

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016

PARTIDA PRESUPUESTARIA

45039004 - Otras asistencias técnicas recibida

CPC DEL PRODUCTO (9 Dígitos)

831110913 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO EN CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PLAZO DE EJECUCIÓN (En días calendario)

El plazo total de la contratación es de 790 días calendario contados a partir de la firma del contrato, de acuerdo con el siguiente detalle (cada "tiempo de entrega" se cuenta a partir de la firma del contrato):

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES					
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	Medio de Verificación
1	Diagnóstico	30	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto 	Físico y digital
2	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	60	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016 	Físico y digital
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)	90	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnológica 	Físico y digital
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)	150	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 	Físico y digital
5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 	Físico y digital
6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días	<ul style="list-style-type: none"> Materiales para la Transferencia de Conocimiento Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento Certificados de Transferencia de Conocimiento 	Físico y digital

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES					
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	Medio de Verificación
7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento • Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software • Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software • Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." 	Físico y digital
8	Ejecución de primera auditoría interna y cierre de no conformidades	300	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) 	Físico y digital
9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna y cierre de no conformidades	330	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) • Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación 	Físico y digital
10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. • Informe Final 	Físico y digital
11	Acompañamiento y asesoría durante proceso de certificación y de mejora	430	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades de acompañamiento y asesoría • Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." (Durante la vigencia del proceso de acompañamiento de certificación se utilizarán las 240 En este hito se utilizará las 240 horas) 	Físico y digital
12	Informe Final	430	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. • Informe Final 	Físico y digital
13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc. 	Físico y digital
14	Soporte Técnico de software	790	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción 	Físico y digital

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DE PAGO

La CFN B.P. pagará al contratista una vez que se hayan recibido los entregables de cada hito a conformidad del administrador del contrato; suscripción del acta de entrega-recepción parcial y la presentación de la respectiva factura de acuerdo con el siguiente detalle:

Rubros	Porcentaje %	Porcentaje acumulado%	Hito
implementación ISO 37001:2016	20%	100%	1-2-3
	40%		4-5-6-7
	40%		8-9-10-11-12
Suscripción Software ISO 37001:2016	100%	100%	13
Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100%	100%	14

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
1	Diagnóstico	30	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno • Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. • Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto 		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
2	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	60	días	• Informe de definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016	20% implementación ISO 37001:2016	20% implementación ISO 37001:2016
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)	90	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. • Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnología. 		
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)	150	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 	40% implementación ISO 37001:2016	60% implementación ISO 37001:2016
5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 		
6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento 		
7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento • Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software • Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software • Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." 		
8	Ejecución de primera auditoría interna y cierre de no conformidades	300	días	• Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
				<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) 		
9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna y cierre de conformidades	330	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación 	40% implementación ISO 37001:2016 y	100% implementación ISO 37001:2016
10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 	Suscripción Software ISO 37001:2016	
11	Acompañamiento y asesoría durante proceso de certificación y de mejora	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades de acompañamiento y asesoría Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." (Durante la vigencia del proceso de acompañamiento de certificación se utilizarán las 240 En este hito se utilizará las 240 horas) 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	
12	Informe Final	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 		
13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc. 	100% Suscripción de Herramienta de Software	100% Suscripción de Herramienta de Software
14	Soporte Técnico de software	790	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016

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 ISO Antisoborno 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 con el 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.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GG-2021-0025-M, la Gerencia General de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuso lo siguiente: *"En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 585 del 16 de octubre de 2018, en mi calidad de Máxima Autoridad, designo a usted en función del cargo que desempeña, como la responsable de la gestión e implementación de la ISO 37001 Antisoborno. Para el efecto, se le atribuye la competencia para ejecutar todos los procesos que se requiera para el eficaz cumplimiento de lo dispuesto"*

-La implementación de una norma 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.

JUSTIFICACIÓN:

Referencia Legal. –

El artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas.

El artículo 292 de la Constitución de la República establece que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. Lo que conlleva la necesidad de establecer los instrumentos e instancias de coordinación que permitan garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, el manejo eficiente del ahorro público y la preservación del patrimonio nacional y el bien público como fin último de la administración presupuestaria.

El artículo 37 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *"La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a esa ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores de (RUP)"*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 021 de 05 de Junio de 2017 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 16 de 16 de Junio de 2017, El Presidente Constitucional de la Republica decreta: *"Artículo 1.- Declarar como política prioritaria de gobierno el fortalecimiento de la transparencia de las políticas públicas y la lucha contra la corrupción en todas sus formas (...)"*.

