

CONTRATACIÓN EXCEPTUADA

2022CD-000011-0018200001

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE POPULAR VALORES Y BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

I. CONDICIONES GENERALES

Popular Valores Puesto de Bolsa S.A., le invita a participar en la presente Contratación Exceptuada, se recibirán ofertas electrónicas por medio del sistema SICOP, según fecha y hora indicadas en el cartel electrónico.

Para los fines del presente cartel se entenderá por:

Popular Valores o Administración: Popular Valores, Puesto de Bolsa, S.A.

B.P.D.C.: Banco Popular y de Desarrollo Comunal

Unidad Técnica o Área Usuaria: Departamento de la Administración que solicita el objeto de este concurso.

1. Objeto de la Contratación

El objeto del presente proceso de contratación administrativa consiste en la prestación de servicios entre Popular Valores y BPDC.

2. La oferta económica debe cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas contenidas en el cartel electrónico y documento complementario de condiciones generales para la contratación, según el artículo 35 del Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea –SICOP. SICOP es el único medio para la presentación de la oferta, en ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por otra vía. Dicha oferta debe ser firmada por la persona con capacidad legal para ello.
3. La oferta debe estar redactada en idioma español, incluidos los anexos técnicos. Sin embargo, se permitirá la presentación de estos anexos en idioma inglés, acompañados de una traducción al español libre, bajo responsabilidad del B.P.D.C.
4. El Departamento de Servicios Administrativos de Popular Valores, tramitará el procedimiento de adquisición y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta compra, previa coordinación con la Unidad Técnica o Área Usuaria responsable.
5. El B.P.D.C. deberá manifestar o indicar expresamente en su oferta si acepta que la vigencia de ésta es de un mínimo de 30 (treinta) días hábiles. En caso de que no indique expresamente un plazo determinado, se entenderá que se acepta el plazo de dicha vigencia será de 30 (treinta) días hábiles.
6. El inicio de los plazos contractuales comenzará a regir a partir de la notificación formal del respectivo contrato electrónico y la orden de inicio emitida por Popular Valores, comunicación que deberá efectuar el Departamento de Servicios Administrativos mediante el sistema de compras SICOP.

7. El B.P.D.C. deberá adjuntar en el sistema SICOP:
 - a. Copia de la personería jurídica vigente, del representante legal, indicando su vigencia a la fecha de emisión de la certificación, nombre y apellidos, estado civil, profesión y oficio, nacionalidad y número de documento de identidad que lo acredita.
 - b. Copia de certificación notarial indicando el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas y acciones que lo conforman, y la propiedad de estas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de dichas acciones o cuotas. La certificación de la propiedad de las acciones deberá ser emitida para las sociedades anónimas con vista del libro o registro de accionistas y para otro tipo de sociedades, según los libros que al respecto establezca el Código de Comercio y su fecha de emisión no podrá ser mayor de un mes contado retroactivamente a partir de la apertura de las ofertas. Si estos propietarios fueren personas jurídicas, se certificará la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de esas sociedades.
 - c. Copia de cédula física de representante legal.
8. El B.P.D.C. debe encontrarse al día con el pago de las obligaciones con el FODESAF (Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares), según reforma a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares No.5662. Se verifica mediante plataforma SICOP
9. El B.P.D.C debe encontrarse al día con el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS. Se verifica mediante plataforma SICOP
10. El B.P.D.C. debe estar al día y no omiso con sus obligaciones tributarias. Se verifica mediante consulta en la página <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>
11. El B.P.D.C. debe presentar constancia o copia del seguro de la Póliza de Riesgos del trabajo para la actividad del objeto de esta contratación, dicha póliza debe estar vigente para la adjudicación y durante el periodo de prestación del servicio o venta del bien
12. El B.P.D.C debe presentar declaración jurada indicando que:
 - a. Se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales
 - b. No le afecta el régimen de prohibición establecido en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. Tratándose de personas jurídicas esta declaración deberá cubrir a todos los socios, directivos, personeros y representantes legales.
 - c. De acuerdo con la promulgación de la Ley 10078 y sus reformas, denominada "REFORMA DE LA LEY 7531, REFORMA INTEGRAL DEL SISTEMA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL, del 10 de julio de 1995", que como persona física y/o patrono en el caso de que se aplique, se encuentra al día en el pago de las cuotas obreras-patronales con la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA).

- d. No cuenta con trabajadores menores de 12 años y que en caso de tener trabajadores con edades entre los 12 y 18 años, observa todas las condiciones y requisitos establecidos en la legislación laboral vigente en Costa Rica, que regulan el trabajo infantil.
- e. Declaración de Beneficiarios Finales:
 - i. En caso de personas físicas: Indicar el beneficiario final, incluyendo su nombre completo y su condición declarada de beneficiario final
 - ii. En caso de personas jurídicas: Deberá presentar declaración jurada de naturaleza y propiedad de las acciones que contenga la cédula jurídica o física de los accionistas según corresponda, el capital social, la naturaleza de sus acciones, y a quién pertenecen.

Además, cada proveedor oferente también debe presentar, como parte de esa declaración jurada, información precisa y completa sobre su(s) beneficiario(s) final(es), incluido el(los) nombre(s) completo(s) de su(s) beneficiario(s) final(es), así como el tipo y número de documento de identificación oficial. En caso de que los accionistas del oferente y del sub B.P.D.C. sean a su vez personas jurídicas, la declaración jurada deberá comprender, además, la información señalada anteriormente respecto de estas últimas.

- 13. La formulación de consultas y solicitudes de prórroga al plazo para la recepción de ofertas, deberán plantearse en el primer tercio del período comprendido entre el día hábil posterior a la invitación y la fecha de apertura, en un horario de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 8:00a.m. a 4:00p.m. y deberán ser tramitadas por medio de SICOP y serán resueltas dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación (Art. 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)
- 14. El presente proceso de contratación se realizará bajo la modalidad "Según Demanda", por lo que el consumo será de acuerdo con las necesidades de Popular Valores, y podrá variar durante el plazo del contrato. Por lo tanto, Popular Valores no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo o máximo de consumo, por lo que dicha cantidad podrá aumentar o disminuir según la demanda real del servicio, sin que ello implique variación alguna de las condiciones contractuales ni otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al adjudicatario suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelarán conforme al volumen real suministrado al mes por el adjudicatario.
- 15. Para la ejecución de los servicios, Popular Valores realizará una orden de pedido según los requerimientos ante cada dependencia contratada.
- 16. El contrato tendrá una proyección de consumo anual de: ₡225.600.909,00 (doscientos veinticinco millones seiscientos mil novecientos nueve colones con 00/100), mismo que podrá ajustarse de acuerdo con las necesidades de la Administración; por lo tanto, no significará un tope máximo para la contratación.
- 17. En el siguiente cuadro se detalla el proceso a seguir para solicitar las órdenes de pedido y facturación de los servicios

ENTIDAD	PROCESO SOLICITUD ORDEN DE PEDIDO
Popular Valores	El Área Usuaría remitirá a la Proveeduría mediante oficio, la solicitud de orden de pedido con la descripción y cantidad de los servicios, según la línea correspondiente. Además de la estimación presupuestaria requerida para el periodo establecido.
Popular Valores	La Proveeduría ingresará en SICOP la orden de pedido correspondiente.
Popular Valores	El colaborador (a) en Popular Valores con el rol de "aprobador", emitirá el visto bueno mediante SICOP a la orden de pedido.
Popular Valores	La Proveeduría deberá notificar la orden de pedido mediante el sistema SICOP al B.P.D.C.
B.P.D.C.	Deberá recibir la orden de pedido en SICOP.
Popular Valores	La Proveeduría solicitará el pago de las especies fiscales al B.P.D.C.
B.P.D.C.	Cancela el monto correspondiente a las especies fiscales mediante SICOP.
ENTIDAD	PROCESO RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN
B.P.D.C.	Una vez brindado los servicios, elabora la solicitud de recepción por medio de formulario de SICOP.
Popular Valores	El Área usuaria emite la aprobación/rechaza la Solicitud de Recepción y realiza el Acta Definitiva, ambos procesos por medio de formularios de SICOP.
B.P.D.C.	Elabora factura según el Acta Definitiva y la sube por medio del formulario "Solicitud de Pago" en SICOP (la factura en PDF y los dos archivos XML), la cual debe coincidir con el informe detallado.
Popular Valores	El encargado de Proveeduría de Popular Valores., por medio de SICOP es el encargado de todo el proceso de Gestión y Resultado de Pago (Revisión de factura y trámite de pago).

18. Las facturas electrónicas deben ser autorizadas por la DGT, para completar los datos requeridos en los diferentes sistemas de facturación, la información de Popular Valores es: correo para recepción de facturas electrónicas factura@popularvalores.com y cédula jurídica 3-101-253526. Para el pago correspondiente deberán ingresar a SICOP, tal y como se detalla en el punto anterior.

19. El pago del servicio contratado se realizará por medio de depósito a cuenta corriente o de ahorro del B.P.D.C., dentro de los treinta días naturales después de recibidos en conformidad los bienes y/o servicios adjudicados, y la factura electrónica o comprobante que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Los oferentes pueden cotizar en colones o en una divisa extranjera, pero la Administración

pagará en colones al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha del pago.

20. En la presente contratación no aplica la presentación de ofertas parciales, los oferentes deben cotizar todos los bienes y servicios solicitados en el cartel.

II. OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios relativos de parte de la Dirección Jurídica del Banco Popular, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Asesoría legal a la Junta Directiva, Comisiones y Comités de Popular Valores.

- 1.1. Participar en todas sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Junta Directiva.
 - 1.1.1. Plazo de atención: Según convocatoria recibida.
 - 1.1.2. Forma de entrega: Asistencia sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Junta Directiva convocadas. Salvo cuando sea eximida la participación legal.
- 1.2. Atender acuerdos en el que se soliciten criterios legales.
 - 1.2.1. Plazo de atención: Según el plazo del acuerdo
 - 1.2.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a la Instancia que solicita el criterio
- 1.3. Participar en las Comisiones y Comités en la que se requiera la presencia del asesor legal, ya sea en forma permanente o en algún tema en particular.
 - 1.3.1. Plazo de atención: Según convocatoria recibida.
 - 1.3.2. Forma de entrega: Asistencia Comisiones y Comité convocados. Salvo cuando sea eximida la participación legal.

2. Asesoría legal directa a la Gerencia General de Popular Valores, Direcciones o Gerencias, Jefatura de Área y Auditoría Interna.

- 2.1. Elaborar un pronunciamiento o un criterio legal.
 - 2.1.1. Plazo de atención: Una vez que se recibe completo el expediente:
 - 2.1.1.1. 5 días hábiles criterios de poca complejidad
 - 2.1.1.2. 10 días hábiles criterios mediana complejidad
 - 2.1.1.3. 20 días hábiles criterios muy complejos
 - 2.1.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores
- 2.2. Consultas realizadas por correo electrónico
 - 2.2.1. Plazo de atención: 1 día hábil cuando se trate de consultas de rápida resolución
 - 2.2.2. Forma de entrega: Correo remitido a Popular Valores
- 2.3. Confeccionar contratos y adendas

- 2.3.1. Plazo de atención: 5 días hábiles, computados a partir de que se reciba completo el expediente.
- 2.3.2. Forma de entrega: Estos contratos se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
- 2.4. Confeccionar convenios
 - 2.4.1. Plazo de atención: 5 días hábiles, que corren a partir del recibo del expediente en forma completa.
 - 2.4.2. Forma de entrega: Estos convenios se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
- 2.5. Revisar y otorgar el visto bueno a los contratos y convenios confeccionados por la Dirección Jurídica del Banco, con ajustes de Popular Valores.
 - 2.5.1. Plazo de atención: 3 días hábiles, posterior al recibo del expediente completo
 - 2.5.2. Forma de entrega: Los vistos buenos se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
- 2.6. Revisar y otorgar el visto bueno a un contrato, una adenda y un convenio.
 - 2.6.1. Plazo de atención: 3 días hábiles, que corren a partir del recibo del expediente en forma completa
 - 2.6.2. Forma de entrega: Los vistos buenos se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
- 2.7. Revisión de las políticas, los manuales y los reglamentos internos.
 - 2.7.1. Plazo de atención: De a 3 a 5 días hábiles.
 - 2.7.2. Forma de entrega: Estas revisiones se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
- 2.8. Participando en reuniones o sesiones de trabajo en la que la presencia del asesor legal sea requerida.
 - 2.8.1. Plazo de atención: Según la convocatoria recibida
 - 2.8.2. Forma de entrega: Asistencia a reuniones o sesión de trabajo convocadas.

3. Asesoría legal en contratación administrativa.

- 3.1. Análisis y revisión de carteles.
 - 3.1.1. Plazo de atención: 3 días hábiles para revisar carteles y expedientes administrativos.
 - 3.1.2. Forma de entrega: Los análisis y revisión de carteles se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
- 3.2. Revisión de las recomendaciones de adjudicación.
 - 3.2.1. Plazo de atención: 5 días hábiles para revisar la recomendación de resolución de procedimiento (según el procedimiento y su complejidad).
 - 3.2.2. Forma de entrega: Estas revisiones se remite con oficio dirigido a Popular Valores
- 3.3. Confección de contratos.
 - 3.3.1. Plazo de atención: 5 a 8 días hábiles.

- 3.3.2. Forma de entrega: Los contratos confeccionados se remiten con oficio a Popular Valores
 - 3.4. Revisión de las recomendaciones de la Contraloría General de la República en contrataciones sujetas a refrendo de dicha entidad.
 - 3.4.1. Plazo de atención: 3 a 5 hábiles
 - 3.4.2. Forma de entrega: Estas revisiones se remite con oficio dirigido a Popular Valores
 - 3.5. Asesoría en la atención de recursos de revocatoria y apelación.
 - 3.5.1. Plazo de atención: Según el plazo establecido.
 - 3.5.2. Forma de entrega: La atención de recursos se remite con oficio dirigido a Popular Valores
 - 3.6. Emisión de dictámenes de refrendo en aquellas contrataciones no sujetas al refrendo del ente contralor.
 - 3.6.1. Plazo de atención: 5 días hábiles para otorgar el refrendo interno
 - 3.6.2. Forma de entrega: Estos dictámenes se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
 - 3.7. Fungir como unidad de refrendo interno en los contratos derivados de los procedimientos de contratación administrativa.
 - 3.7.1. Plazo de atención: 5 días hábiles para otorgar el refrendo interno
 - 3.7.2. Forma de entrega: Los refrendos se remiten con oficio dirigido a Popular Valores
 - 3.8. Participar en las sesiones de la Comisión de Licitaciones de Popular Valores, en los casos previstos por el Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
 - 3.8.1. Plazo de atención: Según convocatoria recibida.
 - 3.8.2. Forma de entrega: Asistencia de sesiones de la Comisión de Licitaciones convocadas. Salvo cuando sea eximida la participación legal
 - 3.9. Atención de cualquier consulta en materia de contratación administrativa
 - 3.9.1. Plazo de atención: 5 días hábiles para dar criterio jurídico
 - 3.9.2. Forma de entrega: La atención de estas consultas es por oficio o correo dirigido a Popular Valores
- 4. Asesoría en proyectos específicos de interés de Popular Valores.**
- 4.1. Brindar asesoría en los procesos de fusión por absorción en los que se encuentre inmerso Popular Valores.
 - 4.1.1. Plazo de atención: Según la complejidad
 - 4.1.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores.
 - 4.2. Brindar asesoría en transformaciones de la naturaleza del negocio.
 - 4.2.1. Plazo de atención: Según la complejidad

4.2.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

4.3. Brindar asesoría en proyectos específicos en los que se encuentre interesado Popular Valores.

4.3.1. Plazo de atención: Según la complejidad

4.3.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

5. Asesoría en los procedimientos administrativos contra Popular Valores.

5.1. Brindar asesoría en los procedimientos instaurados por el ente reguladora respectivo.

5.1.1. Plazo de atención: Plazo prevenido

5.1.2. Forma de entrega: Escritos, atención de audiencias, informes, según lo requerido

5.2. Brindar asesoría en los procedimientos instaurados por entes administrativos (ej.: Defensoría de los Habitantes, Defensoría del Consumidor, PRODHAB, etc.)

