

RESOLUCIÓN No. 104/2023**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, ética, honorabilidad y transparencia, que garanticen contrataciones óptimas en su beneficio, un ambiente libre de conflicto de interés y el tratamiento ético a los proveedores como grupo de interés.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 18, numeral 1, literal i de la Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores, son atribuciones de la Junta Directiva autorizar el pago de honorarios y contratación de servicios en general.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 3 literal g) del Reglamento de Gobierno Corporativo (JM-62-2016 y sus modificaciones), la institución debe contar con políticas sobre la relación con proveedores, que consideren que las contrataciones obedezcan a las estrategias de la institución.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 19 literal c) del Reglamento para la Administración del Riesgo Operacional (JM-04-2016 y sus modificaciones), uno de los aspectos que debe observar el Grupo Financiero para la administración del riesgo operacional, es la contratación de servicios con terceros y los procedimientos para la debida diligencia en la selección del proveedor.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso e), numeral 1 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 dentro del cual será gestionada la compra y contratación de bienes y/o servicios en las entidades del Grupo Financiero de los Trabajadores, en adelante Grupo Financiero, con la finalidad de contar con un proceso uniforme, otorgar y delegar las facultades y responsabilidades de quienes intervienen en el mismo, garantizando la adquisición de forma ordenada, transparente y alineada al control interno de acuerdo con lo establecido en el *Manual para la Administración del Riesgo Operacional*, así como, cumplir con



los principios, valores y conducta establecidos en el *Manual de Gobierno Corporativo* y el *Código de Ética y Conducta*, y las demás normas de la estructura documental de Gobierno Corporativo y otras que resulten aplicables, previniendo conflictos de interés y advirtiendo de cualquier tipo de presiones que actúen sobre el proceso.

El proceso de compra y contratación de un bien o servicio deberá gestionarse de conformidad con los lineamientos operativos establecidos en el Manual Operativo de Compras.

El cumplimiento de este reglamento es obligatorio y deberá ser observado por todas las áreas involucradas de las entidades del Grupo Financiero.

El Diagrama del Proceso de Compra y Contratación de Bienes y Servicios se incluye en el Anexo al presente reglamento.

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:

1. Acuerdo de Confidencialidad o NDA (en inglés Non-Disclosure Agreement):
Acuerdo o declaración mediante el cual, un Proveedor Certificado, verificado o adjudicado de cualquier compra de bien o servicio, se obliga ante las entidades del Grupo Financiero de los Trabajadores, a mantener en estricto secreto toda la información que se le proporcione, independientemente del medio empleado para transmitirla, salvo que cuente con una autorización previa por escrito de la entidad.
2. Acuerdo de Nivel de Servicio o SLA (en inglés Service Level Agreement):
Es un contrato entre un proveedor de servicios y sus clientes internos o externos, que documenta qué servicios proporcionará el proveedor y define los estándares de servicio que el proveedor está obligado a cumplir.
3. Adjudicación:
Designación del proveedor que suministre el bien o preste el servicio más adecuado a los intereses de las entidades del Grupo Financiero.
4. Anticipo:
Monto parcial que, debidamente justificado y autorizado por la instancia correspondiente, se paga a un proveedor antes de iniciar la prestación de un servicio y/o adquisición de un bien.
5. Autogestión:
Proceso para adquisición de bienes y servicios gestionado directamente por la unidad requirente, el cual debe documentarse en la herramienta informática destinada para dicho proceso.
6. Bien:
Objeto tangible o intangible que requieren las entidades del Grupo Financiero para desarrollar sus actividades, de manera enunciativa y sin ser limitativa, tales como, mobiliario y equipo, papelería y útiles, insumos, máquinas, vehículos, hardware, software u otros.
7. Carta de Intención:
Documento que describe un acuerdo entre dos o más partes, que contiene compromisos que posteriormente pueden formalizarse mediante un contrato.
8. Cláusulas Mandatorias:
Son las estipulaciones que, por disposición legal, regulatoria o administrativa, deben consignarse en todos aquellos contratos que las entidades del Grupo Financiero suscriban con sus proveedores.
9. Comisión de Compras:



Órgano colegiado multidisciplinario constituido para realizar el análisis, autorización y/u otorgar viabilidad de las compras de bienes y contratación de servicios con base en los niveles de autorización establecidos en este reglamento y la selección de proveedores que estimen pertinentes para tales efectos.

10. Compra:

Es el acto de adquirir un bien o servicio conforme los principios establecidos en el *presente reglamento*, con diferentes proveedores o fuentes de abastecimiento, que, de acuerdo con las políticas de las entidades del Grupo Financiero, cumplan con los estándares de calidad requeridos, adjudicando al que pueda suplir los bienes y servicios.

11. Compra Directa:

Compra con un proveedor específico, debidamente justificada por el requirente, que se realiza sin gestionar la etapa de selección, documentando lo solicitado en un Dictamen de Compra por Proveedor Directo.

12. Compra Urgente:

Es la compra que, por su importancia, impacto o riesgo, se debe resolver de forma inmediata para evitar que pueda afectar las operaciones de las entidades del Grupo Financiero, cumpliendo con el debido proceso y estando justificada en un Dictamen de Compra Urgente.

13. Contrato Abierto:

Es una modalidad de compra y contratación cuyo objetivo es establecer una relación continua con proveedores, con calificación actualizada, de bienes y/o servicios de uso general, constante y de alta demanda, a través de un contrato que abarque varias compras claramente predefinidas en calidad y precio a un mismo proveedor.

14. Contrato de Adhesión:

Es aquel contrato cuyas condiciones son establecidas unilateralmente por una de las partes, sin que la otra pueda discutir o modificar su contenido en el momento de contratar.

15. Contrato Marco:

Es un contrato con términos y condiciones generales que regirán la relación entre un proveedor y las entidades del Grupo Financiero, el cual establece el marco de referencia legal a través de una serie de condiciones que serán comunes a todos los contratos (anexos) que se basen en dicho Contrato Marco, para contratación de servicios o bienes específicos.

16. Cotización:

Es un documento físico o electrónico solicitado al proveedor en la negociación para conocer el precio de productos o servicios, plazos y formas de entrega.

17. Dictamen de Compra por Proveedor Directo:

Documento que soporta o avala a un proveedor determinado que, según necesidad de la Unidad Requirente, es el elegido para la prestación de un bien o servicio.

18. Dictamen de Compra por Proveedor Único:

Documento que soporta o avala a un proveedor que, por sus características, es único en el mercado con capacidad de ofrecer el bien o servicio requerido por el Grupo Financiero.

19. Dictamen de Compra Urgente:

Documento que soporta la justificación de la Unidad Requirente por la compra urgente que solicita.



20. Dictamen Técnico:

Informe físico y/o electrónico en un ámbito profesional o técnico determinado, con formato previamente establecido, en el cual, un experto u órgano colegiado, brinda opinión sobre la viabilidad o idoneidad de adquirir un bien o servicio, con determinadas especificaciones técnicas descritas en los términos de referencia.

21. Especificaciones Técnicas:

Conjunto de características, objetivos, estructura y criterios de ejecución precisos, que sean relevantes para un caso específico de adquisición de un bien o contratación de un servicio y su resultado esperado contenido en los Términos de Referencia.

22. Finiquito:

Documento legal que, al finalizar la relación contractual o comercial, suscriben las entidades del Grupo Financiero y el proveedor del bien y/o servicio prestado; a través del cual, dejan constancia del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pudiendo ser bilateral o unilateral, a conveniencia y según decida, la entidad del Grupo Financiero.

23. Fraccionamiento de Compra:

Cuando la unidad requirente gestiona dos o más compras de bienes o servicios por montos menores para evitar acudir a una instancia de autorización superior y/o eludir el cumplimiento a los procesos indicados en el presente reglamento, intencionalmente, dividiendo en varias partes la adquisición de bienes o servicios dentro de la misma anualidad a un mismo proveedor, por el mismo bien o servicio.

24. Grupo Financiero:

Se refiere al Grupo Financiero de los Trabajadores y las entidades que lo conforman.

25. Leasing (en español Arrendamiento):

Es el contrato mediante el cual el arrendador adquiere para uso del arrendatario bienes a cambio de una renta o cuota por un plazo determinado; el contrato de Leasing comprende el contrato de Leasing financiero y el contrato de Leasing Operativo.