Que, en la tercera sesión del Consejo Sectorial Económico y Productivo desarrollado en Tulcán, 21 de Diciembre de 2018, la Corporación Financiera Nacional B.P. suscribió el compromiso institucional para el fortalecimiento de la transparencia y lucha contra la corrupción;

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 ISO Antisoborno 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 con el oficio Nro. MEF-SCSEP-2019-0026-O de fecha 26 de enero de 2019, el cual en su parte pertinente menciona:

"En atención al pedido realizado por el economista Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas en su rol de Articulador del Consejo Sectorial Económico y Productivo en la segunda sesión ordinaria del mencionado Consejo realizado en Guayaquil el 09 de octubre de 2018, al compromiso generado "Compartir la información con todas las instituciones que aún no le lo ha hecho, es la ISO anti soborno en función del nivel de riesgo."

En la tercera sesión ordinaria del Consejo Sectorial se formalizó el compromiso, mediante la Firma de Acta el compromiso "Combate a la corrupción" para implementar el ISO 37001 anti sobornos entre las instituciones miembros del CSEP."

Por lo expuesto, se ha decidido implementar el Sistema de Gestión Antisoborno con los requisitos estipulados en la Norma ISO 37001:2016.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0540-M, la Gerencia de Calidad formaliza la disposición de la Gerencia General, el cual cito textualmente:

"Que de acuerdo a la disposición de la Alta Gerencia que el proyecto IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016 desde su inicio sea planificado por la Gerencia de Cumplimiento".

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GG-2021-0025-M, la Gerencia General de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuso lo siguiente:

"En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 585 del 16 de octubre de 2018, en mi calidad de Máxima Autoridad, designo a usted en función del cargo que desempeña, como la responsable de la gestión e implementación de la ISO 37001 Antisoborno. Para el efecto, se le atribuye la competencia para ejecutar todos los procesos que se requiera para el eficaz cumplimiento de lo dispuesto"

Por la normativa expuesta, y con la finalidad de proteger a la CFN B.P. contra el soborno y la corrupción, se justifica la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, que garantice a la CFN B.P., crear una cultura organizacional anticorrupción, adoptando un enfoque integral de riesgos, que permita a la institución establecer canales de alertas y mecanismos de protección ante este tipo de delitos.

Es importante mencionar que para la implementación del sistema antisoborno se requiere contar una herramienta tecnológica que permita automatizar los procesos de manera eficiente, garantizando la trazabilidad y eficacia de los controles que se establecen para el efecto.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno para la Corporación Financiera Nacional B.P. basado en la Norma ISO 37001:2016.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar, automatizar (tecnológicamente) y mantener procesos en el Sistema de Gestión Antisoborno para la Corporación Financiera Nacional B.P. a nivel nacional; para alcanzar su certificación, en base a la norma ISO 37001:2016.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender el contexto de la organización y la identificación de brechas en relación al Sistema de Gestión Anti-Soborno.
- Realizar un diagnóstico de la Institución con base a la norma ISO 37001:2016 Gestión Antisoborno.
- Establecer e implementar controles que permitan identificar los riesgos de soborno.
- Establecer bases sólidas en la gestión institucional que permitan llevar a cabo un proceso de certificación en un Sistema de Gestión Antisoborno.
- Desarrollar, implementar, automatizar y mantener los procesos institucionales necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno mediante la aplicación de la norma ISO 37001:2016.
- Contar con recomendaciones para prevenir, detectar, enfrentar y mitigar los riesgos identificados a nivel institucional, mediante la evaluación de riesgos de soborno.
- Revisar y actualizar la metodología para la evaluación de riesgos de soborno, mediante su identificación, análisis, priorización y gestión de riesgos.
- Contar con un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos anti soborno.
- Definir los controles financieros y no financieros necesarios para el funcionamiento óptimo del Sistema de Gestión Anti-Soborno conforme lo determina la norma.
- Definir e implementar una estrategia de socialización y Transferencia de Conocimiento para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Verificar, una vez implementado, la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno.

4. ALCANCE

La implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 para la Corporación Financiera Nacional B.P. es a nivel nacional, abarcando los 59 procesos de la institución (Según Anexo 1) considerando las siguientes fases y etapas:

FASE 1: Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P.

- Diagnóstico
- Definición del esquema del Comité y/o Unidad Integral y Ética
- Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
- Transferencia de Conocimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001:2016
- Parametrización y Utilización de la herramienta tecnológica (Especificaciones requeridas, entregables, transferencia de conocimiento, y soporte técnico)

FASE 2: Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P.