5.2.1. Plazo de atención: Plazo prevenido

5.2.2. Forma de entrega: Escritos, atención de audiencias, informes, según lo requerido

6. Atención de procesos judiciales.

6.1. Atención de los procesos judiciales como actor o demandado.

6.1.1. Plazo de atención: Plazo judicial

6.1.2. Forma de entrega: Atención de audiencias escritas y orales

6.2. Atención de consultas relacionadas con los procesos judiciales.

6.2.1. Plazo de atención: Según la complejidad.

6.2.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

7. Impartir capacitaciones a Popular Valores.

7.1. Impartir capacitaciones en materia legal de acuerdo con los requerimientos de Popular Valores.

7.1.1. Plazo de atención: Según requerimiento de Popular Valores.

7.1.2. Forma de entrega: Capacitaciones impartidas

8. Brindar los servicios notariales

8.1. Autenticaciones de firmas o documentos.

8.1.1. Plazo de atención: 3 días hábiles para la autenticación de firmas o documentos

8.1.2. Forma de entrega: Se informa por correo cuando el requerimiento está atendido

8.2. Emitir certificaciones.

8.2.1. Plazo de atención: 3 días hábiles para emitir certificaciones

8.2.2. Forma de entrega: Se informa por correo cuando el requerimiento está atendido

8.3. Elaborar declaraciones juradas.

8.3.1. Plazo de atención: 3 días hábiles para elaborar las Declaraciones Juradas

8.3.2. Forma de entrega: Se informa por correo cuando el requerimiento está atendido

8.4. Confeccionar poderes especiales.

8.4.1. Plazo de atención: 3 días hábiles para la confección de poderes especiales

8.4.2. Forma de entrega: Se informa por correo cuando el requerimiento está atendido

8.5. Protocolización de actas de la Junta Directiva de Popular Valores y de la Asamblea de Accionistas.

8.5.1. Plazo de atención: 30 días hábiles para la protocolización de actas.

8.5.2. Forma de entrega: Con oficio dirigido a Popular Valores con el documento

8.6. Otorgamiento y cancelación de poderes.

8.6.1. Plazo de atención: 30 días hábiles para el otorgamiento y cancelación de los poderes

8.6.2. Forma de entrega: Con oficio dirigido a Popular Valores con el documento

NOTA: La Dirección Jurídica debe actuar para los procesos ante la presentación de cualquier caso sin necesidad que medie requerimiento alguno, ya que, la misma será notificada directamente.

Facultades otorgadas al personal del Banco:

Popular Valores otorgará a los personeros que el Banco designe, los poderes necesarios para la correcta prestación del objeto contractual.

B. SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN CAPITAL HUMANO

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la Dirección de Capital Humano del Banco Popular, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Contratación de Personal

1.1. Poner a disposición de Popular Valores las herramientas que utiliza el Banco para el reclutamiento de candidatos, de conformidad con los requerimientos de personal de Popular Valores. El enlace tramitará ante la División Gestión del Talento los requerimientos pertinentes para que éste realice el proceso de selección de candidatos y entregue la terna correspondiente. Esto no imposibilita a Popular Valores, a realizar la búsqueda de candidatos por medios alternativos.

1.1.1. Plazo de atención: Período de inscripción de 3 días hábiles y 5 días hábiles para la valoración respectiva, total 8 días hábiles.

1.1.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

- 1.2. Facilitar las pruebas de competencias que sean aplicables según los puestos a contratar, con base en lo definido en el Manual de Puestos de Popular Valores y la recomendación y asesoría técnica de la División Gestión del Talento.
 - 1.2.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 1.2.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores
- 1.3. Mantener una asesoría permanente por parte de la División Gestión del Talento, al equipo enlace de Popular Valores en la aplicación de técnicas modernas de contratación enfocadas a competencias.
 - 1.3.1. Plazo de atención: 3 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 1.3.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores
- 1.4. Desarrollar e implementar por parte de la División Cultura y Desarrollo eventos para los niveles de jefatura y supervisión de Popular Valores que les permitan desarrollar las competencias técnicas necesarias para ejecutar una selección de personal asertiva.
 - 1.4.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 1.4.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores
- 1.5. Brindar el servicio de elaboración de expedientes, siempre y cuando se cuente con los formularios correspondientes de ingreso (Directores y Gerencia General)
 - 1.5.1. Plazo de atención: 7 días hábiles a partir de la solicitud
 - 1.5.2. Forma de entrega: Expediente elaborado Oficio dirigido a Popular Valores

2. Capacitación de personal

- 2.1. Capacitar y asesorar, al personal que designe Popular Valores para la formulación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que sustente el Plan de Capacitación y Desarrollo de corto y largo plazo.
 - 2.1.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 2.1.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores
- 2.2. Incluir al personal de Popular Valores en los programas formativos de carácter corporativo y de temas generales propios de la gestión administrativa (por ejemplo, actividades formativas de sensibilización para cambio de cultura, responsabilidad social, servicio al cliente, Ley 7600, trabajo en equipo, mejoramiento continuo, calidad, contratación administrativo, actualización en sistemas de análisis y gestión financiera, tecnología de información, otros.) previa coordinación con el Enlace de Popular Valores para la convocatoria de los participantes, el costo de instrucción, alimentación, materiales, transporte y otros que se generen de estas actividades será cubierto por Popular Valores en función al tipo de actividad contratada.
 - 2.2.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 2.2.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores
- 2.3. Brindar asesoría a Popular Valores en relación con enfoques y metodologías de capacitación, para la ejecución de actividades específicas de la gestión de la entidad, cuando así le sea solicitado.
 - 2.3.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 2.3.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

3. Asesoría para el diseño e implementación de planes de gestión del Talento

- 3.1. Realizar la evaluación de ambiente de trabajo en Popular Valores, por parte de la División Cultura y Desarrollo, lo que incluye aplicar el instrumento, generar y presentar los reportes correspondientes y emitir las recomendaciones de mejora que sean pertinentes según los resultados, así como acompañar a Popular Valores en la implementación de estas. Deberá realizarse al menos una evaluación anual de clima para todo Popular Valores.
 - 3.1.1. Plazo de atención: Ocho semanas a partir de la fecha de inicio de la evaluación de ambiente laboral.
 - 3.1.2. Forma de entrega: Aplicación de instrumento y entrega de informe de resultados y recomendaciones
- 3.2. Elaborar, a solicitud de Popular Valores, evaluaciones específicas de ambiente de trabajo para mejorar la productividad de grupos ocupacionales y/o áreas funcionales específicas, cuando por la problemática planteada por Popular Valores así proceda. O en su defecto, asesorar en cuanto a las acciones a seguir para atender la problemática planteada, lo anterior a cargo de la División Cultura y Desarrollo.
 - 3.2.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 3.2.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores
- 3.3. Asesorar a Popular Valores en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño (CMI-BDP), de conformidad con las particularidades de la organización y en el marco de la definición de estrategia corporativa, en el momento que sea solicitado.
 - 3.3.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de la solicitud.
 - 3.3.2. Forma de entrega: Oficios y correos dirigidos a Popular Valores
- 3.4. Asesorar y acompañar a Popular Valores en la definición e implementación de los programas de desarrollo de carrera, mediante la asesoría y aplicación de metodologías para la detección de necesidades de desarrollo del personal, específicamente para los niveles de jefatura, supervisión y coordinación de Popular Valores, así como de puestos claves que Popular Valores proponga y, la definición y acompañamiento de las actividades necesarias para lograr dicho desarrollo, a cargo de la División Cultura y Desarrollo.
 - 3.4.1. Plazo de atención: 10 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
 - 3.4.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

4. Soporte en administración de puestos, salarios y compensaciones

- 4.1. Mantener actualizados los salarios de Popular Valores en relación con la encuesta de salario semestral, según lo establecido en la Política Salarial Integral.
 - 4.1.1. Plazo de atención: 22 días hábiles para efectuar el análisis salarial y proceder con enviarse a la Gerencia de Popular Valores, una vez que se reciba la relación de puestos. Una vez aprobado el ajuste salarial para el Banco Popular por la Junta Directiva Nacional y aplicado el aumento, se estará enviando el acuerdo correspondiente y la escala de salarios actualizado dentro de los 5 días hábiles posteriores.
 - 4.1.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores
- 4.2. Elaborar estudios que permitan mantener una estructura funcional de puestos y salarios acorde con la estructura organizativa que defina la División Gestión de Calidad (a la

División Gestión de Calidad le compete los estudios de cargas y procesos, así como lo relativo al sistema de Aseguramiento de Gestión de la Calidad).

4.2.1. Plazo de atención: 30 días hábiles a partir de la solicitud, el cual deberá ser atendido contra cronograma y dependerá de la cantidad de puestos y perfiles para analizar.

4.2.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

4.3. Atender y resolver los requerimientos relacionados con reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de los puestos de trabajo de Popular Valores y a solicitud de ésta.

4.3.1. Plazo de atención: 22 días hábiles a partir de la solicitud, el cual deberá ser atendido contra cronograma y dependerá de la cantidad de puestos y perfiles para analizar.

4.3.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

4.4. Contribuir con Popular Valores mediante la aplicación de metodologías apropiadas, en el diseño, definición y/o redefinición de puestos de trabajo, así como en el mantenimiento actualizado del Manual de Puestos.

4.4.1. Plazo de atención: 22 días hábiles a partir de la solicitud, el cual deberá ser atendido contra cronograma y dependerá de la cantidad de puestos y perfiles para analizar.

4.4.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

5. Asesoría Laboral y de Salud Ocupacional

5.1. Asesorar a la Gerencia de Popular Valores y/o jefaturas, en materia disciplinaria y de conflicto laboral, gestión a cargo de la Unidad de Relaciones con el Personal.

5.1.1. Plazo de atención: 5 días hábiles a un máximo de 10 días hábiles, dependiendo de la complejidad del requerimiento planteado.

5.1.2. Forma de entrega: Oficios y correos dirigidos a Popular Valores

5.2. Elaborar estudios de salud y seguridad ocupacional dirigidos a establecer recomendaciones de mejora de ambiente de trabajo.

5.2.1. Plazo de atención: 15 días hábiles después de recibida la solicitud.

5.2.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

5.3. Capacitar al personal que Popular Valores designe en programas corporativos de seguridad y salud ocupacional.

5.3.1. Plazo de atención: 15 días hábiles después de recibida la solicitud.

5.3.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

5.4. Realizar al menos una visita al año, para la inspección de Salud Ocupacional, que incluya revisión de vigencia de Comisiones ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

5.4.1. Plazo de atención: 30 días hábiles

5.4.2. Forma de entrega: Visita y oficio dirigido a Popular Valores

5.5. Asesorar a Popular Valores para la contratación, seguimiento y control de servicios relacionados con la salud y seguridad ocupacional.

5.5.1. Plazo de atención: De 5 a 10 días hábiles dependiendo del tipo de asesoramiento requerido.

5.5.2. Forma de entrega: Oficios y correos dirigidos a Popular Valores

6. Uniformes al personal de atención a clientes

6.1. Incluir en los procesos de contratación Administrativa las necesidades de uniformes que indique Popular Valores para su personal de contacto directo con público, en aras de promover las economías en escala y mantener los estándares en calidad, colores y diseños de la indumentaria del personal de atención a clientes. Los costos derivados de la confección de los uniformes para los colaboradores serán cubiertos por Popular Valores y cancelados al BANCO por medio de la emisión de una factura a favor de este último.

6.1.1. Plazo de atención: 10 días hábiles después de recibida la solicitud.

6.1.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

7. Servicios del Sistema de Planilla

7.1. Inclusión del trabajador (a) de nuevo ingreso.

7.1.1. Plazo de atención: 1 día hábil luego de recibida la solicitud.

7.1.2. Forma de entrega: Inclusión en el Sistema

7.2. Realizar los trámites respectivos de la terminación de contrato de trabajo.

7.2.1. Plazo de atención: 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud.

7.2.2. Forma de entrega: Correo electrónico

7.3. Registrar, mantener el control, elaborar y emitir informe de las vacaciones.

7.3.1. Plazo de atención: 3 días hábiles a partir de recibida la solicitud.

7.3.2. Forma de entrega: Informe dirigido a Popular Valores

7.4. Generar y enviar las acciones del personal relacionadas con cualquier movimiento de modificación de contrato de trabajo.

7.4.1. Plazo de atención: 3 días hábiles a partir de recibida la solicitud.

7.4.2. Forma de entrega: Correo electrónico

7.5. Emitir las constancias salariales de los trabajadores (as).

7.5.1. Plazo de atención: 1 día hábil a partir de recibida la solicitud.

7.5.2. Forma de entrega: Correo electrónico

7.6. Registrar las incapacidades del trabajador (a).

7.6.1. Plazo de atención: 3 días hábiles a partir de recibida la solicitud.

7.6.2. Forma de entrega: Correo electrónico

7.7. Enviar el comprobante de pago semanal de cada trabajador, que contenga el desglose del pago y las deducciones.

7.7.1. Plazo de atención: 2 días hábiles a partir de recibida la solicitud.

7.7.2. Forma de entrega: Correo electrónico

7.8. Tramitar el pago de las comisiones de los corredores (as) de bolsa.

7.8.1. Plazo de atención: 3 días hábiles a partir de recibida la solicitud.

7.8.2. Forma de entrega: Correo electrónico

7.9. Remitir semanalmente un reporte con el detalle de los montos totales de la planilla, deducciones y el respectivo asiento, con el fin de poder hacer el registro correspondiente.

7.9.1. Plazo de atención: 1 días hábiles a partir de recibida la solicitud.

- 7.9.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 7.10. Expedir un reporte con el resumen mensual del salario por puesto conforme al salario devengado de cada trabajador (a).
- 7.10.1. Plazo de atención: 2 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
- 7.10.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 7.11. Generar el pago de planilla el jueves de cada semana durante el transcurso del día
- 7.11.1. Plazo de atención: 3 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
- 7.11.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 7.12. Incluir o excluir de las citadas planillas, a los trabajadores
- 7.12.1. Plazo de atención: 2 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
- 7.12.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 7.13. Hacer el cierre de las planillas quincenales y mensuales (asiento contable, cifras de control y total concepto salarial).
- 7.13.1. Plazo de atención: 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
- 7.13.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 7.14. Elaborar las acciones de personal relativas a los permisos con y sin goce de salario.
- 7.14.1. Plazo de atención: 2 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
- 7.14.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 7.15. Efectuar el cálculo y pago de aguinaldo.
- 7.15.1. Plazo de atención: 6 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
- 7.15.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 7.16. Hacer el cálculo del auxilio de cesantía
- 7.16.1. Plazo de atención: 3 días hábiles a partir de recibida la solicitud, por cada caso
- 7.16.2. Forma de entrega: Correo electrónico
- 8. Soporte para el desarrollo de servicio de Salud Financiera dirigido a los colaboradores de Popular Valores:**
- 8.1. Incluir al personal de Popular Valores en la iniciativa planteada a nivel nacional relacionada con el programa de Salud Financiera promovido por el Conglomerado, el cual forma parte del pilar de Bienestar del Personal y consiste en la contratación de un Trabajador Social, con el fin de que realice un estudio socioeconómico a funcionarios del Conglomerado entre los cuales será incorporado al menos un colaborador de Popular Valores.
- 8.1.1. Plazo de atención: 45 días posteriores a que se inicie el estudio del funcionario.
- 8.1.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores
- 9. Soporte para el desarrollo de páginas de intranet en Popular Valores**
- 9.1. Asesorar y brindar soporte a Popular Valores en el desarrollo de páginas de intranet tomando en cuenta para este fin el “procedimiento para la creación, eliminación y modificación de páginas en la intranet” cuyo objetivo principal consiste en normar los procesos para administrar de manera eficiente y oportuna el medio de comunicación

institucional (intranet) del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

9.1.1. Plazo de atención: 5 días hábiles para cada una de las solicitudes incluidas en el requerimiento en forma independiente. Nota: Para los requerimientos de mayor complejidad el plazo definido es el establecido en el Procedimiento para la creación, eliminación y modificación de páginas en la intranet (12 días hábiles) en forma independiente.

9.1.2. Forma de entrega: Oficio dirigido a Popular Valores

10. Soporte para la aplicación del Reglamento de Teletrabajo del Conglomerado Financiero Banco Popular en Popular Valores:

10.1. Asesorar y brindar soporte a Popular Valores en el desarrollo e implementación del “Reglamento de Teletrabajo en el Conglomerado Financiero Banco Popular y Subsidiarias”, mediante el cual se procura responder prioritariamente a la modernización de la gestión, al aumento y medición de la productividad, al aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, a la promoción de la calidad de vida del personal, a la protección al medio ambiente y a la inclusión laboral.

10.1.1. Plazo de atención: 10 días hábiles posteriores a la presentación formal del requerimiento.

10.1.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

C. SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios relativos de parte de la Dirección de Investigación y Desarrollo de Mercados del Banco Popular, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Publicidad

1.1. Considera la atención de las solicitudes que plantee Popular Valores para publicidad, promoción y ventas, relaciones públicas, ventas personales, telefónicas, por correo, por catálogo, electrónica y otras; mercadeo directo, activaciones, mercadeo relacional, mercadeo digital, mercadeo en móviles, administración, mantenimiento y pauta de redes sociales, web y aplicaciones digitales, comunicación y mercadeo interno, comunicación de acciones de responsabilidad social, merchandising, eventos internos y con clientes, participaciones publicitarias, ferias, patrocinios, estudios de investigación de mercados y bases de datos, encuestas externas e internas relacionadas con la oferta de productos y servicios e imagen institucional, y cualquier otra actividad relacionada con los conceptos anteriores a sus clientes o público en general, a través los medios de comunicación masiva a nivel nacional, según su elección.