- Contrato de Leasing Financiero, Arrendamiento Financiero o Arrendamiento Financiero con Opción a Compra: Es el contrato por el cual una persona, patrimonio autónomo o ente, denominado arrendadora, adquiere de acuerdo a la petición y especificaciones que le ha dado el arrendatario y, por cuenta e interés de éste, determinados bienes, los que le entrega a título de arrendamiento por un plazo determinado y recibe a cambio, el derecho de pago de una renta o cuota, concediendo al arrendatario, al vencimiento del plazo del contrato, la opción de continuar el contrato en nuevas condiciones o adquirir los bienes objeto del contrato de arrendamiento por un monto previamente establecido o valor residual.
- Contrato de Leasing Operativo o Arrendamiento Operativo: Es el contrato por el cual una persona, patrimonio autónomo o ente, denominado arrendadora, entrega en arrendamiento a una persona, denominada arrendatario, por un plazo establecido, determinados bienes que ha adquirido, con el objeto de que el arrendatario los use durante dicho plazo; el arrendatario adquiere la obligación de pagar una renta o cuota al arrendante, no pudiendo dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo pactado, salvo pacto en contrario.

26. Licitación:

Oferta física o electrónica que se hace en un concurso público o privado, cuando se trata de un contrato o servicio, se adjudica a la persona o empresa que ofrece las mejores condiciones. La Unidad Requirente debe proporcionar los Términos de Referencia como bases para la licitación.



27. Maestro de Proveedores:
Catálogo que comprende a los proveedores certificados y categorizados que están habilitados para suministrar bienes y/o servicios a las entidades del Grupo Financiero.
28. Minuta:
Proyecto o borrador de un contrato u otro documento, que contiene las cláusulas o puntos esenciales, para su revisión por las partes interesadas y Unidad Requirente, previo a otorgar o extender el documento con todas las formalidades necesarias para su validez jurídica.
29. Orden de Compra:
Es una solicitud en formato electrónico preestablecido, debidamente autorizada, dirigida a un proveedor por compra o adquisición de determinados bienes y/o servicios a un precio convenido, la cual especifica los términos de pago y de entrega. Autoriza al proveedor la entrega de los bienes o iniciar la prestación del servicio y en consecuencia presentar la factura respectiva.
30. Plazo Forzoso:
Condición acordada sobre el tiempo en que un contrato debe permanecer vigente de forma obligatoria, comúnmente, sujeto a una penalización en caso se diera por terminado durante el periodo pactado como forzoso.
31. Principales Accionistas:
Son las personas individuales o jurídicas que, en un proveedor o posible proveedor, de las entidades del Grupo Financiero, posean como mínimo el 10% de las acciones de la entidad; o 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.
32. Prórroga de Contrato:
Extensión o ampliación de la duración del plazo pactado antes de que la relación contractual expire o se extinga, de acuerdo con lo que se haya estipulado en el contrato originalmente suscrito, permaneciendo vigentes las demás condiciones de este, según corresponda.
33. Proveedor:
Es la persona individual o jurídica establecida legalmente; nacional o extranjera, que brinda un bien y/o servicio a las entidades del Grupo Financiero.
34. Proveedor Certificado:
Es el proveedor registrado con la documentación pertinente y la debida diligencia concluida.
35. Proveedor de Servicios Críticos:
Es el proveedor que brinda servicios vinculados a los procesos definidos como críticos en el Análisis de Impacto al Negocio (por sus siglas en inglés BIA – Business Impact Analysis) de la institución.
36. Proveedor Elegible:
Aquellos proveedores que, derivado de las validaciones realizadas por las entidades del Grupo Financiero, son recomendables y cumplen con las condiciones comerciales, técnicas, de servicio y/o calidad para establecer relación comercial con este, por medio de la contratación de la prestación de un bien y/o servicio.
37. Proveedor no Elegible:
Aquellos proveedores que, derivado de las validaciones realizadas por las entidades del Grupo Financiero, no son recomendables para contratación, o en su defecto, brindaron un bien o servicio al Grupo Financiero incumpliendo una o varias condiciones comerciales, técnicas, de servicio o de calidad relacionadas con este.
38. Proveedor Único:



Es el proveedor que suministra bienes o servicios, como único oferente, documentado a través del Dictamen de Compra por Proveedor Único, dada la inexistencia o falta de participación de otras opciones en el mercado, debidamente acreditado por la Unidad Requirente.

39. Proveedor Verificado:

Es el proveedor potencial, registrado con la información básica del expediente, para que sea evaluado.

40. Reembolso:

Es el reintegro de dinero definido por la Gerencia de Administración de Presupuesto que se deriva de la generación de un gasto realizado previamente a la requisición de compra de un bien o servicio, para lo cual se debe adjuntar la factura que refleja la descripción del gasto.

41. Requisición de Compra y/o contratación de servicios:

Es una solicitud en formato electrónico que se envía para comunicar a la Gerencia de Compras acerca de una necesidad de bienes y/o servicios.

42. RFI (en inglés, Request for Information):

Documento a través del cual se solicita a proveedores potenciales información sobre un producto o servicio que ofrezcan.

43. RFP (en inglés, Request for Proposal):

Documento a través del cual se invita a proveedores potenciales a brindar propuestas detalladas y comparables para un producto o servicio definido.

44. Seguro de Caución:

Contrato que deberá celebrar un proveedor de las entidades del Grupo Financiero con una Aseguradora, cuando así le sea requerido por estas; a través del cual dicha Aseguradora, se obliga al pago de una indemnización por eventos inciertos que causen daños o pérdidas, con el objeto de proporcionar cobertura al asegurado contra los daños o perjuicios que pudiera causar a las entidades del Grupo Financiero.

45. 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.

46. Servicio Crítico:

Servicio vinculado a un proceso crítico, clave o esencial para las entidades del Grupo Financiero y el negocio, que haya sido incluido en el Análisis de Impacto al Negocio (por sus siglas en inglés BIA - Business Impact Analysis).

47. Servicio Especializado:

Es un servicio con alta complejidad y especificidad que, por su naturaleza, tendrá pocas opciones en el mercado y se requiere de especialistas para entender sus funcionalidades.

48. Servicio Básico:

Consiste en el suministro de servicios esenciales para la atención de clientes y funciones del personal, tales como, energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y celular, televisión por cable, internet (por cualquier medio de contratación), recolección de basura, cuota de mantenimiento en plazas comerciales, suscripciones a plataformas de streaming (audio y video), suscripciones a revistas y/o diarios.



49. Subcontratación:

Se refiere a la posibilidad de que el proveedor, contratado por las entidades del Grupo Financiero, ceda o subcontrate, por cualquier forma, modalidad o título, la prestación de los bienes y servicios a personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, distintas a este, para brindar los bienes y servicios a las entidades del Grupo Financiero.

50. Sumario de Análisis de Proveedores:

Es una herramienta para análisis comparativo de diferentes ofertas de un concurso, con el objeto de determinar cuál es el proveedor que brinda mayor valor con su propuesta de acuerdo con los diferentes criterios preestablecidos en los Términos de Referencia y/o la Requisición, que incluye la descripción y especificaciones del bien o servicio, el precio, plazo, forma de entrega y condiciones de pago autorizadas.

51. Tercerización (en inglés Outsourcing):

Es el contrato o práctica mediante la cual, las entidades del Grupo Financiero contratan a otra persona o empresa para que preste un servicio, que en principio las entidades del Grupo Financiero podrían suplir por sus propios medios, pero cede a un tercero por conveniencia.

52. Terminación Anticipada de Contrato:

Acto mediante el cual se da por vencido anticipadamente el plazo originariamente pactado en el contrato, ya sea de mutuo acuerdo entre las partes, o por simple decisión unilateral de una de ellas dando el preaviso pactado en caso proceda.

53. Términos de Referencia (TDR):

Documento físico o electrónico complementario a la Requisición que contiene en detalle las especificaciones técnicas, características, objetivos, estructura y ejecución de los bienes y/o servicios que la Unidad Requirente solicita, que incluyen otros términos de la compra que son relevantes en el caso particular.

54. Unidad Requirente:

Área de las entidades del Grupo Financiero que solicita la compra de bienes o contratación de servicios.

