# ANEXO 1

**INVENTARIO DE PROCESOS DE LA CFN B.P.**

| **TIPO DE PROCESO** | **MACRO PROCESO** | **PROCESO** | **SUBPROCESO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gobernante o Estratégico | Gestión de Gobierno Corporativo | Gestión de los Directores y Administradores | Aprobación de Políticas, Lineamientos y Directrices | Directorio |
| Aprobación de activos y pasivos | Comité ALCO/ Subgerencia de Tesorería |
| Evaluación y Seguimiento de Informes de Organismos de Control | Gerencia General |
| Gestión, Transparencia y Rendición de Cuentas | Gerencia de Gestión Estratégica |
| Dirección Estratégica | Definición y aprobación de documentos estratégicos y operativos | Gerencia de Gestión Estratégica |
| Definición y aprobación de líneas de negocio | Gerencia de Gestión Estratégica |
| Monitoreo y seguimiento a objetivos estratégico y operativos | Gerencia de Gestión Estratégica |
| Sistemas de Información Gerencial | Gerencia de Gestión Estratégica |
| Administración de proyectos | Gerencia de Gestión Estratégica |
| Estructura Organizacional y Comités | Definición de la Estructura Organizacional | Gerencia General |
| Creación y aprobación de Comités | Gerencia General |
| Gobernante o Estratégico | Administración Integral del Riesgo | Identificación del Riesgo | Metodología para la identificación del riesgo | Gerente de Riesgos |
| Metodología para la identificación de las líneas de negocio | Gerente de Riesgos |
| Metodología para la determinación de factores de riesgo por línea y perfil de riesgo | Gerente de Riesgos |
| Metodología para la determinación de mapas de riesgo | Gerente de Riesgos |
| Metodología para la Evaluación del riesgo en nuevos productos y servicios | Gerente de Riesgos |
| Metodología del establecimiento de límites de exposición para riesgos de crédito, mercado y liquidez y/o cupos de inversiones | Gerente de Riesgos |
| Elaboración de informes de riesgos de crédito | Gerente de Riesgos |
| Metodología para la definición de límites de exposición y/o cupos de inversiones | Gerente de Riesgos |
| Determinación de factores de riesgo por línea y perfil de riesgo | Gerente de Riesgos |
| Determinación de mapas de riesgos | Gerente de Riesgos |
| Definición de límites de exposición y/o cupos de inversiones | Gerente de Riesgos |
| Evaluación de Riesgo en nuevos productos y servicios | Gerente de Riesgos |
| Medición del Riesgo | Metodología para la cuantificación integral de los riesgos y su impacto en el patrimonio técnico | Gerente de Riesgos |
| Límites de exposición propios | Gerente de Riesgos |
| Metodología para el establecimiento de modelo experto de calificación | Gerente de Riesgos |
| Metodología de análisis de cosechas de cartera | Gerente de Riesgos |
| Metodología de Establecimiento de matrices de transición | Gerente de Riesgos |
| Metodología de análisis de pérdida esperada | Gerente de Riesgos |
| Metodología para análisis de la estructura de activos y pasivos líquidos | Gerente de Riesgos |
| Metodología de recuperación contractual por bandas de tiempo | Gerente de Riesgos |
| Metodología de recuperación esperada por bandas de tiempo | Gerente de Riesgos |
| Metodología de recuperación dinámica por bandas de tiempo | Gerente de Riesgos |
| Metodología de brecha o descalce entre activos y pasivos sensibles a tasa | Gerente de Riesgos |
| Metodología del modelo de evaluación para emisores en PFB (Programa Financiamiento Bursátil) e IFIs (Banca de 2 piso) | Gerente de Riesgos |
| Metodología de valoración del portafolio de inversiones | Gerente de Riesgos |
| Metodología de pruebas "Back Testing" y "Stress Testing" y pruebas de tensión | Gerente de Riesgos |
| Establecimiento de evaluación de procesos (matriz de identificación) | Gerente de Riesgos |
| Establecimiento de evaluación de impacto (Matriz de eventos) | Gerente de Riesgos |
| Definición del modelo de estimación capital por RO | Gerente de Riesgos |
| Métodos de medición básicos | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de modelo para determinación del límites de exposición y grupo de indicadores | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración del modelo para mapas de riesgos | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración del modelo experto de calificación para cartera comercial | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de análisis de cosechas de cartera y matrices de transición | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de las pérdidas esperadas | Gerente de Riesgos |
| Definición y acompañamiento de Rating de Otorgamiento | Gerente de Riesgos |
| Definición de metodología de asignación de primas de riesgo para las tasas activas | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de los criterios para la calificación de activos de riesgos | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración del Modelo de evaluación para emisores en PFB e IFIs (Banca 2 piso) | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración del Método de valoración del portafolio de inversiones | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración en la determinación de pruebas "BackTesting" y "StressTesting" y pruebas de tensión | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración en el establecimiento de evaluación de procesos (matriz de identificación) | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración en la establecimiento de evaluación de impacto (matriz de eventos) | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración en el modelo básico (BIA), estardar (SA) o avanzado (AMA) | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración del índice estructural de Liquidez | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de brechas de liquidez y posición de liquidez en riesgo, escenario esperado | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de brechas de liquidez y posición de liquidez en riesgo, escenario dinámico | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de métodos de maduración a los activos sensibles a tasa de interés | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de métodos de duración a los activos sensibles a tasa de interés | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de valor patrimonial en riesgo | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de metodología para valoración del portafolio de inversiones | Gerente de Riesgos |
