo proveedor de bienes y/o servicios, si con ello se incumple con los cupos autorizados en este reglamento.

Artículo 23. Supervisión. El cumplimiento de este reglamento es obligatorio y deberá ser observado por todas las áreas involucradas de las entidades que conforman el Grupo Financiero. La Auditoría Interna Corporativa verificará su estricto cumplimiento y podrá participar como observador en un proceso de adjudicación.

Artículo 24. Transitorio. En el plazo de un año a partir de la autorización de este reglamento, la Gerencia Corporativa Compras deberá:

- a. Actualizar todos los expedientes de los proveedores vigentes y crear expediente para los proveedores que no posean.
- b. Identificar a los proveedores que, a la fecha de autorización de este reglamento, no hayan suscrito contrato que incluyan las cláusulas obligatorias de este reglamento; y
- c. Requerir la formalización para suscribir un nuevo contrato.

Artículo 25. Sanciones. El incumplimiento total o parcial del presente reglamento por parte de trabajadores y/o funcionarios de las entidades del Grupo Financiero de los Trabajadores, se sancionará conforme a lo establecido en el *Código de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo* y demás disposiciones laborales o de ética que le sean aplicables.

Artículo 26. Casos no previstos. Cualquier otra disposición no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por Junta Directiva del Banco de los Trabajadores.

Artículo 27. Derogatoria. Se deja sin efecto el *Reglamento para Compra y Contratación de Bienes y Servicios*, autorizado según resolución No. 27/2018, punto 5to del acta 8/2018 de la sesión celebrada por Junta Directiva del Banco de los Trabajadores el 25 de enero de 2018 y cualquier otra disposición que contravenga al presente reglamento.

Artículo 28. Vigencia. Dado en el salón de sesiones de la Junta Directiva del Banco de los Trabajadores y aprobado según resolución No. 313/2018 inserta en el punto 7º. del acta No. 111/2018 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 15 de diciembre de 2018, con vigencia a partir del 1 de enero de 2019.