



REGLAMENTO DE CONTRATACIONES

CÓDIGO: REG - 027- 03

ELABORACIÓN : División de Organización y Métodos
División de Logística

REVISIÓN : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
Gerencia Legal
Gerencia de Riesgos
Oficialía de Cumplimiento y Cumplimiento Normativo
División de Logística
División de Planeamiento y Presupuesto
División de Finanzas y Tesorería
División de Tecnologías de la Información

CONFORMIDAD : Gerencia General

APROBACIÓN : Directorio
Sesión N° 523-2021 del 30 de setiembre de 2021
Acuerdo N° 003-09-2021 (III)

VIGENCIA : 15/11/2021

BITÁCORA DE CAMBIOS

Actualizado Por:	N° de Versión	Fecha de Vigencia	Área(s) Solicitante(s)	Área(s) Impactada(s)	N° de Página Modificada	Descripción del Cambio
Cynthia Palacios	02	01-06-2016	Departamento de Logística/Secretaría del Directorio	Departamento de Logística	29	Se adiciona que a la contratación de asesoría legal y financiera y otros servicios especializados, vinculados directa o indirectamente se deberá considerar las siguientes operaciones: ✓ Procesos de reorganización societaria, en todas sus modalidades ✓ Constitución de Subsidiarias
Giuliana Contreras	03		División de Logística	Todo el Banco	4 5,6 y 7 7 y 8 9 9 y 10 10 y 11 11 11 12 13 14 16 17 18 18 y 19 19 19, 20 y 21 22 y 23 23 y 24	-Se actualiza las unidades orgánicas acorde al ROF vigente. -Se actualiza el Objetivo y el Marco Legal. -Se actualiza las definiciones; así como, se agrega las definiciones del Requerimiento y Subcontratación. -Se actualiza las responsabilidades. -Se actualiza los lineamientos del numeral 7.1 De las generalidades. -Se agregan cláusulas en el Contrato y las Bases. -Se actualiza los lineamientos del Plan Anual de Contrataciones. -Se actualiza los niveles de contratación y se agregan los responsables de la autorización de la demanda. - Se precisa el lineamiento en caso de requerir una contratación de un software o de un servicio vinculado a sistemas o tecnologías de la información. -Se agregan lineamientos de los sistemas de contratación. -Se actualiza los tiempos mínimos para la presentación de ofertas por parte de los proveedores. - Se agregan lineamientos de los Mecanismos de reclamo y Condiciones de pago. -Se adiciona lineamientos de la subcontratación. -Se actualiza los lineamientos de las Exoneraciones o Contrataciones Especiales. -Se actualiza los lineamientos de las Prestaciones Adicionales y Reducciones de Bienes y Servicios. -Se actualiza los lineamientos de las Contrataciones Complementarias. -Se agregan lineamientos de Ampliaciones de plazo para bienes y servicios. -Se actualiza la denominación Comité de Adquisidores por Comité de Selección. -Se actualiza los lineamientos del Comité de Selección. -Se adiciona lineamientos de la Fiscalización posterior y del Expediente de contratación. -Se actualiza lineamientos relacionados a contrataciones corporativas.

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. MARCO LEGAL.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN	5
V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS	5
VI. RESPONSABILIDADES	7
VII. LINEAMIENTOS.....	9
7.1 De la Generalidades.....	9
7.2 De las Cláusulas Contractuales Obligatorias	10
7.3 De las Contrataciones	11
7.4 De los Comités de Selección	19
7.5 Del Registro de Proveedores.....	21
7.6 De la Fiscalización Posterior.....	22
7.7 Del Expediente de Contratación	22
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	23

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normas de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y ejecución obras, destinadas a cubrir las necesidades del Banco Agropecuario (en adelante AGROBANCO), en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando así el adecuado apoyo logístico requerido por las unidades de negocio y de soporte de la empresa, en el marco ético definido por las políticas institucionales y en las disposiciones legales vigentes.

II. MARCO LEGAL

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario.
- Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario.
- Ley N° 30893, Ley de Fortalecimiento de Agrobanco.
- Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- DL N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería ilegal y crimen organizado
- Resolución SBS N° 831-98, que reglamenta los límites globales y sub-límites para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- Resolución SBS N° 504-2021, Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Código Civil.
- Política de Contrataciones.
- Lineamientos para la programación y ejecución de compras corporativas – FONAFE

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que intervienen en la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.

IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN

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

PROPIETARIO DEL PROCESO: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	
MACROPROCESO: APOYO	PROCESO: INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICO
	DIVULGADA POR REQUERIMIENTO NORMATIVO

V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

- 5.1. **Arrendamiento:** Por el arrendamiento el arrendador se obliga a ceder temporalmente al arrendatario el uso de un bien por cierta renta convenida.
- 5.2. **Bienes:** Son aquellos objetos tangibles e intangibles que se requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.3. **Bienes y/o servicios significativos:** Son aquellos provistos por terceros, que en caso de falla o suspensión, pueden poner en riesgo importante a la empresa al afectar sus ingresos, solvencia, continuidad operativa o reputación.
- 5.4. **Colaborador:** Todo personal que mantenga una relación contractual de índole laboral con el Banco.
- 5.5. **Comprobante de pago:** El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el presente Reglamento. Entre los comprobantes tenemos los siguientes:
 - Facturas.
 - Recibos por honorarios.
 - Boletas de venta.
 - Liquidaciones de compra.
 - Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
 - Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
- 5.6. **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la unidad usuaria de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones generales.