| Definición y elaboración de metodología para riesgo operativo | Gerente de Riesgos |
| Aplicación de Métodos de Medición Básicos | Gerente de Riesgos |
| Elaboración de informes mensuales de cumplimiento de políticas de inversión | Gerente de Riesgos |
| Control/Mitigación del Riesgo | Verificación de los Límites de Exposición | Gerente de Riesgos |
| Verificación de Resultados de la aplicación del Modelo Experto | Gerente de Riesgos |
| Verificación de Resultados de la aplicación del Modelo Scoring | Gerente de Riesgos |
| Verificación de Resultados de la Calificación de Activos de Riesgos | Gerente de Riesgos |
| Evaluación de riesgos por operaciones individuales | Gerente de Riesgos |
| Control de los indicadores de liquidez | Gerente de Riesgos |
| Plan de Contingencia de Liquidez | Gerente de Riesgos |
| Control de los indicadores de sensibilidad | Gerente de Riesgos |
| Elaborar el Informe de Calificación de activos y Contingentes. | Gerente de Riesgos |
| Elaborar el Informe Mensual de Administración Integral de Riesgo | Gerente de Riesgos |
| Elaborar el Informe Trimestral de Administración Integral de Riesgo | Gerente de Riesgos |
| Verificación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por administración, con la CFN B.P. | Gerente de Riesgos |
| Coordinar la atención a disposiciones y requerimientos de los organismos de control | Gerente de Riesgos |
| Información de estructuras y formularios a la SBS | Gerente de Riesgos |
| Definición de responsables de reportes y/o estructuras | Gerente de Riesgos |
| Envío de información a SB y Ministerio de Economía y Finanzas | Gerente de Riesgos |
| Seguimiento a observaciones de organismos de control | Gerente de Riesgos |
| Responder a Oficios de Organismos de Control | Gerente de Riesgos |
| Metodología para la administración de la Continuidad del negocio | Gerente de Riesgos |
| Administración del plan de continuidad del negocio | Gerente de Riesgos |
| Monitoreo del plan de continuidad del negocio | Gerente de Riesgos |
| Dar capacitación de continuidad del negocio | Gerente de Riesgos |
| Traslados de actividades e información en casos de incidentes | Gerente de Riesgos |
| Comunicación en casos de incidentes | Gerente de Riesgos |
| Elaboración de planes de contingencia de mercado y liquidez | Gerente de Riesgos |
| Monitoreo del Riesgo | Metodología para el monitoreo integral de los riesgos | Gerente de Riesgos |
| Seguimiento a los Sistemas de Información Gerencial | Gerente de Riesgos |
| Retroalimentación de riesgos | Gerente de Riesgos |
| Evaluar el plan de contingencia de mercado y liquidez | Gerente de Riesgos |
| Gobernante o Estratégico | Gestión de Seguridad de la Información | Planificación de la Seguridad de la Información | Metodología para la administración de seguridad de la información | Gerente de Riesgos |
| Administrar la Seguridad de la información | Gerente de Riesgos |
| Clasificar y controlar los activos de información | Gerente de Riesgos |
| Capacitar y sensibilizar al personal | Gerente de Riesgos |
| Mejoramiento de la Seguridad de la Información | Verificar el cumplimiento de la gestión de la seguridad de la información | Gerente de Riesgos |
| Control de la Seguridad de la Información | Gestionar la auditoria externa de seguridad de la infraestructura tecnológica | Gerente de Riesgos |
| Controlar la información crítica de la entidad | Gerente de Riesgos |
| Gestionar los roles y perfiles de usuarios | Gerente de Riesgos |
| Gestionar accesos a usuarios | Gerente de Riesgos |
| Controlar la afectación directa a las bases de datos | Gerente de Riesgos |
| Gestionar incidentes de seguridad de la información | Gerente de Riesgos |
| Controlar el acceso a los sistemas | Gerente de Riesgos |
| Control criptográfico | Gerente de Riesgos |
| Monitorear el cumplimiento de requerimientos de seguridad de la información para nuevos sistemas o mantenimiento | Gerente de Riesgos |
| Monitorear la efectividad de los niveles de seguridad implementados en hardware, software, redes y comunicaciones | Gerente de Riesgos |
| Controlar el acceso a consultar información confidencial de los clientes | Gerente de Riesgos |
| Gobernante o Estratégico | Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos | Identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos | Identificación de riesgos | Gerente de Cumplimiento |
| Generar información para la verificación en bases | Gerente de Cumplimiento |
| Verificación en bases reservadas previa vinculación comercial o contractual para prevenir el lavado de activos | Gerentes de unidad |
| Gerente de Cumplimiento |
| Medición del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos | Análisis del riesgo | Gerente de Cumplimiento |
| Evaluación del riesgo | Gerente de Cumplimiento |
| Tratamiento del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos | Controlar el cumplimiento de las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos | Gerente de Cumplimiento |
| Formar cultura en prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos | Gerente de Cumplimiento |
|
| Respaldo de la información obtenida de los clientes y organismos de control | Gerente de Cumplimiento |
| Monitoreo del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos | Monitorear alertas de la Unidad de Cumplimiento. | Gerente de Cumplimiento |