CAPÍTULO II

DEL PROVEEDOR

Artículo 3. Proveedores. A los proveedores, en su carácter de grupos de interés, se les debe otorgar iguales criterios de oportunidad, considerando las disposiciones descritas en este reglamento y la pauta de comportamiento con los proveedores establecidas en el *Código de Ética y Conducta, Política de Gestión de Conflicto de Interés, Política Anticorrupción y Soborno, Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas y el Manual de Gobierno Corporativo* (de las entidades del Grupo Financiero).

La Gerencia de Compras y la Unidad Requirente deben comunicar e informar a los proveedores el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes en Guatemala, sin que esto, les exima de conocer las obligaciones propias derivadas de su profesión u oficio y requerimientos de los bienes y/o servicios técnicos que prestan.

Artículo 4. Proveedor de Servicio Crítico. Una vez realizada la contratación de servicios, si estos fueren destinados para procesos definidos como críticos, según el Análisis de Impacto al Negocio (por sus siglas en inglés BIA, Business Impact Analysis), la Unidad Requirente, será la responsable de solicitar a los proveedores su plan de continuidad del negocio o documento equivalente con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio o la entrega de los bienes.



La selección de proveedores para la adquisición, mantenimiento e implementación de infraestructura tecnológica, sistemas de información y base de datos, contratación de operaciones o servicios de terceros que tengan relación con sus activos en el ciberespacio y cuando se contrate servicios para el procesamiento y/o almacenamiento de información dentro o fuera del territorio nacional, se realizará en observancia a los requerimientos de las regulaciones en materia de riesgo tecnológico y ciberseguridad.

Para la adquisición, mantenimiento e implementación de infraestructura de tecnología, sistemas de información y bases de datos, operaciones o servicios relacionados con los activos en el ciberespacio, y cuando se trate de servicios para el procesamiento y/o almacenamiento de información dentro o fuera del territorio nacional se debe cumplir con lo establecido en *las disposiciones de la Junta Monetaria, el Manual de Administración de Riesgo Tecnológico y demás normativa aplicable, debiendo contar con el dictamen técnico aprobado por el Gerente o Director del que dependa la Unidad Requirente*. Así también por el delegado de la División de Tecnología, según sea el tipo de bien o servicio a adquirir.

En estos casos, previo a su contratación, se deberá contar con el aval de la Gerencia de Riesgo Tecnológico y cumplir con lo establecido en *las disposiciones que para el efecto emita la Junta Monetaria, el Manual de Administración del Riesgo Tecnológico y demás normativa aplicable*.

Artículo 5. Proveedor de Bienes y Servicios con Especificaciones Técnicas. Para la adquisición de bienes y/o servicios los proveedores podrán recibir Especificaciones Técnicas de conformidad con el RFP (en inglés, Request for Proposal), que la Gerencia de Compras les remita, acorde a los Términos de Referencia (TDR).

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 con el acompañamiento de la persona delegada por la Gerencia de Compras.

En las reuniones no deben abordarse temas relacionados a los costos de adquisición o inversión ni presentarse estos antes de iniciarlas, las Unidades Requirentes deben hacerlo del conocimiento de la Gerencia de Compras para brindar el acompañamiento respectivo.

La Unidad Requirente debe formular las especificaciones técnicas del bien y/o servicio por escrito, detallando claramente en los Términos de Referencia (TDR) las características de lo que se pretende adquirir. La Gerencia de Compras evaluará y determinará si procede la compra, posteriormente las incorporará al RFP (en inglés, Request for Proposal) y lo remitirá a los proveedores potenciales.

Cuando las Especificaciones Técnicas del bien o servicio sean catalogadas confidenciales (de conformidad con el Manual Clasificación de la Información, vigente), antes de ser evaluados los proveedores deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad (en inglés NDA, Non-Disclosure Agreement) previo a recibir cualquier información generada por las entidades del Grupo Financiero, el cual solicitará el Director o Gerente de la Unidad Requirente, por medio de un oficio a la Dirección Jurídica, debiendo presentar la documentación que esta Dirección requiera para su formalización.

La Unidad Requirente previo a conocer el Sumario de análisis de proveedores, deberá indicar a la Gerencia de Compras, que potenciales proveedores cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas, para luego, continuar con el proceso.

Artículo 6. Proveedor Único. En las compras de bienes o contrataciones de servicios en las que exista Proveedor Único, la Unidad Requirente elaborará un Dictamen de Compra por Proveedor Único aprobado por la Dirección de la Unidad Requirente, en el mismo se expondrán los criterios técnicos y/o comerciales que claramente identifiquen al proveedor como único, considerando las siguientes premisas: Representantes exclusivos de una marca o servicio específico, derechos de autor, compatibilidad específica con software o hardware previamente adquirido, entre otros.



Las instancias de aprobación que corresponda según el monto de la compra analizarán el dictamen de proveedor único emitido por la unidad requirente y si a criterio de la instancia de aprobación el proveedor no aplica para ser considerado como único, se cancelará el proceso de compra (requisición), y la Unidad Requirente deberá colocar una nueva requisición para iniciar el proceso.

Artículo 7. Proveedor de Servicio Básico. A los proveedores de servicios básicos, por ser empresas reconocidas por la actividad comercial que prestan, o por ser los únicos que prestan servicio en una localidad específica, no se les aplicará debida diligencia alguna basado en su perfil.

Artículo 8. Proveedor de servicios con gastos no previstos. Cuando el servicio que se desea contratar sea requerido para la ejecución de una obra civil (en Agencias o áreas Administrativas), la Unidad Requirente podrá solicitar autorización ante las instancias correspondientes según escala indicada en el artículo 24 del presente Reglamento para exceder el costo total de la obra hasta por el 10% del valor cotizado por el proveedor oferente. Este monto adicional podrá utilizarse para costear gastos no previstos y solamente podrá otorgarse si es solicitado expresamente por la unidad requirente al momento gestionar la aprobación de adjudicación, considerando que en ningún caso podrá exceder el 110% (valor cotizado y gastos no previstos). Si el proyecto tiene gastos no previstos superiores al 10% del valor originalmente cotizado, la unidad requirente deberá gestionar la requisición de complemento y someterlo a las instancias de autorización que originalmente aprobaron la adjudicación.

Cuando la solicitud de compra o contratación sea para eventos, boletos aéreos, hospedaje, alimentación y demás gastos (contenido en el *Manual Administración de Política Salarial*) que estén debidamente justificados por la Unidad Requirente, podrá esta solicitar autorización ante las instancias correspondientes según escala indicada en el artículo 24 del presente Reglamento para exceder el costo total del mismo hasta por el 10% del valor cotizado por el proveedor oferente. Este monto adicional podrá utilizarse para costear gastos no previstos y solamente podrá otorgarse si es solicitado expresamente por la unidad requirente al momento gestionar la aprobación de adjudicación, considerando que en ningún caso podrá exceder el 110% (valor cotizado y gastos no previstos). Si el proyecto tiene gastos no previstos superiores al 10% del valor originalmente cotizado, la unidad requirente deberá gestionar la requisición de complemento y someterlo a las instancias de autorización que originalmente aprobaron la adjudicación.

Con el fin de comprobar los gastos no previstos, previamente descritos, y la calidad del bien o servicio, la Gerencia de Compras podrá designar a un delegado para su verificación, pudiendo asistir al lugar de su ejecución.

Artículo 9. Proveedores Extranjeros. Los proveedores extranjeros que no cuenten con establecimiento o domicilio en Guatemala estarán sujetos a la retención de Impuesto sobre la Renta con carácter definitivo (de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta). La Unidad Requirente velará porque el proveedor extranjero considere en las propuestas de bienes o servicios, los impuestos que apliquen, indicándolo en el TDR (Términos de Referencia) y/o RFP (en inglés, Request for Proposal). Como apoyo adicional, la Unidad Requirente podrá consultar a la Coordinación de Estrategia Fiscal sobre los impuestos y tasas de retención aplicables.

En todos los casos deberá realizarse la valuación de la operación de acuerdo con lo establecido en las leyes fiscales.

Los proveedores extranjeros deberán cumplir con los requisitos solicitados por los Bancos Corresponsales y por la Dirección de Cumplimiento Antilavado, debiendo las entidades del Grupo Financiero reservarse la facultad de evaluarlos y contratarlos.

Artículo 10. Compras y contrataciones entre entidades del Grupo Financiero (en inglés Intercompany). Las entidades del Grupo Financiero que brinden bienes o servicios a otra entidad del mismo Grupo Financiero no serán calificadas, debiendo en todo caso, observar la normativa vigente



aplicable a las operaciones que pueden efectuar entre sí dichas entidades de acuerdo con la *Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas*.