- 5.7. **Estandarización:** El proceso de racionalización consistente en ajustar a una determinada marca, tipo o modelo de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- 5.8. **Factores de evaluación:** Son los aspectos consignados en las bases que serán materia de evaluación.
- 5.9. **Gastos:** Cualquier desembolso, para la contratación de bienes y servicios y ejecución de obra para el normal desarrollo de las operaciones del Banco.
- 5.10. **Locación de servicios:** Por la locación de servicios, el locador se obliga sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.
- 5.11. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y/o acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las bases y/o contratos.
- 5.12. **Obras:** Construcción, reconstrucción, demolición, habilitación de bienes inmuebles, que requieren dirección técnica y expediente técnico.
- 5.13. **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE):** Es la Entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano.
- 5.14. **Penalidad:** Es la suma dineraria que se pacta como indemnización para determinados supuestos de incumplimiento del contratista, señalados en las bases, ofertas o contratos, de ser el caso.
- 5.15. **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Documento que resume las contrataciones mayores a cinco (05) UIT, a ejecutarse durante un año calendario.
- 5.16. **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. Asimismo, se define como un tercero contratado para brindar bienes y/o servicios a una empresa, incluso bajo la modalidad de subcontratación.
- 5.17. **Reglamento:** Describe un conjunto de reglas o parámetros generales que deben seguirse para el correcto funcionamiento de la institución.
- 5.18. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio u obra formulada por la unidad usuaria que comprende las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico de obra.
- 5.19. **Requerimiento Técnico Mínimo:** Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

- 5.20. **Servicio:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.21. **Situación de emergencia:** Es aquella en la cual AGROBANCO tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro.
- 5.22. **Subcontratación:** Modalidad de gestión mediante la cual un contratista contrata a un tercero para que éste desarrolle parte de la prestación que debe ser realizado por este.
- 5.23. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
- 5.24. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Unidad Usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías.
- 5.25. **Unidad Orgánica:** Son unidades de la organización que conforman la Estructura Orgánica del Banco.
- 5.26. **Usuario:** Persona natural o jurídica que utiliza o puede utilizar los productos o servicios ofrecidos por el Banco.
- 5.27. **Valor referencial:** Es el costo estimado aprobado por el Banco para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, sobre la base de los precios de mercado, como resultado de la obtención de una o más fuentes de información.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de las unidades usuarias, que los requerimientos contengan los términos de referencia o especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes o servicios que se requieran contratar, los cuales deben estar debidamente visados por el colaborador de la unidad usuaria solicitante y Gerente del Área.
- 6.2. Adicionalmente, las unidades usuarias que requieran la contratación de consultorías deberán adjuntar la evaluación que sustente dicha contratación, debidamente visados por el colaborador de la unidad usuaria solicitante y Gerente del Área.
- 6.3. Si durante la ejecución contractual, la unidad usuaria solicita alguna modificación de los términos del contrato que no implica un aumento de costos, la unidad usuaria solicitante deberá emitir un informe técnico que sustente la variación, la cual será formalizada con la suscripción de la adenda correspondiente, documento mediante el cual el Banco y el contratista aprueban la modificación.

- 6.4. La División de Logística realizará la supervisión de la ejecución del PAC, coordinando con cada Gerencia usuaria para que cumpla con remitir la documentación exigida dentro de los plazos propuestos para su ejecución. De ser el caso, la División de Logística propondrá y adoptará las medidas correctivas pertinentes para el logro de las metas y objetivos previstos en el plan operativo institucional y la evaluación de su ejecución será por semestre vencido.
- 6.5. La División de Logística establecerá una base negativa de proveedores, en la cual estarán registrados los proveedores que hayan incumplido algún servicio o contrato con el Banco.
- 6.6. La División de Logística es responsable de determinar el valor referencial del procedimiento de selección, el cual se determinará en base a un mínimo de dos (02) cotizaciones.
- 6.7. La División de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a los proveedores, siendo el mínimo dos (02) proveedores.
- 6.8. La División de Logística es responsable de la custodia de los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios.
- 6.9. La División de Logística verificará que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos en la presente normativa.
- 6.10. La Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas es responsable de la aprobación de las bases para todos los niveles de contratación, contrataciones complementarias, contrataciones adicionales y reducciones, y de la ampliación del plazo para bienes, servicios y obras; así como, de solicitar a la Gerencia General la aprobación del PAC y sus modificaciones.
- 6.11. La Gerencia de Riesgos, a solicitud de la División de Logística es responsable de la evaluación respecto a los criterios para definir si un bien o servicio es significativo, sea provisto o no bajo la modalidad de subcontratación, criterios de proveedor principal, entre otros, establecidos en las normativas de Riesgo Operacional, Seguridad de la Información o Continuidad del Negocio de la SBS. Esta evaluación se realizará en la etapa de estudio de mercado de los procesos de selección; en ese sentido, la Gerencia de Riesgos informará a la División de Logística y a la unidad usuaria, si la Gerencia de Riesgos deberá realizar una evaluación de riesgos al bien o servicio y si deberán considerarse requisitos obligatorios específicos en las Bases del procedimiento de selección; asimismo, informará si se requiere la presentación del Plan de Continuidad del Servicio como requisito para la formalización del contrato u orden. Adicionalmente, podrán recomendar cláusulas que permitan una adecuada revisión de la prestación y deban considerarse para el perfeccionamiento del contrato.