| Sustantivo o Productivo | Gestión de Negocios Financieros | Administración de la liquidez institucional | Proyección del flujo de caja | Subgerencia de Tesorería |
| Movimiento de recursos | Subgerencia de Tesorería |
| Seguimiento y control del encaje bancario. | Subgerencia de Tesorería |
| Apertura y cierre de cuentas. | Subgerencia de Tesorería |
| Manejo y Administración del Portafolio de Inversiones | Gestión de manejo del portafolio de inversiones | Subgerencia de Tesorería |
| Gerencia de Operaciones Financieras |
| Gestión de la administración del portafolio de inversiones | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Subgerencia de Tesorería |
| Intermediación bursátil | Realizar el servicio de intermediación bursátil. | Subgerencia de Tesorería |
| Gerencia de Operaciones Financieras |
| Fijación de tasas de interés activas y pasivas. | Calcular y determinar y asignar tasas activas y pasivas en los sistemas transaccionales tasas de interés activas. | Subgerencia de Tesorería |
| Calcular y determinar y asignar tasas activas y pasivas en los sistemas transaccionales tasas de interés pasivas. | Subgerencia de Tesorería |
| Sustantivo o Productivo | Gestión de Captaciones | Captación de recursos a través de títulos valores. | Emisión y Colocación de Certificados de Inversión | Subgerencia de Captaciones |
| Emisión y Colocación de Obligaciones | Subgerencia de Captaciones |
| Titularización | Subgerencia de Captaciones |
| Captación de recursos a través de préstamos y líneas de crédito. | Financiamiento a través de la figura de Endeudamiento Público | Subgerencia de Captaciones |
| Financiamiento a través de préstamos con entidades locales | Subgerencia de Captaciones |
| Financiamiento a través de préstamos con entidades del exterior | Subgerencia de Captaciones |
| Administración del portafolio de captaciones | Administración del portafolio de pasivos | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Participación Accionaria y Enlace | Inversiones y Desinversiones | Gerencia de Participación Accionaria y Enlace |
| Convenios Internacionales | Gerencia de Participación Accionaria y Enlace |
| Compromisos ambientales | Gerencia de Participación Accionaria y Enlace |
| Sustantivo o Productivo | Gestión de las colocaciones de crédito | Concesión de crédito | Análisis y aprobación de crédito de primer piso | Gerencia Regional/ Gerencia de Sucursal |
| Instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso | Gerencia Regional/ Gerencia de Sucursal/ Gerencia de Operaciones Financieras |
| Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídico |
| Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso | Gerencia Regional/ Gerencia de Sucursal |
| Administración de crédito | Seguimiento del crédito y desembolsos parciales de primer piso | Gerentes de Sucursales/ Subgerencia Regional Jurídica/ Subgerencia de Cartera y Garantías |
| Seguimiento del crédito de segundo piso | Gerencia Regional/Gerencia de Sucursal |
| Administración y supervisión de las operaciones de venta de CPG. | Gerencia de Sucursal |
| Custodia y archivo de documentos, títulos y especies | Subgerencia de Cartera y Garantías |
| Liberación de garantías | Subgerencia de Cartera y Garantías/ Gerencia Jurídica/ Gerencia de Sucursales |
| Abonos y precancelación de crédito | Gerencia Regional/Gerencia de Sucursal/ Subgerencia de Cartera y Garantías/ Gerencia de Cumplimiento |
|
| Emisión de certificados asociados al crédito | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Recepción y pago de certificados de chatarrización y compensación | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Recuperación y cobranzas del crédito | Gestión de cobranzas | Gerencia de Cobranzas/ Gerencia de Operaciones Financieras |
| Gerencia de Operaciones Financieras |
| Novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito | Gerencia Regional/ Gerencia de Sucursal/ Gerencia de Operaciones Financieras |
| Asignación de cartera judicial | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva | Gerencia de Coactiva/ Gerencia de Operaciones Financieras/ Gerencia Regional// Subgerencia Regional Jurídica. |
| Soporte a los productos y servicios | Asesoría a clientes y potenciales clientes | Gerencia de Servicios No Financieros |
| Asistencia Técnica | Gerencia de Servicios No Financieros |
| Negocios Especializados | Gestionar cartas de crédito de importación | Subgerencia de Comercio Exterior/ Gerencia de Operaciones Financieras |
| Gestionar cartas de crédito de exportación | Subgerencia de Comercio Exterior/ Gerencia de Operaciones Financieras |
| Gestionar cartas de crédito stand-by | Subgerencia de Comercio Exterior/ Gerencia de Operaciones Financieras |
| Líneas de corresponsalía | Subgerencia de Comercio Exterior/ Gerencia de Riesgos |
| Seguimiento de operaciones garantizadas | Subgerencia de Garantías de Crédito |
| Fondo de Capital de Riesgo | Subgerencia de Fomento Empresarial |
| Sustantivo o Productivo | Gestión Ambiental | Buenas prácticas ambientales y Punto Verde | Administración de Buenas prácticas ambientales | Subgerencia General de Gestión Institucional |
| Certificación Punto Verde | Subgerencia General de Gestión Institucional |
| Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales | Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales - SARAS | Subgerencia General de Negocios |
