



POLÍTICA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
CODIGO POL – 018 - 02

ELABORACION : Departamento de Organización y Métodos

REVISION : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
División de Finanzas
Gerencia de Asesoría Jurídica y de Cumplimiento

APROBACIÓN : Gerencia General

VIGENCIA : 09/08/2018

INDICE

I.	Objetivo	4
II.	Fundamento	4
III.	Marco Legal	4
IV.	Ámbito de Aplicación	4
V.	Definiciones y Terminología	4
VI.	Clasificación del Proceso y de la Información	7
VII.	Responsabilidades	7
VIII.	Políticas	7
X.	Disposiciones Complementarias	12

ORIGINAL FIRMADO

I. Objetivo

El presente documento tiene por objetivo fijar las políticas que se deben observar al ejecutar una acción de adquisición y contratación de bienes y servicios.

II. Fundamento

Garantizar una gestión objetiva, transparente y eficiente en dichos procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, velando porque la ejecución del Presupuesto Anual permita cumplir con los objetivos y funciones establecidas para el Banco por la normativa vigente.

Definir los lineamientos que se deben considerar al momento de ejecutar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

III. Marco Legal

3.1. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.

3.2. Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario

3.3. Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario

3.4. Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú

3.5. Directiva de Gestión de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

3.6. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

3.7. Código Civil.

IV. Ámbito de Aplicación

La presente política es de aplicación para los todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice el Banco.

V. Definiciones y Terminología

- **Adquisición y/o Contratación:** Es la acción que se debe realizar para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Adquisiciones Corporativas:** Mecanismos de contratación que se puede utilizar para que en forma conjunta con otras empresas que se encuentran bajo el ámbito de FONAFE, el Banco pueda adquirir bienes o contratar servicios, en las mejores y más ventajosas condiciones, aprovechando las economías de escala.

- **Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista. El contenido y estructura de las Bases será definido por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones encargado de su elaboración.
- **Bienes, Servicios y Obras:** Son todos aquellos objetos, actividades o labores y construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, habilitación de bienes inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones.
 - **Bienes:** Son aquellos objetos tangibles e intangibles que se requiere para el desarrollo de las actividades del Banco y cumplimiento de sus fines.
 - **Servicios:** Son las actividades que realizan personas naturales y/o personas jurídicas para atender una necesidad del Banco.
 - **Obras:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, habilitación de bienes inmuebles, que requieren dirección técnica expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipo.
- **Comité de Adquisiciones y Contrataciones:** Son los comités que se conforman para que realicen los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios, en función al tipo de proceso.
- **Compras Directas:** Son las adquisiciones de bienes o contratación de servicios o de obras, por montos menores a 5 UIT.
- **Cotización:** Propuesta económica preparada y remitida por el proveedor para la prestación de un servicio o la adquisición de un bien, que sirva para determinar el valor referencial.
- **Desabastecimiento:** Aquella situación inminente, extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia del bien, servicio u obra compromete en forma directa la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones que AGROBANCO tiene a su cargo.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro de un ejercicio económico. Puede ser otorgada mediante el sello y firma del encargado o mediante una aprobación electrónica por el encargado, generada en el sistema.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la unidad usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde el requerimiento de la unidad usuaria hasta el perfeccionamiento del contrato o emisión de la orden de compra o de servicio

- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **Nivel de Contratación:** Es el nivel de selección en la que se ubica un proceso de selección dependiendo de su valor referencial, luego de realizado el estudio de mercado.
- **Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato:** Es el documento formal mediante el cual se perfecciona el acuerdo de voluntades para la adquisición determinados bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras. En este documento se estipulan las condiciones específicas de dicha compra, tales como: descripción del bien o servicio, cantidad, precio, plazo de entrega. Establece los derechos y obligaciones para las partes contratantes y prevalece sobre cualquier otro documento, representando el acuerdo total alcanzado entre el Banco y el proveedor.
- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta y ésta es admitida.
- **Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC):** Documento que resume las adquisiciones y contrataciones iguales o mayores a 05 UIT, a ejecutarse durante un año calendario.
- **Presupuesto:** Constituye el instrumento de gestión que le permite lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y Plan de Adquisiciones y Contrataciones, expresada en valores y términos financieros de los gastos que, debe cumplirse durante el año fiscal y bajo ciertas condiciones previstas.
- **Proveedor:** Personas naturales o jurídicas aptas para la prestación de un bien o servicio, que cumplan con los requisitos establecidos y se encuentren habilitados para contratar con el Estado.
- **Requerimiento:** Es el documento al cual se adjuntan las especificaciones técnicas o términos de referencia y cantidades del bien y/o servicio requerido por la unidad usuaria.
- **Términos de Referencia** Descripción elaborada por la unidad usuaria de las características y condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la unidad usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

