

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO EN LA CFN B.P.**

ÁREA REQUERENTE:	Gerencia de Calidad
RESPONSABLE DEL ÁREA:	Rubén Darío Montesdeoca Mejía

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Organización Transparencia Internacional define la Corrupción como *"El abuso del poder para beneficios privados que finalmente perjudica a todos y que depende de la integridad de las personas en una posición de autoridad."* y al soborno como *"un ofrecimiento o recepción de cualquier regalo, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja para o de cualquier persona como incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en el ejercicio de la actividad empresarial"*.

La corrupción consiste en un acuerdo ilegítimo entre un corruptor y un corrupto, en el cual abusan de su poder público para el logro de beneficios particulares, que no favorecen al bien común. No obstante, las prácticas de corrupción y soborno distorsionan el crecimiento de las empresas y disminuyen notablemente la oportunidad de alcanzar los objetivos estratégicos, poniendo en riesgo su prestigio y posicionamiento.

Mediante Informe a la Nación dado el 24 de mayo de 2019, el Presidente Constitucional de la República, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, dispuso a todas las entidades que integran el Sector Público, la implementación y certificación en la norma ISO¹ Anti-soborno 37001, en conjunto con la creación de Unidades de Integridad y Ética.

Para cumplir con el compromiso, y dentro de los principios de transparencia, la Corporación Financiera Nacional B.P. de acuerdo al oficio Nro. MEF-SCSEP-2019-0026-O de fecha 26 de enero de 2019, ha decidido implementar el Sistema de Gestión Antisoborno con los requisitos estipulados en la Norma ISO 37001:2016.

La implementación de una norma técnica Antisoborno (ISO 37001:2016), no garantiza que el soborno no haya ocurrido o no vaya a ocurrir en relación con la organización, ya que no es posible eliminar por completo el riesgo de soborno. Sin embargo, el sistema de gestión antisoborno le permite a la organización conocer si las medidas que ha implementado en su sistema de gestión antisoborno son razonables y proporcionales para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, implementar y preparar a la Corporación Financiera Nacional B.P., a nivel nacional, para la certificación en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, con la finalidad de combatir el soborno y promover una cultura empresarial ética, en concordancia con la política de transparencia y lucha contra la corrupción declarada por el Gobierno Nacional.

¹ Organización Internacional de Normalización.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un diagnóstico del estado de cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Anti soborno.
- Definir la matriz de riesgos del Sistema de Gestión Anti soborno, revisando los contextos externos e internos a nivel nacional de la CFN B.P.
- Establecer (Elaborar, revisar y actualizar) los procedimientos e instructivos necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno, considerando los riesgos asociados; los documentos indicados deberán utilizar los formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Implementar la Unidad de Integridad y Ética.
- Desarrollar el programa de formación de auditores líderes e internos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Desarrollar un ciclo de charlas de sensibilización a nivel nacional dirigidos a todos los servidores de la CFN B.P. sobre el Sistema de Gestión Antisoborno, su alcance y uso.
- Realizar al menos dos auditorías internas en la CFN B.P. a nivel nacional y definir planes de acción² para cierre de no conformidades³.
- Desarrollar con los responsables de los procesos y subprocesos, el tratamiento y ejecución de los planes de acciones correctivas⁴ y de los riesgos identificados en las auditorías realizadas.
- Confirmar por medio del informe de la segunda auditoría, que los procesos indicados se encuentren listos para afrontar el proceso de certificación ISO 37001:2016 por parte del Organismo Externo.

3. ALCANCE

La implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 para la Corporación Financiera Nacional B.P. es a nivel nacional, abarcando todos los procesos de la institución, siendo los principales:

- Gestión de Concesión de Crédito Primer Piso,
- Gestión de Cobranzas,
- Gestión de Coactiva y
- Gestión de Compras Públicas.

El Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Anti Soborno ISO 37001:2016, se realizará para todas sucursales de la CFN B.P., las cuales se detallan a continuación:

CIUDAD	TIPO DE OFICINA	CANT APROX DE SERVIDORES ⁵
Guayaquil	Sucursal Mayor	444
Quito	Sucursal Mayor	234
Esmeraldas	Sucursal Menor	12
Riobamba	Sucursal Menor	12
Ambato	Sucursal Menor	12
Ibarra	Sucursal Menor	13

² Es el conjunto de acciones correctivas o aspectos diseñados con el fin de subsanar las No Conformidades y Aspectos por Mejorar presentados durante los procesos de Auditoría Interna.

³ Es el incumplimiento de un requisito de la norma ISO.

⁴ Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

⁵ Con corte al mes de octubre del 2019.

Cuenca	Sucursal Menor	14
Manta	Sucursal Menor	23
Machala	Sucursal Menor	20
Loja	Sucursal Menor	13

Adicional la CFN B.P. cuenta con dos oficinas en:

- Salinas con 2 colaboradores
- Latacunga con 2 colaboradores

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología utilizada para el Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno en la CFN B.P. se enfocará en el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 37001:2016, así como también en la creación de la Unidad de Integridad y Ética, para lo cual se deberán cumplir como mínimo las siguientes etapas:

ETAPA 1

4.1. EMITIR DIAGNÓSTICO E INFORME ACTUAL

La consultora debe realizar el informe inicial de situación actual por medio de una Matriz de Riesgos, con el fin de identificar las posibles brechas y mejoras necesarias para el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001:2016, así como también, establecer el cronograma para implementar lo faltante, el desarrollo de este punto mínimo debe considerar:

- Visitas realizadas en las instalaciones de las sucursales mayores y menores de la CFN B.P. a nivel nacional.
- Revisión exhaustiva de las actividades y procesos.
- Entrevista con el responsable de cada una de las áreas de la entidad, con más detalle o enfoque en los procesos principales y sus subprocesos, así como también los procesos que interactúan con estos.
- Reunión de presentación con las Gerencias responsables de los procesos principales a ser certificados en ISO 37001:2016 o sus delegados.

4.2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO

El diseño del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016 comprende la elaboración de:

- Políticas y Objetivos aplicados a la CFN B.P.
- Documentación requerida y obligatoria de la norma ISO 37001:2016 para garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión y los procesos o subprocesos que interactúan dentro del mismo, según la matriz de riesgos elaborada y así poder alcanzar los objetivos definidos por CFN B.P.

La implementación deben comprender mínimo los siguientes requerimientos de la norma:

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
<u>Liderazgo</u>	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
<u>Planificación</u>	6
Determinación del método para tratar Riesgos y Oportunidades	6.1
<u>Apoyo</u>	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
<u>Operación</u>	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
<u>Evaluación del Desempeño</u>	9
Determinación del método de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	9.1
Determinación del método de Auditoría 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
<u>Mejora</u>	10
Determinación del método de No Conformidades y Acciones Correctivas	10.1
Determinación del método para atender Cambios sobre el SGAs	10.2

La implementación se realizará por medio un proceso participativo a través de:

- Reuniones planificadas de acuerdo a la necesidad, en las que intervengan los actores / responsables de los procesos y el equipo consultor.
- Reuniones de seguimiento con los mismos actores/responsable del punto anterior, donde se evaluará el cumplimiento del cronograma de implementación en términos de calidad y tiempo en cada fase.

- Actas realizadas por cada reunión de planificación y, o seguimiento, donde se indicará la agenda, los asistentes, las observaciones planteadas, las actividades por realizar, los responsables, las fechas de cumplimiento y las novedades.
- Para garantizar la comunicación, se coordinará las necesidades y metodología de trabajo entre el administrador del contrato, los responsables de los procesos, los colaboradores asignados al proyecto y equipo consultor.
- Tener charlas y difusión de conceptos para comprometer a los responsables de los procesos y alta dirección, con el programa de implementación.
- Generar conciencia en el personal asignado al proyecto.