- Primera Auditoría interna y Plan de Acción

- Acompañamiento y asesoría durante la segunda auditoría interna (equipo auditor CFN BP)
- Acompañamiento y asesoría durante el proceso de certificación y de mejora del Sistema de Gestión Antisoborno implementado.
- Suscripción de la herramienta tecnológica
- Cierre

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para la IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016, el servicio prestado por el contratista estará disponible de lunes a viernes en horario laboral de la Institución, excepto los días que el gobierno determine como no laborables o decreta el cambio de horario por eventos específicos, por lo que deberá considerar la siguiente metodología de trabajo:

1.1 FASE 1: INICIO Y CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CFN B.P.

5.1.1. DIAGNÓSTICO

El contratista debe realizar el informe inicial de situación actual, 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 la metodología y el cronograma de trabajo enmarcados a la metodología (Sección "Metodología de Trabajo") y al cronograma general (Anexo 2) definidos en el presente documento, en donde se detalle el tiempo, recursos para la implementación.

Para el desarrollo de este punto mínimo debe considerar:

- Reunión inicial de presentación con los responsables o delegados de las áreas de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Entrevista con el responsable de cada una de las áreas de la entidad, con más detalle o enfoque en los procesos y sus subprocesos, así como también los procesos que interactúen con estos.
- Reuniones virtuales o visitas realizadas en las instalaciones de las sucursales mayores y menores de la Corporación Financiera Nacional B.P. a nivel nacional para la revisión exhaustiva de los procesos y las actividades que permitan identificar las áreas deficientes de la institución y aquellas que ofrecen mayor potencial en relación al Sistema de Gestión Antisoborno.
- Análisis del nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, con respecto a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.
- Generación de una matriz de Riesgos donde se coloque el resumen del diagnóstico, con sus respectivos planes de acción.
- Definición de acciones necesarias para lograr el cumplimiento pleno de los requisitos, tales como el listado de procedimientos, otros documentos a desarrollar y las recomendaciones para mejorar las prácticas existentes, entre otros.

5.1.2. DEFINICIÓN DEL ESQUEMA DEL COMITÉ Y/O UNIDAD INTEGRAL Y ÉTICA

- En esta etapa se deberá elaborar un informe de definición del esquema que contenga como mínimo el objetivo, estructura, normativa interna, responsabilidades, roles y perfiles de puestos para la definición del Comité y/o Unidad Integral y Ética que permita mantener, monitorear y controlar el Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016 a nivel nacional.

5.1.3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en base a la norma ISO 37001:2016, se considerará la participación de todas las sucursales y oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. que comprende la definición y preparación de:

- La política y objetivos Sistema de Gestión Antisoborno aplicados a la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Elaboración o actualización de normativa, procesos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno y requerido por la norma ISO 37001:2016 (Ver Anexo 3, Implementación mínima de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 37001:2016), considerando los riesgos asociados que garanticen el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión Antisoborno a través de los procesos o subprocesos que interactúen dentro del mismo, considerando los riesgos y sus niveles para así poder alcanzar los objetivos definidos por Corporación Financiera Nacional B.P.; los documentos indicados deberán utilizar los formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Implementación de los procesos en la herramienta informática que permita la administración de la información generada en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, esta etapa tendrá avance proporcional de acuerdo al avance en la documentación requerida por la norma ISO 37001:2016. Contenido comunicacional para sensibilizar a nivel nacional dirigidos a todos los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. sobre el Sistema de Gestión Antisoborno, su alcance y uso; se definirá en conjunto con el Administrador del Contrato las herramientas a utilizarse para la ejecución de las mismas.
- La implementación será el resultado de un proceso participativo en el que se ejecutaron:
 - Reuniones planificadas según necesidad de levantamiento y análisis de información, en las que intervinieron los actores/responsables de los procesos y el equipo consultor.
 - Charlas y difusión de conceptos que comprometieron a los responsables de los procesos y alta dirección, con el programa de implementación, generando conciencia en el personal asignado al proyecto.
 - Reuniones de seguimiento con los mismos actores/responsable del punto anterior, donde se evaluaron el cumplimiento de la metodología y del cronograma de implementación en términos de calidad y tiempo en cada etapa y fase.
 - Actas realizadas por cada reunión de planificación y, o seguimiento, donde se indique la agenda, los asistentes, las observaciones planteadas, las actividades por realizar, los responsables, las fechas de cumplimiento y las novedades.
 - Metodología de trabajo que garantizaron la comunicación y coordinación entre el administrador del contrato y, los responsables de los procesos, los colaboradores asignados al proyecto y equipo consultor, según las necesidades.
 - De manera alineada la implementación de los elementos del Sistema de Gestión Antisoborno en documentación física y digital (a través de la alimentación de información en el software).