1.1.1. Plazo de atención: 10 días hábiles del momento que ingresa el requerimiento, exceptuando requerimientos de alta complejidad.

1.1.2. Forma de entrega: La atención de los requerimientos se coordina previamente con Popular Valores

2. Material Promocional

2.1. Corresponde a la obtención de insumos promocionales que Popular Valores requiera con el fin de difundir su imagen y presencia en el mercado, tales como material informativo y promocional de cualquier tipo que permita promocionar la imagen de Popular Valores (artículos promocionales, material POP, kits ventas, informes de gestión, stands para ferias) y cualquier otro material promocional o informativo que Popular Valores considere conveniente y sean solicitados al Banco para la ejecución de las labores propias de mercadeo.

2.1.1. Plazo de atención: 10 días hábiles del momento que ingresa el requerimiento, excepcionando requerimientos de alta complejidad.

2.1.2. Forma de entrega: La atención de los requerimientos se coordina previamente con Popular Valores

3. Material Operativo

3.1. Incluye la coordinación de la producción de todo aquel material que Popular Valores solicite para el apoyo estratégico de su proceso operativo, tales como tarjetas de presentación, sobres membretados, hojas preimpresas, suministros para estados de cuenta, y otros para uso interno que contengan el logo de Popular Valores.

3.1.1. Plazo de atención: 10 días hábiles del momento que ingresa el requerimiento, excepcionando requerimientos de alta complejidad.

3.1.2. Forma de entrega: La atención de los requerimientos se coordina previamente con Popular Valores

Responsabilidad de Popular Valores:

1. Popular Valores será responsable de manera solidaria ante daños y perjuicios en consecuencia de la publicación o divulgación de algún mensaje a nivel nacional o internacional aprobado o autorizado por sus colaboradores autorizados que comprometa los intereses de Popular Valores o del Banco, realizado o no mediante la División de Mercadeo Táctico.
2. Popular Valores será el único responsable de toda la publicidad creada y difundida al público, por esta razón únicamente se debe difundir publicidad aprobada por la misma.
3. Será responsabilidad de Popular Valores la producción de los artículos o suministros que cuenten con un arte aprobado por alguno de sus colaboradores autorizados.
4. Popular Valores será responsable por la discrecionalidad, uso o distribución que se le dé a los artículos o suministros que hayan sido obtenidos mediante la División de Mercadeo Táctico del Banco y que contengan el logo o alguna característica del registro de marcas del Conglomerado Banco Popular.
5. Remitir a la División de Mercadeo Táctico las solicitudes de publicidad, material promocional u operativo, de manera formal y oportuna según sean requeridos.
6. Indicar detalladamente las especificaciones técnicas, gráficas, cuantitativas y cualitativas del producto o servicio solicitado.
7. Confirmar que se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para hacer frente a la erogación que se generará.

8. Revisar y aprobar los artes recibidos de parte de la División de Mercadeo Táctico, para la producción de lo planteado en un plazo de 5 días hábiles después de recibidas las propuestas.
9. Confirmar la aceptación de la opción más conveniente de los presupuestos remitidos y devolver de manera física a las oficinas de la División de Mercadeo Táctico del Banco.
10. Recibir y revisar los artículos o servicios según cada solicitud.
11. Recibir, revisar, aprobar y cancelar cuando corresponda, las facturas remitidas equivalentes a los suministros o servicios obtenidos.

Responsabilidad del Banco:

1. El Banco coordinará mediante la División de Mercadeo Táctico la publicidad requerida por Popular Valores, la cual será la única que otorgará las respectivas autorizaciones o aprobaciones del contenido de toda la publicidad.
2. El Banco no cuenta con ningún tipo de autorización de Popular Valores para ordenar en su nombre, la producción de artículos promocionales o suministros, por lo que el Banco únicamente podrá proceder, con el visto bueno de Popular Valores. En caso de que se incumpla esta disposición, el Banco será el responsable de cubrir los costos del material producido.
3. Será responsabilidad del Banco gestionar el envío oportuno de las facturas emitidas por las agencias contratadas, y que éstas no sobrepasen el periodo correspondiente al presupuesto establecido por Popular Valores.
4. Informar a Popular Valores de la o las personas designadas a la División de Mercadeo Táctico, que serán de enlace con la o las Agencias de Publicidad y con Popular Valores en la ejecución de lo contratado
5. Atender oportunamente las solicitudes de Popular Valores, tramitando la solicitud ante las agencias de publicidad en un plazo de 3 días hábiles después de recibida la solicitud.
6. Dar seguimiento a lo solicitado por Popular Valores con el fin de los artículos o servicios sean entregados por la Agencia según lo establecido en el contrato formalizado
7. Fiscalizar que en la producción de todas las solicitudes de Popular Valores se utilice la línea grafica vigente para el Conglomerado Banco Popular.
8. Incluir a Popular Valores en cualquier evento o campaña publicitaria que se realice a nombre del Conglomerado Banco Popular.
9. Remitir a Popular Valores los artes o diseños recibidos para la confección de los artículos o servicios solicitados.
10. Enviar a Popular Valores de manera digital, los presupuestos correspondientes, donde se contenga al menos una cotización de un proveedor que cumpla con lo requerido por Popular Valores.
11. Coordinar que los artículos producidos, sean entregados en las oficinas de Popular Valores
12. Enviar informe detallado del servicio realizado junto con las facturas recibidas de la o las Agencias Publicitarias de forma digital, en forma oportuna y dentro del mismo mes en que fueron emitidas, en un plazo de 3 días hábiles después de recibidas de las agencias de publicidad.

D. SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RIESGOS

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la Dirección Corporativa de Riesgos, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Gestión integral de riesgos en Popular Valores

- 1.1. Brindar el servicio de Gestión del Riesgo en Popular Valores
 - 1.1.1. Plazo de atención: Acuerdo de servicio de acciones básicas permanentes y de acuerdo con solicitud expresa de Popular Valores
 - 1.1.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.2. Generación y remisión de las metodologías, políticas, y demás normativa de carácter conglomerada, además del apoyo que sea requerido para su adecuada implementación.
 - 1.2.1. Plazo de atención: Según requerimientos en cambio de metodologías y políticas, según normativa
 - 1.2.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.3. Conocer y revisar junto con el Departamento de Gobernanza, control interno y cumplimiento normativo (en adelante denominado Departamento de Gobernanza), el apetito y Perfil de Riesgo de Popular Valores, así como las metodologías de Gestión de Riesgos, para que el colaborador de la Dirección Corporativa de Riesgo asignado a Popular Valores los presente en el I Comité Corporativo de Riesgo y Junta Directiva de Popular Valores. Asimismo, una vez aprobadas, conocer acerca de la aplicación de las mismas en Popular Valores e informar a las Áreas de Popular Valores que se alejen de éstas observación u oportunidad de mejora.
 - 1.3.1. Plazo de atención: Revisión Anual y seguimiento semanal
 - 1.3.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.4. Informar al Comité Corporativo de Riesgo y al Gerente, de Popular Valores, sobre la exposición a los riesgos identificados producto del seguimiento realizado por la Dirección Corporativa de Riesgo.
 - 1.4.1. Plazo de atención: Mensualmente
 - 1.4.2. Forma de entrega: Informe
- 1.5. Proponer, desarrollar y asesorar cuando sea requerido, en la implementación de metodologías, políticas e indicadores para la gestión de Riesgo de Popular Valores, las cuales deben discutirse con las autoridades de Popular Valores y presentadas para su análisis y discusión en el Comité Corporativo de Riesgos.
 - 1.5.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.5.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.6. Proveer a la Gerencia General de Popular Valores, el seguimiento de los indicadores de riesgo que sean de cálculo y monitoreo por parte de la Dirección Corporativa de Riesgo.
 - 1.6.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.6.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.7. Proporcionar herramientas automatizadas para los cálculos de riesgos que se solicite y esté al alcance de la Dirección Corporativa de Riesgo apoyar en su realización. Asimismo, la asesoría en la utilización de estas y gestión de cambios y actualizaciones que se requieran.
 - 1.7.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.7.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos

- 1.8. Revisar, investigar y analizar posibles causas en las que se originen las desviaciones a los límites de exposición al riesgo establecidos, identificando si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada, para informar de manera oportuna los resultados al Comité Corporativo de Riesgo.
 - 1.8.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.8.2. Forma de entrega: Informe
- 1.9. Revisar con el Departamento de Gobernanza y recomendar la variación de los límites de exposición a los riesgos previamente aprobados por la Junta Directiva de Popular Valores, cuando se considere pertinente.
 - 1.9.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.9.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.10. Retroalimentar al Departamento de Gobernanza, cuando sea requerido, en la revisión del Manual para la Administración Integral de Riesgo de Popular Valores, y demás normativa que apoya la Gestión Integral de Riesgos de Popular Valores, así como también los límites de riesgo aprobados a partir de los lineamientos establecidos en forma conglomeral.
 - 1.10.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.10.2. Forma de entrega: Informe
- 1.11. Coordinar con las diferentes áreas de Popular Valores lo relativo a la logística necesaria para la ejecución de los talleres de trabajo de riesgo operativo por procesos.
 - 1.11.1. Plazo de atención: Según Plan de Trabajo de la DRO
 - 1.11.2. Forma de entrega: Minutas, matrices de riesgos e informes de talleres.
- 1.12. Conocer la correspondencia relativa al riesgo de Popular Valores, y cuando corresponda y sea requerido atender las consultas, requerimientos de información, evacuación de consultas técnicas que realicen órganos externos como SUGEVAL, Auditoría Interna y Externa, así como cualquier órgano de dirección o gerencial.
 - 1.12.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.12.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.13. Realizar las actividades programadas para la gestión integral del riesgo en Popular Valores, indicadas en el Plan de trabajo de la Dirección Corporativa de Riesgo.
 - 1.13.1. Plazo de atención: Según requerimientos conforme al desarrollo del plan de Popular Valores
 - 1.13.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.14. Brindar asesoría al personal de la entidad y cuando sea requerido, asesorar sobre la información que se presente a los clientes, en materia de riesgos, con el fin de garantizar que se indiquen adecuadamente los riesgos de cada tipo de producto o servicio.
 - 1.14.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.14.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos
- 1.15. Realizar estudios de riesgos para todos aquellos productos o nuevos servicios que la entidad pretenda comercializar.
 - 1.15.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.15.2. Forma de entrega: Oficios y correos electrónicos

- 1.16. Capacitar y promover acciones para fortalecer la cultura de riesgos, cuando sea requerido.
 - 1.16.1. Plazo de atención: Según plan de cultura de riesgos y a solicitud de Popular Valores
 - 1.16.2. Forma de entrega: Minuta de asistencia
- 1.17. Analizar e informar inmediatamente al Comité Corporativo de Riesgo y/o la Gerencia de Popular Valores -cuando corresponda-, cualquier situación que pueda implicar riesgos significativos para la entidad o para los clientes a los que se les gestionen sus riesgos.
 - 1.17.1. Plazo de atención: Cuando sea requerido
 - 1.17.2. Forma de entrega: Informe
- 1.18. Desempeñar otras funciones que el Comité Corporativo de Riesgo le asigne, siempre que no resulten en conflictos de interés con las indicadas en los incisos anteriores y estén relacionadas con la gestión de riesgos.
 - 1.18.1. Plazo de atención: Según solicitud del Comité Corporativo de Riesgo
 - 1.18.2. Forma de entrega: Oficios
- 1.19. Atender los acuerdos del Comité Corporativo de Riesgo, que estén dirigidos a su instancia, según corresponda.
 - 1.19.1. Plazo de atención: Según solicitud del Comité Corporativo de Riesgo
 - 1.19.2. Forma de entrega: Oficios
- 1.20. Asistir a las reuniones a que se le convoque oportunamente, con el fin de informar, ampliar y aclarar asuntos relacionados con la gestión integral de los riesgos, cuando así lo solicite la Junta Directiva, el Comité Corporativo de Riesgos, la Gerencia General, la Comisión de Inversiones y cualquier otro Órgano de Gobierno de Popular Valores
 - 1.20.1. Plazo de atención: Según solicitud de la Junta Directiva, el Comité Corporativo de Riesgos, la Gerencia General, la comisión de Inversiones y cualquier otro Órgano de Gobierno de Popular Valores.
 - 1.20.2. Forma de entrega: Participación, actas y minutas
- 1.21. Elaborar y remitir informes sobre el mercado y entorno económico:
 - a. Análisis de Emisores.
 - b. Análisis a Entidades Financieras.
 - c. Análisis por Sectores de la Economía.
 - d. Informes de Reputación.
 - 1.21.1. Plazo de atención: Semestral
 - 1.21.2. Forma de entrega: Informes
- 1.22. Elaborar Autoevaluaciones e informes de resultados sobre el cumplimiento normativo y regulatorio de Popular Valores.
 - 1.22.1. Plazo de atención: Anual
 - 1.22.2. Forma de entrega: Informe
- 1.23. Dar asesoría y seguimiento del desarrollo de implementación de normativa emitida por CONASSIF, Contraloría General de la República u otro órgano, que tenga alcance conglomeral.
 - 1.23.1. Plazo de atención: Cuando sea requerido
 - 1.23.2. Forma de entrega: Informe

- 1.24. Generación de herramientas para monitoreo de variables que impactan el giro de negocio bursátil, por ejemplo: contracción de liquidez, caída de precios, entre otros.
 - 1.24.1. Plazo de atención: Cuando sea requerido
 - 1.24.2. Forma de entrega: Informe

- 1.25. Generación de Portafolios Experimentales, donde se pueda analizar impactos anticipados ante propuestas de inversión o rebalanceo de los mismos.
 - 1.25.1. Plazo de atención: Según solicitud de Popular Valores
 - 1.25.2. Forma de entrega: Oficios, correos electrónicos

- 1.26. Cualquier otro requerimiento que tenga Popular Valores relacionado con la gestión de riesgo; así como el acompañamiento legal de sus intereses ante las instancias administrativas y judiciales que correspondan.

Responsabilidades de Popular Valores:

1. Suministrar en forma oportuna y pertinente, a los funcionarios de la Dirección Corporativa de Riesgo del Banco, la información y apoyo necesario para que la Dirección pueda atender los requerimientos solicitados.

Responsabilidades del Banco:

1. Contar con una unidad o función de gestión de riesgos eficaz e independiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas, bajo la conducción de un Director Corporativo de riesgos, así como con personal suficiente, que posea la experiencia y competencias necesarias, incluyendo el conocimiento de los productos y del mercado, que le permitan emitir criterios y gestionar acciones fundamentadas en relación con los riesgos a los que está expuesta Popular Valores.
 2. Atención a la evacuación de consultas técnicas que realicen órganos externos como la SUGEVAL y Auditorías Externas, así como de cualquier órgano de dirección o gerencial.
 3. Incorporar dentro del Plan de Trabajo de la Dirección Corporativa de Riesgos, las actividades a realizar para buscar una adecuada gestión de Riesgos en Popular Valores e informar el seguimiento periódico de las mismas.
 4. Generar los informes mensuales y periódicos necesarios para la gestión integral de riesgos de Popular Valores, de acuerdo con la normativa que le aplica.
-
2. **Asesoría a Popular Valores en la Gestión de Continuidad del Negocio, alineado al estándar ISO 22301 Seguridad de Popular Valores – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Requisitos y la normativa interna aplicable**
 - 2.1. En el desarrollo y / o actualización del Análisis de Impacto del Negocio
 - 2.2. En el desarrollo y / o actualización de Planes de Continuidad del Negocio.
 - 2.3. En la capacitación en materia de continuidad del negocio.
 - 2.4. En la ejercitación de los planes de continuidad desarrollados.

- 2.5. En la concientización y divulgación en materia de continuidad del negocio.
- 2.6. En la evaluación del nivel de madurez.
- 2.7. En el desarrollo del Informe Semestral Plan de Continuidad de las Operaciones del Conglomerado.
- 2.8. Cualquier otro requerimiento que tenga Popular Valores relacionado con la Gestión de Continuidad del Negocio

Para todo el objeto de este servicio aplicará según se detalla:

Plazo de atención: La asesoría se brindará a solicitud de Popular Valores y el Banco presentará una propuesta de cronograma en el cual se detallen las actividades, productos o subproductos, estimación de tiempos y costos requeridos para cumplir con la asesoría solicitada. Una vez entregado la propuesta Popular Valores cuenta con 5 días hábiles para aprobar éste y dar la orden de ejecución. El Banco ejecuta las actividades propuestas y entrega los productos o subproductos pactados en tiempo y forma. Una vez recibido los entregables Popular Valores cuenta con 10 días hábiles para revisar y aprobar el entregable.

Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

Responsabilidades de Popular Valores:

1. Pagar el valor de las horas consumidas de conformidad con lo establecido en el presente contrato.
2. Designar a los funcionarios que cumplirán el rol contraparte para el desarrollo de la asesoría y la coordinación de las actividades objeto del presente contrato.
3. Asegurar y dar seguimiento a que el Banco cumpla con lo establecido en este contrato.
4. Atender de forma conjunta con el Área Continuidad del Negocio la atención de consultas relacionadas con la gestión de continuidad que realicen órganos externos como las Superintendencias y Auditorías Externas, así como de cualquier órgano de dirección o gerencial.
5. Validar de conformidad con el cronograma realizado por el Área Continuidad del Negocio que los tiempos indicados se ajusten a lo materialmente ejecutado por el Equipo de Trabajo.
6. Suministrar en forma oportuna y pertinente al Área Continuidad del Negocio la información necesaria para realizar las actividades solicitadas.
7. Todas las demás necesarias para la adecuada ejecución del presente contrato.

Responsabilidades del Banco

1. Que el Área Continuidad del Negocio adscrita a la Dirección Corporativa de Riesgo del Banco, será la responsable de brindarle la asesoría a Popular Valores. Dicha área cuenta con un equipo de profesionales con el conocimiento y experiencia en la Gestión de Continuidad del Negocio, así como el acceso a las herramientas y metodologías, que permiten darle el servicio requerido.

2. Preparar el cronograma de trabajo para Popular Valores y remitirlo para conocimiento y aprobación a la Gerencia de Popular Valores, a más tardar diez días hábiles posterior a recibir la solicitud de trabajo, de previo a su ejecución.
3. Ejecutar el cronograma de trabajo para Popular Valores, así como, informar y justificar ante la Gerencia de Popular Valores, de previo a su ejecución o durante el desarrollo de este, sobre cualquier variación o ajuste que deba realizar al cronograma preparado según el apartado anterior.
4. Asistir a las reuniones a las que se le convoque oportunamente, con el fin de informar, ampliar y aclarar asuntos relacionados con la Continuidad del Negocio, cuando así lo solicite la Junta Directiva, la Gerencia y cualquier otro órgano de Popular Valores.
5. Cualquier otra tarea que sea necesaria para la buena marcha y el cumplimiento del objetivo del presente contrato.
6. Debe suministrar a Popular Valores los entregables en formato digital.
7. Debe realizar los ajustes a los entregables que le solicite Popular Valores sin costo adicional para cumplir con la calidad acordada.

NOTA: La Dirección Corporativa de Riesgo debe enviar informes o comunicados donde se revele valoraciones de riesgo y posibles impactos a Popular Valores, ante la presentación de cambios de variables macroeconómicas, aspectos geopolíticos, normativos nacionales o internacionales abruptos o imprevistos, sin necesidad que medie requerimiento alguno.

E. SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la Dirección de Gestión, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Asesorías en temas de Arquitectura Empresarial

- 1.1. Procesos de contratación para implementar Arquitecturas:
 - i. Contraparte de la empresa adjudicada para atender los requerimientos de Popular Valores.
 - ii. Recepción de ofertas de la contratación de la empresa que brindará los servicios de Arquitectura Empresarial.
- 1.2. Implementación del proceso APO03 de Cobit-5 (Administrar la Arquitectura Empresarial)
- 1.3. Implementación de herramientas de Arquitectura Empresarial.
- 1.4. Implementación de Modelos de Madurez de Capacidades de Arquitectura Empresarial (ACMM).
- 1.5. Elaboración de estudios de factibilidad de arquitectura de negocios y seguridad de proyectos e iniciativas.

Para todo el objeto de este servicio aplicará según se detalla:

Plazo de atención: Plazo máximo 3 a 5 días hábiles.

Forma de entrega: Oficio y/o correos

2. Asesorías relacionadas con el Sistema de Gestión de la Innovación.

2.1. Formular una estrategia de innovación y su implementación a nivel de Popular Valores

2.2. Implementación del proceso APO04 de Cobit-5 (Gestionar la Innovación).

2.3. Desarrollar herramientas de Innovación para crear productos, servicios y modelos de negocios, acordes a las necesidades de los clientes.

Para todo el objeto de este servicio aplicará según se detalla:

Plazo de atención: Plazo máximo 3 a 5 días hábiles.

Forma de entrega: Oficio y/o correos

3. Asesoría en temas relacionados a la normativa de Tercerización de Servicios

3.1. Atención de consultas por oficio, correo electrónico y teléfono relacionados con la normativa de tercerización de servicios.

3.1.1. Plazo de atención:

3.1.1.1. Consultas telefónicas inmediatamente

3.1.1.2. Consultas por correo 2 días hábiles

3.1.1.3. Atención de oficios 5 días hábiles.

3.1.2. Forma de entrega: Oficios y/o correos

4. Asesoría en seguridad de la información

4.1. Servicios del Programa de Concientización en de Seguridad de la Información (Charlas, Evaluación Anual y capsulas informativas).

Una evaluación anual

Se enviarán capsulas informativas.

Se bridarán charlas según la demanda solicitada.

4.1.1. Forma de entrega:

Resultado de aplicación de prueba por oficio.

Capsulas informativas por correo.

En el caso de las charlas se coordina previamente con Popular Valores

4.2. Asesoría en la gestión de inventarios de activos de información y en la gestión de debilidades de riesgos de Seguridad de la Información.

Asesoría en la actualización periódica de los Inventarios de activos de información según demanda.

Asesoría en la gestión de debilidades de riesgos de Seguridad de la Información según demanda.

4.2.1. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores y se remite resultados con oficio

4.3. Asesoría en la gestión del Sistema de Gestión de SI (SGSI) y Plan de Gestión de SI (PGSI), la Gobernanza y marco normativo de Seguridad de la Información (SI).

Sesiones del COSEI

Sesiones del Equipo Técnico SI.

Se coordinará una revisión anual de la normativa aplicable.

Se coordinará una revisión y actualización del PGSI

4.3.1. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores y se remite resultados con oficio. - Minutas de las sesiones

4.4. Asesoría en la Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y sobre escenarios de riesgos.

4.4.1. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores. En los casos que sean requeridos se remite oficio.

Para todo el objeto de este servicio aplicará según se detalla:

Plazo de atención: El plazo de atención es de 15 días hábiles, y empieza a regir a partir del momento en que se recibe la solicitud de servicio, en caso de que DSI solicite algún insumo adicional después de recibida la solicitud, se cuenta con 5 días hábiles para contestar y estos días se suman al plazo de atención original. Considerando la capacidad instalada de DSI, se atenderá 1 solicitud a la vez. Para los casos en que ingrese una solicitud, sin que haya concluido alguna solicitud previa, contemplada en este y los demás convenios con las sociedades, los plazos se toman acumulativos. Para todos los casos serán sobre temas relacionados con Seguridad de la información, y se utilizarán las herramientas tecnológicas que el Conglomerado tenga a disposición

5. Servicios de Responsabilidad Social

5.1. Asesoría y acompañamiento en:

- La construcción del Plan de Sostenibilidad del CFBPDC.
- La definición de objetivos, metas e indicadores alineados a la materialidad institucional.
- La construcción de temas materiales e identificación de necesidades y expectativas de los grupos de interés
- En el proceso de sensibilización para la incorporación de la sostenibilidad en la estrategia y planes de acción del CFBPDC.
- La construcción de información de rendición de cuentas a incorporar en el Reporte de Sostenibilidad a nivel CFBPDC.
- La consolidación para el cumplimiento del compromiso con la igualdad de Género a nivel del CFBPDC.

- En la promoción y el cumplimiento del compromiso con el marco normativo que regula la gestión en materia de inclusión social (Ley 7600, Ley 7935, Ley 9697 y otras).
- La definición de material informativo para los grupos de interés en material de sostenibilidad y el análisis de patrocinios con criterios de sostenibilidad.
- La definición de estrategias de integración para articular los criterios de sostenibilidad en propuestas de negocios en el CFBPDC.

Para todo el objeto de este servicio aplicará según se detalla:

Plazo de atención: Según requerimiento conforme al desarrollo de planes de Popular Valores

Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

6. Asesoría en la actualización, modificación, revisión, creación y comunicación de documentos relacionados con el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad del Banco Popular

6.1. Asesorar y acompañar en la construcción de los documentos relacionados con el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad, a solicitud de Popular Valores

6.1.1. Plazo de atención: 30 días hábiles

6.1.1.1. 1-15 doc (15 dh)

6.1.1.2. 15-30 doc (20 dh)

6.1.1.3. 30-45 doc (25 dh)

6.1.1.4. 45 doc en adelante (30 dh)

En un plazo no mayor de 3 días estará informando el tiempo de atención del requerimiento.

6.1.2. Forma de entrega: Sesión de trabajo y/o correo electrónico

6.2. Publicar en la intranet institucional después de recibido los documentos físicos, relacionados con el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad

6.2.1. Plazo de atención: 3 días hábiles

6.2.2. Forma de entrega: Publicación en la intranet y se informa por correo electrónico

6.3. Custodiar los documentos digitales originales relacionados con el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad.

6.3.1. Plazo de atención: En el momento de recibir los documentos firmados digitalmente.

6.3.2. Forma de entrega: Custodia de documentos en el sitio del Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad.

6.4. Brindar capacitación a solicitud de Popular Valores, relacionada con los formatos establecidos en el Sistema Gestión Aseguramiento de la Calidad.

6.4.1. Plazo de atención: En un plazo no mayor de 3 días estará informando el tiempo de atención del requerimiento.

6.4.2. Forma de entrega: Se coordina previamente con Popular Valores

Responsabilidades del Banco:

1. Si el requerimiento de Popular Valores incluye la realización de dos o más normativas o documentos que se establezcan en la Pirámide Documental y si el personal responsable en el Banco considera que no se puede atender en el plazo máximo indicado anteriormente, deberá informarlo a Popular Valores, estableciendo un cronograma de ejecución donde se incluyan los plazos y la justificación de la duración de cada actividad.

F. SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la Dirección Tecnológica de Información, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Licenciamiento de software

- 1.1. Proporcionar el software básico requerido para el funcionamiento de los equipos de usuario final.

Realizar los División de adquisición y renovación del licenciamiento de software utilizado a nivel del Conglomerado Banco Popular

1.1.1. Plazo de atención:

- i. Aprobación de licencias de Microsoft en un periodo de 5 días hábiles
- ii. Entrega de informes de inventario anual-mes de noviembre-diciembre

1.1.2. Forma de entrega: Disponibilidad de la licencia

2. Data Center Espacio Físico por Rack (Colocation)

- 2.1. Espacio físico dentro del datacenter de TI para el hospedaje de los servidores de Popular Valores

2.1.1. Plazo de atención:

- i. Solicitudes de acceso de personal en menos de 24 horas, en emergencia 2 horas
- ii. Atención a las solicitudes de permiso para ingreso y salida de equipo tecnológico de emergencia 24 horas

2.1.2. Forma de entrega: Disponibilidad del servicio

3. Atención y canalización de requerimientos e incidentes

- 3.1.1. Recibir, registrar, atender y canalizar los requerimientos, incidentes, consultas, reclamos y solicitudes de cambio que presenten los funcionarios del Banco y que los mismos deben ser atendidos por la Dirección de Tecnología de Información y sus áreas adscritas.

- 3.1.2. Plazo de atención: Según el cuadro de grado de severidad del incidente indicado en el punto 2 de Multas
- 3.1.3. Forma de entrega: El operador de la mesa lo contacta vía teléfono o correo

Mecanismos para gestionar los Servicios:

El Banco establece como punto de contacto la División de Gestión de Servicios, quien coordinará con Popular Valores, lo relacionado con la inclusión, exclusión, modificación o inconformidades de los servicios. El medio de contacto para gestionar los servicios e inconformidades por medio del Portal de Autogestión del Service Manager.

Responsabilidades de Popular Valores:

1. Mantener actualizado el inventario de los usuarios que utilizan los servicios en conjunto con el Banco, que permita a ambas partes tasar los costos de los servicios y las cantidades entre ambas empresas. Dicho inventario debe ser verificado al menos una vez al año.

Responsabilidades del Banco:

1. Atención de un incidente se considerará 100% atendido en el momento que el Banco haya recuperado el servicio y el fiscalizador cierre el caso.
2. Los especialistas del Banco no tendrán asignadas palabras de paso (passwords), por lo tanto, cada vez que se realice un reporte en el que se requiera el uso de passwords Popular Valores deberá designar un funcionario que cuente con la clave correspondiente para ingresar a los equipos y/o programas.

G. SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CORPORATIVA

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la Dirección Financiera Corporativa, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Asesoría Fiscal y Tributaria

- 1.1. Brindar asesoría a la Junta Directiva de Popular Valores participando en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, en las Comisiones de Trabajo u órgano en la que se requiera analizar un tema de índole tributario
 - 1.1.1. Plazo de atención: Según convocatoria recibida.
 - 1.1.2. Forma de entrega: Asistencia a las sesiones.
- 1.2. Brindar asesoría directa a la Gerencia General de Popular Valores, Gerencias de Área, y a sus Jefaturas de Departamento, así como a la Auditoría Interna de la misma, evacuando sus consultas con dictamen escrito en caso de que así se requiera y/o participando en reuniones o sesiones de trabajo en la que la presencia del asesor fiscal tributario sea requerida.

- 1.3. Acompañamiento en los procesos de la Dirección General de Hacienda en contra de Popular Valores
- 1.4. Asesoría en cuanto a criterios, directrices, metodologías o políticas de corte Corporativo sobre temas fiscales o tributarios, emanados por los órganos de control.
- 1.5. Participación en talleres de trabajo con los contadores del Banco y Popular Valores, para coordinar la forma de aplicación y registro en temas fiscales y tributarios, según corresponda.
- 1.6. Revisión de Políticas, Manuales, Metodologías y Reglamentos Internos en Materia Fiscal Tributaria.
- 1.7. Capacitación al personal de Popular Valores en materia fiscal tributaria de aplicación institucional, en los procesos de inducción para personal de nuevo ingreso y cuando así lo requiera Popular Valores en algún tema fiscal tributario específico

Para los puntos del Objeto 1.2. al 1.8., se detalla:

Plazo de atención: Está sujeto al grado de complejidad:

- i. 5 días hábiles criterios de poca complejidad
- ii. 10 días hábiles criterios mediana complejidad
- iii. 15 días hábiles criterios muy complejos

Dichos plazos aplican a partir del momento en que se reciba la solicitud de servicio definitiva (oficio).

Forma de entrega: Respuesta a solicitud de servicio (oficio)

H. SERVICIOS DE LA SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la Secretaría Junta Directiva Nacional, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Recepción y registro documental

- 1.1. Recibir y registrar en forma digital y física de acuerdo los mecanismos y herramientas estipulados por la Secretaría General, de la documentación que ingresa para el análisis y conocimiento de la Junta Directiva, Comités y Comisiones de Popular Valores, consignando fecha y hora de recepción.

1.1.1. Plazo de atención: Este servicio se atiende inmediatamente que ingresa la documentación.

1.1.2. Forma de entrega: Registro de información y se incluye en control de oficios SJDN

2. Apoyo secretarial.

- 2.1. Elaboración y distribución de Agenda para Junta Directiva de Valores: La agenda se prepara conforme a la documentación recibida y los temas propuestos por la Gerencia y Auditoría de Popular Valores, así como las indicaciones del Presidente de la Junta Directiva, una vez definida se remite a las personas que integran la Junta Directiva, Gerente, Auditor y otros representantes de la Administración que participan en las sesión, así como su inclusión en la página o herramienta establecida por la Secretaria General.
 - 2.1.1. Plazo de atención: Este servicio se efectuará dos días antes de la celebración de la sesión, importante indicar que el plazo puede variar en aquellas ocasiones en que se encuentra a la espera de algún documento o por instrucción del Presidente de Junta Directiva.
 - 2.1.2. Forma de entrega: Agenda elaborada y enviada por correo electrónico
- 2.2. Elaboración y remisión de la Convocatoria a los participantes de la sesión, a la cual se le adjunta la agenda electrónica y el link donde puede descargarla, si ya ha finalizado el proceso de preparación de lo contrario solamente se remite la convocatoria y posteriormente se reenvía el correo con la agenda.
 - 2.2.1. Plazo de atención: Este servicio se efectuará dos días antes de la celebración de la sesión.
 - 2.2.2. Forma de entrega: Convocatoria preparada y enviada por correo electrónico
- 2.3. Sellar e incorporar en la documentación física original incluida y analizada en los expedientes de sesión de la Junta Directiva de Popular Valores, la información de la sesión donde se conoció y en el apartado de Control de oficios Recibidos de Popular Valores, ubicados en la página de la Secretaría General se incorpora la información de número de la sesión, fecha en la que se efectuó la misma y artículo del acta donde se conoció el tema. Una vez concluida la labor de sellado se procede a archivar el expediente y se traslada al archivo de gestión de la Secretaría General.
 - 2.3.1. Plazo de atención: Este servicio se efectuará dos veces al mes, cada quince días después de efectuada la sesión ya que, se requiere del acta para sellar la documentación conocida en la misma
 - 2.3.2. Forma de entrega: Actualizar el control de oficios recibidos de la SJDN, sellar los documentos físicos del expediente de la Sesión y posteriormente archivar en el archivo de gestión SJDN
- 2.4. Atención de consultas y requerimientos de forma personalizada a cada director, en lo que concierne al cumplimiento de sus funciones como integrante de la Junta Directiva, con el fin de atender lo estipulado en la normativa interna y externa vigente emitida por los entes Reguladores o Supervisores, así como brindar servicios en aspectos administrativos.
 - 2.4.1. Plazo de atención: La atención se realiza de forma inmediata cuando las consultas se efectúan vía telefónica, por correo o manera personal. A Excepción de aquellas ocasiones donde se requiera atender requerimientos con un plazo establecido en la normativa vigente o por entes reguladores y supervisores.