VI. Clasificación del Proceso y de la Información

La clasificación establecida en el Manual de Procedimientos – MAPRO, para el presente documento es:

PROPIETARIO DEL PROCESO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIONES Y FINANZAS	
MACROPROCESO: APOYO	PROCESO: INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICO
	DE USO INTERNO

VII. Responsabilidades

- 7.1 La **División** de Logística es la unidad encargada y responsable en el Banco de ejecutar la contratación de bienes, servicios y obras, así como del seguimiento y gestión de los contratos. Asimismo, tiene la obligación de mantener el archivo de los expedientes y requerimientos por las contrataciones y adquisiciones realizadas.
- 7.2 Los miembros de los Comités de Adquisiciones correspondientes son solidariamente responsables de aprobar los procesos de contratación señalados, cumpliendo lo indicado en el presente reglamento y las demás leyes que sean aplicables al Banco.
- 7.3 Las distintas unidades orgánicas del Banco son responsables de solicitar los requerimientos de bienes, servicios u obras, de acuerdo a los requisitos y condiciones que se establecen en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones, así como velar que su cumplimiento se realice de acuerdo a lo aprobado.
- 7.4 La **División** de Logística es la unidad encargada de mantener un registro de proveedores actualizado, el cual estará ingresado en el sistema de Gestión administrativa, que maneja actualmente el Banco.

VIII. Políticas

- 8.1. La política de adquisiciones y contrataciones del Banco se enmarca en el conjunto de valores y principios éticos del Banco. Sus pilares fundamentales son salvaguardar el uso eficiente del patrimonio institucional y la confianza pública, respecto de la capacidad y responsabilidad del Banco para gestionar en forma autónoma los recursos presupuestarios. El Banco, tiene el compromiso de mejorar continuamente su política y desempeño en la transparencia y eficiencia de sus compras y contrataciones, preservando la igualdad de competencia y garantizando los derechos de los oferentes, considerando para ello los principios generales establecidos en la legislación aplicable a la Administración del Estado.

- 8.2. Todos los bienes y servicios que requieran las unidades para el cumplimiento de la misión del Banco, sean adquiridos y contratados en forma centralizada, a través de procesos abiertos, transparentes, oportunos y en condiciones competitivas de mercado, que obtengan la relación calidad-costos más adecuada para el ciclo de vida del bien o servicio y que se otorguen las debidas garantías, tanto en lo que respecta a la seriedad de las ofertas que se presenten como a la fiel ejecución de los contratos, minimizando así los riesgos para el Banco.
- 8.3. Toda actividad de adquisición y contratación que se realice en el Banco debe ser planificada y especificada por las Unidades que demandan bienes y servicios, con el apoyo de las unidades de coordinación presupuestaria que corresponda, y gestionada por la **División** de Logística, cumpliendo con la legislación vigente aplicable y con los requisitos establecidos en las normas internas del Banco. Cualquier excepción debe ser aprobada por la Gerencia General, **a través de un correo electrónico o mediante el envío de un memorándum formal.**
- 8.4. La **Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas** deberá asegurar la difusión de la Política de Adquisiciones y Contrataciones en el Banco, y coordinará los esfuerzos de las unidades que participan para la correcta aplicación y eficiente implementación de la misma. Además, evaluará permanentemente su eficacia y propondrá mejoras cuando corresponda.
- 8.5. Las Adquisiciones y Contrataciones que realice el Banco, deben realizarse bajo los Principios siguientes:
- 8.5.1. Principio de Moralidad: Todos los actos referidos a las contrataciones estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- 8.5.2. Principio de Libre Concurrencia y Competencia: Las contrataciones incluirán disposiciones que permitan la concurrencia objetiva e imparcial de los postores.
- 8.5.3. Principio de Imparcialidad: Los acuerdos y decisiones referidos a las contrataciones se adoptarán en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
- 8.5.4. Principio de Razonabilidad: En todas las contrataciones, el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés del Banco y obtener el resultado esperado.
- 8.5.5. Principio de Eficiencia: Las contrataciones que se realicen deberán efectuarse bajo las mejores condiciones ponderadas de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad y eficacia.
- 8.5.6. Principio de Transparencia: Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas y sustentadas. La convocatoria y el otorgamiento de la Buena Pro deben ser de público conocimiento en la página web del Banco u otro ente rector a decisión

del Comité de Adquisiciones y Contrataciones a cargo del proceso de contratación.