5.1.4. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO – ISO 37001:2016

En relación con lo indicado en el "Acuerdo de Transferencia de Conocimiento" (Anexo 4), 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).

5.1.5. PARAMETRIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

Se realizará la parametrización y utilización de la herramienta tecnológica con la finalidad de que se pueda adaptar a todos los procesos y procedimientos de la institución en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016.

5.1.5.1. ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE

No.	CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN SOFTWARE ANTISOBORNO
1	Debe funcionar correctamente solo con la activación de la suscripción, no se debe necesitar de componentes externos o de terceros adicionales.
2	La herramienta debe permitir la opción de ingresar directamente la información de manera ágil y fácil.
3	La herramienta debe estar orientada al usuario (funcional y técnico), es decir, fácil de usar a la hora de captura la información, sin la necesidad del involucramiento de un técnico desarrollador nivel avanzado.
4	La herramienta debe poseer un entorno integrado de desarrollo (IDE) propio, que permita visualizar de forma gráfica el flujo de la información.
5	La herramienta debe permitir la funcionalidad de captura y digitalización de información.
6	La herramienta debe poseer un debugging interactivo, permitiendo a los usuarios revisar los valores, tipos, propiedades de las variables
7	La herramienta debe permitir que la data ingresada sea escrita directamente en el script o importada de bases de datos, hojas de cálculo o archivos de texto plano.
8	La herramienta debe permitir realizar y descargar un respaldo de la información de forma periódica.
9	El contratista debe garantizar que los datos se encuentren localizados en centros de cómputo que cumplan con los estándares internacionales en seguridad y protección conforme debe encontrar de forma preferente en centros de cómputo ubicados en territorio ecuatoriano o en países con normas de protección de datos iguales o más exigentes que los establecidos en el Ecuador.
10	El contratista de servicios en la nube debe contar como mínimo con certificación ISO 27001 en seguridad de la información para los servicios ofertados.
11	El software provisto deberá cumplir con lo detallado en los Requerimientos De Seguridad de la Información para el software, de la sección Productos o Servicios Esperados.

5.1.5.2. IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE

- Como parte de la implementación, el contratista deberá contemplar los entregables del manual de configuración, usuario y técnico de la herramienta de tecnológica con el formato requerido por la Gerencia de Tecnologías de la Información, que serán entregados al Administrador del contrato, dentro de los 90 primeros días a partir de la firma del contrato.
- La configuración y cualquier actividad relacionada se efectuará con acompañamiento de personal técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información de la CFN B.P.

5.1.5.3. 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.

5.1.5.4. SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE

- Durante el tiempo de vigencia de la suscripción, la CFB B.P. tendrá derecho a obtener el soporte requerido, acceso a nuevas funcionalidades y/o versiones de la herramienta sin ningún costo adicional.

REQUERIMIENTOS POR GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO – SBS

Adicionalmente, de acuerdo a lo señalado en los Requerimientos por gestión de Riesgo Operativo – SB, el oferente deberá incluir los siguientes acuerdos en su oferta.

a) Acuerdo de nivel de servicio (ANS's)

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 oferente junto con su oferta deberá presentar debidamente suscrito el "ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)" (Ver Anexo 5), donde se estipule como mínimo lo siguiente:

1. Niveles de incidentes y tiempos de atención

Cuando se comunique un incidente sea en las políticas, procesos y procedimientos del sistema de gestión, así como también en la automatización, el contratista 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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.

b) Transferencia de conocimientos

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 oferente contratista junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el "ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS" (Ver Anexo 4), donde se estipule como mínimo lo siguiente:

De acuerdo a lo detallado en los presentes Términos de Referencia, sección: Metodología de Trabajo, numerales:

- 1.4 CAPACITAR O TRANSFERIR CONOCIMIENTO (NORMA ISO 37001:2016)
- 1.5.3 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO (SOFTWARE)

c) Acuerdo de confidencialidad de la información y datos

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, ARTÍCULO 14, Literal b, numeral vi: "Confidencialidad de la información y datos;" (Anexo 8), El contratista oferente 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 del contratista 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 contratista 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 contratista 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.