6.12. La Gerencia de Asesoría, Jurídica y de Cumplimiento es responsable de aprobar los contratos que se deriven de los procedimientos de selección, así como, los contratos de subcontratación.

6.13. La Gerencia General es responsable de aprobar el PAC y sus modificaciones.

6.14. Conforme a lo señalado en el artículo 37° de la Resolución SBS N° 272-2017, así como lo indicado en el artículo 25° del Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad, será requisito la autorización previa de la SBS para la contratación de los siguientes servicios:

- a) El servicio de auditoría interna, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Auditoría Interna
- b) El procesamiento de datos en el exterior, de acuerdo a lo establecido en Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad
- c) Otros que indique la Superintendencia

VII. LINEAMIENTOS

7.1 De la Generalidades

7.1.1 Se elaborarán bases para los niveles de contratación IV, III, II y I (compras mayores a cinco (05) UIT); las cuales deberán contener todas las indicaciones necesarias para obtener ofertas claras, completas y competitivas, indicando las reglas definitivas del procedimiento de selección; así como, las formalidades requeridas para la presentación de las mismas, incluyendo, de ser el caso, los plazos máximos de recepción de ofertas, según la complejidad de cada contratación. La aprobación de las bases estará a cargo de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.

7.1.2 Las contrataciones corporativas se realizarán de conformidad con lo señalado en los lineamientos para programación y ejecución de compras corporativas facultativas, compras corporativas con administración delegada, convenios y disposiciones complementarias que sobre la materia establezca FONAFE para cada caso. Las compras corporativas facultativas deberán incluirse en el PAC del Banco, debiendo señalar la Entidad encargada de realizar la compra; mientras que las compras corporativas con administración delegada serán incorporadas en el PAC de FONAFE o la Entidad que realice la compra. En ambos casos es necesario la generación de requerimiento de parte de la unidad usuaria en el sistema Spring.

7.1.3 Todo proceso de adquisición y contratación debe estar centralizado en la División de Logística, a fin de asegurar una gestión objetiva, transparente y eficiente, incluyendo las compras corporativas.

7.1.4 Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles no se podrá exceder del setenta y cinco por ciento (75%) del patrimonio efectivo del Banco, con un sub-límite del cuarenta por ciento (40%) del patrimonio efectivo en cada

rubro. La adquisición de equipos también se consideran como bienes muebles para efecto de la aplicación de dichos límites.

7.1.5 En el caso que el Banco realice alguna ejecución de obras, procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

7.1.6 La información periódica que el Banco remita, informe o tenga que mostrar a las entidades de control y de supervisión o en su página WEB, se mantendrán según corresponda de acuerdo a ley, adecuándose la remisión de la información al presente Reglamento.

7.1.7 La División de Logística, durante la etapa de estudio de mercado para la contratación de un bien o servicio, solicitará mediante correo electrónico a la Gerencia de Riesgos una evaluación respecto a los criterios para definir si un bien o servicio es significativo sea provisto o no bajo la modalidad de subcontratación, proveedor principal, entre otros, establecidos en las normativas de Riesgo Operacional, Seguridad de la Información o Continuidad del Negocio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.11 del presente documento. Este procedimiento se encuentra sujeto a las normas de la SBS y a la evaluación con la Gerencia de Riesgos, en caso aplique.

7.1.8 Al momento de la selección de los proveedores, y para todos los procesos de contratación de servicios, obras, arrendamientos y especiales establecidos en el presente Reglamento, se realiza la debida diligencia en el conocimiento del proveedor, verificándose las listas señaladas en el Manual PLAFT (Listas Internas, Externas e Internacionales), a fin de determinar si se encuentran comprendidos en ellas. Adicionalmente, y a solicitud de Oficialía de Cumplimiento, se podrán realizar verificaciones posteriores a la vinculación con el proveedor de acuerdo a lo establecido en el Manual de PLAFT.

7.1.9 A solicitud de Oficialía de Cumplimiento, la División de Logística requiere al proveedor la actualización de la información de acuerdo a lo establecido en el Manual de PLAFT.

7.2 De las Cláusulas Contractuales Obligatorias

7.2.1 Los contratos que se deriven de los procedimientos de selección deben incluir cláusulas que faciliten una adecuada revisión de la respectiva prestación por parte del Banco, los cuales deben ser coordinados y aprobados con la Gerencia de Asesoría, Jurídica y de Cumplimiento.