Las compras y contrataciones de bienes y/o servicios que se realicen entre las entidades del Grupo Financiero, estarán sujetas a las disposiciones del presente reglamento en forma supletoria y en lo que no contradiga la normativa aplicable.

Artículo 11. Reaseguradoras. Las empresas o compañías que Aseguradora de los Trabajadores, Sociedad Anónima, seleccione como reaseguradores, no se consideran como proveedores por la naturaleza de la relación comercial. La selección de éstos se rige por las disposiciones de la Junta Monetaria, el *Manual de Reaseguro y normativas aplicables*.

Artículo 12. Debida Diligencia de Proveedores. La Gerencia de Compras deberá mantener la información que permita identificar y conocer razonablemente a la persona individual o jurídica participante como proveedor llevando un control y registro de estos por los medios físicos o electrónicos.

Para los proveedores catalogados como Verificados únicamente se llevará el registro con la información básica definida en el *Manual Operativo de Compras*.

Todo proveedor catalogado como Certificado, que desee iniciar una relación con cualquiera de las entidades del Grupo Financiero, deberá aportar la información y documentos que se le requieran en los Términos de Referencia (TDR), RFP (en inglés, Request for Proposal), o RFI (en inglés, Request for Information), cuando apliquen, y en el Formulario de Inicio de Relaciones con Proveedores, así como cualquier otra que sea necesaria acorde al bien o servicio por adquirir.

La Gerencia de Compras habilitará el acceso a la Gerencia de Gobierno Corporativo de la información recabada en el proceso registro de proveedores certificados, para que procedan a la identificación de las personas vinculadas, de acuerdo con la *Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas*.

A las 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 de Cumplimiento Antilavado.

En el caso de proveedores que presten servicios para Aseguradora de los Trabajadores, Sociedad Anónima, la Gerencia de Operaciones de dicha instancia deberá aplicar los criterios necesarios para validar la capacidad, experiencia y desempeño de los prestadores de servicios, velando a su vez por el cumplimiento al proceso de autorización, formalización y finalización de la contratación, en concordancia con el Reglamento para la Administración Integral de Riesgos de Aseguradoras y Reaseguradoras (JM-105-2020 y sus modificaciones) y el presente reglamento.

Artículo 13. Conformación de expediente de Proveedor Certificado. Se conformará un expediente de proveedor Certificado para todos aquellos proveedores de bienes y servicios que, en una sola compra o varias compras acumuladas, alcancen los Q150,000.00, o su equivalente en moneda extranjera, dentro del mismo período fiscal. Las evaluaciones realizadas al proveedor deberán incluirse en el expediente de proveedor respectivo.

En aquellos casos que, por la particularidad del bien o servicio por adquirir se conforme un expediente de proveedor con un monto inferior al anteriormente indicado, el expediente se mantendrá en resguardo, siempre y cuando dicha compra sea recurrente.

Los proveedores Certificados que no brinden la documentación requerida para la actualización de sus expedientes serán bloqueados en el sistema que utilice la Gerencia de Compras y no se podrá realizar adquisición o contratación alguna con los mismos. La Gerencia de Compras documentará los intentos



y comunicaciones enviados al proveedor, en los cuales fue requerida la documentación necesaria para la conformación y/o actualización del expediente.

Los casos en que sea inviable obtener la documentación para la conformación de expediente de proveedores, por la particularidad del proveedor o por la aplicación de alguna excepción, serán definidos y ampliados en el Manual Operativo de Compras.

CAPÍTULO III

DE LOS PARTICIPANTES INTERNOS Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 14. Unidad Requirente. Los bienes y/o servicios solicitados por las distintas Unidades Requirentes, deben ser congruentes con el giro de las actividades que se llevan a cabo en dicha unidad y del giro de negocio de la entidad del Grupo Financiero a la que pertenezca.

La Unidad Requirente debe realizar la Requisición de Compra con la debida anticipación a la necesidad del bien o servicio, justificándola financiera, operativa, comercial y/o estratégicamente, 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.

Cada Requisición debe contener bienes o servicios de similar naturaleza, con el objeto de optimizar el proceso de compras. Si es necesario requerir bienes o servicios de distinta naturaleza, la Unidad Requirente deberá crear las Requisiciones para cada uno de estos.

El documento con el cual inicia oficialmente el proceso de compra es la Requisición visada por la Gerencia de Administración de Presupuestos, que luego del proceso de negociación será aprobada por la instancia que corresponda. La Requisición debe incluir los anexos correspondientes según sea el caso. De omitirse los anexos necesarios, se procederá a rechazar la misma.

La Unidad Requirente presentará las opciones a la instancia de aprobación y autorización correspondientes y dará el seguimiento a la Orden de Compra, la que se emitirá por la Gerencia de Compras y se autorizará por la persona a cargo de la Unidad Requirente.

De ser necesario un Acuerdo de Nivel de Servicio o SLA (en inglés Service Level Agreement) y/o penalizaciones en el contrato, la Unidad Requirente deberá indicar en la requisición la necesidad de negociar las mismas con los oferentes del bien o servicio a requerir.

Cada Unidad Requirente será la responsable de gestionar la provisión de los fondos correspondiente a la compra y/o contratación no ejecutada en el presupuesto anual para el cumplimiento del pago de la obligación que se trate.

La Unidad Requirente deberá llevar el registro y control de los pagos periódicos o parciales de las compras o contrataciones de bienes y servicios que soliciten; además, aprobará las facturas que los proveedores les presenten como constancia de haber recibido de conformidad el bien o servicio y se proceda a efectuar el pago al proveedor.

La Unidad Requirente que utilice formularios personalizados es responsable de notificar a la Gerencia de Compras cualquier cambio en diseño o formato, así como de aprobar los artes relacionados. En caso de realizar un cambio de formato, sin ser notificado, y que aplique a los bienes y/o servicios (formatos preimpresos, promocionales o cualquier otro similar, sin ser estos, limitativos, ni excluyentes de otros), la Unidad Requirente deberá agotar previamente los inventarios existentes, a excepción de aquellos que deban aplicarse de forma inmediata, en cuyo caso, los formularios en existencia serán enviados a destrucción y su costo será cargado al centro de costo de la Unidad Requirente.



Queda prohibido a las Unidades Requirientes:

- a. Solicitar cotizaciones del bien o servicio a los proveedores u oferentes, cuyo monto exceda de Q.25,000.00, o su equivalente en moneda extranjera. En caso la unidad requirente necesite iniciar contacto con uno o varios proveedores, deberá solicitarlo a través del formato del RFI (en inglés, Request for Information) siendo exclusiva labor de la Gerencia de Compras conocer propuestas económicas.
- b. Recibir un bien o servicio sin haber completado toda la documentación y cumplir con el proceso indicado en el presente reglamento.

De estas prohibiciones, se exceptúan las compras de montos menores o iguales a Q.5,000.00, por concepto de alimentación en reuniones con personas externas al Grupo Financiero (no proveedores), las cuales podrán presentarse una vez al mes y deberán contar con el visto bueno del Director a cargo de la Unidad Requirente.

Las compras hasta Q.25,000.00, o su equivalente en moneda extranjera, serán gestionadas directamente por la Unidad Requirente, sin participación del área de Compras. Estas adquisiciones deberán documentarse en la herramienta tecnológica designada para dicho fin, previo a la adquisición del bien o servicio. Serán autorizadas por el Director de la Unidad Requirente con reporte directo al Gerente General o a Junta Directiva / Consejo de Administración. En caso el Director mencionado necesite delegar su aprobación podrá hacerlo en los Directores que le reporten directamente. Se exceptúan de este proceso la compras que requieran la formalización de un contrato, las cuales deberán gestionarse por medio de requisición convencional.

Artículo 15. Gerencia de Compras. Todas las Requisiciones de Compra de las distintas Unidades Requirientes que conforman las entidades del Grupo Financiero se deben enviar a la Gerencia de Compras, la que solicitará las cotizaciones.

Los criterios para determinar qué actividades pueden ser contratadas por las entidades del Grupo Financiero se limitarán a todas aquellas relacionadas a su giro del negocio, de acuerdo con la Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores, *Ley de Bancos y Grupos Financieros*, *Ley de la Actividad Aseguradora*, *Ley de Sociedades Financieras Privadas*, *Ley del Mercado de Valores y Mercancías*, las disposiciones que emita la Junta Monetaria, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable a las entidades del Grupo Financiero.