d) Acuerdo de derechos de propiedad intelectual

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, ARTÍCULO 14, Literal b, numeral vii: "Derechos de propiedad intelectual, cuando aplique"; El oferente junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el "ACUERDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CONOCIMIENTO, PRODUCTOS, DATOS E INFORMACIÓN" (Ver Anexo 6), 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.

e) Definir el equipo y supervisor del contrato por parte del contratista

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, ARTÍCULO 14, Literal b; numeral viii: "Definición del equipo de contraparte y administrador del contrato tanto de la entidad controlada como del contratista;" El oferente junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el "ACUERDO DEL EQUIPO DE TRABAJO Y SUPERVISOR DE LA ORDEN DE TRABAJO" (Ver anexo 7), donde se establezca y estipule como mínimo lo siguiente:

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

5.2. FASE 2: EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CFN B.P.

5.2.1. PRIMERA AUDITORÍA INTERNA Y PLAN DE ACCIÓN

Se realizará la primera auditoría para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma y el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno implementado en la Corporación Financiera Nacional 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 acción en el cual se determina el método para el tratamiento de las no conformidades a través de acciones preventivas, correctivas y de mejora, y se realizará el cierre de las no conformidades indicadas en esta primera auditoría.

5.2.2. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DURANTE LA SEGUNDA AUDITORÍA INTERNA (EQUIPO AUDITOR CFN B.P.)

Se realizará la segunda auditoría interna del sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 implementado por el equipo de auditores internos de la institución, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de los requisitos previos a la certificación para la Corporación Financiera Nacional B.P.

Basado en esta segunda auditoría se realizará el plan de acción en el cual se determina el método para el tratamiento de las no conformidades a través de acciones preventivas, correctivas y de mejora, y se realizará el cierre de las no conformidades indicadas en esta segunda auditoría.

El contratista certificará, a través de informe, sobre el grado de cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno previo al inicio del proceso de certificación externo.

5.2.3. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DURANTE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO IMPLEMENTADO

Se contará con 240 horas de acompañamiento y asesoramiento por parte del equipo consultor in situ o de manera virtual:

- A lo largo de todo el proceso de certificación por parte del Organismo Externo;
- Acompañamiento en la revisión por el comité integral y ético; y,
- Asesoramiento en la elaboración y 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 Corporación Financiera Nacional B.P. para mantener el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.
- Asesoría en los planes de acciones preventivos, correctivos y de mejoras, y
- Demás temas de asesoría que considere el Administrador del contrato basado en la norma ISO 37001:2016.

5.2.4. SUSCRIPCIÓN DEL SOFTWARE

- Se activará y habilitará el software sin costo, luego de la firma del contrato hasta el día 430, tiempo que tomará el proceso de implementación del sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001:2016
- La suscripción anual tendrá un costo por 360 días calendarios, luego de la finalización de la implementación del sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 (la implementación incluye la ejecución y acompañamiento de las auditorías internas, externas y proceso de mejora de la CFN BP.)

5.2.5. CIERRE

Entrega del informe final de la Implementación del Sistema Antisoborno ISO 37001

6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Corporación Financiera Nacional B.P. cuenta con información de Normativas internas, Manuales de Procedimientos, Instructivos, mismos que se pondrán a disposición del contratista, para la correcta ejecución del servicio requerido. Estos principalmente son:

N°	Documentación de la Corporación Financiera Nacional B. P. (Elaborado o propuesto)
1	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN
2	Código de Ética
3	Política para la Administración de la Normativa CFN
4	Políticas de gestión documental y archivo
5	Normativa para la administración de la seguridad de la información
6	Normativa interna relacionada con el pago de viáticos, movilizaciones
7	Reglamento interno de contratación pública
8	Normativa para prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo en las operaciones para la debida diligencia.
9	Mapa de procesos
10	Inventario de procesos institucionales
11	Lista maestra de documentos de procesos
12	Perfiles de puestos
13	Procedimientos "Planificación y selección de personal"
14	Procedimientos "Vinculación de Personal"
15	Procedimientos "Desarrollo de Personal" (Capacitación y Evaluación)
16	Procedimientos para "Priorización y selección de procesos"
17	Procedimientos "Elaboración y documentación de procesos"
18	Procedimientos "Control de documentos"
19	Procedimientos "Gestión de Compras Públicas"
20	Procedimientos "Viáticos"