| Sustantivo o Productivo | Gestión Fiduciaria y Titularización | Negocios Fiduciarios | Identificación de negocios fiduciarios | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Estructuración de negocios fiduciarios | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Administrar el negocio fiduciario | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Sustitución de Fiduciaria | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Reforma del contrato del fideicomiso | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Liquidar el negocio fiduciario | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Titularización | Identificar el negocio fiduciario de titularización | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Estructurar el negocio fiduciario de titularización | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Administrar el negocio fiduciario de titularización | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Liquidar el negocio fiduciario de titularización | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Control de los pasivos y contingentes | Gerencia de Negocios Fiduciarios |
| Sustantivo o Productivo | Gestión de Desarrollo de Productos y Servicios | Diseño y monitoreo de productos y servicios | Diseño e implementación de productos y servicios financieros | Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios |
| Rediseño y ajustes de productos y servicios financieros | Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios |
| Monitoreo y evaluación del portafolio de productos institucionales | Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios |
| Parametrización del portafolio de productos | Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios |
| Análisis de productos y servicios | Estudios e informes para el desarrollo de productos y servicios. | Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios |
| Sustantivo o Productivo | Mejora Continua | Gestión de Calidad | Priorización y selección de procesos | Gerencia de Calidad |
| Gestión de proyectos de requerimientos de mejora y automatización de procesos | Gerencia de Calidad |
| Control y seguimiento a los procesos | Gerencia de Calidad |
| Administración de documentos | Elaboración o actualización de documentos | Gerencia de Calidad |
| Control de documentos | Gerencia de Calidad |
| Sustantivo o Productivo | Gestión de Tecnología de la Información | Planificar servicios de TI | Gestionar catálogo de servicios de TI | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar el marco de gestión de TI | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la estrategia | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la arquitectura empresarial | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la innovación | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar el portafolio | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar el presupuesto y los costos | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar los recursos humanos | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar las relaciones | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar acuerdos de nivel de servicios de TI | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar los proveedores | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la calidad | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar el riesgo | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la seguridad | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar controles de procesos de negocio | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Construir servicios de TI | Gestionar programas y proyectos | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la definición de requisitos | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la identificación y construcción de soluciones | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la introducción del cambio organizativo | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar cambios | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la aceptación del cambio y la transición | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar base de conocimiento | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Entregar servicios de TI | Gestionar la disponibilidad y la capacidad | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la configuración | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar operaciones | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar la continuidad | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Operar servicios de TI | Gestionar requerimientos | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar los activos | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar incidentes | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar problemas | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Gestionar servicios de seguridad | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Supervisar, evaluar y valorar el rendimiento y la conformidad | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Supervisar, evaluar y valorar el sistema de control interno | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Supervisar, evaluar y valorar la conformidad con los requisitos externos | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| Sustantivo o Productivo | Gestión Jurídica | Gestión de Patrocinio | Elaboración de consultas a Organismos de Control | Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídico |
| Patrocinio Institucional | Subgerente de Patrocinio |
| Gestión de Asesoría Legal | Elaboración de pronunciamientos y criterios jurídicos | Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídico |
| Revisión de productos contingentes | Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídico |
| Elaboración de contratos y convenios | Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídico |
| Elaboración de informes legales | Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídico |
| Adjetivo de Asesoría o Habilitante | Gestión de Auditoría Interna | Gestión de Auditoría Interna Gubernamental | --- | Gerencia de Auditoría Interna Gubernamental |
| Gestión de Auditoría Interna Bancaria | Planificación de las Auditorías | Gerencia de Auditoría Interna Bancaria |