4.3. CAPACITAR O TRANSFERIR CONOCIMIENTO

En relación a lo indicado en el “Acuerdo de Transferencia de Conocimiento” (Anexo 2), se debe considerar:

- Formar mínimo a 30 servidores asignados por el Administrador del Contrato, para ser auditores internos a nivel nacional en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, con el material de capacitación específico para la CFN B.P., las evaluaciones respectivas y entrega de certificados de aprobación.
- Formar mínimo a 20 servidores asignados por el Administrador del Contrato, para ser auditores líderes a nivel nacional en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, con el material de capacitación específico para la CFN B.P., las evaluaciones respectivas y entrega de certificados de aprobación.
- Las capacitaciones de formación para auditores internos y auditores líderes a nivel nacional se podrán realizar en las instalaciones de CFN B.P. o en las instalaciones del consultor en caso de contar con la infraestructura requerida, se podrá definir este punto con el Administrador del Contrato.
- Charlas de sensibilización a nivel nacional a todos los servidores sobre el Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016, se definirá en conjunto con el Administrador del Contrato la localidad y las herramientas a utilizarse para la ejecución de las mismas, debiendo ser presenciales en GYE y UIO y pudiendo ser presenciales o virtuales para las demás sucursales.

4.4. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO ISO 37001:2016 – PRIMERA AUDITORÍA Y PLAN DE MEJORAMIENTO

Se realizará la primera auditoría para verificar el desempeño de la implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno en la CFN B.P. a nivel nacional, entregando el informe de la primera auditoría interna y los hallazgos encontrados, dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.

Basado en esta primera auditoría se realizará el plan de mejoramiento en el cual se determina el método para el tratamiento de las no conformidades y plan de acciones correctivas.

ETAPA 2

4.5. IMPLEMENTAR LA UNIDAD INTEGRAL Y ÉTICA

En esta fase se deberá establecer el objetivo, estructura, roles y responsabilidades para la creación de la Unidad Integral y Ética, así como también, proponer el área designada para la creación de dicha Unidad.

La Unidad Integral y Ética se encargará de controlar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 a nivel nacional.

4.6. REALIZAR CIERRE DE NO CONFORMIDADES - SEGUNDA AUDITORÍA INTERNA

Se realizará la segunda auditoría interna con la finalidad contar con el sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 implementado en su totalidad y realizar los cierres de las no conformidades indicadas en la primera auditoría, así como también, darnos la recomendación para continuar con el proceso de certificación a la norma.

ETAPA 3

4.7. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DURANTE LA AUDITORÍA EXTERNA DEL ENTE CERTIFICADOR.

- Acompañamiento y asesoramiento por parte del equipo consultor in situ, a lo largo de todo el servicio de certificación en la norma por parte del Organismo Externo.
- Asesoramiento en el tratamiento de las no conformidades que se hubieren levantado por parte del Organismo Externo durante el proceso de certificación a los servidores asignados por la CFN B.P. para mantener el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

4.8. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El oferente deberá presentar un cronograma detallado, en el cual se incluyan al menos las siguientes etapas y entregables durante la ejecución del contrato.

	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO (A PARTIR DEL INICIO DEL PLAZO)
ETAPA 1	Emitir diagnóstico e Informe actual.	Matriz de riesgos para la gestión anti soborno y Cronograma de implementación	42 días
	Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión Anti Soborno.	Informe de procesos y documentación del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P.	140 días
	Capacitar / Transferir conocimientos.	Informe de formación de auditores internos ISO 37001:2016 y las charlas de sensibilización a los servidores de la CFN B.P., certificados de capacitación	147 días
	Realizar la verificación del Sistema de Gestión Anti-Soborno (Primera auditoría interna), y elaborar plan de mejoramiento.	Informe de primera auditoría interna y plan de mejoramiento.	168 días
ETAPA 2	Implementar Unidad Integral y Ética.	Informe de la creación de la Unidad de Integridad y Ética.	189 días
	Realizar cierre de no conformidades (Segunda auditoría interna).	Informe de segunda auditoría interna y cierre de no conformidades.	217 días
ETAPA 3	Brindar acompañamiento durante la auditoría externa del	Informe final de la consultoría.	336 días