N°	Documentación de la Corporación Financiera Nacional B. P. (Elaborado o propuesto)
21	Procedimientos "Gestión de quejas, reclamos y denuncias"

Adicionalmente la Institución posee aplicativos que están desarrollados con diferentes tecnologías, lo que se detalla a continuación:

Tecnología de Implementación	Software de Base para Ejecución (SO, DB)	Arquitectura de Implementación
Power Builder 12.5	Cliente: Plataforma Windows Base de Datos: Sybase Adaptive Server	Cliente / Servidor
Power Builder 9	Cliente Plataforma Windows Base de Datos y base SQL Anywhere 9.0. DBMS: Sybase Adaptive Server	Cliente / Servidor
Cobis Explorer .Net	Cliente: Windows Base de Datos: DBMS: Sybase Adaptive Server	Cliente / Servidor
Cobis Explorer .Net	Cliente: Windows Base de Datos: DBMS: SQL Server 2008 Cliente: Multiplataforma DBMS: Sybase Adaptive Server	Tres Capas
Visual Basic 6.0	Cliente: Windows Base de Datos : DBMS: Sybase Adaptive Server Servidor de Aplicaciones: SO: Solaris 11.2	Cliente / Servidor
Power Builder 12	Cliente Plataforma Windows Base de Datos : DBMS: Sybase Adaptive Server Servidor de Aplicacions: Windows Server 2008	Tres Capas
VISUAL BASIC, .NET	Cliente: Windows Base de Datos: DBMS: Sybase Adaptive Server	Tres Capas
Java	Cliente Multi Plataforma Base de Dato: DBMS: Sybase Adaptive Server	Tres Capas Servicios
Microsoft SharePoint 2010 Foundation	Intranet Corporativa (Publicación de documentación institucional)	Web
WordPress 5.2.2	Sitio Web Instituciones (Recepción de denuncias y reclamos) SO: Linux DB: Maria DB (MySQL) Servidor Web: Apache	Web
Moodle 3.6	(CMS) Course Management System Open Source SO: Linux DB: Maria DB (MySQL) Servidor Web: Apache	Web
LimeSurvey 4.3	Encuestas institucionales Open Source SO: Linux DB: Maria DB (MySQL) Servidor Web: Apache	Web

Adicional la Institución cuenta con documentos de la metodología de proyectos que deben ser cumplidos de acuerdo a lo que solicite el administrador del contrato, los mismos que serán entregados al contratista adjudicado en la primera reunión de trabajo.

Detalles de oficinas y cantidad de funcionarios:

CIUDAD	TIPO DE OFICINA	CANT APROX DE SERVIDORES
Guayaquil	Sucursal Mayor	417
Quito	Sucursal Mayor	214
Esmeraldas	Sucursal Menor	11
Riobamba	Sucursal Menor	10
Ambato	Sucursal Menor	12
Ibarra	Sucursal Menor	14
Cuenca	Sucursal Menor	11
Manta	Sucursal Menor	19
Machala	Sucursal Menor	19
Loja	Sucursal Menor	11
Salinas	Oficinas	1
Latacunga	Oficinas	1
TOTAL		740

7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Dentro de la presente contratación los productos y servicios esperados son:

ETAPA	Producto / Servicio	Entregable
Diagnóstico inicial de la situación	Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto
Desarrollo y entrega del Sistema	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	Informe de la Definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016
	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)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación, con formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P., para el sistema de gestión (manuales, procesos documentados, y los formatos necesarios) de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnológica
	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla los hitos 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación, con formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P., para el sistema de gestión (manuales, procesos documentados, y los formatos necesarios) de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software.
	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla los hitos 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación, con formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P., para el sistema de gestión (manuales, procesos documentados, y los formatos necesarios) de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software.

ETAPA	Producto / Servicio	Entregable
Formación	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento
	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento • Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software • Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software • Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P."
Evaluación interna	Ejecución de primera auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere)
	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación
	Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. • Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno
Evaluación Externa	Acompañamiento y asesoría durante la auditoría externa del ente certificador	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades de acompañamiento y asesoría • Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P."
Cierre	Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique • Informe Final
Suscripción de Software	Suscripción de Herramienta de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc.
Soporte Técnico	Soporte Técnico de Herramienta de software	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción

Si se requiere integrar los sistemas existentes en la CFN B.P. con el software para la gestión del sistema Antisoborno ISO 37001:2016, el contratista debe desarrollar los web servicios necesarios para ese fin, pudiendo el contratante solicitar controles adicionales dependiendo de la criticidad y/o confidencialidad de los datos que se intercambien por ese medio.