La Gerencia de Compras deberá mantener un registro en medios físicos o electrónicos de los proveedores con los cuales las entidades del Grupo Financiero registraron o mantiene relaciones comerciales de bienes y servicios y los contratos correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMPRAS

Artículo 16. Visa de Presupuesto. Las Requisiciones de Compra, presupuestadas por las Unidades Requirientes, deben ser autorizadas por un Coordinador o instancia superior de la Unidad Requirente. El funcionario que designe la Gerencia de Administración del Presupuesto debe visar las Requisiciones.

Las Requisiciones de Compra o contratación de las Unidades Requirientes que se encuentren fuera de presupuesto deberán cumplir con lo establecido en el *Manual Operativo de Administración del Presupuesto de Gasto Administrativo*.



Artículo 17. Cotizaciones. Para adquisiciones de monto superior a Q.25,000 será exclusivamente la Gerencia de Compras quien solicitará cotizaciones a los proveedores, en concordancia con los siguientes criterios:

- a. Gastos menores diversos: No aplica cotización de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de Caja Chica* de Banco de los Trabajadores y el *Manual Operativo de Gestión de Caja Chica*.
- b. Gastos reembolsables: En los gastos por concepto de alimentación para reuniones con personas externas al Grupo Financiero (exceptuando proveedores), no aplican cotización ni gestión de compra, por montos iguales o menores a Q.5,000.00. Para los gastos reembolsables mayores a Q.5,000.00 deberá observarse el Manual Operativo de Administración de Presupuesto de Gasto Administrativo. Los gastos reembolsables no comprenden los gastos menores diversos, viáticos por viajes o comisiones y todos aquellos que tengan una normativa que regule sus propios montos y procedimientos para su justificación, liquidación y/o reintegro.
- c. Compras hasta Q.25,000.00 o su equivalente en moneda extranjera: Serán gestionadas directamente por la unidad requirente por medio de una sola cotización.
- d. Compras desde Q.25,000.01 hasta Q.50,000.00 o su equivalente en moneda extranjera: La Requisición de Compra se someterá al proceso de evaluación y cotización, en el cual participarán como mínimo dos proveedores.
- e. Compras mayores a Q.50,000.00 o su equivalente en moneda extranjera: La Requisición de Compra se someterá al proceso de evaluación y cotización, en el cual participarán como mínimo tres proveedores.

Las cotizaciones que sean presentadas con moneda extranjera deberán utilizar el tipo de cambio que publique el Banco de Guatemala el día en que se presente la cotización.

Excepcionalmente, la Gerencia de Compras podrá gestionar compras menores a Q.25,000 para las empresas del Grupo Financiero, por medio de requisición. Este proceso será ejecutado atendiendo todas las disposiciones aplicables del presente Reglamento.

Artículo 18. Sumario. Se requerirá el formulario *Sumario de Análisis de Proveedores* para las cotizaciones iguales o mayores a Q.25,000.01, o su equivalente en moneda extranjera, debiendo ser aprobado según la instancia que corresponda.

Posterior a las evaluaciones o validaciones de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Cumplimiento Regulatorio, si uno de los proveedores no se considera apto, será necesaria la búsqueda de otro proveedor para contar por lo menos con un proveedor Certificado, aunque, en todo caso se dejará constancia del proceso de evaluación y cotización realizado.

De ser necesaria la contratación del proveedor considerado no apto o no concluyente, el Director de la Unidad Requirente valorará y decidirá si asume el riesgo bajo su exclusiva responsabilidad, justificando mediante Oficio que excepcionalmente se proceda a la contratación, el cual debe ser autorizado por la Dirección División o equivalente, a la que se reporte la Unidad Requirente, sin que por ese hecho, se exima de cumplir el proceso de compras indicado en el presente reglamento.

Artículo 19. Compra Directa. Se podrá trabajar con una sola Cotización la compra directa, para montos de igual o mayor a Q.25,000.01, en los casos excepcionales descritos en las literales siguientes, debidamente justificados por la Unidad Requirente del bien y/o servicio, por medio de *Dictamen de Compra por Proveedor Directo o Único, aprobado por la Dirección* que reporte de forma directa a Gerencia General. Las recomendaciones que en dicho dictamen se hagan serán asociadas a la Unidad Requirente, por los siguientes motivos:

- a. Criticidad de los servicios según el Análisis de Impacto al Negocio (BIA por sus siglas en inglés).



- b. Mantenimiento de infraestructura con contratos y garantías.
- c. Una necesidad específica de la Unidad Requirente.
- d. Proveedor Único

Artículo 20. Compra Urgente. En casos urgentes, las compras de bienes y/o contratación de servicios pueden ser autorizadas dejando constancia por correo o medios electrónicos, y en los casos que aplique, de los votos que conformen el quórum correspondiente a la instancia de autorización, según lo establecido en este reglamento para el nivel de autorización, y el estatuto o reglamento correspondiente, con explicación detallada del caso.

Si el ente de autorización es Comisión de Compras, a petición de la Unidad Requirente, la autorización deberá ser solicitada por el Secretario de la Comisión de Compras, o por el funcionario respectivo según la instancia de autorización indicada en este reglamento. Posteriormente se debe completar la documentación de soporte, siendo responsable de este seguimiento la Unidad Requirente. Cuando la Comisión de Compras autorice la compra o contratación, la votación deberá ratificarse y constar en acta. Cuando un ente unipersonal autorice la compra o contratación deberá constar su aprobación en el formulario de Sumario de proveedores.

Artículo 21. Licitaciones. Se debe realizar una Licitación para todos los proyectos que sean presentados a Junta Directiva/Consejo de Administración, a excepción de las Compras Directas o con Proveedor Único, debiendo observar el proceso para compra y contratación de bienes y servicios establecido en el presente reglamento. La Gerencia de Compras debe llevar un registro de los proveedores participantes en las Licitaciones, debiendo documentar las fases implementadas en cada Licitación.

Artículo 22. Seguros de Caucción. La Gerencia de Compras validará con la Unidad Requirente si es necesaria la contratación de Seguro de Caucción, lo que se indicará en el Formulario de Sumario de proveedores, así como el tipo caucción que será requerida al proveedor. La Gerencia de Compras debe informar a los proveedores, cuando corresponda, que se requerirá la contratación de un Seguro de Caucción en los casos de contratación de Servicios Críticos y las compras mayores a Q750,000.00, o su equivalente en moneda extranjera, cuyas entregas se realicen posteriormente al pago. Los montos de las cauciones podrán fijarse hasta por el cien por ciento del monto del contrato o el monto máximo afianzable por el mercado, dependiendo de cada caso en particular y conforme el nivel de riesgo identificado respecto al proveedor y bien o servicio a contratar.

El seguro de caucción podrá solicitarse por:

- a. Caucción de anticipo, por un valor igual al anticipo otorgado al proveedor.
- b. Caucción de sostenimiento de oferta, para cubrir cualquier incumplimiento de las condiciones especificadas en la oferta del proveedor durante el proceso de Cotización o Licitación.
- c. Caucción de cumplimiento, para cubrir el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, incluyendo fechas de entrega.
- d. Caucción de conservación de obra o calidad, para garantizar la buena calidad del producto o servicio, durante un período determinado.
- e. Caucción de Saldos Deudores, en los casos de construcción o remodelación.
- f. Otras que puedan considerarse.



El Seguro de Caución deberá ser otorgado por una entidad debidamente autorizada para el efecto, sujeta a supervisión en Guatemala.

Cuando exista imposibilidad en la constitución del Seguro de Caución, el caso debe gestionarse como una excepción, debiendo establecer los mitigadores semejantes del riesgo.

Artículo 23. Evaluación de Arrendamiento con Opción de Compra (Leasing, en inglés). En los casos que se estime conveniente este tipo de adquisición, es responsabilidad de la Unidad Requirente desarrollar un informe técnico, en el cual se evalúen aspectos cualitativos con conclusiones y recomendaciones técnicas; asimismo, solicitar a las Gerencias de Soporte Financiero y Contabilidad la elaboración del análisis fiscal y financiero, respectivamente.