2.4.2. Forma de entrega: Personalizada, correo electrónico, teléfono y/u oficio

2.5. Confección, actualización y custodia de Expedientes de los integrantes y fiscal de la Junta Directiva, conforme a la normativa interna y externa

2.5.1. Plazo de atención: De conformidad con lo estipulado en la normativa la documentación que deba ser actualizada se realizará una vez al año o bien cuando el director o fiscal lo notifique.

2.5.2. Forma de entrega: Expedientes actualizados en el sitio respectivo

3. Coordinar las agendas de las sesiones de Junta Directiva de Popular Valores y sus Comisiones, y comunicarlas.

3.1. Elaboración y remisión de Convocatorias a los participantes de las sesiones de la Junta Directiva y los Comités y Comisiones que se establezcan.

3.1.1. Plazo de atención: La convocatoria se prepara y se remite durante los cinco días antes de celebrarse la sesión, a sus asistentes, sin embargo, puede enviarse como mínimo 48 horas antes de la celebración cuando por disposición del coordinador de la Comisión o Comité se requiere programar una sesión de urgencia o bien debido a un cambio en la fecha y hora programada.

3.1.2. Forma de entrega: Convocatoria preparada y enviada por correo electrónico

3.2. Elaboración, de agendas de acuerdo con los temas determinados por el Presidente de la Junta Directiva y el Coordinador de cada Comité o Comisión esto en coordinación con la administración, así como la inclusión de agendas en la página o herramienta designada por la Secretaria General y remisión de Agendas y el link para acceder a agendas de la Junta Directiva y Comités y Comisiones, a sus asistentes.

3.2.1. Plazo de atención: Este servicio se realiza dos días antes de la celebración de la sesión. Este plazo puede variar, a excepción de las ocasiones en que se encuentra a la espera de algún documento.

3.2.2. Forma de entrega: Agenda elaborada y enviada por correo electrónico

4. Atender las sesiones de Junta Directiva de Popular Valores.

4.1. Atención de sesión presencial o virtual de Junta Directiva Valores este servicio comprende las siguientes labores: preparar la sala de sesiones, revisar equipo de grabación y equipo audiovisual, presentar en la pantalla la agenda, grabar la sesión con equipo especial, preparar lista de asistencia y posterior recolección de firmas de los asistentes, toma de la guía de la sesión, así como la atención de los requerimientos que se le soliciten en la sesión.

4.1.1. Plazo de atención: Esta actividad se desarrolla al momento de la celebración de la sesión.

4.1.2. Forma de entrega: Atención de Sesión

5. Atender las diferentes Comisiones de la Junta Directiva de Popular Valores

5.1. Atención de sesiones presencial o virtual de los Comités y Comisiones establecidos, este servicio comprende las siguientes labores: preparar la sala de sesiones, revisar equipo de grabación y equipo audiovisual, presentar en la pantalla la agenda, grabar la sesión con equipo especial, preparar lista de asistencia y posterior recolección de firmas de los asistentes, toma de la guía de la sesión, así como la atención de los requerimientos que se le soliciten en la sesión.

5.1.1. Plazo de atención: Esta actividad se desarrolla al momento de la celebración de la sesión.

5.1.2. Forma de entrega: Atención de Sesión

6. Transcribir los acuerdos tomados por la Junta Directiva de Popular Valores y sus Comisiones y Comités, y comunicar a las instancias correspondientes

6.1. Redacción de acuerdos de Junta Directiva Valores y de los Comités y Comisiones establecidos

6.1.1. Plazo de atención: Actividad se realiza después de la sesión o a más tardar 3 días hábiles después de efectuada la sesión. Es importante aclarar que este plazo está sujeto a variación en aquellos casos en lo que se requieran un insumo o cuando los acuerdos se someten a un proceso de revisión por parte de los directores o del personal de la administración de Popular Valores.

6.1.2. Forma de entrega: Redacción de borrador de acuerdos

6.2. Inclusión y comunicación de acuerdos en el CAR SI de Junta Directiva, y los Comités y Comisiones establecidos.

6.2.1. Plazo de atención: La actividad se realiza a más tardar el día siguiente de firmado los acuerdos.

6.2.2. Forma de entrega: Incluir en el CAR y se comunican el día hábil siguiente de firmados los acuerdos.

6.3. Comunicación de acuerdos de Junta Directiva y los Comités y Comisiones establecidos.

6.3.1. Plazo de atención: La comunicación de los acuerdos se realiza a más tardar tres días después de realizada la sesión. Es importante aclarar que este plazo está sujeto a variación en aquellos casos en los que se requiera un insumo o cuando los acuerdos se someten a revisión por parte de la administración de Popular Valores.

6.3.2. Forma de entrega: Comunica por CAR y correo electrónico

6.4. Seguimiento de acuerdos en el CAR SI de la Junta Directiva y los Comités y Comisiones establecidos.

6.4.1. Plazo de atención: La actividad de seguimiento del estado de los incisos asignados a las Unidades Responsables se desarrolla semanalmente, además trimestralmente se prepara y presenta un Informe de seguimiento de acuerdos al órgano colegiado correspondiente.

6.4.2. Forma de entrega: Informe trimestral

6.5. Archivo de documentos Junta Directiva y los Comités y Comisiones establecidos.

6.5.1. Plazo de atención: Esta labor se efectúa a más tardar 15 días hábiles después de aprobada el acta de la sesión correspondiente con el formato de índice que establece la Unidad de Documentos.

6.5.2. Forma de entrega: Sellar documentos y se archivan en el Archivo de Gestión SJDN

7. Transcribir las actas de las sesiones, tanto de la Junta Directiva de Popular Valores como de sus Comités y Comisiones.

7.1. Transcribir y revisar las actas de Junta Directiva Valores y los Comités y Comisiones establecidos.

7.1.1. Plazo de atención: La entrega del acta se realiza en la sesión siguiente para su aprobación. Exceptuando las actas que requieren revisión especial, se podrían trasladar a otra sesión para aprobación y las observaciones que se hicieron al momento de su aprobación en la sesión se deben realizar y entregar al encargado del Libro Oficial un día hábil después de celebrada la misma.

7.1.2. Forma de entrega: Se elabora el acta y se entrega en la siguiente Sesión para su aprobación

8. Custodia de expedientes de sesión.

8.1. Elaboración de expedientes físicos y digitales de la documentación generada en cada sesión de la Junta directiva y las Comisiones y Comités y posterior archivo y custodia.

8.1.1. Plazo de atención: Esta labor se efectúa a más tardar 15 días hábiles después de aprobada el acta de la sesión correspondiente con el formato de índice que establece la Unidad de Documentos.

8.1.2. Forma de entrega: Custodia en el Archivo de Gestión SJDN

9. Atención de Consultas.

9.1. Respuestas o atención de consultas de otras áreas, de forma personal, por correo electrónico, vía telefónica u oficio.

9.1.1. Plazo de atención: La atención se realiza de forma inmediata, a excepción de aquellas consultas en las cuales se deba localizar información más compleja, para lo cual se cuenta con el plazo de 10 días hábiles.

9.1.2. Forma de entrega: Oficio, correo electrónico y teléfono

10. Atención de labores relacionadas con la comunicación de acuerdos de la Junta Directiva de Valores.

10.1. Confección, solicitud de firma digital de los acuerdos de Junta Directiva en formato establecido y comunicación.

10.1.1. Plazo de atención: Los acuerdos se comunican a más tardar tres días hábiles después de efectuada la sesión de Junta Directiva. Este plazo varía para los acuerdos que no se tomaron como acuerdos firmes y quedaron pendientes de aprobación, ya que se aprueban en la siguiente sesión al momento de aprobarse el acta, para lo cual se cuenta con tres días hábiles para ser comunicados. Además, el plazo está sujeto a variación en aquellos casos en los que se requiera un insumo o cuando los acuerdos se someten a revisión por parte de la administración de Popular Valores o de los integrantes de la Junta Directiva.

10.1.2. Forma de entrega: Confección de acuerdo y se comunican por correo electrónico y CAR

10.2. Lectura de los acuerdos pendientes con el encargado del Libro Oficial de Actas

10.2.1. Plazo de atención: La actividad se realiza el día hábil después de aprobada el acta por la Junta Directiva.

10.2.2. Forma de entrega: Lectura de acuerdos el día después de aprobada el acta

10.3. Archivo de acuerdos en formato pdf firmados en forma digital, debidamente comunicados, custodiados de manera digital en carpetas según el número de sesión. Conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad Centro de Documentos.

10.3.1. Plazo de atención: Se realiza luego de firmados los acuerdos a comunicar.

10.3.2. Forma de entrega: Se archivan a más tardar el día siguiente de efectuada la comunicación de acuerdos.

11. Atención de labores relacionadas con el Libro Oficial de actas.

11.1. Preparación e impresión de actas para lo cual se configuran los parámetros de impresión, se verifica la información del encabezado (número de sesión, tipo Ordinaria o extraordinaria, fecha y hora de inicio de la sesión, nombre de los asistentes), además se verifica las entradas y salidas de los asistentes a la sesión, la numeración de los artículos y se confrontan los acuerdos con el Asistente Técnico encargado de la comunicación de acuerdos y se verifica la hora de finalización de la sesión

11.1.1. Plazo de atención: La preparación de las actas se realiza Dos días después de aprobada el acta. Después de recibidas las actas de los Comités y Comisiones se deben imprimir e incorporar al libro oficial a más tardar tres días hábiles después y en el caso de la Junta Directiva a más tardar una semana después de recibida.

11.1.2. Forma de entrega: Se realiza dos días después de aprobada el acta.

11.2. Trámite de firmas, para lo cual se contacta a cada una de las personas firmantes con el fin de coordinar el proceso de firma en las actas.

11.2.1. Plazo de atención: Las actas físicas deben estar firmadas antes de la celebración de la siguiente sesión ordinaria, Asimismo, debido a la dinámica de la celebración de las sesiones, las comisiones y los comités, la Secretaría General aplica el criterio de debida diligencia para lo cual se ha definido un plazo de 10 días hábiles para la recolección de las firmas en caso de que no estén listas para la celebración de la siguiente sesión.

- 11.2.2. Forma de entrega: Se coordinan con los directores y se envía el acta para recolectar las firmas.
- 11.3. Apertura y cierre de libros para lo cual se coordina con las áreas o entidades correspondientes el proceso de apertura y cierre de libros oficiales de actas de Junta Directiva, Comisiones y Comités, manteniendo un control y/o registro estricto de las actas en cuanto a que estas deben estar foliadas, identificadas por sesión y por artículos, revisadas y firmadas, entre otros aspectos relacionados con el debido proceso.
- 11.3.1. Plazo de atención: La actividad se atiende cada vez que termina un libro.
- 11.3.2. Forma de entrega: Con oficio se solicita a la Auditoría de Popular Valores el cierre y apertura de Libro
- 11.4. Mantener actualizados los libros oficiales de Junta Directiva, Comités y Comisiones.
- 11.4.1. Plazo de atención: Debido a que luego de recibidas las actas de los Comités y Comisiones se deben imprimir e incorporar al libro oficial a más tardar tres días hábiles después y en el caso de la Junta Directiva a más tardar una semana después de recibida, labor que permite una constante actualización de los libros oficiales.
- 11.4.2. Forma de entrega: Se actualiza el libro cada vez que se imprime un acta aprobada.
- 11.5. Firmas digitales para las actas digitales en este caso se remite correo electrónico a las personas correspondientes solicitando el ingreso a la dirección donde se encuentran las actas digitales para que estas se firmen con certificado digital oficial del Banco Central de Costa Rica.
- 11.5.1. Plazo de atención: Para la recolección de las firmas de las actas digitales se cuenta con un plazo de 15 días naturales.
- 11.5.2. Forma de entrega: Se remiten por correo electrónico
- 11.6. Empaste de libros cerrados
- 11.6.1. Plazo de atención: Una vez finalizado y debidamente cerrado el libro oficial se realiza el trámite correspondiente para empastar del mismo.
- 11.6.2. Forma de entrega: Una vez que el libro de cierra tiene que enviarse a empastar
- 11.7. Custodia de los libros oficiales de actas, estos deben estar rotulados en orden cronológico para lo cual se toman las medidas de seguridad pertinentes tales como: seguridad contra fuego, acceso restringido al área donde están ubicados, cámaras de seguridad, bitácoras de consulta donde se consigna el nombre, fecha y firma de las personas que consultan el libro oficial, temperatura adecuada, entre otros.
- 11.7.1. Plazo de atención: Periódicamente se realiza la revisión de que el lugar cuente con las medidas de resguardo correspondiente.
- 11.7.2. Forma de entrega: La custodia de los Libros Oficiales se realiza en el Archivo correspondiente a los Libros Oficiales

11.8. Atención de requerimientos o localización de Información.

11.8.1. Plazo de atención: La atención se realiza de forma inmediata, sin embargo, cuando se debe localizar información compleja se tramita no excediendo el tiempo que por ley se estipula para dar respuesta el cual es de 10 días hábiles o bien cumplimiento el plazo que el ente supervisor, contralor o Auditoría señale.

11.8.2. Forma de entrega: Oficinos, correo electrónico y teléfono

12. Reporte de la Secretaría General de la participación de integrantes a la Junta Directiva de Popular Valores a sesiones de Junta Directiva Comités y Comisiones.

12.1. Informar mensualmente a la administración de Popular Valores, mediante oficio, sobre la participación de los directores a las diferentes sesiones, con el fin de que se realice el pago a los señores directores de las dietas correspondientes en forma oportuna.

12.1.1. Plazo de atención: Enviar mensualmente oficio. Se atiende el servicio a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.

12.1.2. Forma de entrega: Oficio mensual

13. Atención de la Secretaría General de requerimientos o consultas de entes supervisores, reguladores y auditorías internas y Externas.

13.1. Atender a los distintos órganos de supervisión, entidades reguladores y auditorías tanto internas como externas; cuando por motivos de inspección o estudios de auditoría, sea requerida la documentación generada por la Junta Directiva y sus Comisiones.

13.1.1. Plazo de atención: Se atiende a la brevedad posible, dependiendo de la complejidad del requerimiento, no excediendo el tiempo que por ley se estipula para la respuesta (10 días hábiles) o dentro del plazo estipulado por la Auditorías, ente regulador o supervisor

13.1.2. Forma de entrega: Oficinos y/o correo electrónico

14. Cualquier otro requerimiento que tenga Popular Valores y esté relacionado con las labores que realiza la Secretaría de Junta Directiva.

14.1. Solicitud de información o insumos para dar respuestas a entes fiscalizadores, Supervisor, Contralor y Auditorías o preparación de informes.

14.1.1. Plazo de atención: Se atiende tan pronto sea posible, dependiendo del requerimiento, no excediendo el tiempo que por ley se estipula para la respuesta (10 días hábiles) o el plazo estipulado por el ente fiscalizador, Supervisor, Contralor o Auditoría.

14.1.2. Forma de entrega: Oficio, correo electrónico y teléfono

Facultades otorgadas al personal del Banco:

Popular Valores otorgará a los personeros que el Banco designe, los poderes necesarios para la correcta prestación del objeto contractual.

I. SERVICIOS DE LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la Oficialía de Cumplimiento, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Servicios de soporte asociados al uso del Sistema de Monitoreo ASSIST/CK.

1.1. Brindar atención directa y oportuna a la Oficialía de Cumplimiento de Popular Valores y al Departamento de Tecnología de Información, así como a la Auditoría Interna y Externa de la misma y la Superintendencia respectiva y evacuando sus consultas y requerimientos por escrito de forma física o electrónica, en caso de que así se requiera con respecto a la funcionalidad de la herramienta participando en reuniones o sesiones de trabajo en las que sea necesaria la presencia de los funcionarios de la Oficialía de Cumplimiento y la Dirección de Tecnología de Información de EL BANCO, como responsables del ASSIST/ CK.