Para los entregables "Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas de la norma ISO 37001:2016" según la Fase de "Desarrollo y entrega del Sistema"; se enlista a continuación el mínimo de entregables:

N°	Entregables mínimos para el Sistema de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional BP	Plazo
1	Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) a través de informe técnico, que incluya Matriz FODA. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
2	Análisis complementario de las partes interesadas en el que se desagregan las necesidades y la relación jurídica que tiene cada grupo de interés con la Institución a través de un informe técnico, que incluya la Matriz de Partes Interesadas. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
3	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno a través de informe técnico. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
4	Definición de objetivo antisoborno, a través del informe técnico. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
5	Alineación de objetivo antisoborno con los indicadores del sistema de gestión antisoborno (según GPR) a través de informe técnico. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
6	Mapa de procesos (adaptado al cumplimiento de la norma ISO 37001:2016). (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	60 días
7	Inventario de procesos institucional (adaptado al cumplimiento de la norma ISO 37001:2016) (Etapa: Desarrollo y	90 días

N°	Entregables mínimos para el Sistema de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional BP	Plazo
	entrega del Sistema)	
8	Caracterización de procesos y subprocesos del sistema de Gestión Antisoborno (que incluya identificación de los recursos) (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	90 días
9	Matriz de Interrelación de los procesos claves en el sistema de Gestión Antisoborno (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	90 días
10	Manual de metodología para la evaluación de riesgos de soborno en la Corporación Financiera Nacional B.P. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
11	Manual del procedimiento y formularios para la evaluación, control y mitigación de los eventos de riesgos de soborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
12	Matriz de riesgos de Antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
13	"Acta de compromiso institucional para fortalecer la transparencia y lucha contra la corrupción". (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
14	"Política antisoborno" mediante Normativa CFN B.P. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
15	"Prohibiciones de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares a los servidores y trabajadores en sus actividades" mediante Normativa CFN B.P. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
16	"Estructura de liderazgo; y asignación de roles y responsabilidades para asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión antisoborno de la CFN" mediante Normativa CFN. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
17	Planteamiento de inquietudes mediante Normativa CFN. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
18	Informe técnico de complemento para el presupuesto y el plan operativo anual, que incluya Matriz POA. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
19	Determinación de competencia necesaria del personal que realizan bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno, a través de perfiles de puestos (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
20	"Plan de capacitación" de acuerdo a la detección de necesidades. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
21	Manual de Procedimientos y formularios para la "Planificación y selección de personal" con condiciones para que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
22	Adecuación del manual de Procedimientos y formularios para la "Vinculación de Personal" con condiciones para que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno.	150 días
23	Adecuación del manual de Procedimientos y formularios para el "Desarrollo de Personal" (Capacitación y Evaluación) con condiciones para que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
24	"Matriz de puestos críticos" (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
25	Adecuación del manual de Código de Ética de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Revisión) con condiciones para que la normativa cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
26	"Estrategia comunicacional para la socialización del sistema de gestión antisoborno de la CFN B.P. " que incluya Matriz de comunicación. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
27	Política para la "Administración de la Normativa CFN" con condiciones para que la normativa cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
28	Adecuación del manual de procedimientos y formularios para la "Priorización y selección de procesos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
29	Adecuación del manual de procedimientos y formularios para la "Elaboración y documentación de procesos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
30	Adecuación del Instructivo para la "Elaboración de manuales de procedimientos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
31	Adecuación de la Normativa CFN para la "Administración de la seguridad de la información" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
32	Manual de procedimientos y formularios para el "Control de documentos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días

