



**El Banco de la República
y su relación con los proveedores**

Guía ética y de conducta

Bogotá, 2003

La solidez, confiabilidad y transparencia del Banco de la República se debe reflejar en todas las decisiones y actuaciones de sus funcionarios, a todo nivel, quienes deben proceder guiados por los principios consagrados en las normas legales de manera que prevalezcan criterios técnicos, de eficiencia y prevención de riesgos en el desarrollo de las actividades de la institución.

La relación con proveedores y la gestión de compras de bienes y servicios por el Banco se encuentran sujetas a dichas normas y principios. Preservarlos será labor más fácil para todos los empleados si su conducta se orienta por los aspectos prácticos contenidos en esta *Guía ética y de conducta*.

I.- Cumplimiento de la Constitución, las leyes, los Estatutos, las resoluciones de la Junta Directiva, los reglamentos y demás legislación del país

Los empleados del Banco:

- a) Tienen la obligación de cumplir con el ordenamiento jurídico nacional, en particular con los preceptos consagrados en la Constitución Política, de suerte que en la gestión de cada uno se tenga presente el respeto a los derechos fundamentales de los asociados y a la estructura y competencias de los distintos órganos estatales. De manera concreta y directa, la actividad debe enmarcarse dentro de los principios básicos de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Nacional y de acuerdo con las competencias y los objetivos fijados a la Institución en los artículos 371, 372 y 373 de la misma.
- b) Deben respetar y cumplir las leyes que regulan diferentes campos de la actuación del Banco, en especial la Ley 31 de 1992, que consigna la naturaleza, funciones, órganos y autoridades del Banco y los principios que se tomaron en consideración para la expedición de sus Estatutos, su inspección, vigilancia y control, que finalmente fueron fijados mediante el decreto 2520 de 1993.
- c) Tienen que acatar, en sus actuaciones como funcionarios o empleados y como particulares, también los distintos Estatutos que regulan las múltiples actividades de los entes públicos y privados, y de forma especial, los contenidos en los Códigos Laboral, Civil, Penal y en el Código Único Disciplinario, y en la ley 734 de 2002, que determinó todas las conductas o comportamientos que constituyen el incumplimiento de deberes, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, las prohibiciones y la violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y los impedimentos y conflictos de intereses aplicables a los servidores del Estado. Adicionalmente, deben velar en el desempeño de sus cargos por el cumplimiento de los códigos de ética de cada una de sus profesiones.
- d) Todos sus actos, igualmente, deben atender a la reglamentación del Banco, contenida en las resoluciones externas e internas de la Junta Directiva, especialmente la resolución que contiene el Régimen general de contratación del Banco, los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, en particular el Manual de procedimientos en materia de compras expedido por el Comité de Compras, las circulares reglamentarias de cada Subgerencia y sus Departamentos y las instrucciones u órdenes impartidas por los superiores jerárquicos.

II.- La ética en las relaciones con proveedores y la contratación de bienes y servicios

Los empleados del Banco que participan directa o indirectamente en el proceso de contratación de bienes y servicios y mantienen relaciones permanentes o eventuales con proveedores de la Entidad, procederán conforme a las siguientes pautas:

- a) **Prioridad de las políticas y objetivos del Banco**

La gestión del Banco está al servicio del país y sus ciudadanos, consecuentemente sus políticas y objetivos se encauzan a tal fin y se materializan en lineamientos estratégicos periódicos, los cuales orientan la actividad de las áreas, grupos y empleados, quienes en forma constante deben verificar que sus acciones contribuyen al logro de los resultados previstos.

La racionalidad del gasto, en particular, lineamiento estratégico para el período 2003-2005, debe ser el principio rector de la adquisición de bienes y servicios; todos los empleados relacionados con este proceso son responsables por su éxito y deben dar cuenta de su gestión al respecto.

b) Obtención del máximo provecho del gasto que se realice

La compra de bienes y servicios debe ir precedida de una evaluación objetiva de las necesidades que la motivan. Los compromisos que se adquieran para satisfacerlas deben ser acertados y repercutir en un claro beneficio para el Banco.

Lograr una conveniente relación entre el costo de los bienes o servicios adquiridos y el beneficio que recibe el Banco, es determinante para la buena gestión de compras. Los responsables de ella deben establecer con criterios racionales, qué y para qué se compra y en qué cantidades, con qué oportunidad y a qué precios y evitar por todos los medios incurrir en la adquisición de bienes o servicios suntuarios, sobreespecificados o en condiciones que no correspondan a las realidades objetivas del mercado.

Se debe mantener un sistema de libre competencia en el marco de la contratación, al que concurra una oferta amplia y suficiente de proveedores, de tal manera que el Banco se beneficie de la sana pugna en calidad, precios e innovación.

c) Conflictos de interés

Todos los empleados del Banco que tengan responsabilidad directa o indirecta en la gestión de adquisición de bienes y servicios y de relaciones con proveedores, deben actuar con la diligencia y lealtad debidas, evitando y comunicando a sus superiores las situaciones donde exista o pueda existir:

El interés económico del trabajador o de algún miembro de su familia en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con el Banco.