Ente Certificador.		
--------------------	--	--

El consultor deberá presentar junto con su oferta, el cronograma detallado considerando cada una de las fases mencionadas en la tabla anterior. Este cronograma podrá ser modificado por el Administrador del Contrato en consenso con el consultor; siempre y cuando no exceda el tiempo total de plazo del contrato.

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La CFN B.P. cuenta con información de Normativas, Manuales de Procedimientos, Instructivos, Resoluciones y Regulaciones internas y externas emitidas por CFN B.P. y por Entes de Regulación, mismos que pondrá a disposición del proveedor, para la correcta ejecución del servicio requerido.

6. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Como parte del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO ISO 37001:2016 A LA CFN B.P.**, se deberán considerar los siguientes entregables:

6.1. MATRIZ DE RIESGOS PARA GESTIÓN ANTI SOBORNOS

Matriz de riesgos para gestión Antisoborno. Incluye el análisis de la situación actual, del contexto externo e interno, especificando las acciones necesarias para prevenir los mismos, las cuales serán parte integrante del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la documentación a ser elaborada o actualizada para la implementación de la norma ISO 37001:2016.

6.2. INFORME DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CFN B.P.

Incluye la política de gestión anti soborno, los objetivos, los procesos, subprocesos, procedimientos y registros necesarios para el cumplimiento de la norma ISO 37001:2016.

6.3. INFORME DE FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS ISO 37001:2016 Y LAS CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES DE LA CFN B.P.

Incluye los registros de las capacitaciones, charlas de sensibilización realizadas, el material utilizado en las mismas, así como las evaluaciones del equipo de auditores internos para el proceso.

6.4. INFORME DE PRIMERA AUDITORÍA INTERNA Y PLAN DE MEJORAMIENTO

Incluye el programa de auditorías, el equipo auditor, el plan de auditorías, el informe de hallazgos de auditoría.

El plan de mejoramiento se elaborará en base a la primera auditoría y los hallazgos encontrados, incluye las acciones correctivas que se deben llevar a cabo para mejorar en la implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.

6.5. INFORME DE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE INTEGRIDAD Y ÉTICA

Incluye el objetivo general y específico de la creación de la Unidad de Integridad y Ética, la estructura, los roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, así como también, la Gerencia de la cual dependerá la Unidad, de acuerdo al caso.

6.6. INFORME DE SEGUNDA AUDITORÍA INTERNA Y CIERRE DE NO CONFORMIDADES

Incluye el informe de hallazgos de auditorías en el caso de encontrarse, así como los planes de acciones preventivas y gestión de riesgos, e incluir la recomendación para gestionar la certificación ISO 37001:2016.

6.7. INFORME FINAL DE LA CONSULTORÍA

Después del acompañamiento durante la auditoría externa del ente certificador y obtener la certificación del ISO 37001:2016, debe entregar el informe final de todas las acciones realizadas y recomendaciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.

Nota.- En el caso de que finalizada la consultoría y la CFN B.P. desista de la certificación, se mantendrá la obligatoriedad de presentar el informe final de la consultoría por parte del proveedor o si durante la auditoría de certificación se llegaron a levantar no conformidades mayores⁵ que indiquen que no se encuentra apta la institución para ser certificada acorde a la Norma ISO 37001:2016, el proveedor deberá en conjunto con los responsables asignados por el Administrador del Contrato definir el plan de acción para tratar dicho hallazgo y ser presentado al Ente Certificador con la finalidad de continuar con las auditorías de certificación.

7. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO

7.1. PERSONAL TÉCNICO

Para la presente contratación se requiere del siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADEMICA	CANT.
1	Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica	1
2	Consultor Líder / Implementador Líder	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica	1
3	Consultor Senior	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica	1

7.2. EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS CON LOS QUE CONTARÁ EL EQUIPO CONSULTOR

El consultor contratado deberá disponer como mínimo de los siguientes recursos:

Ítem	Detalle	Cantidad	Características	Estado
------	---------	----------	-----------------	--------

⁵ Ausencia o fallo en implantar y mantener uno o más requisitos del sistema de gestión de la calidad, o una situación que pudiera, basándose en evidencias o evaluaciones objetivas, crear una duda razonable sobre la calidad de lo que la organización está suministrando. Las entidades certificadoras no pueden conceder el certificado mientras exista una no conformidad mayor.

1	Computador portátil	3 (Una por cada miembro del equipo del consultor)	Office Microsoft (Word, Excel, Power Point). Microsoft Project Herramienta para diagramar (modelador de procesos).	Bueno
2	Proyector	1	Alta resolución.	Bueno

8. PLAZO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN (DÍAS)

El plazo de la contratación es de 336 días calendario, contados a partir de la notificación por parte del administrador de que el anticipo se encuentra disponible.

9. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del presente contrato se realizará de la siguiente forma:

- El 30% del valor total del contrato se pagará en calidad de anticipo, posterior a la suscripción del contrato. El monto del anticipo entregado al consultor será devengado proporcionalmente al momento de cada pago hasta la terminación del plazo contractual.
- El 40% del valor total del contrato se pagará contra entrega del Informe de primera auditoría interna y plan de mejoramiento.
- El 20% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe de la segunda auditoría interna y cierre de no conformidades.
- El saldo de 10% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe final definitivo, más acta de entrega recepción de la consultoría.

10. MULTAS

El Contratista se obliga a pagar a la CFN B.P. por multas, un valor equivalente al 1 por 1000 (uno x mil) del valor total de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar, si se presentaran los siguientes incumplimientos:

- Por cada día de retraso en la ejecución del proyecto.
- Por no cumplir con sus obligaciones y/o actividades establecidas en el contrato.

11. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

11.1. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

- Mantener confidencialidad con la información interna de la CFN B.P., suscribiendo el "Acuerdo de Confidencialidad" Anexo 1.
- Suscribir el "Acuerdo de Transferencia de Conocimientos", anexo 2.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Plantear al Administrador del Contrato las soluciones a problemas detectados y puestos a consideración de la CFN B.P.
- Mantener constante comunicación con el Administrador del Contrato, como medio informativo y como método para lograr el compromiso general y su apoyo real en el proyecto.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.

- Entregar la documentación que se genere durante la implantación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (procedimientos, formularios, metodologías e instructivos) empleando la metodología y formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

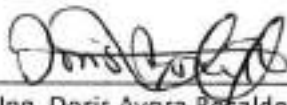
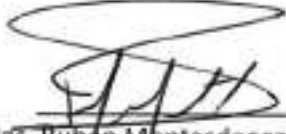
11.2. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Designar al administrador del contrato.
- Designar los servidores que serán capacitados como auditores internos y líderes por la norma ISO 37001:2016.
- Permitir el acceso y uso de las instalaciones, de acuerdo a lo coordinado con los servidores encargados, del personal designado y autorizado por el proveedor para las actividades de diseño, implementación y preparación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato por parte del consultor.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

12. ANEXOS

Al presente documento se adjunta:

- Anexo 1 – Requisitos mínimos y metodología de evaluación
- Anexo 2 – Acuerdo de confidencialidad de la información y datos
- Anexo 3 – Acuerdo de transferencia de conocimientos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
 Ing. Doris Ayora Recalde Especialista en Desarrollo Organizacional y Procesos	 MgS. Rubén Montesdeoca Mejía Gerente de Calidad