| Ejecución de las Auditorías | Gerencia de Auditoría Interna Bancaria |
|
|
| Seguimiento a Recomendaciones | Gerencia de Auditoría Interna Bancaria |
| Adjetivo de Asesoría o Habilitante | Gestión de Mercadeo y Comunicación | Gestión de Mercadeo | Análisis y Planificación de Mercadeo | Subgerencia de Mercadeo |
| Implementación y Seguimiento del Mercadeo | Subgerencia de Mercadeo |
| Gestión de Comunicación | Gestión de Eventos | Subgerencia de Comunicación |
| Difusión y socialización | Subgerencia de Comunicación |
| Adjetivo de Apoyo o Habilitante | Administración de Recursos Financieros | Planificación de Recursos Financieros | Elaboración y aprobación de proforma. | Gerencia de Presupuesto y Control |
| Compromiso Presupuestario. | Gerencia de Presupuesto y Control |
| Devengo Presupuestario y control previo al pago. | Gerencia de Presupuesto y Control |
| Determinación del Costeo y Rentabilidad por productos y oficinas de CFN B.P. | Gerencia de Presupuesto y Control |
| Control Financiero | Gerencia de Presupuesto y Control |
| Gestión de Información Financiera | Generación de Estados Financieros | Gerencia de Contabilidad |
| Control Contable y conciliación de cuentas | Gerencia de Contabilidad |
| Elaboración de Impuestos y Contribuciones | Gerencia de Contabilidad |
| Atención y logística a Organismos de Control | Gerencia de Contabilidad |
| Analizar y conciliar cuentas contables de cartera. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Conciliar saldos de cartera de crédito. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Realizar la conciliación de la cartera coactiva. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Cuadre de portafolio de factoring electrónico e internacional desde el ámbito de Cartera y Tesorería. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Elaborar presupuesto de portafolio de factoring electrónico e internacional. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Analizar y conciliar cuentas contables de Tesorería. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Cuadre y reporte de portafolio de CPG's | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Conciliar cuentas del inventario de juicios coactivos. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Pasivos inmovilizados del área de Cartera y Tesorería. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Administrar y conciliar cuentas de fideicomisos en general. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Chatarrización y forestal. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Castigos contable de cuentas de cartera | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Adjetivo de Apoyo o Habilitante | Gestión de Bienes y Servicios | Gestión de la Contratación Pública | Contratación de obras, bienes, servicios y consultoría | Subgerencia de Compras Públicas/Regional Administrativa |
| Contratación de ínfima cuantía | Subgerencia de Compras Públicas/Regional Administrativa |
| Investigación de mercado | Subgerencia de Compras Públicas/Regional Administrativa |
| Elaboración de términos de referencia | Subgerencia de Compras Públicas/Regional Administrativa |
| Administración de la base de datos de contratos, proveedores, administradores, fiscalizadores y supervisores de los procesos de contratación | Subgerencia de Compras Públicas/Regional Administrativa |
| Administración de bienes y servicios | Administrar bienes. | Subgerencia de Bienes y Servicios Generales |
| Proveeduría | Subgerencia de Bienes y Servicios Generales |
| Control de Activos Fijos | Subgerencia de Bienes y Servicios Generales |
| Gestión de Seguros | Subgerencia de Bienes y Servicios Generales |
| Enajenación de bienes propios | Subgerencia de Bienes y Servicios Generales |
| Administración de bienes adjudicados y dación en pagos | Administrar bienes. | Subgerencia de Bienes y Servicios Generales |
| Subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación judicial. | Subgerencia de Bienes y Servicios Generales |
| Administrar y conciliar cuenta contable de los bienes adjudicados. | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Pago a Proveedores o Beneficiarios | Pago en cheques y transferencias | Gerencia de Operaciones Financieras |
| Administración de caja chica y fondos | Creación del fondo de caja chica | Gerencia Administrativa/ Gerencia de Operaciones Financieras |
| Reposición del fondo de caja chica |
| Liquidación y cierre del fondo de caja chica |
| Peritos valuadores | Administración del registro de peritos valuadores | Gerencia Administrativa/ Secretaría General |
| Adjetivo de Apoyo o Habilitante | Gestión del Talento Humano, Salud y Seguridad Ocupacional | Incorporación del Talento Humano | Preselección | Gerencia de Talento Humano |
| Contratación | Gerencia de Talento Humano |
| Permanencia del Talento Humano | Describir, Valorar y Clasificar Puestos | Gerencia de Talento Humano |
| Movimientos de personal | Gerencia de Talento Humano |
| Control y seguimiento | Gerencia de Talento Humano |
| Administración de remuneraciones y beneficios de Ley | Gerencia de Talento Humano |
| Desarrollo del personal | Gerencia de Talento Humano |
| Bienestar social, salud y seguridad ocupacional | Gerencia de Talento Humano |
| Desvinculación del Talento Humano | Desvincular personal de la CFN B.P. | Gerencia de Talento Humano |
| Jubilación por discapacidad o invalidez. | Gerencia de Talento Humano |
| Adjetivo de Apoyo o Habilitante | Gestión de Secretaría General | Gestión Documental | Formalizar documentación | Secretaría General |
| Despacho de documentos | Secretaría General |
| Gestión de Secretaría | Gestión de Secretaría | Secretaría General |
| Adjetivo de Apoyo o Habilitante | Gestión de Atención de Reclamos | Atención a usuarios financieros | Atención de quejas y reclamos de usuarios financieros | Gerencia de Atención a Reclamos |