Cualquier acuerdo o circunstancia, que pueda influir para disuadir al trabajador de actuar en consonancia con los intereses del Banco.

Asimismo, los empleados deben:

- Tener en cuenta que es obligación legal y propósito definido del Banco preservar su buena imagen y por lo tanto evitar situaciones ambiguas que puedan dar lugar a que se ponga en tela de juicio la honorabilidad de sus trabajadores y la transparente actuación de la Entidad en la realización de sus actividades.

- En el trato con proveedores o contratistas, actuar siempre en favor de los intereses del Banco y excluir toda acción que pueda redundar en provecho personal.
- Con el fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, no mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Cuando exista o surja duda respecto a la existencia de un conflicto de intereses, el empleado debe abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la gestión e informar inmediatamente a su superior.

d) Intereses en firmas que hacen negocios con el Banco

Los funcionarios deberán estar libres de cualquier presión personal, comercial, financiera, interna o externa en la toma de decisiones. Además, no deberán tomar parte en ninguna actividad que pueda poner en riesgo la confianza en la competencia, imparcialidad, juicio o integridad de las actuaciones del Banco y no deberán permitir que ningún tipo de presión afecte la calidad de su trabajo y el rigor técnico de sus decisiones o recomendaciones.

Los empleados del Banco que participan en el proceso de contratación evitarán:

- Permitir que sus inversiones e intereses económicos, financieros o de otra índole influyan o aparenten influir, sobre la independencia de su juicio en la toma de decisiones.
- Tener inversiones, acciones, participaciones, intereses de cualquier clase respecto de clientes, contratistas, proveedores o distribuidores que afecten la total independencia en el proceso de contratación.
- Incurrir en las inhabilidades e incompatibilidades previstas para contratar que están establecidas en las normas, especialmente en los Estatutos del Banco y en el Régimen General de Contratación.
- Dar asesoría a clientes, contratistas, proveedores o distribuidores en alguna empresa o persona natural que tenga o busque tener relación de negocios con el Banco, salvo que se trate de una información pública y abierta a todos los participantes en un proceso de contratación.

Siempre que un empleado se encuentre en alguna de las situaciones antes descritas u otra similar en que a su juicio pueda verse comprometida su independencia, deberá

informar oportunamente a su superior inmediato de tal situación con el fin de que éste determine su continuidad o reemplazo en el proceso.

e) Obsequios y atenciones

Los empleados del Banco deben tener en cuenta que los obsequios o los regalos no siempre son objetos físicos, sino que también pueden consistir en servicios, favores u otros elementos de valor y que las atenciones pueden darse a través de eventos sociales, invitaciones, comidas o el ofrecimiento de sitios de recreo, becas, rifas, premios, acceso a servicios sin costo o en condiciones preferenciales.

Por consiguiente, todos los empleados del Banco deben proceder siguiendo estas pautas:

- No solicitar, aceptar u ofrecer, remuneraciones, contribuciones, regalos, propinas, favores, préstamos, premios, viajes, pagos en especie o tratos preferenciales de personas o Entidades que tienen o puedan tener negocios con el Banco de la República y que comprometan o pudieran dar la apariencia de comprometer su juicio e independencia en la toma de decisiones.
- Si por alguna circunstancia un trabajador recibe algún bien que no debería aceptar, está obligado a devolverlo y poner la situación en conocimiento de su jefe inmediato.

El Banco dará a conocer esta *Guía de Ética y Conducta* a los clientes, contratistas, proveedores o distribuidores con el fin de evitar situaciones incómodas tanto para los empleados de la Entidad como para ellos.

f) Uso inapropiado de la posición o de información confidencial en beneficio propio o de un tercero

No les es permitido a los empleados del Banco usar su cargo, función o informaciones sobre negocios y asuntos del Banco o de sus clientes, contratistas, proveedores o distribuidores, para influir en decisiones que puedan favorecer intereses propios o de terceros con quienes tengan vínculos familiares o comerciales. Tampoco se puede usar el cargo para solicitar favores o servicios personales.

Los empleados no deben utilizar o manifestarse en nombre del Banco sin estar autorizados y calificados para ello, ni mucho menos hacerlo para obtener beneficios propios o en favor de terceros con quienes tengan vínculos familiares o comerciales.

La ley, y por consiguiente la política del Banco, se opone a que sus empleados discriminen las personas con quienes mantienen contacto profesional en razón de su color, sexo, religión, origen, clase social, edad o incapacidad física.