1.1.1. Plazo de atención: 5 a 10 días hábiles, según la complejidad de la consulta o requerimiento.

1.1.2. Forma de entrega: Correo electrónico, oficio y/o sesiones de trabajo, dependiendo la complejidad de la consulta

1.2. El Banco es responsable de hacer las gestiones necesarias de forma tal que, el proveedor del sistema brinde el apoyo y la asistencia técnica requerida, para la debida generación y atención de las alertas y corrija cualquier situación causada por un funcionamiento incorrecto del sistema que impida la generación y administración de las alertas y la integridad de los datos que presenten estas, de acuerdo a la información remitida por Popular Valores: no obstante, Popular Valores es responsable de validar la información remitida para ser cargada en los resultados del proceso del con base en su propia parametrización.

1.2.1. Plazo de atención: 6 a 10 días hábiles, según la complejidad de la consulta o requerimiento.

1.2.2. Forma de entrega: Correo electrónico, oficio y/o sesiones de trabajo

1.3. Establecer e implementar los mecanismos de seguridad necesarios para el proceso de carga de dos datos en los servidores de almacenamiento establecidos por la Oficialía de Cumplimiento del Banco que permita proteger su integridad y confidencialidad

1.3.1. Plazo de atención: Mecanismos establecidos

1.3.2. Forma de entrega: Implementados mecanismos

1.4. Custodiar y salvaguardar toda la información de Popular Valores cargada en los servidores de almacenamiento establecidos por la Oficialía de Cumplimiento del Banco.

1.4.1. Plazo de atención: Diariamente

1.4.2. Forma de entrega: Custodia de la información

1.5. Mantener completa confidencialidad de la información de los clientes de Popular Valores

1.5.1. Plazo de atención: Diariamente

1.5.2. Forma de entrega: Confidencialidad de la información

Responsabilidades de Popular Valores:

1. Atención conjunta con la Oficialía de Cumplimiento del Banco, de todas aquellas consultas de carácter operativo, que realicen órganos externos como la SUGEVAL y Auditorías Externas, así como de cualquier órgano de dirección o gerencial.
2. Validar de conformidad con el estudio realizado por el Área de Análisis y Administración de Costos del Banco que los tiempos indicados se ajusten a lo materialmente ejecutado por la Oficialía de Cumplimiento de EL BANCO.
3. Informar al Gerente para que este le comunique a la Oficialía de Cumplimiento del Banco de cualquier incumplimiento, atraso o situación que exponga a Popular Valores a la materialización de riesgos.
4. Suministrar en forma oportuna y pertinente a los funcionarios de la Oficialía de Cumplimiento del Banco, los archivos requeridos para realizar el procesamiento en la Base de Datos Intermedia (BDI) y sistema ASSIST/CK.

Responsabilidades del Banco:

1. Garantizar a Popular Valores que los servicios arriba indicados sean impartidos por profesionales altamente especializados y con la experiencia correspondiente en cada materia, que garantice que cada caso sea atendido con la debida oportunidad y capacitación, de forma, adecuada y eficiente todos los días del año, para que ello atenúe los riesgos de error y potencialice el éxito de cada gestión, a saber, en lo que concierne a, pero no limitado a estos:
 - a) Parametrizaciones del sistema de monitoreo
 - b) Revisión y solución de inconsistencias.
 - c) Traslado y descompresión de archivos remitidos.
 - d) Consultas sobre archivos pendientes e inconsistentes y seguimiento.
 - e) Ejecución en la Base de Datos Intermedia (BDI) del procesamiento de los archivos de Popular Valores
 - f) Revisión de resultados y archivos en BDI (Históricos y procesados).
 - g) Procesamiento en el sistema ASSIST/CK de los archivos remitidos
 - h) Revisión, cuadratura e informe de Cifras Control.
 - i) Atención de inconsistencias, en relación con el punto anterior.
 - j) Cierre mensual de ASSIST/CK
 - k) Gestión de inconsistencias, en relación con el punto anterior.
 - l) Coordinar con el proveedor las actualizaciones del sistema ASSIST/CK, cuando el Banco decida.
2. Brindar el apoyo y la asistencia técnica necesaria, para la debida generación, administración y atención de las alertas y la integridad de los datos que presentan estas, de acuerdo con la información remitida por Popular Valores.
3. Asignar funcionarios, prioridades y/o áreas para la atención inmediata de las responsabilidades atinentes a la entidad.

4. Atender oportunamente las solicitudes de Popular Valores
5. Comunicar a Popular Valores, a más tardar en un plazo máximo de 1 día hábil, la suspensión de la generación de alertas o algún otro evento que afecte la operativa del sistema ASSIST/CK.
6. Enviar a Popular Valores de manera física o electrónica, el cobro correspondiente a la ejecución del presente contrato.

J. SERVICIOS DE DIVISIÓN OFICINA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A. mediante la ejecución del presente procedimiento de contratación busca adquirir los servicios de parte de la División Oficina Corporativa de Administración de Proyectos, lo que implicará al menos la realización de las siguientes funciones:

1. Asignación de Directores de Proyectos

- 1.1. Dirigir y gestionar los proyectos en las diferentes etapas de su ciclo de vida.

Asignación del personal al 50%, 75% o 100% del tiempo disponible.

- 1.1.1. Plazo de atención: Asignación en atención de temas específicos 5 días hábiles.
- 1.1.2. Forma de entrega: Sesiones de trabajo presencia o virtual, llamadas telefónicas, correo electrónicos y oficios

2. Asignación de Directores de Proyectos (Contratos externos)

- 2.1. Dirigir y gestionar los proyectos en las diferentes etapas de su ciclo de vida (con personal externo del Banco, mediante el uso de contratos preestablecido para tal fin).

Asignación del personal al 50%, 75% o 100% del tiempo disponible.

- 2.1.1. Plazo de atención: Asignación en atención de temas específicos 15 días hábiles, una vez recibido el perfil requerido por Popular Valores:
 - i. 2 días hábiles remisión solicitud a proveedor.
 - ii. 5 días hábiles recepción de propuestas de director.
 - iii. 3 días hábiles entrevistas y selección de personal.
 - iv. 5 días hábiles generación de permisos de ingreso.
- 2.1.2. Forma de entrega: Sesiones de trabajo presencia o virtual, llamadas telefónicas, correo electrónicos y oficios

3. Asignación de Administradores de Proyectos

- 3.1. Codirigir y gestionar los proyectos con los Directores de Proyectos, en las diferentes etapas de su ciclo de vida.

Asignación del personal al 50%, 75% o 100% del tiempo disponible.

3.1.1. Plazo de atención: Asignación en atención de temas específicos 5 días hábiles.

3.1.2. Forma de entrega: Sesiones de trabajo presencia o virtual, llamadas telefónicas, correo electrónicos y oficios

4. Asignación de Administradores de Proyectos (Contratos externos)

4.1. Codirigir y gestionar los proyectos con los Directores de Proyectos, en las diferentes etapas de su ciclo de vida (con personal externo del Banco, mediante el uso de contratos preestablecido para tal fin).

Asignación del personal al 50%, 75% o 100% del tiempo disponible.

4.1.1. Plazo de atención: Asignación en atención de temas específicos 15 días hábiles, una vez recibido el perfil requerido por Popular Valores:

- i. 2 días hábiles remisión solicitud a proveedor.
- ii. 5 días hábiles recepción de propuestas de Administradores.
- iii. 3 días hábiles entrevistas y selección de personal.
- iv. 5 días hábiles generación de permisos de ingreso.

4.1.2. Forma de entrega: Sesiones de trabajo presencia o virtual, llamadas telefónicas, correo electrónicos y oficios

5. Asesoría en la gestión de proyectos

5.1. Atención de oficios, correos, consultas telefónicas relacionadas con la gestión metodológica de proyectos.

5.1.1. Plazo de atención:

- i. Atención de oficio 5 días hábiles,
- ii. Atención de consultas por correo 3 días hábiles.
- iii. Atención de consultas telefónicas inmediatamente y se enviará un correo como evidencia de la atención.

5.1.2. Forma de entrega: Sesiones de trabajo presencia o virtual, llamadas telefónicas, correo electrónicos y oficios

6. Asesoría en la gestión de proyectos

6.1. Elaboración de Casos de negocio

6.1.1. Plazo de atención: Según procedimiento "Elaboración y presentación de casos de negocio del Conglomerado Financiero BPDC".

6.1.2. Forma de entrega: Sesiones de trabajo presencia o virtual, llamadas telefónicas, correo electrónicos y oficios

7. Transferencia de conocimiento.

7.1. Transferencia de conocimiento de la metodología de Gestión de Proyectos del Conglomerado Financiero Banco Popular (Caso de negocio, Programas y proyectos) al personal de Popular Valores, según sea requerido.

7.1.1. Plazo de atención:

- i. Atención de oficio 5 días hábiles
- ii. Atención de consultas por correo 3 días hábiles
- iii. Atención de consultas telefónicas inmediatamente y se enviará un correo como evidencia de la atención.

7.1.2. Forma de entrega: Sesiones de trabajo presencia o virtuales.

III. OBLIGACIONES DEL B.P.D.C.

1. El Banco prestará sus servicios utilizando para ello la diversidad de herramientas tecnológicas implementadas.
2. Garantizar a Popular Valores que los servicios arriba indicados serán impartidos por profesionales altamente especializados y con la experiencia correspondiente en cada materia, que garantice que cada caso será atendido con la debida diligencia y capacitación, para que ello atenúe los riesgos de error y potencialice el éxito de cada gestión
3. Asignar funcionarios, prioridades y/o áreas para la atención inmediata de las responsabilidades atinentes a la entidad e informar a Popular Valores de la o las personas designadas como contacto para recibir las solicitudes o requerimientos que se generen en la ejecución de lo contratado.
4. Atender oportunamente las solicitudes de Popular Valores
5. Enviar mensualmente a Popular Valores el cobro correspondiente (Factura Electrónica) a la ejecución del presente contrato, adjuntando un informe que lo justifique, donde se detallen los servicios brindados a Popular Valores que han sido conciliados previamente con ésta.
6. Asumir todas las demás obligaciones que se deriven del presente contrato y de la normativa aplicable de acuerdo con el detalle de servicio.
7. Facilitar a Popular Valores los documentos o mecanismos que sean solicitados a fin de efectuar las actividades establecidas en este contrato.
8. Considerar las políticas, reglamentos y demás procedimientos que aplican al Conglomerado en la generación de todos los documentos que se generen según las solicitudes de Popular Valores.
9. Cualquier otro requerimiento que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos de este contrato y sus adendas, así como de la normativa vigente y que le sea aplicable.

IV. OBLIGACIONES DE POPULAR VALORES

1. Recibir, revisar, aprobar y cancelar las facturas remitidas equivalentes a los servicios recibidos mediante transferencia electrónica o depósito.

2. Remitir oportunamente según corresponda las solicitudes de servicios requeridos y cualquier información y documentación que requiera para la correcta prestación de los servicios contratados.
3. Recibir, revisar y aprobar los documentos que se generen producto de los servicios que brinde el Banco.
4. Mantener dentro de su propia organización, un responsable que ejerza como contraparte técnica, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades como fiscalizador de:
 - a) Velar y dar seguimiento a que el Banco cumpla con lo establecido.
 - b) Vigilar que el Banco como contratado para llevar a cabo las funciones de soporte cumpla con la normativa conexas y supletoria que resulte aplicable, los anexos y adendas que se generen durante la ejecución de la presente relación contractual.
 - c) Atención conjunta de todas aquellas consultas de carácter operativo, que realicen tanto órganos externos como cualquier órgano de dirección o gerencial.Así mismo, se debe informar al Banco de la o las personas designadas como contacto en Popular Valores para la ejecución del presente contrato.
5. Facilitar al Banco los recursos tecnológicos necesarios para que sus programas se desempeñen de forma óptima
6. Cualquier otro requerimiento que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos de este contrato y sus adendas, así como de la normativa vigente y que le sea aplicable.

V. FORMALIZACIÓN

El contrato será comunicado vía SICOP y el inicio de éste será a partir de la orden de inicio que se incluya en SICOP.

El adjudicatario deberá cancelar las especies fiscales de ley, a razón del 50% del monto facturado y el restante 50% deberá ser cancelado por Popular Valores

VI. ORGANO FISCALIZADOR:

El Órgano Fiscalizador del contrato asignado por Popular Valores al servicio objeto de esta contratación, será el área usuaria que se designe por escrito, la cual evaluará los resultados de éste para determinar su real cumplimiento durante el proceso, pudiendo realizar las observaciones que considere oportunas para que el B.P.D.C. proceda a su aplicación.

VII. PLAZO E INICIO DE LA PRESTACIÓN CONTRACTUAL

El plazo de la presente contratación será de 12 meses, a partir de su firma y podrá ser prorrogado de forma automática y por mutuo acuerdo por periodos de 12 meses, hasta un máximo de cuatro años, salvo que alguna de las partes manifieste por escrito lo contrario, con al menos noventa días naturales de antelación al vencimiento del plazo que se encuentra en curso.

Las partes se deben comprometer a revisar anualmente los términos del contrato y en caso de que lo consideren necesario, suscribirán las adendas respectivas, a fin de mantener los términos

del contrato en concordancia con los costos del mercado, los requerimientos de los entes y órganos supervisores, así como las necesidades y posibilidades de las partes contratantes.

De realizarse la prórroga por más periodos, la Administración deberá tomar las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar en los respectivos años presupuestarios el pago de las obligaciones.

VIII. PRECIO Y FORMA DE PAGO

1. El oferente deberá indicar el precio según la moneda indicada en SICOP.
2. El costo de los servicios deberá ser calculado de acuerdo con la Metodología de Precios de Transferencia.
3. Se debe señalar por aparte el desglose de todos los impuestos que afectan los precios y finalmente el precio total con todos los impuestos incluidos. En caso de omitirlos, se considerarán incluidos en el precio cotizado.
4. Los precios deben ser cotizados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia entre números y letras prevalecerá el monto indicado en letras. Así mismo, si existiese contradicción entre los precios unitarios y totales, privarán los unitarios. Los precios deberán ser cotizados firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta.
5. Si en el detalle de los servicios requeridos por Popular Valores a cada Dirección del B.P.D.C. se ofrecen sub-servicios originados del área respectiva, la oferta deberá especificar el precio de cada uno de ellos, ya sea, bajo la modalidad de monto fijo mensual y/o costo del servicio por hora profesional según corresponda. Para mayor claridad se puede observar la tabla incorporada en el punto 5 siguiente.
6. La forma de pago para todos los servicios solicitados será de forma mensual, a partir de la forma de pago que se detalla en la siguiente tabla:

SERVICIO	FORMA DE PAGO
A. Dirección Jurídica	Monto fijo mensual
B. Dirección Capital Humano	Monto variable por mes según horas profesionales consumidas.
C. Dirección Investigación y Desarrollo de Mercados	Monto variable por mes según horas profesionales consumidas.
D. Dirección Corporativa de Riesgos	(Gestión Integral de Riesgos) Monto fijo mensual
	(Gestión Continuidad del Negocio) Monto variable por mes según horas profesionales consumidas
D. Dirección de Gestión	Monto variable por mes según horas profesionales consumidas.

E. Dirección Tecnología de Información	(Licenciamiento de software) Monto variable por mes según licencias adquiridas.
	(Data Center espacio físico por Rack. Colocation) Monto fijo mensual
	(Atención y canalización de requerimientos e incidentes) Monto variable por mes según tickets ingresados
F. Dirección Financiera Corporativa	Monto variable por mes según horas profesionales consumidas.
G. Secretaría Junta Directa Nacional	Monto fijo mensual
H. Oficialía de Cumplimiento	Monto fijo mensual
I. División Oficina Corporativa de Administración de Proyectos	Monto variable por mes según horas profesionales consumidas.

7. El fiscalizador del contrato en coordinación con las dependencias que brindan los servicios, deberá anualmente revisar los costos de acuerdo con la Metodología establecida, para ajustar y actualizar los costos de los servicios de bajo valor añadido del CFBPDC.

IX. PLAZO DE ADJUDICACIÓN

Para dictar el acto de adjudicación, Popular Valores dispondrá de un plazo hasta el doble de días hábiles que corren desde la invitación del concurso hasta la fijada para la presentación de la oferta, incluyendo las prórrogas otorgadas. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión de acuerdo con lo que indica el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

X. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

El B.P.D.C. acepta que todo tipo de diferencia, controversia, resolución e interpretación que surja de la aplicación del presente contrato, será dirimido en los Tribunales de Justicia Costarricenses.

XI. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS

1. Para efectos de determinar los tiempos de atención de todos los servicios supra expuestos, a excepción de la Dirección Tecnología de Información, se aplicará la siguiente multa:

En caso de atraso en la prestación de los servicios arriba indicados, El Banco deberá pagarle a Popular Valores el 2.5% del monto total del servicio que recibió de forma tardía por cada día natural de atraso en la entrega, hasta un máximo del 25% suma que será rebajada de la factura que se presente a cobro.