7.2.2 Los contratos y las bases deben contener, de ser el caso, cláusulas referidas a:

- a. Garantías (carta fianza), que asegure la correcta ejecución y cumplimiento.

- b. Solución de controversias mediante conciliación o arbitraje.
- c. Resolución de contrato por decisión unilateral de Agrobanco, por mutuo disenso, caso fortuito o fuerza mayor (Artículo N° 1315 del Código Civil), o como consecuencia del incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo de El Contratista.
- d. Penalidades, por mora en la ejecución de la prestación o por otras causas distintas.
- e. Cláusulas Anticorrupción.
- f. Riesgo Operacional (en caso aplique).
- g. Continuidad del negocio (en caso aplique).
- h. Seguridad de información o Procesamiento de Datos (en caso se aplique).
- i. Acuerdos de confidencialidad (en caso se aplique).
- j. Ley de Protección de Datos (en caso se aplique).
- k. Acuerdos de Niveles de Servicio (en caso aplique).
- l. Cláusula de No Existencia de Vínculo Laboral (en caso se aplique).
- m. Cláusula de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- n. Otras que faciliten una adecuada revisión de la prestación por parte de los proveedores en los casos de subcontratación significativa o gestión de tecnología de la información, conforme a lo señalado en la normativa de la SBS y coordinado con la Gerencia de Riesgos.

7.3 De las Contrataciones

7.3.1. Plan Anual de Contrataciones (PAC)

- a. El proyecto de PAC se formulará, en base al cuadro de necesidades consolidado de todas las unidades orgánicas del Banco, para la contratación de bienes, servicios o ejecución de obras programadas. La División de Logística solicitará esta información a todas las áreas del Banco, dentro del tercer trimestre del ejercicio presupuestal, en función a sus respectivos objetivos y metas para el siguiente ejercicio presupuestal.
- b. Una vez consolidado el cuadro de necesidades, la División de Logística elabora el proyecto de PAC considerando los tipos de proceso de selección y lo remite a la División de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y asignación de disponibilidad presupuestal.
- c. El PAC se aprobará a inicios del año en el cual se ejecutará, en base al presupuesto aprobado por el Directorio, mediante Resolución de Gerencia General, previa disponibilidad presupuestal. La consolidación del PAC deberá ser efectuada por la División de Logística.

- d. El PAC podrá ser modificado de conformidad a las necesidades de las unidades usuarias o en caso de reprogramación de las metas institucionales; procede la modificación cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección, y cuando el valor referencial de un proceso difiera en más del veinticinco por ciento (25%) del valor estimado. En todos los demás casos no será necesario la modificación del PAC.
- e. Las modificaciones del PAC serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia General a solicitud de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, publicándose en la página WEB del Banco.
- f. Aquellos procedimientos de selección que han sido retirados del PAC a solicitud de la unidad usuaria, no podrán ser contratados durante el mismo ejercicio presupuestal mediante órdenes directas, salvo que, el resultado del estudio de mercado lo clasifique dentro de una contratación directa, o en los casos que la unidad usuaria presente un informe técnico que justifique una nueva solicitud.

7.3.2. Clasificación de los Niveles de Contratación y Responsable de la Autorización de la Demanda

- a. Los procedimientos de selección se clasificarán y autorizarán de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	COMITÉ DESIGNADO	RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DEMANDA
Nivel IV	Más de 180 UIT (o equivalente en ME)	Comité de Selección Nivel IV	Gerente General + Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas
Nivel III	Más de 100 UIT y hasta 180 UIT (o equivalente en ME)	Comité de Selección Nivel III	Gerente General
Nivel II	Más de 20 UIT y hasta de 100 UIT (o equivalente en ME)	Comité de Selección Nivel II	Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas
Nivel I	Más de 5 UIT y hasta 20 UIT (o equivalente en ME)	Comité de Selección Nivel I	Jefe de Logística

La UIT a usar es la vigente en el año.

- b. La autorización de la demanda deberá constar en un formato independiente que se adjuntará al Requerimiento presentado por la unidad usuaria, y deberá estar firmado por el/la Jefe y/o gerente de la unidad solicitante. Este documento será firmado vía correo electrónico por los responsables designados para todos los Niveles de contratación, en señal de la correspondiente autorización.
- c. Los funcionarios responsables de la autorización de la demanda, no asumirán responsabilidad respecto a las condiciones técnicas y

específicas de cada requerimiento, términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Al respecto, el/la Jefe y/o Gerente de la unidad solicitante asume dicha responsabilidad.

- d. Las contrataciones de Nivel IV y las Contrataciones Corporativas serán informadas para conocimiento al Directorio, una vez formalizada la contratación.
- e. La evaluación de los riesgos asociados a los servicios significativos provistos por terceros, ya sea se encuentren o no bajo la modalidad de subcontratación definida por la normativa de la SBS, debe ser presentada al Directorio por la Gerencia de Riesgos para su aprobación correspondiente.