- 8.5.7. Principio de Economía: En las contrataciones se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, siempre que ellos resulten aplicables, considerando el objeto de la contratación.
- 8.5.8. Principio de Vigencia Tecnológica: Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 8.5.9. Principio de Trato Justo e Igualitario: Los postores de bienes, servicios o de obras debe tener acceso para participar en los procesos de selección en condiciones semejantes
- 8.5.10. Principio de Equidad: Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad.
- 8.5.11. Principio de Sostenibilidad Ambiental: En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, cuando corresponda, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.
- 8.6. Se establecen las siguientes prohibiciones con respecto a la contratación de bienes o servicios, cuya transgresión será sancionada de acuerdo a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 8.6.1. Está prohibido contratar o influir en la contratación de bienes o servicios ofrecidos por familiares hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do. de afinidad, de trabajadores directamente vinculados al proceso de adquisición y contratación, funcionarios, gerentes y/o Directores del Banco.
- 8.6.2. Está prohibido contratar a personas jurídicas, donde las personas referidas en el inciso a) tengan participación determinante en la gestión o propiedad. (Gerente, apoderado o director, poseer 30% o más de los títulos representativos o participaciones del capital social).
- 8.6.3. Adicionalmente, cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas:
- En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los

miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

- b. En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia.
- c. En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de Bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- d. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- e. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.
- f. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.
- g. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes.
- h. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a la normatividad pública vigente.
- i. Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta

la sanción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a la normatividad pública vigente. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

8.6.4. No deberá dividirse una adquisición o contratación, para dar lugar al cambio de tipo de nivel de adquisición o contratación en un mismo ejercicio presupuestal (prohibición de fraccionamiento).

No se considera que exista fraccionamiento cuando:

- a. Cuando estando acreditada la necesidad en la etapa de planificación, el Banco restringió la cantidad a contratar por no tener la disponibilidad presupuestal a dicha fecha.
- b. Cuando con posterioridad a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones – PAC -, surja una necesidad extraordinaria e imprevisible adicional a la programada; la cual deberá ser atendida en su integridad a través de una contratación.
- c. Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procesos de selección con objetos contractuales distintos o, en el caso que concurren procesos de selección con contratos complementarios, exoneraciones o procesos bajo regímenes especiales.
- d. Cuando se presenta una necesidad extraordinaria a la programada, siempre que la contratación programada cuente con expediente aprobado, debiendo atenderse la nueva necesidad a través de una contratación independiente.

8.7. Los procesos de adquisiciones y contrataciones se clasificarán y aprobarán de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos, los mismos que se detallan en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.

8.8. Toda adquisición y contratación, independientemente del rubro y monto, deberá iniciarse obligatoriamente con el requerimiento físico generado por la unidad usuaria en el aplicativo administrativo Spring y canalizado a la **División** de Logística, previa disponibilidad presupuestal aprobada. Adicionalmente, cuando se trate de contratación de consultoría, el área usuaria deberá adjuntar la evaluación que sustente dicha contratación.

8.9. Toda consultoría realizada deberá contar con la conformidad por parte del usuario solicitante. Esta conformidad deberá incluir la evaluación del resultado de la consultoría y la aplicación de la misma.

8.10. Para el adecuado control de las adquisiciones y contrataciones, se elaborará un expediente con la documentación del proceso realizado, los cuales estarán en función del tipo del proceso.

8.11. En los casos que dentro de un proceso de selección se ofrezca como mejora un servicio o bien de manera gratuita o con alguna condición especial por parte de la Empresa ganadora de la Buena Pro, el uso de los mismos se realizará de acuerdo a lo que disponga la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas atendiendo la naturaleza del bien o servicio contratado.

IX. Disposiciones Complementarias

Las adquisiciones y contratación no contempladas en la normativa interna del Banco sobre las Adquisiciones y Contrataciones, se realizarán de acuerdo a las normativas de Caja Chica o Entregas a Rendir, según corresponda.

ORIGINAL FIRMADO