CAPÍTULO V

DE LAS AUTORIZACIONES Y LA FORMALIZACIÓN

Artículo 24. Autorización de Compras para Banco de los Trabajadores. Considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realiza el Banco, se establecen las siguientes instancias:

- La autorización de los formularios *Sumario de Análisis de Proveedores* y las Órdenes de Compra
- La autorización de Compras y de Compras Urgentes

MONTO	Aprobación Unidad Requirente	Instancia de Autorización de Compras	Instancia de Autorización de Compras Urgentes	Criterios
De Q.0.01 a Q.25,000.00	Director de Unidad Requirente con reporte directo a Gerente General o a Junta Directiva / Consejo de Administración			Autogestión por la unidad requirente en concordancia con los requisitos establecidos
De Q.25,000.01 a Q.100,000.00	Coordinador o instancia superior de la Unidad Requirente	Coordinador de Compras	Director de Planificación Financiera	Proceso de cotización normal, con cantidad de oferentes según lo indicado en reglamento de Compras
De Q100,000.01 a Q750,000.00	Gerente o instancia superior de la Unidad Requirente	Gerente de Compras	Director División Finanzas y Administración	
De Q750,000.01 a Q1,500,000.00	Director Corporativo o instancia superior de la Unidad Requirente	Director de Planificación Financiera	Comisión de Compras	Proceso de licitación considerando los siguientes puntos:
De Q1,500,000.01 a Q3,500,000.00		Comisión de Compras	Junta Directiva / Consejo de Administración	1) Presentación de TDR's 2) Mínimo 3 oferentes 3) Presentación de ofertas en Compras BT 4) Elaboración de Sumario 5) Evaluación de OLB (por sus siglas en inglés On line bidding)
Más de Q.3,500,000.00		Junta Directiva / Consejo de Administración		

Los montos incluyen impuestos.



Las disposiciones que a continuación se describen también serán aplicables al siguiente artículo. Se exceptúan de los criterios de licitación y cotización descritos en la escala anterior, las compras de proveedor único y/o compra directa.

La columna de Aprobación de Unidad Requirente hace referencia a los siguientes documentos:

- i. Sumario de Análisis de Proveedores,
- ii. Orden de Compra,
- iii. Otros documentos que la instancia de aprobación pudiera requerir.

Las facultades y responsabilidades otorgadas a las diferentes instancias de la Administración serán utilizadas con fundamento en las disposiciones legales ya citadas, la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, con el objeto de que el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, se desarrolle con base a principios de eficiencia, eficacia, honorabilidad y transparencia que garanticen contrataciones óptimas en su beneficio, un ambiente libre de conflicto de interés y el tratamiento ético a los proveedores como grupo de interés.

En todos los casos descritos en la tabla de aprobación y autorización, una instancia superior podrá aprobar y/o autorizar las compras o contrataciones que correspondan a una instancia inferior. En el caso que la Gerencia de Compras reporte a una instancia distinta a la Dirección de Planificación Financiera, ésta será a la instancia de aprobación inmediata superior a la Gerencia de Compras.

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

Cuando previamente a iniciar el proceso de compra, un proyecto o iniciativa deba ser presentado a Junta Directiva y/o Consejo de Administración para obtener viabilidad, si este fuese aprobado, la resolución emitida por estas instancias fungirá como respaldo de aprobación para el proceso de compra, siendo innecesario volver a presentar el punto ante dicha instancia para la adjudicación del proveedor designado, sin que esto exima a la Unidad Requirente de completar el proceso de compra en concordancia al presente reglamento.

Cuando se requiera formalización, las autorizaciones deberán constar en la resolución respectiva, debiendo contener todos los aspectos indicados en este reglamento.

Cada instancia de autorización debe llevar el control de las compras autorizadas a los efectos de la rendición de cuentas correspondiente.

Artículo 25. Autorización de Compras para las demás entidades del Grupo Financiero.

Considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realizan las otras entidades del Grupo Financiero, se establecen las siguientes instancias:

- La autorización de los formularios *Sumario de Análisis de Proveedores* y las Órdenes de Compra
- La autorización de Compras y de Compras Urgentes

MONTO	Aprobación Unidad Requirente	Instancia de Autorización de Compras	Instancia de Autorización de Compras Urgentes	Criterios
De Q.0.01 a Q.25,000.00	Director de Unidad Requirente con reporte directo a Gerente General o a Junta Directiva / Consejo de Administración			Autogestión por la unidad requirente en concordancia con los requisitos establecidos
De Q.25,000.01 a Q.50,000.00	Coordinador o instancia superior de la Unidad Requirente	Coordinador de Compras	Director de Planificación Financiera	Proceso de cotización normal, con cantidad de oferentes según lo indicado en reglamento de Compras
De Q50,000.01 a Q500,000.00	Gerente o instancia superior de la Unidad Requirente	Gerente de Compras	Director División Finanzas y Administración	
De Q500,000.01 a Q750,000.00	Director Corporativo o instancia superior de la Unidad Requirente	Director de Planificación Financiera	Comisión de Compras	Proceso de licitación considerando los siguientes puntos: 1) Presentación de TDR's 2) Mínimo 3 oferentes 3) Presentación de ofertas en Compras BT 4) Elaboración de Sumario 5) Evaluación de OLB (por sus siglas en inglés On line bidding)
De Q750,000.01 a Q1,250,000.00		Comisión de Compras	Junta Directiva / Consejo de Administración	
Más de Q.1,250,000.00		Junta Directiva / Consejo de Administración		

Los montos incluyen impuestos.

Se deberán tomar en cuenta los aspectos regulados en el artículo anterior.

Artículo 26. Instancia Unipersonal. En caso la instancia de autorización sea unipersonal, la instancia de aprobación de la Unidad Requirente aprobará el formulario *Sumario de Análisis de Proveedores* que contenga las condiciones bajo las cuales se realizará la compra del bien o contratación del servicio, que hayan sido previamente aceptadas y consten en la propuesta económica del proveedor adjudicado.

Artículo 27. Formalización. La celebración de contratos debe cumplir con los requerimientos estipulados por la legislación y normativa, vigente, especialmente, por las disposiciones establecidas por la Junta Monetaria y la Superintendencia de Bancos, el *Manual de Formalización de Contratos Administrativos* y el *Manual Operativo de Funciones de la Dirección Jurídica*.

Se debe elaborar contrato en los siguientes casos:

- a. Arrendamiento de inmuebles
- b. Construcción o remodelación de inmuebles mayores a Q.50,000.00.
- c. Bienes adquiridos que impliquen pagos anticipados y que la entrega no sea inmediata sino en un plazo mayor a 45 días.
- d. Servicios que excedan de Q.150,000.00, o su equivalente en moneda extranjera, cuando el pago sea previo a la prestación del servicio o los pagos sean periódicos (2 o más pagos) o se requiera anticipo.
- e. La compra o adquisición de bienes mediante Leasing Financiero u Operativo.

- f. El desarrollo de software e implementación de aplicaciones y tecnologías digitales, así como sus licencias, únicamente si existe un Acuerdo de Nivel de Servicio o SLA (en inglés Service Level Agreement) por parte del representante local, o si este implicara un riesgo inherente para la institución, el cual debe ser determinado por la Unidad Requirente. Se exceptúan de formalización de contrato el licenciamiento estándar del fabricante.
- g. La contratación de servicios profesionales en materia legal sea esta por medio de un Bufete profesional o un abogado particular, implique o no el otorgamiento de un Mandato, deberá hacerse de conformidad con los órganos de autorización y demás condiciones que se establece en este reglamento el cual prevalece en materia de contratación de servicios profesionales.
- h. Los establecidos en las políticas de Patrocinios y Donaciones vigente.
- i. Cualquier otra compra o contratación de servicio en la que la Comisión de Compras, el Gerente General de la entidad o la Junta Directiva / Consejo de Administración, considere necesaria la celebración de contrato.

Artículo 28. Contenido de los contratos. 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, las Especificaciones Técnicas y financieras, en cualquier caso, deben quedar claramente definidos los entregables o la contraprestación a obtener por la contratación que corresponda.

Las Minutas de los contratos deberán ser revisadas en sus aspectos técnicos por la Unidad Requirente y los aspectos legales deben ser validados por la Dirección Jurídica y suscritos por el representante legal o mandatario de la entidad del Grupo Financiero que tenga las facultades suficientes para la suscripción del contrato.