7.3.3. Requerimiento

- a. Toda contratación independientemente del rubro y monto deberá iniciarse obligatoriamente con el requerimiento físico o digital generado por la unidad usuaria y canalizado a la División de Logística. En el caso de un requerimiento para la contratación de un software o de un servicio vinculado a sistemas o tecnologías de la información, la unidad usuaria deberá canalizar inicialmente este requerimiento a través de la División de Tecnologías de la Información, quien a su vez realizará el requerimiento a la División de Logística, de acuerdo a su evaluación técnica, debiendo contener el visto del área usuaria y de la División de Tecnologías de la Información.
- b. Todo requerimiento de bienes y servicios, no debe contener restricciones que direccionen la compra de una marca, tipo o modelo; salvo que exista un informe técnico de estandarización de la unidad usuaria que sustente el motivo por el cual se debe adquirir o contratar determinada marca, tipo o modelo; dicho informe de estandarización deberá ser aprobado por el Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas a través de un Acta.
- c. Para la generación de requerimientos, previamente el área usuaria deberá verificar que el rubro a contratar cuente con disponibilidad presupuestal autorizado. Adicionalmente, se deberá verificar si se encuentra dentro del PAC.

7.3.4. Sistemas de Contratación

- a. A suma alzada: Aplicable cuando las cantidades, magnitudes y características de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia, o en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto

de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral, para cumplir el requerimiento.

- b. Precios unitarios: Aplicable en las contrataciones de bienes, servicios y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

En el caso de bienes y servicios, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución o hasta agotar el monto contractual.

- c. Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios: Aplicable a la contratación de bienes, servicios y obras.

7.3.5. Procedimiento de Selección

- a. Una vez definida la necesidad y elaborado el requerimiento correspondiente se inicia el procedimiento de selección, el cual tiene las siguientes etapas:

- Solicitud de Cotización y determinación del valor referencial.
- Designación del Comité de Selección y Elaboración de las Bases.
- Convocatoria del Procedimiento de Selección.
- Registro de Participantes.
- Formulación de consultas y observaciones de los participantes.
- Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases.
- Recepción de Ofertas.
- Evaluación de Ofertas.
- Buena Pro.
- Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o suscripción del Contrato.
- Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios.

- b. La publicación de las bases y el registro del procedimiento de selección, a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita, se realizará en la página web del Banco.

- c. Los plazos del procedimiento de selección desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato se describen a continuación:

NIVEL	Nº DE INVITACIONES	PLAZOS
Nivel IV	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 11 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 4 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 5 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.

Nivel III	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 10 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 3 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 4 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel II	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 8 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel I	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 2 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la emisión de la orden de compra, servicio o suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

- d. Los pasos que se realizarán en cada una de las etapas, así como las formalidades se encuentran descritas en el Manual de Procedimientos de Contrataciones.

7.3.6. Mecanismos de reclamo o apelación

- a. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra este o contra cualquier otra decisión del Comité de Selección emitido durante el procedimiento de selección Nivel I y Nivel II. Para el Nivel III, podrán interponer el citado recurso dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes y para el Nivel IV, podrán presentar este recurso de apelación dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, asimismo en todos los casos deberán precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al tres por ciento (03%) del Valor Referencial del proceso de selección. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.
- b. No se admitirá ningún recurso de apelación contra cualquier decisión del Comité de Selección antes de otorgada la Buena Pro, debiendo rechazarse de plano con la sola comprobación de este supuesto por la División de Logística. La presentación de los recursos interpuestos deja en suspenso el procedimiento de selección hasta que el recurso sea resuelto. Si el procedimiento de selección fue convocado según relación de ítems, la suspensión afecta únicamente al ítem impugnado.

7.3.7. Condiciones para el Pago

- a. El Banco paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios en general, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en la contratación. En caso de exceder este plazo, el área interviniente en el proceso de pago deberá enviar la justificación o motivo del retraso, debiendo regularizar el pago al proveedor en el más breve plazo.
- b. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

7.3.8. Subcontratación

- a. El contratista puede subcontratar, previa autorización escrita del Banco, hasta el cuarenta por ciento (40%) de la prestación contratada, previo a la suscripción del contrato.
- b. El plazo para aprobar la subcontratación es de cinco (05) días hábiles, en caso no se apruebe en el plazo establecido, se entenderá por denegada.
- c. El contrato de subcontratación debe ser previamente aprobado por la Gerencia de Asesoría, Jurídica y de Cumplimiento, debiendo contener las cláusulas descritas en el numeral 7.2.2 del presente Reglamento.
- d. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato frente al Banco.

7.3.9. Exoneraciones o Contrataciones Especiales

- a. Todas las contrataciones especiales deberán contar con disponibilidad presupuestal previo a su ejecución.
- b. Los siguientes procesos serán considerados como contrataciones especiales:
 - b.1. Con otra entidad estatal, siempre que en razón de costos de oportunidad resulten más eficientes y técnicamente viables para satisfacer la necesidad y no se contravenga lo señalado en el artículo N° 60° de la Constitución Política del Perú.
 - b.2. Cuando la compra o contratación sea generada por una situación de emergencia o de desabastecimiento inminente, que impida continuar con las actividades de manera normal. Se incluyen también las adquisiciones para prevenir acontecimientos catastróficos.

