

## **BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

### DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **Motivación:**

La Unidad de Contratos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal es parte de la estructura administrativa de la División de Contratación Administrativa desde el año 2000. A esta Unidad corresponde la actividad de inscripción de aquellos postulantes que desean formar parte del Registro de Proveedores Institucional; así como diligenciar lo necesario para mantener dicho Registro no sólo actualizado sino también con proveedores que cuenten con la idoneidad técnica, moral, económica y financiera para contratar con esta Administración; es acá donde precisamente se han identificado comportamientos que se alejan de los principios que deben imperar tanto para esta Administración como para la sociedad en general, caracterizados estos por una interdependencia cada vez mayor en el terreno de las consecuencias, aumentando por tanto la responsabilidad a la hora de la toma de decisiones con afectaciones a los diferentes grupos de interés (clientes, trabajadores, proveedores, sociedad y propietarios o accionistas).

El liderazgo ético de las empresas en instituciones como el Banco Popular y de Desarrollo Comunal es imprescindible para modelar el tipo de organización que queremos impulsar, así como paliar las consecuencias negativas que eventualmente se podrían gestar; todo ello en procura del aporte a un desarrollo económico, social y medio ambiental sostenible; generando un marco de confianza recíproca incremental hacia ese desarrollo ético de las empresas acorde a las expectativas éticas depositadas por la sociedad en éstas; comprometidas a ser cada vez más transparentes en la comunicación e información ofrecida a ésta Administración y a la sociedad en general en relación con sus prácticas y formas de gestión; por lo que en respuesta a ello, el Banco con este documento denominado "Instructivo de Conducta del Proveedor" pretende incorporar en los postulantes a formar parte del Registro de Proveedores Institucional, consideraciones mediante las cuales estos postulantes toman el compromiso de que su accionar siempre será conteste a los principios éticos y morales de la institución; acogién dose en todo momento a lo en él regulado sobre aspectos de comunicación, servicios y responsabilidad social.

Así las cosas, a continuación se presenta el documento denominado "Instructivo de Conducta del Proveedor"; mismo que estará a disposición a partir de esta publicación, tanto en la recepción de la División de Contratación Administrativa como en el [www.popularenlinea](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm) en la dirección [www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm), pues el mismo, deberá ser rubricado por los postulantes a formar parte del Registro de Proveedores Institucional

#### INSTRUCTIVO DE CONDUCTA DEL PROVEEDOR

#### **Declaración de principios:**

Todos los que interactuamos con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal debemos actuar con honestidad y transparencia, procurando siempre el respeto a los principios éticos y morales de la institución establecidos en su código de ética. Así

también, debemos evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto de intereses con los personeros de dicha institución. En nuestro actuar debe estar siempre presente la Responsabilidad Social. De igual debemos respetar lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, artículo 48 del "Reglamento General sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada". En razón de lo cual nos comprometemos a:

#### **Sobre la comunicación:**

Que los medios de comunicación serán los brindados por el Banco; así como los indicados en el Registro de Proveedores y la oferta.

Que seremos atendidos por los funcionarios de la División de Contratación Administrativa, únicamente en el horario laboral.

Que la comunicación con los funcionarios del Banco se efectuará siempre con respeto, en el marco de sus obligaciones y responsabilidades con observancia de legalidad y transparencia.

Que ante conflictos de interés real o potencial con funcionarios de la institución, acudiremos a la Contraloría de Servicios Institucional que el Banco dispuso para dicho cometido.

#### **Sobre los servicios:**

Que los servicios se gestionarán dentro del marco de legalidad y transparencia, no se ofrecerán obsequios, regalías o cortesía a cambio de favorecimientos.

#### **Sobre Responsabilidad Social:**

Acompañar al Banco en cuanto al cumplimiento de los principios de igualdad de género y el no al trabajo infantil.

Impulsar el cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social (C.C.S.S, FODESAF, INA etc.) manteniendo siempre actualizadas las mismas.

Impulsar el cumplimiento de políticas amigables con el medio ambiente en nuestros bienes y servicios a ofertar.

Impulsar el respeto al derecho de los trabajadores de la institución.

**En razón de lo cual debemos:**

- a) Promover en nuestra institución los principios básicos de justicia social y solidaridad en las relaciones de trabajo, que fortalezcan y enriquezcan la sana convivencia comunitaria y el desarrollo de un verdadero trabajo en equipo.
- b) Respetar los derechos del ser humano, y promover y divulgar las acciones más positivas de la institución y de nuestros clientes, así como desarrollar disposición al trabajo en equipo, colaboración, comprensión, respeto, compañerismo y el buen trato que se merece toda persona.
- c) Aceptar la responsabilidad de trabajar en el desarrollo y fortalecimiento del sector, de manera franca y transparente, en la búsqueda del liderazgo del mismo, procurando el equilibrio necesario entre responsabilidad social, seguridad y rentabilidad; respetando los límites fijados por las normativas vigentes.
- d) Actuar con la máxima dignidad en el trabajo y en la vida privada, haciendo propios valores tales como la integridad, excelencia, servicio, responsabilidad social y liderazgo.
- e) Colaborar al cumplimiento de la Ley 8204 "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo".
- f) Hacer del conocimiento del Banco cualquier situación en la que, por sus vinculaciones o por cualquier otro motivo o circunstancia, pudiera plantearse un conflicto de interés.
- g) Abstenerse de efectuar todo tipo de obsequios, regalías, atención o cortesía a los funcionarios del Banco en procura de ejercer influencia que busquen generar algún tipo de favorecimiento en los procesos de contratación en los que participa.
- h) Las relaciones con los funcionarios del Banco deben efectuarse dentro de un ámbito de prudencia y buena fe comercial.

- i) Impulsar el cumplimiento a los principios de igualdad de género y la no discriminación.
- j) Impulsar el cumplimiento a los principios sobre el no al trabajo infantil.
- k) Impulsar el cumplimiento a los principios de Seguridad y Salud Ocupacional.

Mediante la rúbrica en este instructivo, dejo constancia, que he leído el Instructivo de Conducta del Proveedor del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y que comprendo en todos sus términos los valores y estándares de conductas que rigen en dicha organización con los cuales debe comulgar nuestra empresa. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y que como su aliado estratégico también será obligatorio en nuestra empresa, pues al cumplir dichos preceptos, todos contribuiremos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podamos crecer como personas y profesionales.

Así también, manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Además, tengo por notificado que el Instructivo de Conductas del Proveedor del Banco Popular y de Desarrollo Comunal se encuentra disponible en internet en el sitio [www.popularenlinea](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm) en la dirección [www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm) y lo debo consultar cada vez que tenga alguna consideración al respecto.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: (del representante legal caso de empresa):

\_\_\_\_\_

Nombre completo de la empresa o persona física:

\_\_\_\_\_

Número de cédula jurídica (caso de empresa):

\_\_\_\_\_

Número de cédula del representante legal:

\_\_\_\_\_

Rige a partir del día hábil siguiente de su publicación en *La Gaceta*.

23 de marzo del 2015.—Lic. Maykel Vargas García, Jefe.—1 vez.—(IN2015023155)