# ANEXO 2

**CRONOGRAMA GENERAL DEL PROYECTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **HITO** | **30** | **60** | **90** | **150** | **210** | **240** | **270** | **300** | **330** | **340** | **430** | **790** |
| 1 | Diagnóstico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Definición del esquema para la Unidad y/o Comité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 4, 5 y 6 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusula 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ejecución de primera auditoría interna y cierre de no conformidades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna y cierre de conformidades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Acompañamiento y asesoría durante proceso de certificación y de mejora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Informe Final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Herramienta de Software |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Soporte Técnico de software |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

# ANEXO 3

**IMPLEMENTACIÓN MÍNIMA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMA ISO 37001:2016 PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO SGAs**

| **PLANIFICACIÓN DE REQUISITOS** | **CAPITULO - ESTÁNDAR** |
| --- | --- |
| Contexto de la Organización | 4 |
| Determinación de las cuestiones externas e internas pertinentes | 4.1 |
| Determinación de las necesidades y expectativas partes interesadas | 4.2 |
| Determinación del alcance del SGAs | 4.3 |
| Determinación de la documentación del SGAs | 4.4 |
| Determinación del método para valorar el riesgo de soborno | 4.5 |
| Determinación de la Política SGAs | 5.2 |
| Determinación de Objetivos del SGAs y su Planificación | 6.2 |
| Liderazgo | 5 |
| Determinación del Órgano de Gobierno | 5.1.1 |
| Determinación de la Alta Dirección | 5.1.2 |
| Determinación de Roles y Responsabilidades | 5.3.1 |
| Determinación de la Función de Cumplimiento | 5.3.2 |
| Determinación de la Toma de Decisiones (Delegación) | 5.3.3 |
| Planificación | 6 |
| Determinación del método para tratar Riesgos y Oportunidades | 6.1 |
| Apoyo | 7 |
| Determinación de los recursos para el SGAs | 7.1 |
| Determinación de las competencias | 7.2 |
| Determinación de los criterios para la contratación de personal | 7.2.2 |
| Determinación del método para Toma de Conciencia y Formación | 7.3 |
| Determinación del método de Comunicación | 7.4 |
| Determinación del método de Información documentada | 7.6 |
| Operación | 8 |
| Determinación del método de Planificación y Control Operacional | 8.1 |
| Determinación del método de Debida Diligencia | 8.2 |
| Determinación del método para Controles Financieros | 8.3 |
| Determinación del método para Controles No Financieros | 8.4 |
| Determinación del método para otras Organizaciones bajo control del SGAs | 8.5 |
| Determinación de los Compromisos Antisoborno | 8.6 |
| Determinación de política sobre Regalos, Hospitalidad, Donaciones, y Beneficios Similares | 8.7 |
| Determinación del método de control de Gestión de Control Antisoborno Inadecuados | 8.8 |
| Determinación del método para el Planteamiento de Inquietudes | 8.9 |
| Determinación del método para Investigar y Abordar el Soborno | 8.1 |
| Evaluación del Desempeño | 9 |
| Determinación del método de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación | 9.1 |
| Determinación del método de Auditoria Interna | 9.2 |
| Determinación del método de Revisión por la Alta Dirección | 9.3.1 |
| Determinación del método de Revisión por el Órgano de Gobierno | 9.3.2 |
| Determinación del método de Revisión por la Función de Cumplimiento | 9.3.3 |
| Mejora | 10 |
| Determinación del método de No Conformidades y Acciones Correctivas | 10.1 |
| Determinación del método para atender Cambios sobre el SGAs | 10.2 |
| Determinación del método de No Conformidades y Acciones Correctivas | 10.1 |
| Determinación del método para atender Cambios sobre el SGAs | 10.2 |

# ANEXO 4

**ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**

Yo,........................................., en mi calidad de persona natural / REPRESENTANTE LEGAL de ……………………, de profesión ........................................., con número de cédula ........................................., me comprometo a prestar los servicios de conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TÍTULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS ARTICULO 14, Literal b, numeral v: “Capacitación, en los casos que aplique, del servicio contratado y entrega de toda la documentación que soporta el proceso o servicio asociado a los procesos críticos;”, el proveedor junto con su oferta , deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS”, donde se estipule como mínimo lo siguiente:

De acuerdo a lo detallado en los numerales

**1.4 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO – ISO 37001:2016**

En relación con lo indicado en el “Acuerdo de Transferencia de Conocimiento”, se debe considerar:

* Preparar contenido digital para Transferencia de Conocimiento virtual/presencial dirigida a todos los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. para la introducción de la norma ISO 37001:2016 y generalidades de los elementos que componen el Sistema de Gestión Antisoborno; se definirá en conjunto con el Administrador del Contrato las herramientas a utilizarse para la ejecución de las mismas. Deberá ser de al menos 4 horas. Sin perjuicio de lo indicado, el consultor deberá presentar su propuesta con la carga horaria que establezca necesaria para dicho fin.
* Formar mínimo a 30 servidores, asignados por el Administrador del Contrato, previa disposición de la Gerencia General, para ser auditores internos a nivel nacional en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, con el material de Transferencia de Conocimiento específico para la Corporación Financiera Nacional B.P., las evaluaciones respectivas y entrega de certificados de aprobación.
* Las capacitaciones de formación para auditores internos a nivel nacional se podrán realizar en las instalaciones de Corporación Financiera Nacional B.P., en las instalaciones del consultor en caso de contar con la infraestructura requerida, o a través de reuniones virtuales; esto se podrá definir con el Administrador del Contrato, en el horario que la institución defina.
* Las sesiones de formación para auditores internos, deberá ser de al menos 40 horas. Sin perjuicio de lo indicado, el consultor deberá presentar su propuesta con la carga horaria que establezca necesaria para dicho fin, que no podrá ser inferior a 40 horas.
* Para todas las capacitaciones se debe entregar el plan de Transferencia de Conocimiento, y dependiendo de la modalidad (presencial o virtual) el material necesario debe ser entregado de forma digital a cada participante. Si llegase ser presencial, se deberá llenar la hoja de participación con la respectiva firma de cada participante.
* Producto de la Transferencia de Conocimiento, el contratista deberá entregar los certificados de Transferencia de Conocimiento en donde se detalle, el tema de Transferencia de Conocimiento, nombre del participante, fecha realizada y duración (en horas).

**1.5.3 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO (SOFTWARE)**

La transferencia de conocimiento es en base a la herramienta informática implementada para el sistema de gestión antisoborno y deberá al menos considerar lo siguiente:

* Se la realizará de manera virtual o presencial en las instalaciones de la CFN B.P. de Guayaquil y mediante videoconferencia a Quito y Sucursales, en el horario que administrador del contrato defina.
* Será ejecutada por personal técnico asignado del contratista, especializado en la herramienta adquirida por la CFN B.P.
* Se entregará certificados de participación al personal asignado por la CFN B.P.
* La transferencia de conocimiento tendrá una duración mínima de al menos 24 horas, para un mínimo a 40 servidores asignados por el Administrador del Contrato.
* Será coordinada y ejecutada con el Administrador del contrato, de acuerdo a la necesidad Institucional, a partir de la suscripción del contrato.

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)**

(LUGAR Y FECHA)

# ANEXO 5

**ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS (SLA)**

Yo,........................................., en mi calidad de persona natural / REPRESENTANTE LEGAL de ........................................., de profesión........................................., con número de cédula ........................................., me comprometo a prestar los servicios De conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TÍTULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b:

“Establecer políticas, procesos y procedimientos que aseguren la contratación de servicios en función de los requerimientos de la entidad controlada, y garanticen que los contratos incluyan como mínimo las siguientes cláusulas:

i. Niveles mínimos de calidad del servicio acordado;

ii. Garantías financieras y técnicas, tales como: buen uso del anticipo, fiel cumplimiento del contrato, buen funcionamiento y disponibilidad del servicio, entre otros;

iii. Multas y penalizaciones por incumplimiento;”

El proveedor junto con su oferta deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO”, donde se estipule como mínimo lo siguiente:

1. Niveles de incidentes y tiempos de atención

Cuando se presente un incidente, se deberá proceder como se ha detallado en esta sección”, el proveedor tendrá máximo 2 horas para acercarse o conectarse virtualmente a la CFN B.P. y los tiempos de atención deben enmarcarse de acuerdo a lo siguiente:

* Incidentes de Nivel Críticos (No permiten continuar con el trabajo, o existe pérdida o duplicidad de información trascendental para el subsistema): El proveedor deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 4 horas laborables.
* Incidentes de Nivel Alto (No permiten continuar con el trabajo de una parte del sistema, sin que exista pérdida o duplicidad de información trascendental): El proveedor deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 6 horas laborables.
* Incidentes de Nivel Medio (Puede salir el proceso como está y se puede corregir en el camino): El proveedor deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 10 horas laborables.
* Incidentes de Nivel Bajos (Problemas que no afectan el funcionamiento del sistema y se puede seguir trabajando con normalidad): El proveedor deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 16 horas laborables.