La responsabilidad legal y ética como trabajador del Banco exige mantener en reserva la información obtenida en el ejercicio de sus responsabilidades que no deba ser de dominio público, así como abstenerse de aprovecharla para fines particulares.

g) Conciencia sobre sanciones por la violación de normas contractuales

La violación de las normas contractuales lesiona la buena imagen y la credibilidad del Banco de la República y de la persona natural o jurídica que como contratista del mismo se viese implicada en una situación de dicha índole, a la vez que puede comprometer la responsabilidad penal, disciplinaria y patrimonial del empleado que la cometa. Es importante que todos los empleados comprendan el papel esencial que desempeña el Banco en el funcionamiento de la economía del país y el efecto nocivo que sobre ella tendría la pérdida de credibilidad pública nacional e internacional en la honestidad y la capacidad del mismo, en el caso de que sus empleados o funcionarios se involucraran en situaciones disciplinarias o penales con ocasión de sus actuaciones en procesos de contratación de bienes y servicios o por relaciones indebidas con proveedores.

Teniendo en cuenta que el desconocimiento de las normas legales no excusa su incumplimiento, los funcionarios del Banco deben preocuparse por conocer con precisión las leyes y normas vigentes y agotar los medios a su alcance para aclarar las dudas que se les presenten; entender que la ley es objetiva y por ende ajena a interpretaciones individuales o circunstanciales; para ello es importante conocer que el Banco cuenta con personal idóneo en el tema, capacitado para orientar los procedimientos y a quienes se debe acudir en el evento de requerir el apoyo necesario que evite incurrir en un procedimiento errado.

Es útil y necesario formalizar espacios de retroalimentación mediante los cuales los empleados entre sí y con sus jefes, dialoguen, analicen y esclarezcan los procesos que tienen a su cargo y retomen los ejemplos antecedentes que sirvan como experiencias de aprendizaje.

h) Equidad e imparcialidad en todo el proceso

Se debe dar trato igualitario y carente de interés predeterminado en favor o en contra de alguna persona natural o jurídica desde el inicio de un proceso de adquisición de bienes o servicios, cuyo primer paso es la selección de los potenciales contratistas. Todos los sujetos inscritos en la base de datos de proveedores del Banco y aquellos que no lo estén, así como los que han tenido o no experiencia previa con el Banco, han de ser considerados por igual.

En relación con la información que se suministre a los proponentes, las reuniones que se hacen con ellos, las respuestas a sus dudas, así como las condiciones de presentación y de entrega de las propuestas, debe prevalecer el principio de igualdad. En las invitaciones se plantearán claramente las reglas que regirán el proceso y se expondrán las exigencias técnicas, económicas y legales que se deben cumplir. El análisis de las ofertas debe obedecer a la comparación objetiva y precisa de los términos presentados por cada oferente contra los términos exigidos por el Banco.

Igualmente, la información a los potenciales contratistas debe presentarse en forma genérica y neutra de tal manera que no se induzca a una respuesta prevista. Así mismo, la información que recibe el Banco no debe ser aprovechada en beneficio propio de la persona o personas que manejan el proceso o en beneficio de otros proveedores o contratistas.

En la relación contractual se debe entender que el equilibrio contractual se basa en la obtención de beneficios para cada una de las partes y en el cumplimiento de obligaciones por cada una de ellas. En tal sentido el Banco y sus empleados deben ser exigentes en los términos de lo contratado y diligentes en la atención de los compromisos pactados con el contratista.

i) Una atmósfera de buena fe

A partir de los criterios fijados en las normas, las decisiones de los empleados se deben fundamentar en información objetiva y hechos ciertos, bajo el rigor de la buena fe, con el fin de inspirar en la otra parte confianza acerca del proceder equitativo e imparcial del Banco.

j) Los más altos estándares de competencia profesional

El desempeño de los funcionarios debe ser coherente con la misión, principios y valores del Banco. La Entidad espera y contribuye al desarrollo del sentido de liderazgo de sus colaboradores que se refleja en una conducta transparente, que educa con el ejemplo, que los estimula a colaborar, compartir y dar crédito en sus logros y realizaciones a quienes lo merezcan y a hacer honor de los compromisos que adquieren.

k) Resolución de conflictos y controversias con proveedores

Con prevalencia de los procedimientos previstos en las normas o pactados entre las partes, las eventuales controversias con proveedores se resolverán por la vía de arreglo directo, amigables componedores, conciliadores de los centros de conciliación o los tribunales de arbitramento, según el caso, contando siempre con el apoyo de las áreas asesoras del Banco.

El manejo de los conflictos deberá estar enmarcado dentro de las normativas del Régimen General de Contratación y del manual de procedimientos de contratación del Banco, haciendo primar los intereses de la institución sin lesionar, en lo posible, los intereses del proveedor.

l) Pago a proveedores

El pago a proveedores debe ser eficiente, oportuno y respetar los términos y estándares que el Banco tiene establecidos para este proceso.

El proceso de pago a proveedores de bienes y servicios del Banco se soporta en el Sistema de información de cuentas por pagar y pagos, JANO, el cual facilita y controla este proceso desde el recibo de la factura hasta el giro del cheque o la realización de la transferencia electrónica.