2. Para los Servicios de la Dirección de Tecnología de Información se aplicará:

GRADO	DESCRIPCION
ALTO	Tiene un impacto crítico sobre la operación, implica una pérdida total de servicio y la operación se encuentra interrumpida hasta la solución del problema.
	En horario de 8:00am — 5:00pm, de lunes a viernes, su atención debe iniciar como máximo 4 horas después de que Popular Valores realizó el reporte a la mesa de servicios del Banco, con la severidad descrita.
MEDIO	Tiene un impacto serio sobre la operación, existe pérdida parcial (no funcionalidad del servicio), sin embargo, la operación puede continuar de manera limitada.
	En horario de 8:00am — 5:00pm, de lunes a viernes, su atención debe iniciar como máximo 8 horas después de Popular Valores realizó el reporte a la mesa de servicios del Banco, con la severidad descrita.
BAJO	Tiene un impacto leve sobre la operación, se presenta una disminución en el rendimiento del servicio.
	En horario de 8:00am — 5:00pm, de lunes a viernes, su atención debe iniciar como máximo 24 horas después de que Popular Valores realizó el reporte a la mesa de servicios del Banco, con la severidad descrita.

XII. EMBARGOS JUDICIALES

El B.P.D.C. estará obligado a levantar por su propia cuenta, los embargos judiciales que llegará a decretarse en su contra por cualquier motivo, parcial o total sobre los derechos objeto de esta contratación. Esta obligación implica que, en un plazo máximo de 15 días hábiles, después de hecha la notificación judicial respectiva, deberá presentar copia del documento de solicitud de levantamiento de embargo, con el sello de recibido del Despacho Judicial, que tramita el proceso judicial contra el B.P.D.C. El no atender lo establecido en esta cláusula, facultará a Popular Valores para dar por resuelta su relación contractual sin responsabilidad alguna de su parte, con la consecuente ejecución de la garantía de cumplimiento.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se compromete a guardar absoluta reserva sobre el proyecto objeto de este cartel. Así mismo debe existir un acuerdo de confidencialidad por parte de todo el equipo de trabajo de la empresa que brindará el servicio a Popular Valores. Para tal efecto existirá una cláusula contractual donde se indicará la obligación del B.P.D.C. sobre la prohibición de divulgar cualquier tipo de información a la que haya tenido acceso.

El adjudicatario se debe comprometer a mantener confidencialidad total sobre:

1. Los productos y/o servicios que está brindando a Popular Valores
2. La información y/o datos que le sean suministrados durante el proceso contratado.

El adjudicatario se compromete a mantener, practicar y acatar el Reglamento de Seguridad Informática, el Manual de Políticas de Seguridad Informática y las Políticas de Seguridad Informática establecidas por Popular Valores, Puesto de Bolsa, S.A. Los mismos serán entregados al adjudicatario al iniciar el servicio.

De comprobarse la divulgación de información de calificación confidencial parcial o total, Popular Valores, Puesto de Bolsa, S.A. procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

El adjudicatario deberá entregar una declaración jurada donde la empresa a través de su representante legal se compromete a lo indicado en esta la cláusula de confidencialidad. De igual forma se debe entregar una declaración jurada por cada una de las personas que conformarán el equipo de trabajo o tendrán acceso a información de Popular Valores.

XIV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL B.P.D.C.

Al ser un proceso de excepción a los procedimientos ordinarios se asignará cien (100) puntos al precio.

XV. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

El B.P.D.C. acepta que todo tipo de diferencia, controversia, resolución e interpretación que surja de la aplicación del presente contrato, será dirimido en los Tribunales de Justicia Costarricenses.

XVI. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL O CORPORATIVA GENERALIDADES

La responsabilidad social empresarial o corporativa, es la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas o industrias, que, por lo general, tienen como objetivo el generar acciones para mejorar su situación competitiva y valorativa y brindar algún valor agregado a su gestión.

Se pretende que las labores que desarrolla una compañía no sólo busquen el crecimiento de la misma, sino también que vayan de la mano con la ética y la moral de la firma, y con el establecimiento de metas compatibles con el desarrollo sostenible de la sociedad costarricense; preservando los recursos ambientales y culturales para las generaciones futuras, respetando la diversidad y promoviendo la reducción de las desigualdades sociales.

A partir de las anteriores consideraciones, en el presente apartado lo que Popular Valores busca es que los posibles oferentes de bienes y servicios para la Institución, hagan conciencia de la necesidad latente de respetar tanto la vida humana, como el entorno que le rodea y que busquen no sólo el crecimiento de las empresas que representan, sino que apoyen a Popular Valores y a la sociedad costarricense con estos tópicos.

Popular Valores considera importante el que las compañías realicen esfuerzos en dicho campo, por lo que los oferentes deberán manifestar expresamente en sus ofertas que han leído, entienden, aceptan y cumplen con todos los tópicos contenidos en este apartado y que se someterán a todas las regulaciones que la Institución ha establecido en materia de responsabilidad social. Esto en total apego y respeto de la normativa nacional vigente, que procura que los habitantes del país vivan bajo las mejores condiciones humanas y sociales posibles.

Constitución Política de Costa Rica

La Constitución Política de Costa Rica, en sus artículos: 33, 56 y 57 se establece respectivamente:

"Toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana."

"El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. El Estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo."

"Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna. El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia."

Código de Trabajo de Costa Rica

El Código de Trabajo de Costa Rica en su artículo 177 indica:

Artículo 177. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra las necesidades normales de su hogar en el orden material, moral y cultural, el cual se fijará periódicamente, atendiendo a las modalidades de cada trabajo, a las particulares condiciones de cada región y cada actividad intelectual, industrial, comercial, ganadera o agrícola.

1. Comportamiento ético y anticorrupción (Ley No. 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y la Ley No. 9699, Ley de Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos).

Resulta importante enunciar algunas de las actuaciones que se consideran como prácticas corruptivas; esto sin llegar a ser exhaustivas:

- a) Ofrecer, dar, recibir, o solicitar cualquier cosa de valor que motive influir en las decisiones que se deben adoptar como funcionarios públicos con relación al procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual correspondiente (soborno, cohecho).
- b) Amenazar con causarle a los funcionarios o a los miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes un daño que constituya delito; esto con el afán de influir en las decisiones durante el procedimiento de contratación o la ejecución contractual correspondiente. Esto aunque el objetivo se logre o no (extorsión, coacción).
- c) Tergiversar datos o hechos con el objeto de influir sobre el procedimiento de contratación o en la fase de ejecución del contrato en perjuicio de Popular Valores y/o de otros concursantes (fraude).
- d) Actuar entre oferentes orientado a la referencia de precios en los procedimientos de contratación a niveles artificiales, no competitivos que deriven en la privación a Popular Valores de los beneficios de una abierta, limpia y libre competencia (colusión).

Ante las denuncias concretas y formales de prácticas corruptivas ocurridas durante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios o durante la ejecución

de un contrato derivado de las mismas; Popular Valores procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados. Las Instituciones se reservan en todo caso comprobado y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades competentes, el derecho para suspender los procedimientos de contratación o la ejecución de los contratos resultantes en cualquier etapa que se encuentren, todo ello garantizando el debido proceso. Las denuncias se deberán presentar ante el Jerarca de la Institución y a la Auditoría Interna.

Además, Popular Valores tiene debidamente establecido un Código de Ética Institucional, el cual establece una serie de pautas a seguir por parte de sus empleados en el comportamiento que adoptan durante la ejecución de todas sus actividades, producto de la relación laboral que tienen con las Instituciones. Es esperado de los proveedores con quienes se establezcan relaciones comerciales, el respeto a estas normas internas en procura de que esas relaciones estén mutuamente delimitadas por la ética, la transparencia, el respeto y la honestidad.

Los empleados de Popular Valores no reciben dádivas, regalías, sobornos, ni retribuciones económicas ni de ninguna índole por la labor que desempeñan, por lo que si se ve expuesto a situaciones como ésta debe denunciarlas. Así mismo el proveedor que se vea afectado por alguna propuesta indebida a cambio de beneficios, favorecimiento o condicionamientos, dentro de los procesos de contratación en que participe desarrollados por esta oficina, debe denunciarlo.

2. De orden social:

2.1. Obligaciones laborales

La empresa que resulte adjudicataria de este procedimiento de concurso, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a Popular Valores para dar por resuelto el vínculo contractual con las sanciones aplicables.

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del Adjudicatario, el adjudicatario debe presentar certificación original, con no más de un mes de emitida, extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social en donde se indique que se encuentra al día con el pago de las cuotas.

2.2. Condiciones de trabajo

B.P.D.C. deberá manifestar bajo la fe de juramento, que brinda a sus empleados espacios de trabajo en condiciones salubres y que les proporciona todos los implementos de protección suficientes y acordes con las funciones que estos realicen.

Dentro de los procesos de fiscalización contractual, Popular Valores podrá realizar inspecciones para determinar el cumplimiento de estas condiciones.

2.3. Ley 6727, Salud ocupacional

Salud ocupacional: promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los(as) trabajadores(as) en todas sus ocupaciones, prevenir todo daño causado a la salud de ellos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo.

Es la responsabilidad social, moral y legal que tiene la persona empleadora en cuanto a adoptar en el centro de trabajo actividades que conlleven a:

1. Promover y conservar la salud de la persona trabajadora;
2. Prevenir todo daño que las condiciones de trabajo pudieran causar a la persona trabajadora;
3. Proteger la salud ante los riesgos nocivos que resulten de las condiciones de trabajo;
4. Garantizar a la persona trabajadora un empleo acorde con sus capacidades fisiológicas psicológicas;
5. Adaptar las condiciones de la tarea a la persona trabajadora.

Normativa:

Código de Trabajo y sus reformas, Título IV (Ley N°6727, de fecha 09 de marzo de 1982), artículos 273, 282, 284, 285, 286, 288, 295, 296, 297, 299, 300. Artículo 24 del Reglamento a la Ley de Riesgos de Trabajo.

Los oferentes deberán brindar fiel y permanente cumplimiento a las obligaciones y deberes establecidos por las leyes y normas, que se contemplan en la legislación laboral actual y futura, esto a través de la presentación mensual de constancias o certificaciones extendidas por los órganos competentes, tales como:

- Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)
- Caja Costarricense del Seguro Social
- Pólizas propias de la actividad

Además, deberán comprometerse a observar y cumplir lo establecido en la legislación nacional, en tópicos de relevancia y de relación directa con el tema de la "Responsabilidad Social", que puedan estar invocados entre otros, en las siguientes regulaciones.

2.4. Contra el Trabajo Infantil y la explotación

En cumplimiento de lo que dicta el Decreto No. 29220 Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes y la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajador Adolescente (OATIA) (creada mediante Decreto No. 27516 el 18 de diciembre de 1998), como órgano adscrito a la Dirección Nacional de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; B.P.D.C., deberá garantizar que dentro su empresa, no se incurre en la contratación indebida de niños, niñas y adolescentes. Labor que ha sido identificado como un problema social que expone a este sector de la población a serias consecuencias que afectan su desarrollo físico, intelectual, moral, afectivo y social de los niños, niñas y adolescentes.

B.P.D.C. deberá manifestar bajo la fe de juramento, que no cuenta con trabajadores menores de 12 años y que para sus trabajadores con edades entre los 12 y 18 años, observa todas las

condiciones y requisitos establecidos en la legislación laboral vigente en Costa Rica, que regulan el trabajo infantil.

Popular Valores es totalmente respetuoso de esta condición legal, por lo que se mantendrá vigilante del respecto de la misma por parte de los proveedores con quienes establezca relaciones comerciales.

2.5. Ley 7476, Contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia

B.P.D.C. deberá obligarse hacer valer las prohibiciones y sanciones sobre el acoso u hostigamiento sexual, como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales.

2.6. Ley 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad

Deberá ser del interés de los oferentes, el establecer y cumplir con el desarrollo integral de la población discapacitada, garantizando que, dentro de su empresa se cuente con las condiciones necesarias para que, en caso de contar con personal cubierto por la referida Ley a la misma vez se posibilite disponer de condiciones que le aseguren la igualdad de oportunidades, derechos y deberes que el resto de sus funcionarios.

3. Ley 8262, Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas

Los oferentes, deberán comprometerse a coadyuvar en el desarrollo productivo de las pequeñas y medianas empresas, de manera tal que se contribuya al proceso de desarrollo económico y social del país, mediante la generación de empleo y el mejoramiento de las condiciones productivas y de acceso a la riqueza.

4. CONSIDERACIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AMIGABLES CON LA NATURALEZA

Popular Valores ha venido desarrollando un proceso de gestión ambiental que le permita brindar un importante aporte para mejorar la condición del planeta en torno a la gran contaminación que sufre y que está ocasionando el calentamiento global y otros que le afectan, y que son claros perjuicios para la población mundial.

La tarea realizada no ha sido sólo a lo interno de la institución, sino que se ha venido procurando el involucramiento de todos los agentes externos interesados en mantener relaciones comerciales con Popular Valores.

Dentro de los carteles se procura incorporar condiciones que fomenten esta conciencia ambiental en beneficio de todos, por lo que según sea el objeto de contratación de que se trate, se establecen condiciones cartelarias propias que fomenten esta cultura "verde" como un elemento importante dentro de nuestras relaciones comerciales, tales como: ahorro de papel; ahorro de energía eléctrica; desarrollo de planes amigables con el ambiente para la eliminación y tratamiento de desechos de todo tipo; reciclaje; reutilización de desechos; etc.

Por lo que se espera por parte de los oferentes, considerar dentro de sus propuestas el uso de equipos y químicos especializados (según corresponda), que eventualmente podrían incidir en la salud humana, así como impactar negativamente en la naturaleza durante y después de su vida útil. Se hace necesario que los participantes suministren, cuando así corresponda, las certificaciones respectivas o especificaciones en las fichas técnicas de los equipos y/o químicos

a utilizar durante la prestación contractual, con los que se demuestre que los productos a ser utilizados resultan amigables con la salud humana y con el ambiente.

Se espera que el proveedor se convierta en un aliado que brinde acompañamiento y apoyo en este campo, de manera que esto se traduzca en bienestar para la población en general.

4.1. Responsabilidad compartida (artículo 5 de la Ley No. 8839 Gestión Integral de Residuos)

En relación con la responsabilidad compartida que cubre a consumidores, distribuidores, gestores de residuos, productores e importadores, tanto públicos como privados y en razón de que para la ejecución del objeto bajo contratación se prevé que le B.P.D.C. está propenso al uso de una considerable cantidad de recurso, entre estos de papelería y suministros de oficina, que eventualmente podrían incidir en la salud humana, así como impactar en la naturaleza durante y después de su vida útil, es que se hace necesario que los participantes en su oferta manifieste cumplir con lo siguiente:

- Que el papel utilizado y acopiado como residuo recibe algún tratamiento o disposición especial como su reutilización o reciclaje. Señalar la forma en que se realiza la final disposición responsable del mismo.
- Que realiza la fabricación o manufactura de formularios o productos de papel a partir del uso de materias primas recicladas o elementos distintos a la pulpa de árboles. Indicar la forma utilizada.
- Que brinda un adecuado tratamiento de otros residuos derivados de su gestión particular cuando llegan al final de su vida útil para la empresa, desde alguna perspectiva sanitaria y ambiental, tales como:
 - Plástico
 - Cartón
 - Prensas de folder (fástener), grapas y clips.
 - Recipientes de consumibles (tóner, cintas y cintas)
 - Grapadoras
- Que una vez que los equipos de oficina tales como computadoras, impresoras, fax, fotocopadoras, multifuncionales, teléfonos, etc., han cumplido su vida útil, son dispuestos de forma responsable. Indicar la forma de disposición de los mismos.
- Que los materiales y/o equipos en desuso son entregados a firmas recolectoras de materiales de reciclaje reconocidas y autorizadas por el Ministerio de Salud.
- Que el personal contratado para la recolección y tratamiento de los desechos, cuenta con capacitación en gestión ambiental, en temas como:
 - Sostenibilidad ambiental y social
 - Utilización y tratamiento de materiales reciclables y/o biodegradables.
 - Ahorro de recursos naturales y energéticos.

Así mismo cuando corresponda realizar entrega de bienes, B.P.D.C. deberá indicar que evitará envolturas excesivas y además garantizará envolturas o embalajes libres de poliestireno y el uso de plásticos inferiores al PET 3 (politereftalato de etileno), para reducir el impacto de los residuos que se puedan generar por dicha actividad.

El fiel cumplimiento de todo lo anteriormente indicado y la debida puesta en marcha del respectivo plan para la disposición de desechos, será una de las condiciones a considerar por parte de Popular Valores, en el momento de valorar ejecutar las prórrogas de los contratos suscritos.

4.2. Responsabilidad extendida del productor (artículo 5 de la Ley No. 8839 Gestión Integral de Residuos)

La responsabilidad extendida del productor o importador, mantiene el compromiso del productor durante todo el ciclo de vida de los productos que vende, incluyendo las fases post-industria y post-consumo, por lo que, para la ejecución de la actividad bajo contratación, el adjudicatario deberá asumir el recibo de los materiales de empaque, embalaje, así como los residuos reciclables que se generen, tales como los consumibles entre otros.