Las condiciones aprobadas por la instancia de autorización serán redactadas dentro de la minuta del contrato por los delegados de la Gerencia Corporativa de Formalización, de conformidad con el *Manual Operativo de Formalización de Contratos Administrativos* y el Manual de Funciones de la Dirección Corporativa Jurídica.

Cuando sea necesario, se debe incluir la aceptación expresa por parte del proveedor para que la Superintendencia de Bancos y, cuando aplique auditoría externa o interna, tengan libre acceso a las instalaciones del proveedor y puedan 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, a excepción de aquellos casos en los que el proveedor se niegue a aceptarla y sea presentado a las instancias de autorización con la justificación correspondiente por la Unidad Requirente y así sea autorizado.

Artículo 29. Formalización de Contrato de Adhesión. Los Contratos de Adhesión deberán ser validados por la Gerencia Corporativa de Formalización en su aspecto legal y por la Unidad Requirente en sus aspectos técnicos, previo a ser elevados a las instancias de autorización correspondientes, deben hacer del conocimiento de dichas instancias que se formalizará por medio de Contrato de Adhesión.

Artículo 30. Cláusula de renovación automática. Cuando se requieran bienes y/o servicios de manera periódica y en forma continuada, el contrato podrá contener una cláusula de renovación automática. Dicha cláusula indicará que la renovación se hará bajo los mismos términos y condiciones del contrato previamente suscrito, según lo establezca la resolución de la instancia de autorización, caso contrario, deberá iniciarse un proceso regular de Compra y posteriormente otorgarse un nuevo contrato, modificación o ampliación.

Previo al vencimiento del plazo del contrato (3 meses antes), la Unidad Requirente y el proveedor serán notificados por la Gerencia de Compras para que indiquen si desean continuar o no con el contrato bajo las mismas condiciones.



La Unidad Requirente deberá notificar a la Gerencia de Compras y Dirección Jurídica confirmando la continuidad o no de la contratación del bien o servicio. En caso solicite continuar con este deberá colocar una requisición en el sistema por el plazo no menor a un año y se emitirá la Orden de Compra, no será necesaria la formalización de un nuevo contrato.

Cuando la Unidad Requirente solicite no continuar con el contrato, en su oficio requerirá darlo por terminado indicando la fecha en que debe dejar de surtir efecto el contrato y se elabore el documento legal que corresponda por la Gerencia Corporativa de Formalización. De no proporcionar la Unidad Requirente dicho oficio confirmando la continuidad de la contratación, el servicio se dará por terminado al vencimiento, notificando la Gerencia de Compras sobre dicha terminación a la Unidad Requirente y Gerencia Corporativa de Formalización.

La Unidad Requirente será la responsable de llevar el control de las renovaciones automáticas que tenga en sus contratos a cargo, siendo permisible hasta 3 renovaciones automáticas por cada contrato que contenga dicha cláusula.

Después de realizadas las 3 renovaciones si el usuario necesita renovar nuevamente la contratación deberá colocar una requisición y completar el proceso normal de Compras.

Artículo 31. Modificación o Ampliación de condiciones. En caso surja la necesidad de agregar, renegociar o modificar las condiciones previamente autorizadas por las instancias para la adquisición de un bien o servicio, la Gerencia de Compras podrá hacerlo sin que sea necesario solicitar nuevamente autorización a las instancias que aprobaron originalmente. Dicha renegociación será en primera instancia con el proveedor originalmente adjudicado y de no alcanzarse un acuerdo con el mismo, la Gerencia de Compras podrá considerar a los demás oferentes que cotizaron originalmente la prestación del bien o servicio, siempre y cuando dicha negociación mitigue un sobre costo o genere mejores condiciones para las entidades del Grupo Financiero. El resultado final de esta renegociación deberá ser conocido y autorizado por la Dirección de la Unidad Requirente y la Dirección inmediata superior a la Gerencia de Compras. Cualquier modificación y/o renegociación por razones distintas a las antes descritas deberá autorizarse por la misma instancia que conoció la compra del bien o contratación del servicio y las condiciones deben plasmarse en la propuesta económica del proveedor.

Artículo 32. Prórrogas y mejoras. Las prórrogas y las mejoras de condiciones derivadas de negociaciones con el proveedor deberán formalizarse por medio del instrumento correspondiente, lo cual puede ser a través de un nuevo contrato, prórroga, modificación, suscribir un anexo o una ampliación al mismo, conforme a lo autorizado en la resolución de la instancia que corresponda, de conformidad con el *Manual Operativo de Formalización de Contratos Administrativos*.

Las mejoras a las condiciones podrán hacerse a solicitud de la Unidad Requirente a la Gerencia de Compras. Sí la ampliación no representa una mejora o es contraria a los intereses de las entidades del Grupo Financiero, se deberá remitir una nueva requisición de conformidad con el proceso de Compras descrito en este reglamento.

La Unidad Requirente evaluará y hará monitoreo de los riesgos asociados con el cumplimiento del contrato y con la capacidad del Proveedor de Servicios Críticos para continuar prestando el servicio de conformidad con lo regulado en el presente reglamento, el *Reglamento de Administración del Riesgo Tecnológico*, vigente, así como las disposiciones de la Junta Monetaria y normativa aplicable.

Artículo 33. Control de vencimiento de contratos. Cada Unidad Requirente será la responsable de llevar el control del vencimiento de los contratos administrativos a su cargo, y de gestionar, con anticipación mínima de tres meses o de acuerdo con lo estipulado en el contrato, la prórroga, renovación, no continuidad o cancelación de este, dando los avisos por escrito a la Gerencia de Compras para el inicio del proceso de prórroga, renovación o terminación, según lo establecido en el *Manual Operativo de Formalización de Contratos Administrativos*.



Cuando el plazo del contrato llegue a su vencimiento y no se desee continuar gozando los bienes o servicios, la Unidad Requirente será responsable de solicitar a la Dirección Jurídica la notificación al proveedor y gestionar cualquier acción adicional o pendiente de mutuo acuerdo.

Artículo 34. Cancelación o Terminación Anticipada de contratos. Cuando se requiera la cancelación o Terminación Anticipada de Contrato, la Unidad Requirente deberá informar por escrito a la Gerencia de Compras y posteriormente gestionar el proceso de formalización con la Dirección Jurídica, quien será la encargada de notificar al proveedor sobre la terminación anticipada.

Artículo 35. Contratos de Servicios Críticos. Los contratos de tecnología deberán cumplir con las cláusulas pertinentes del *Reglamento de Administración del Riesgo Tecnológico*, vigente y otras disposiciones que requiera el ente regulador, incluyendo los Acuerdos de Niveles de Servicio y sus respectivas penalizaciones en caso procedan, los cuales serán propuestos y validados por el área técnica encargada del contrato, la Dirección de Planificación Financiera y Gerencia de Compras; así como las relacionadas a los Proveedores de Servicios Críticos y operaciones y servicios relacionados con activos en el ciberespacio.

Artículo 36. Servicios Tercerizados. En el caso de los servicios relacionados con las operaciones de las entidades del Grupo Financiero que requieran contratarse con terceros (Tercerización u Outsourcing, en inglés), podrán celebrarse exclusivamente con aquellos que la Gerencia de Recursos Humanos otorgue la viabilidad en el Dictamen Técnico, a través de sus distintos mecanismos de evaluación, para iniciar con el proceso de contratación. Los montos totales de la contratación de los servicios antes expuestos quedarán comprendidos bajo las escalas de autorización descritas.

La Unidad Requirente será la responsable de la evaluación y monitoreo de los riesgos asociados con el servicio contratado, la capacidad del proveedor de continuar prestándolo, los procedimientos para el seguimiento, así como, el control de los servicios y recursos contratados.

Artículo 37. Contratos de Arrendamiento de Inmuebles. Los arrendamientos de inmuebles deberán ser autorizados según la instancia correspondiente definida en este reglamento y la normativa aplicable vigente. Los contratos de arrendamientos y la conformación del expediente del arrendante para nuevas agencias, renovaciones, traslados, cierres y clausuras se regirán por el *Manual Operativo de Apertura de Agencias Nuevas, Traslados, Cierres y/o Clausuras*, vigente.

Los contratos de arrendamiento para nuevas áreas administrativas, traslados, cierres y clausuras deberán ser autorizados por la Junta Directiva/Consejo de Administración. Las aprobaciones de renovaciones de arrendamientos de las áreas administrativas se regirán por las escalas de autorización descritas en el presente reglamento. La Gerencia Administrativa deberá establecer la normativa aplicable que regirá a este tipo de contratos, la conformación del expediente del arrendante para nuevas áreas administrativas, sus renovaciones, traslados, cierres y clausuras.