- b.3. Cuando exista un proveedor único de bienes o servicios, que no admiten sustitutos o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, se haya establecido la exclusividad del proveedor.
- b.4. Para servicios personalísimos, sustentado en razones de especialización, experiencia, ventaja competitiva u otros pertinentes, con la debida sustentación objetiva. Incluye tanto personas naturales como jurídicas.
- b.5. Contratación de personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios en general, se realizará previa revisión de su situación financiera solicitada por la Gerencia de Riesgos y revisión por la Oficialía de Cumplimiento; siendo necesario únicamente la presentación del requerimiento de la unidad solicitante.
- b.6. Arrendamiento de inmuebles.
- b.7. Las contrataciones especiales se realizarán de manera directa, debiendo ser solicitadas mediante requerimiento y deberán contar con el informe de conformidad firmado por la Gerencia solicitante como requisito previo para el trámite de pago.
- b.8. Para el caso de las contrataciones especiales o exoneraciones detalladas en los literales b.1, b.2, b.3 y b.4, se requerirá la aprobación del Directorio, previa presentación de un informe con la justificación técnica y legal. Una vez que se cuente con el Acuerdo de aprobación del Directorio, la División de Logística gestionará la contratación correspondiente.
- b.9. Para el caso de arrendamiento de inmuebles, únicamente se arrendarán inmuebles debidamente inscritos en los Registros Públicos, y previa realización del estudio de títulos correspondiente. Los nuevos arrendamientos de locales deberán contar con la aprobación del Directorio; no siendo necesaria la aprobación del Directorio en caso de renovaciones.

7.3.10. Prestaciones Adicionales y Reducciones de Bienes y Servicios

- a. Excepcionalmente y previa sustentación por la unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes y servicios hasta por el treinta por ciento (30%) de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes y servicios hasta por el mismo porcentaje. La contratación de adicionales y reducciones se realizará

previa aprobación de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.

- b. El sustento correspondiente deberá encontrarse contenido en los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas por la unidad usuaria. Asimismo se deberá contar con la debida disponibilidad presupuestal.
- c. Los adicionales suponen la ejecución de mayores prestaciones, o prestaciones originalmente contratadas por un plazo adicional, pudiendo incluir además prestaciones diferentes a las originalmente pactadas que son necesarias para que se cumpla con la finalidad del contrato.
- d. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en caso de prestaciones adicionales diferentes a las originalmente pactadas, el costo se determinará por acuerdo entre las partes.
- e. En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.

7.3.11. Contrataciones Complementarias

- a. Dentro de los tres (03) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. Solo procede la contratación complementaria siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la contratación. No se requieren requisitos adicionales a los ya señalados en el presente párrafo para proceder a la contratación complementaria.
- b. La contratación complementaria, debe ser requerida por la unidad usuaria. La contratación complementaria se realizará previa aprobación de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.

7.3.12. Ampliaciones de Plazo para Bienes y Servicios

- a. Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo de vigencia del contrato u orden.
- b. El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:

- Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- Caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado.
- Otros, sujetos a evaluación.

c. Las ampliaciones de plazo solicitadas serán aprobadas por la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, previa confirmación por parte de la División de Logística de los plazos de ejecución consignados para cada contratación.

7.3.13. Conciliación y Arbitraje

- a. Las controversias surgidas durante la ejecución contractual, incluso las relativas al consentimiento de la liquidación final de los contratos de consultoría y ejecución de obras o respecto de la conformidad de la recepción en el caso de bienes y servicios, así como las referidas al incumplimiento de los pagos que resulten de las mismas, podrán ser resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.
- b. Cualquier duda o controversia en la interpretación del presente reglamento será resuelta mediante opinión expresa de la Gerencia General, previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de Cumplimiento.

7.4 De los Comités de Selección

- 7.4.1. Los Comités de Selección tienen como objetivo, informar, evaluar y adoptar decisiones colegiadas por consenso, fomentando el intercambio de ideas y la exposición de motivos y alternativas, con la finalidad de elaborar las bases del procedimiento de selección y la conducción del mismo, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- 7.4.2. El comité es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte del Banco.
- 7.4.3. Todos los miembros del comité gozan de las mismas facultades.
- 7.4.4. Los acuerdos se adoptan por mayoría. No cabe la abstención de ninguno de los miembros.
- 7.4.5. De la conformación de los diferentes comités:
 - a. El Banco establece Comités de Selección para cada contratación de bienes y servicios a fin de atender los diferentes requerimientos, los cuales se clasifican en:
 - Comités de Selección Nivel IV.
 - Comités de Selección Nivel III.
 - Comités de Selección Nivel II.

- Comités de **Selección** Nivel I.
 - b. Cada comité de selección estará conformado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, cuyo quorum mínimo será de tres (03) integrantes, los cuales pueden ser entre titulares y/o suplentes.
 - c. Para el caso de los Comités de Selección I y II, la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas designará a los miembros titulares y suplentes mediante Memorándum, quedando integrados por personal de categoría analistas y/o ejecutivos.
 - d. Para el caso de los Comités de Selección Nivel III y IV, la Gerencia General designará a los miembros titulares y suplentes mediante Memorándum, quedando integrados por personal de categoría gerentes y/o ejecutivos.
 - e. Para los casos que el proceso sea de orden técnico de bienes y servicios especializados, el Comité podrá solicitar un informe técnico de la unidad que está solicitando el requerimiento.
 - f. Tratándose de contrataciones relacionadas a tecnologías de la información, la división de Tecnologías de la Información (Sistemas) será consultada vía correo electrónico en los temas técnicos relacionados a estas contrataciones.