A partir de esto, los oferentes deben comprometerse a recibir en sus instalaciones, si es que Popular Valores, los residuos derivados de lo contratado, asegurando la disposición responsable de cada uno de estos, según la normativa y procesos específicos de disposición responsable para cada caso en particular, según el objeto de que se trate.

4.3. Uso de tecnologías eco-eficientes

Entre otras se debe atender lo dispuesto en la Directriz No. 011-MINAE, mediante la cual se establece la prohibición de adquirir equipos, luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el Sector Público.

En lo que respecta a la adquisición de automotores alimentados por hidrocarburos se deberán buscar tecnología que resulten ser más eficientes en el uso de los combustibles y minimicen la generación de contaminación ambiental, así como la búsqueda de tecnologías amigables con el ambiente, como los vehículos híbridos y/o eléctricos.

XVII. Clausulas Base de Seguridad de la Información

1. Normativa de Seguridad de la Información

- 1.1. POPULAR VALORES se compromete a entregar la normativa vigente en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática vinculante que se encuentre establecida una vez que se adjudique este proceso de contratación, al igual que todas sus actualizaciones, las cuales serán comunicadas oportunamente al B.P.D.C.
- 1.2. El B.P.D.C., entiende y se compromete a practicar y acatar durante todo el proceso de esta contratación, la normativa vigente en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática que se encuentren establecida por el POPULAR VALORES, al igual que todas sus actualizaciones
- 1.3. El B.P.D.C., se compromete a mantener actividades de concientización sobre la normativa en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática, así como buenas prácticas y estándares en materia de Seguridad de la Información a todo el personal de su equipo de trabajo que participará durante todo el proceso de esta contratación, manteniendo evidencia que respalde dicha actividad; y para lo cual el B.P.D.C. deberá realizar sin costo adicional para POPULAR VALORES.
- 1.4. Cuando lo considere pertinente POPULAR VALORES, se reserva el derecho de brindar inducción sobre la normativa de Seguridad de la Información al personal del B.P.D.C., para asegurar la protección de la información y/o datos de POPULAR VALORES, para lo cual el B.P.D.C., se compromete a colaborar en el proceso; esta inducción se

ejecutará cuando POPULAR VALORES lo requiera y será previamente notificada

2. Confidencialidad de la Información

- 2.1. En caso de requerir terceros sub-contratados, el B.P.D.C. se compromete a comunicarlo de forma transparente y oportuna a POPULAR VALORES, y establecer acuerdos de confidencialidad individuales y/o con el tercero para garantizar que todos los aspectos de Seguridad de la Información establecidos en la presente contratación. Debe entregarse copia de dichos acuerdos al Fiscalizador previo a contar con el acceso a la información y sistemas de POPULAR VALORES, lo anterior bajo los principios de necesidad de saber y cumplimiento de funciones para el debido control de accesos, para su otorgamiento bajo el principio del mínimo privilegio y en estricto apego a las funciones a realizar
- 2.2. Todos los funcionarios y/o terceros contratados por el B.P.D.C. que trabajarán en este proceso de contratación, entienden y se comprometen mediante acuerdos de confidencialidad individuales y/o empresariales, a practicar y acatar la normativa en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática que se encuentre establecida por POPULAR VALORES, durante todo el proceso y la vigencia del contrato que se derive. POPULAR VALORES, se compromete a entregar la plantilla de Acuerdo de Confidencialidad que debe ser utilizada. Para lo cual, el B.P.D.C. se compromete a entregar copia del o los Acuerdos de Confidencialidad firmados al Fiscalizador de este proceso de contratación.
- 2.3. El B.P.D.C., se compromete a mantener absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre:
 - Este proceso de contratación, que está brindando a POPULAR VALORES.
 - Los esquemas de infraestructura, diseño, funcionamiento, configuración e instalación llevados a cabo derivados de este proceso de contratación, que está ejecutando para POPULAR VALORES.
 - Toda la información y/o datos que se generen producto de este proceso de contratación.
 - Toda información que POPULAR VALORES brinde al B.P.D.C. antes, durante y posterior al lapso contratado debe ser considerada confidencial y de uso exclusivo de POPULAR VALORES.
- 2.4. El B.P.D.C., entiende que deben existir acuerdos de confidencialidad, así como de las sanciones que se puedan derivar por las violaciones a los mismos según la ley y normativa aplicable. Esto conlleva la prohibición por parte del B.P.D.C., de divulgar o hacer un uso inadecuado de cualquier tipo de información y/o datos a la que tenga acceso y/o se genere durante este proceso de contratación.
- 2.5. De comprobarse que exista un compromiso de información ante la divulgación, fuga o uso inadecuado de información por parte del B.P.D.C., ya sea de forma intencional o no, de forma parcial o total, POPULAR VALORES procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la

reglamentación y normativa aplicable.

- 2.6. En caso de que se requiera divulgar o compartir información, el B.P.D.C. se compromete a obtener la aceptación de POPULAR VALORES por escrito antes de proceder a divulgar o compartir la información, la cual debe ser avalada por el representante designado (Dueño de la Información y/o Fiscalizador) por parte de POPULAR VALORES, además debe contar con los controles de seguridad indicados por Seguridad Operativa Informática y cumplir con la normativa de Seguridad de la Información.
- 2.7. El B.P.D.C. debe prevenir e impedir la creación, duplicación, acceso, modificación, procesamiento, almacenamiento, transmisión, eliminación y destrucción no autorizada de la información y/o datos que se generen o le sean suministrados, ya sea antes, durante y posterior a este proceso de contratación.
- 2.8. Toda la información de los modelos, esquemas, procesos, configuraciones o infraestructura de POPULAR VALORES a la que se tenga acceso, o se genere como parte de este proceso de contratación, no podrán ser utilizados para ningún tipo de divulgación o presentaciones a otras empresas, o personas bajo ninguna forma; en caso de ser requerido debe contar con la autorización formal por parte de POPULAR VALORES.
- 2.9. El B.P.D.C., debe utilizar toda la información que brinde POPULAR VALORES, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con este proceso de contratación.
- 2.10. El B.P.D.C., debe garantizar que, las herramientas, aplicaciones y/o sistemas que formen parte de este proceso de contratación no incluyan código y/o funcionalidades adicionales malintencionadas y/o vulnerables, que pueda afectar la operación y/o comprometer la información de POPULAR VALORES, ya sea en forma de estafa, sabotaje u otro acto de carácter doloso.
- 2.11. Queda estrictamente prohibido someter la información de POPULAR VALORES por parte del B.P.D.C., a competencias públicas como pruebas de seguridad o comercialización de productos de seguridad de la misma, asimismo, realizar cualquier otro tipo de prueba técnica, funcional o administrativa, contra cualquier componente de POPULAR VALORES aquí no detallado, y sin la autorización explícita por escrito del representante designado (Dueño de la Información y/o Fiscalizador) por parte de POPULAR VALORES, así como por el área y/o personal técnico de seguridad informática que corresponda de POPULAR VALORES.

3. Seguridad, custodia y derechos de acceso:

- 3.1. El B.P.D.C. debe de velar por aplicar controles de Seguridad de la Información según el tipo de información y/o dato de POPULAR VALORES que se le suministre o se genere durante todo el proceso de esta contratación, proporcionando los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de POPULAR VALORES conforme leyes, estándares y buenas prácticas de seguridad aplicables tales como:

- ISO/IEC 27001: estándar para la gestión de sistemas de seguridad de la información.
 - PCI DSS: Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago (por sus siglas en inglés Payment Card Industry Data Security Standard)
 - NIST: Instituto Nacional de Normas y Tecnología (por sus siglas en inglés, National Institute of Standards and Technology),
 - COBIT: Objetivos de Control para Información y Tecnologías relacionadas (por sus siglas en inglés: Control Objectives for Information and related Technology),
 - Ley 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, entre otros.
- 3.2. El B.P.D.C. se compromete a suministrar al Fiscalizador del contrato un informe periódico anual del cumplimiento y eficacia de los controles Seguridad de la Información aplicados para proteger la información y/o datos de POPULAR VALORES, que ha sido suministrada o generada por este proceso de contratación, en caso de que B.P.D.C. cuente con una certificación vigente emitida por un tercero de confianza como por ejemplo SSAE16 u otro reconocido, este se aceptará como informe válido.
- 3.3. Toda información contenida en las bases de datos, archivos, medios de almacenamiento, en línea y otros sistemas, ya sea de forma electrónica y/o impresa producto de este proceso de contratación es propiedad de POPULAR VALORES, será considerada confidencial y debe ser utilizada únicamente para los fines previamente acordados por las partes. POPULAR VALORES debe mantener acceso ilimitado a toda la información para su descarga y acceso en el momento que sea requerido de forma individual y/o masiva sin que implique un costo adicional para POPULAR VALORES, por lo cual deberán acordarse establecer previamente los mecanismos correspondientes.
- 3.4. Una vez terminada la ejecución de este proceso de contratación. El B.P.D.C. deberá devolver la información que sea propiedad de POPULAR VALORES mediante los formatos previamente acordados entre las partes y proceder a coordinar la eliminación controlada y segura de toda la información, siendo documentado mediante una Declaración Jurada por el B.P.D.C., POPULAR VALORES se reserva el derecho de realizar auditorías, pruebas y/o validaciones, para verificar que la información y/o datos de POPULAR VALORES han sido eliminados. Además, el B.P.D.C. deberá mantener absoluta confidencialidad posterior a la finalización de este proceso de contratación durante un plazo vitalicio.
- 3.5. El B.P.D.C., acepta que los accesos a la red y sistemas de información de POPULAR VALORES que tengan sus funcionarios y/o terceros sub-contratados serán restringidos y monitoreados, según la normativa de Seguridad de la Información y controles de Seguridad Informática pertinentes. Cualquier incumplimiento será reportado al Fiscalizador del contrato, para que se tomen las acciones pertinentes, y dichos accesos pueden ser suspendidos o revocados de forma inmediata.
- 3.6. El B.P.D.C., sus funcionarios y/o terceros contratados, no podrán utilizar dispositivos o herramientas para: búsqueda o detección de equipo activo en la red, análisis y explotación de vulnerabilidades, escaneos de puertos y protocolos, capturas de información, análisis de tráfico de red, acciones de investigación o espionaje para

recopilación de datos y/o configuraciones, aplicación de pruebas de penetración o testeo en POPULAR VALORES, sin la autorización explícita por escrito del representante designado (Dueño de la Información y/o Fiscalizador) por parte de POPULAR VALORES, así como por el área y/o personal técnico de seguridad informática que corresponda de POPULAR VALORES.

- 3.7. En caso de presentarse un incidente de Seguridad de la Información en este proceso de contratación donde se comprometa la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información y/o datos de POPULAR VALORES, es responsabilidad del B.P.D.C., notificar inmediatamente a POPULAR VALORES mediante el personal designado para tal propósito y/o en su defecto al Fiscalizador del contrato para reportar el incidente en el servicio DTI: 75-Reporte Seguridad de la Información a través del Centro Soporte Logístico (CSL) en la oferta de servicios de TI y a la cuenta de correo < TISoluciones@bp.fi.cr >.
- 3.8. POPULAR VALORES se reserva el derecho de auditar y/o verificar los controles de Seguridad de la Información establecidos por el B.P.D.C., para asegurar la protección de la información y/o datos de POPULAR VALORES, para lo cual, el B.P.D.C., se compromete a colaborar en el proceso y entregar las evidencias necesarias como prueba de cumplimiento en el plazo solicitado, esta revisión se ejecutará cuando POPULAR VALORES lo requiera y será previamente notificada.
- 3.9. EL B.P.D.C. se compromete a mantener resiliencia, recuperación, respaldos y contingencia para asegurar la disponibilidad e integridad de la información y/o datos del proceso de este proceso de contratación.

POPULAR VALORES emitirá una lista de personas contactos responsables según lo indicado el punto IV de este cartel. DEDE ES

- 3.10. Asimismo, por parte del B.P.D.C., los funcionarios contacto, son los siguientes:

Funcionario del B.P.D.C.	Dependencia	Teléfonos de Contacto	Correo Electrónico de Contacto

- Es responsabilidad del B.P.D.C. mantener y comunicar oportunamente a POPULAR VALORES los cambios o movimientos (entradas y salidas) de personal autorizado para acceder a la información o sistemas y/o dominio de POPULAR VALORES, para el mantenimiento de accesos y controles pertinentes, previo a contar con el acceso a la información y sistemas de POPULAR VALORES.
 - POPULAR VALORES se reserva el derecho de admisión del personal que reporte el adjudicatario.
- 3.11. Todos los dispositivos y equipo tecnológico que el B.P.D.C. requiera ingresar y/o retirar de las instalaciones de POPULAR VALORES y que formarán parte de este proceso de contratación, debe estar debidamente identificado, verificado y ser registrado en un inventario detallado de componentes que el B.P.D.C. debe mantener actualizado e informar de previo al ingreso y/o retiro del mismo al Fiscalizador del contrato, el cual no debe contener información confidencial o datos sensible de POPULAR VALORES.

En caso de no estar registrado POPULAR VALORES se reserva el derecho de admisión y/o retiro del equipo.

- 3.12. El B.P.D.C., no podrá conectar ningún dispositivo y equipo tecnológico alguno a la red de POPULAR VALORES, sin la previa comunicación, justificación y la autorización de uso respectiva por parte de POPULAR VALORES (Fiscalizador del contrato) y deberá aplicar los controles pertinentes definidos por el área de Seguridad Informática.
- 3.13. Los dispositivos y equipo tecnológico del B.P.D.C. que requieran conectarse a la red de POPULAR VALORES no deben tener instalado software que pueda afectar la seguridad de la red institucional, tales como "Spyware", "Sniffers" o cualquier otro que atente contra la Seguridad de la Información de POPULAR VALORES.
- 3.14. El B.P.D.C. entiende y acepta que POPULAR VALORES se reserva el derecho de realizar pruebas y/o validaciones de seguridad informática (hardening, análisis de vulnerabilidades y/o pruebas de penetración) a este proceso de contratación ofrecido por el B.P.D.C., para asegurar la protección de la información y/o datos de POPULAR VALORES, para lo cual, el B.P.D.C. se compromete a colaborar en el proceso y mitigar las debilidades que sean identificadas, esta revisión se ejecutará cuando POPULAR VALORES lo requiera y será previamente notificada. POPULAR VALORES no aceptará la finalización de este proceso de contratación ofrecido hasta que el B.P.D.C. subsane las vulnerabilidades reportadas y se den por validadas; y para lo cual el B.P.D.C. deberá participar sin costo para POPULAR VALORES en las pruebas y revisiones que se definan.
- 3.15. En caso de que el B.P.D.C., inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación o cierre que afecte el normal funcionamiento, se compromete a custodiar y brindar acceso a toda información y/o datos de POPULAR VALORES que se le haya suministrado y/o genere durante todo el proceso de esta contratación, asegurando la protección de la información de POPULAR VALORES en todo momento.
- 3.16. En caso de presentarse algún conflicto por motivo de que el B.P.D.C., inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación o cierre, las partes se comprometen a resolver en definitiva sus diferencias patrimoniales de naturaleza disponible, utilizando alguno de los mecanismos previstos en la Ley sobre la Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, el Reglamento de Arbitraje de los Centros de Conciliación y Arbitraje u otros existentes en el país.

4. De la Protección de datos de carácter personal

- 4.1. El B.P.D.C. entiende y acepta que como parte de este proceso de contratación le podrán ser facilitados, o tener acceso a Datos de carácter personal y/o Sensibles, los cuales se encuentran protegidos por la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos de carácter personal Según la Ley n° 8968 y su Reglamento.
- 4.2. El B.P.D.C. entiende y acepta que los Datos de carácter personal y/o Sensibles le serán facilitados en carácter de acceso a los mismos, únicamente para lo requerido en este proceso de contratación por lo cual no se encuentra autorizado a introducir estos datos

en una base de datos propia o de terceros, entendiéndose que si lo hace estaría incumpliendo con una obligación esencial del presente cartel

- 4.3. El B.P.D.C. por ningún motivo distribuirá, difundirá o comunicará a algún tercero Datos de carácter personal y/o Sensibles que le hayan sido facilitados por POPULAR VALORES, como parte de este proceso de contratación, con la excepción del acceso que deba de darse al propio Interesado Titular de dicho Dato, si así lo solicita de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- 4.4. El B.P.D.C. comunicará a POPULAR VALORES cualquier ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión o revocación por parte del propio Interesado Titular de dicho Dato, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- 4.5. El B.P.D.C. comunicará a POPULAR VALORES cualquier irregularidad en el tratamiento o almacenamiento de los Datos de carácter personal y/o Sensibles que le hayan sido facilitados como parte de este proceso de contratación, tales como pérdida, destrucción, extravío, entre otras, para lo cual tendrá un plazo máximo de tres días hábiles a partir del momento en que ocurrió el suceso.

Lic. Ricardo Hernández Agüero
Jefe de Servicios Administrativos