Penalizaciones:

* En caso de existir incumplimiento en los tiempos de atención o resolución de incidentes o requerimientos, definidos en el Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA - ANS), los tiempos serán sumados y la CFN B.P. descontará el valor equivalente al (uno x mil) 1x1000 del valor total del porcentaje/saldo de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, y sin considerar los impuestos.

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)**

(LUGAR Y FECHA)

# ANEXO 6

**ACUERDO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CONOCIMIENTO, PRODUCTOS, DATOS E INFORMACIÓN**

Yo, ........................................., en mi calidad de persona natural / REPRESENTANTE LEGAL de ........................................., de profesión ........................................., con número de cédula …………., me comprometo a prestar los servicios De conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPITULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTION DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b, numeral vii: “Derechos de propiedad intelectual, cuando aplique”; El proveedor junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL”, donde se estipule como mínimo lo siguiente:

Los derechos de propiedad intelectual, se realizarán considerando los puntos que se detallan a continuación:

* De ser aplicable, los informes, materiales didácticos, conocimientos, productos, datos; e, información que resulten de la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la Corporación Financiera Nacional B.P. y no podrán ser divulgados total o parcialmente por el profesional y/o por los profesionales que participen en la ejecución del contrato.
* La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá hacer uso que considere conveniente y sea aplicable, de los informes, materiales didácticos, conocimientos, productos, datos; e, información que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo a los intereses institucionales.
* La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá realizar el registro en el) Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) o quien haga sus veces, cuando lo considere conveniente y sea aplicable, para los informes, materiales didácticos, conocimientos, productos, datos; e, información que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo a los intereses institucionales.

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)**

(LUGAR Y FECHA)

# ANEXO 7

**ACUERDO DE EQUIPO DE TRABAJO Y SUPERVISOR DE LA ORDEN DE TRABAJO**

Yo, ........................................., en mi calidad de persona natural / REPRESENTANTE LEGAL de ........................................., de profesión ........................................., con número de cédula ........................................., me comprometo a prestar los servicios acorde a lo señalado en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPITULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b; numeral viii: “Definición del equipo de contraparte y administrador del contrato tanto de la entidad controlada como del proveedor;”, El proveedor junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DEL EQUIPO DE TRABAJO Y SUPERVISOR DEL CONTRATO”, donde se establezca y estipule como mínimo lo siguiente:

* Datos del supervisor del contrato.
* Datos del personal técnico que conforman el equipo de trabajo

**Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia.

**Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia.

**Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia

**Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia

**Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia

**Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia

**Especialista Técnico en la herramienta de automatización.**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia:

**Especialista Técnico en la herramienta de automatización.**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia:

**Especialista Técnico en la herramienta de automatización.**

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

Lugar de residencia:

# ANEXO 8

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS**

Yo, ........................................., en mi calidad de persona natural / REPRESENTANTE LEGAL de ........................................., de profesión ........................................., con número de cédula …………., me comprometo a prestar los servicios de conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPITULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b, numeral vi: “Confidencialidad de la información y datos;”, El proveedor junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS”, donde se estipule como mínimo lo siguiente:

La confidencialidad de la información y datos se realizará considerando los puntos que se detallan a continuación:

* Será responsabilidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el guardar absoluta reserva sobre la información y las aplicaciones de propiedad de la Corporación Financiera Nacional B.P. que acceda o le sean confiadas en virtud de la ejecución, desarrollo o cumplimiento de contrato, inclusive la información que pueda ser expuesta debido a vulnerabilidades en los sistemas de la CFN B.P.
* La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la Corporación Financiera Nacional B.P. ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en el Código Orgánico Integral Penal vigente.
* El proveedor no podrá asistir a entrevistas o sustentar el caso ante ningún medio de comunicación, a menos que reciba autorización escrita del representante legal de la Corporación Financiera Nacional B.P., caso en el cual deberá preparar su exposición conjuntamente con la máxima autoridad, debiendo sustentar la posición institucional de la CFN B.P. con prudencia, evitando el menoscabo de la imagen institucional.
* El proveedor se compromete a que el personal a su cargo guarde el mismo nivel de confidencialidad sobre la información recibida con el mismo grado de cautela con el que protege su propia información.

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)**

(LUGAR Y FECHA)

# ANEXO 9

**COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO**

Yo,......................................... (Nombres completos), con número de cédula........................................., me comprometo con la empresa......................................... (*Indicar el nombre de la empresa*), a prestar mis servicios en calidad de......................................... (Indicar el cargo a ejercer dentro del proyecto), en caso de adjudicación.

Lugar, fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre completo:

Número de cédula de identidad:

*Nota: Este formulario deberá estar firmado por cada profesional asignado para este proceso/proyecto.*

# ANEXO 10

**FORMULARIO DE CONTACTOS**

Nombre de la empresa:

Persona de contacto:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Portal/sitio web:

**-------------------------------------------------------**

**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)**

(LUGAR Y FECHA)