7.4.6. Funciones de los Comités de **Selección**

- a. Verificar el cumplimiento de las normas éticas y de control establecidas por el Banco, en las diferentes etapas de **los procedimientos de selección.**
- b. Supervisar el normal desarrollo de los **procedimientos de selección** a su cargo, cuidando que éstos cumplan con las condiciones establecidas en el presente Reglamento.
- c. Analizar las ofertas presentadas por los postores, verificando que éstas se sujeten a los requerimientos **formulados y** aprobados.
- d. Consultar los alcances de la información proporcionada en el expediente de contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que consideren pertinentes.
- e. Elaborar las bases.
- f. Convocar al proceso, **pudiendo contar con el apoyo de la División de Logística.**

- g. Absolver consultas y observaciones, cuando se haya incluido dicha etapa en el proceso.
- h. Evaluar y seleccionar la **oferta** más favorable.
- i. Adjudicar la Buena Pro.
- j. Declarar desierto el proceso, **de ser el caso.**

7.4.7. Quórum

- a. El Quórum para sesionar se dará con la concurrencia de la totalidad de sus miembros. También, a menos que medie oposición de algún miembro que conforma el comité, pueden tener sesiones no presenciales, sea por telecomunicación o medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza, que permita la autenticidad de los acuerdos.
- b. **En aquellos casos que los miembros titulares o suplentes no lleguen al quorum requerido, la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas o Gerencia General deberá recomponer al Comité de Selección, según corresponda.**

7.4.8. Otras consideraciones de los Comités

- a. **En las sesiones los acuerdos que adopten, será por mayoría, debiendo los miembros firmar los documentos requeridos en señal de conformidad. Las firmas podrán ser electrónicas.**
- b. **El Comité de Selección deberá aprobar los Expedientes de Contratación, verificando que contenga el requerimiento, términos de referencia o especificaciones y estudio de mercado.**
- c. Los/as integrantes de los Comités de Selección sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio.
- d. Los/as integrantes de los comités no podrán renunciar al cargo encomendado.
- e. En caso de **contrataciones** especializadas, los miembros de los comités podrán solicitar la asesoría de especialistas externos.

7.5 Del Registro de Proveedores

- 7.5.1. En el registro de proveedores debe incluirse obligatoriamente el RUC, razón social del proveedor y dirección. Adicionalmente, se podrá solicitar el nombre del funcionario de contacto, correo electrónico y celular, cuenta de abono del proveedor y de detracción, giro del negocio y artículos que ofrece, entre otros.

7.5.2. Los requisitos **mínimos para** calificar como proveedor son:

- a. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.
- c. Estar inscrito en el registro nacional de proveedores del OSCE. Este requisito no aplica para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT.

7.6 De la Fiscalización Posterior

7.6.1. La División de Logística verificará de forma discrecional, la autenticidad de los documentos contenidos en la oferta del postor ganador de la buena pro.

7.6.2. El proceso de fiscalización posterior es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada por lo que el inicio del procedimiento de fiscalización no es notificado a los postores, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el postor investigado.

7.6.3. En caso la División de Logística acredite la presentación de algún documento falso o con información inexacta, pone dicho hecho en conocimiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de Cumplimiento para el inicio de las acciones penales que correspondan.

7.6.4. La verificación de la presentación de algún documento falso o con información inexacta, faculta al Banco de declarar la nulidad del proceso de selección o de resolver el contrato, previo pronunciamiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de Cumplimiento. Para hacer efectiva la Nulidad, la Gerencia General deberá emitir la resolución correspondiente y proceder con notificar al proveedor.

7.7 Del Expediente de Contratación

7.7.1. En el Expediente de Contratación se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento de la unidad usuaria hasta la conformidad del área usuaria, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda; siendo responsable el analista o asistente de logística, designado para el apoyo de la contratación.

7.7.2. La División de Logística es el responsable de la custodia del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

7.7.3. Se encuentra permitido el resguardo de expedientes digitales o virtuales.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIONES	Código	REG – 027 – 03
		Página 23 de 25	

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Cualquier norma nueva o modificación de una actual que establezca FONAFE sobre **contrataciones** corporativas, será de aplicación inmediata en el Banco, desde el momento que entren en vigencia. De igual forma, respecto de las restricciones en la ejecución de gastos, será aplicable la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

8.2. No debe fraccionarse una adquisición o contratación con el objetivo de cambiar su nivel de proceso. No se considera fraccionamiento cuando:

- a. Estando acreditada la necesidad en la etapa de planificación, el AGROBANCO restringe la cantidad a contratar por no tener la disponibilidad presupuestal.
- b. Haya una necesidad extraordinaria e imprevisible con posterioridad a la elaboración del PAC.
- c. Por razones de presupuesto, ubicación geográfica, financiamiento o capacidad de almacenamiento, el AGROBANCO determine que la adquisición o contratación se programe y efectúe por etapas, tramos, paquetes o lotes.
- d. Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procesos de selección con objetos distintos o partidas diferentes.
- e. Las adquisiciones o contrataciones se podrán realizar por ítem o grupo de ítems, siempre y cuando de esta forma se obtenga economías de escala o existan razones técnicas, físicas o de oportunidad que así lo justifiquen.
- f. Si el requerimiento se presenta diferido en el tiempo, este podrá ser atendido con prestaciones periódicas o continuadas, conforme a lo contemplado en la solicitud de cotización o en las bases del respectivo proceso de adquisición o contratación.

8.3. Las siguientes contrataciones excluidas de los alcances del presente reglamento, serán aprobadas por la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, y deberán contar con disponibilidad presupuestal previo a su ejecución:

- a. Contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en el presente Reglamento.
- b. Contratación de servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliadora y arbitral.
- c. Contratación de los servicios de publicidad que prestan al Banco los diferentes medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otro medio, referidos a servicios especializados o de oferta reducida en el mercado.
- d. Contratación de servicios públicos básicos.
- e. Contratación con determinado proveedor, por mandato expreso de la ley o de la autoridad jurisdiccional.

Las compras excluidas se realizarán de manera directa, requiriéndose por lo menos una sola cotización o propuesta para los casos que amerite.

- 8.4. Las siguientes **contrataciones** excluidas de los alcances del presente reglamento, serán aprobadas por la Gerencia General, y deberán contar con disponibilidad presupuestal previo a su ejecución:
- a. La contratación de trabajadores, empleados, servidores o funcionarios sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Incluye los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios o consejos directivos, que desempeñen funciones a tiempo completo en el Banco.
 - b. La contratación de auditorías externas para el Banco, la cual se sujeta a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control **y también a las normas del Reglamento de Auditoría Externa, aprobado por Resolución SBS N° 17026-2010 y sus modificatorias.**
 - c. Los contratos bancarios y financieros, **lo que incluye a todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera.** Los servicios financieros comprenden todos los servicios bancarios, todos los servicios de seguros y relacionados con seguros y demás servicios financieros, de conformidad con lo señalado en el glosario de términos que va anexo a la Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
 - d. Las **contrataciones** de bienes que se realicen mediante remate público, las que se realizarán de conformidad con la normativa de la materia.
 - e. Los convenios de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga, suscritos con otras entidades estatales o con organismos internacionales, siempre que se brinden los bienes y servicios propios de la función, que por ley le corresponde, y además no se persigan fines de lucro.
 - f. Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de organismos internacionales, Estados o entidades cooperantes, siempre que estén asociadas a donaciones u operaciones oficiales de crédito.
 - g. Contratación con proveedores no domiciliados en el país.
 - h. Contratación de asesoría legal, asesoría financiera, **tributaria y de cualquier otro tipo de asesoría requerida para la defensa de los intereses de AGROBANCO. Incluye contratación de clasificadoras y centrales de riesgo y de otros servicios complementarios vinculados directa o indirectamente a las operaciones de intermediación financiera del Banco.**
- Las compras excluidas se realizarán de manera directa, requiriéndose por lo menos una sola cotización o propuesta para los casos que amerite.**
- 8.5. Los pagos generados como consecuencia de las adquisiciones detalladas en los literales (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) serán canalizados a través de la **División de Finanzas y Tesorería**, la cuales procederá a efectuarlos a través de cheques de gerencia o transferencias bancarias a nombre del proveedor respectivo.
- 8.6. Para compras menores o iguales a cinco UIT, el proceso de pago al proveedor se ceñirá de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Pago a Proveedores.

- 8.7. Las órdenes de compra y servicio menores o iguales a cinco UIT y que estén aprobadas, que genere el Banco, se registrarán en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado – SEACE, bajo los lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos de Contrataciones del Banco. Además, el reporte mensual de estas órdenes aprobadas deberá ser publicado en la página web del Banco y en el Portal de Transparencia Estándar.
- 8.8. En todos los temas no regulados, y siempre que no contravenga lo dispuesto en nuestra normativa de contrataciones, se podrá utilizar la Ley de Contrataciones con el Estado y el Código Civil.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 La disposición señalada en el numeral 8.7 del presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la conformidad técnica del SEACE remitida al AGROBANCO de manera formal para el uso de su plataforma electrónica, y de la culminación del proceso de contratación del personal capacitado y certificado para el uso de esta plataforma. Cabe precisar que mientras no se cuente con dicha conformidad, se deberá publicitar la información señalada en el numeral 8.7 del presente, en el portal web de la institución.
- 9.2 Las disposiciones señaladas en el numeral 7.3.2 y lineamientos complementarios relacionados a la nueva clasificación de los niveles de contratación y variación en cuanto a sus topes, entrarán en vigencia a partir de la aprobación del PAC del siguiente año, considerando que existe un Plan Anual de Contrataciones ya aprobado para el año 2021.