No se pactarán plazos forzosos dentro de los contratos de arrendamiento de áreas administrativas que estén a cargo de la Gerencia Administrativa, con excepción de los casos debidamente justificados por la Gerencia Administrativa, que deberán ser sometidos a consideración de las instancias de aprobación que corresponda para que proceda a su autorización o rechazo.

No se contratarán subarrendamientos de áreas administrativas que estén a cargo de la Gerencia Administrativa, salvo excepciones debidamente justificadas por la Gerencia Administrativa, que deberán ser sometidos a consideración de las instancias de aprobación que correspondan para que proceda a su autorización o rechazo.

Artículo 38. Contratos con proveedores extranjeros. Cuando así sea requerido por la instancia de autorización, a petición de la Unidad Requirente, en los contratos con proveedores extranjeros se solicitará la constitución de sucursal en Guatemala, o bien, 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 aspectos 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 su representante 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.

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 39. Anticipos. En caso el proveedor requiera anticipo, este no podrá exceder el 50% del valor total de la compra o contratación. Cuando así sea autorizado por las instancias respectivas, la Unidad Requirente deberá solicitar el anticipo por medio del formulario correspondiente, dicha solicitud debe dirigirse a la Gerencia de Pagos.

Para el desembolso de un anticipo, se deben completar los procesos que el área de pagos indique. Para liquidar un anticipo se debe completar el proceso de Compras indicado en el presente reglamento, presentando los documentos que respalden el uso de los fondos, salvo excepciones que determine la instancia de autorización correspondiente, conforme la escala de autorizaciones establecida en este reglamento, debidamente justificados por la Unidad Requirente.

Si la Unidad Requirente gestiona un anticipo para la compra o contratación de un bien o servicio sin haber cumplido con el proceso establecido en el presente reglamento, dicha adquisición o contratación no tendrá validez, debiendo la Unidad Requirente colocar una requisición con Dictamen de Compra Directa y cumplir con las instancias de aprobación indicadas en el presente reglamento. El colaborador que incurra en esta práctica estará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias que recomiende la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

Artículo 40. Excepciones. La Unidad Requirente debe justificar la compra o contratación por escrito para que el caso pueda ser considerado como una excepción. Las excepciones a lo descrito en este reglamento serán autorizadas por las instancias correspondientes.

Se exceptúa del presente reglamento la contratación de:

- a. Servicios básicos
- b. Compra de Inmuebles
- c. Agencias de Cobranza
- d. Corredores Inmobiliarios
- e. Avalúos
- f. Agentes independientes y Corredores de Seguro
- g. Corredores de Reaseguro
- h. Bienes o servicios para atender reclamos de clientes Aseguradora de los Trabajadores S.A.
- i. Cualquier tipo de pólizas (Ejemplo: Seguros, Reaseguros, Construcción, de Promociones o sorteos, siniestros, etc). Estas deberán ser tramitadas directamente por la Unidad Requirente y el pago directamente gestionado con la Gerencia de Pagos sin necesidad de una Orden de Compra y/o proceso de compras.
- j. Actividades que generen ingresos para las entidades del Grupo Financiero, tales como:
 - i. Reciclaje
 - ii. Alianzas estratégicas
 - iii. Venta de desechos
- k. Servicios cuyo pago es erogado a entidades gubernamentales, tales como:
 - i. Municipalidades

- ii. Registro Nacional de las Personas
- iii. Registro General de la Propiedad
- iv. Segundo Registro de la Propiedad
- v. Superintendencia de Administración Tributaria
- vi. Superintendencia de Bancos
- vii. Embajadas
- viii. Ministerio de Gobernación
- ix. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- x. Cualquier otra entidad: Entidad gubernamental a la cual el Grupo Financiero necesita realizar una erogación.

Artículo 41. Confidencialidad. Las personas involucradas en el proceso, al efectuar las Cotizaciones y 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 y valores institucionales, observando y cumpliendo el contenido del *Código de Ética y Conducta* y demás normativa aplicable.

Artículo 42. 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 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 que genere un riesgo reputacional u operativo para cualquiera de las empresas del Grupo Financiero.

Ningún funcionario, con responsabilidades de acuerdo con este reglamento, puede aceptar en nombre propio o de terceros, regalos, comisiones, prebendas, dádivas, regalías o cualquier otro beneficio tangible o intangible. Se procederá de acuerdo con los lineamientos del *Código de Ética y Conducta* y de la *Política Anticorrupción y Soborno y demás normativa aplicable*.

Queda prohibido el Fraccionamiento de Compras a un mismo proveedor de bienes y/o servicios, si con ello se evita o incumple con las instancias de autorización establecidas en este reglamento.

Cuando alguna de las personas que participa en el proceso de compras, tenga conflicto de intereses, deberá declararlo y desistir de participar en el proceso, se procederá de acuerdo con lo establecido en el *Código de Ética y Conducta* y la *Política de Gestión de Conflicto de Interés*.

En todas las compras y contrataciones de bienes y/o servicios con las personas indicadas a continuación, previa justificación de la Unidad Requirente se deberá observar en todo caso lo establecido en la *Política de Gestión de Conflicto de Interés*, *Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas* y el artículo 51 del presente reglamento.

- a. Miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración (según aplique) o persona nombrada directamente por los órganos de Administración, Alta Dirección, quienes le reportan a los anteriores, personal contratado por las entidades del Grupo Financiero; así como, personal contratado por empresas outsourcing asignado a dichas entidades.
- b. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe, o sea representante legal, alguna de las personas mencionadas en la literal anterior.
- c. Los cónyuges o parientes 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 colaborador que participe en el proceso de compra y adquisición de bienes y/o servicios.

En caso de incumplimiento del presente reglamento la Gerencia de Compras trasladará a Auditoría en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del momento de advertirlo, el informe respectivo para la averiguación y el tratamiento que proceda.



Artículo 43. Sanciones. El incumplimiento total o parcial del presente reglamento por parte de trabajadores y/o funcionarios de las entidades del Grupo Financiero, 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 44. Casos no previstos. Cualquier otra disposición no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por Junta Directiva del Banco de los Trabajadores o Consejo de Administración, según sea el caso.

Artículo 45. Derogatoria. Se deja sin efecto el *Reglamento para Compra y Contratación de Bienes y Servicios*, autorizado para Banco de los Trabajadores según resolución de Junta Directiva No.81/2021 inserta en el punto 4to. del acta No. 40/2021 de la sesión celebrada el 29 de abril del año 2021, autorizado para Aseguradora de los Trabajadores según resolución de Consejo de Administración No. 17/2021, punto 2do. Del acta No. 6/2021 de fecha 19 de mayo 2021, autorizado para Casa de Bolsa según resolución de Consejo de Administración No. 10/2021, punto 9no. Del acta No. 5/2021 de fecha 18 de mayo 2021, autorizado para Financiera de los Trabajadores según resolución de Consejo de Administración No. 16/2021, punto 11vo. Del acta No. 5/2021 de fecha 20 de mayo 2021 y cualquier otra disposición que contravenga al presente reglamento.

Artículo 46. Vigencia. Autorizado para **Banco de los Trabajadores** según resolución de Junta Directiva No.104/2023 inserta en el punto 4º del acta No. 83/2023 de la sesión celebrada el 12 de septiembre del año 2023; autorizado para **Aseguradora de los Trabajadores, S.A.**, según resolución de Consejo de Administración No. 36/2023, punto cuarto del acta No.17/2023 de fecha 19 de septiembre 2023; autorizado para **Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.**, según resolución de Consejo de Administración No. 21/2023, punto tercero del acta No. 09/2023 de fecha 21 de septiembre 2023; autorizado para **Financiera de los Trabajadores, S.A.**, según resolución de Consejo de Administración No. 27/2023, punto cuarto del acta No. 11/2023 de fecha 26 de septiembre 2023; con vigencia a partir del 01 de octubre del año 2023, exceptuando el artículo 17 inciso c, el cual cobrará vigencia hasta alcanzar la implementación y salida en vivo de la herramienta tecnológica que permitirá documentar el proceso allí indicado.

**ANEXO AL
REGLAMENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS**

Diagrama del Proceso de Compra y Contratación de Bienes y Servicios