N°	Entregables mínimos para el Sistema de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional BP	Plazo
33	Adecuación de las "Políticas de gestión documental y archivo de la CFN" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
34	Lista maestra de documentos normativos y formatos para el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
35	Adecuación de las Atribuciones, responsabilidades, productos y servicios propuestos para el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN que enmarque la debida diligencia en sus operaciones para cumplimiento de las unidades administrativas con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
36	Adecuación del manual de administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo (ARLAFDT) en las operaciones para la debida diligencia en lo que se refiere a clientes, clientes que pertenecen al sector público, servidores, corresponsales, agentes económicos, contratistas, transferencias de fondos con el exterior y remesas de dinero, operaciones de especies monetarias y operaciones de liquidez con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
37	Manuales de procedimientos y formularios para la debida diligencia necesaria en las "operaciones" que ejecutan las unidades administrativas en cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades propuestas el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN y que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
38	Manuales procedimientos y formularios para controles financieros necesarios en las "operaciones" que se ejecutan en los procesos relacionados con pagos. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
39	Adecuación del Reglamento interno de contratación pública con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
40	Adecuación del Manual de Procedimientos y formularios para la Gestión de Compras Públicas con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
41	Adecuación del Manual de metodología para llevar a cabo procesos de Contratación Pública que se realicen en la CFN BP con criterios para cumplir con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
42	Modelo de la "Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento de la política antisoborno de la CFN BP para socios de negocio". (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
43	Normativa CFN relacionada con el pago de viáticos, movilizaciones y gastos de transporte, para las comisiones de servicio, en el ámbito nacional, del personal. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
44	Manual de procedimientos y formularios para viáticos CFN con el fin de controlar las comisiones de servicios. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
45	Manual de procedimientos y formularios para el planteamiento de inquietudes, investigación y abordaje del soborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
46	Manual procedimiento y formularios para la gestión de denuncias de soborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
47	Manual del procedimiento y formularios para la revisión y seguimiento de sistemas de gestión por parte de la alta dirección. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
48	Manual del procedimiento y formularios de auditorías internas a los sistemas de gestión y calificación de auditores internos (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
49	Instructivo para calificación y recalificación de auditores. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
50	Manual del procedimiento y formularios para la implementación de acciones correctivas y preventivas frente a no conformidades del sistema de gestión. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
51	Matriz de seguimiento a las solicitudes de acción correctiva, preventiva o mejora. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
52	Manual General del Sistema de Gestión Antisoborno que incluya Matriz de Responsabilidades según las cláusulas de norma ISO 37001:2016. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días

Sin perjuicio de lo indicado en el cuadro anterior, el contratista deberá presentar su propuesta documental para cumplir con los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la metodología y el cronograma de trabajo detallado considerando cada una de las etapas mencionadas en la tabla anterior. Esta metodología y cronograma de trabajo podrán ser modificados por el Administrador del Contrato en consenso con el Director del proyecto del contratista; siempre y cuando no exceda el tiempo total de plazo del contrato.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL SOFTWARE

De acuerdo a la normativa de la CFN LIBRO I: NORMATIVA SOBRE OPERACIONES, TITULO IV: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, SUBTITULO V: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN CAPÍTULO I: MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN I, se define las Políticas de Seguridad de la Información, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en la política y en base a los estándares de Seguridad Información ISO 27017 el aplicativo que forma parte de la "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016" deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos de Seguridad :

Permitir la creación de cuentas de usuario considerando:
Obligatorios
Creación, mantenimiento, eliminación lógica de usuarios
Validación de usuario único
Manejo de estados de la cuenta: vigente, bloqueado, eliminado, expirado.
El estado expirado debe ser manejado con fecha de expiración
Permitir la creación de usuarios con característica de Administrador de Seguridades
Bloqueo de cuenta por n intentos fallidos parametrizables
Un usuario Administrador de Seguridades, no deberá poder administrarse a sí mismo
Opcionales:
El desbloqueo automático de una cuenta de usuario, luego de n tiempo
Permitir la administración de contraseñas considerando:
Obligatorios:
Encriptación de contraseñas: la clave de usuario no debe estar "plana" en las tablas de base de datos
Con el usuario del aplicativo no se debe poder conectar directamente a la base de datos
Debe solicitar cambio de contraseña en forma automática, cada n días parametrizable
La primera vez que el usuario ingrese al aplicativo, se debe forzar cambio de clave
Cuando el Administrador de Seguridades resetee la contraseña, el aplicativo debe forzar cambio de clave en el siguiente ingreso por parte del usuario
La contraseña reseteada desde el aplicativo por el Administrador de Seguridades debe generarse en forma aleatoria, es decir, que el administrador de seguridades no establezca la misma
La complejidad de la contraseña debe ser parametrizable: n letras mayúsculas, n letras minúsculas, n números, n caracteres especiales, indicador de que caracteres especiales
La clave no deberá repetirse en n veces parametrizable, es decir, que el sistema recuerde las últimas n contraseñas y no permita reutilizarlas
Se debe implementar métodos de autenticación que contemplen por lo menos 2 de 3 factores. Considerando que uno de ellos debe ser dinámico cada vez que se ingrese al aplicativo.
Opcionales
Posibilidad de excluir contraseñas (diccionario)
Posibilidad de auto gestionar el reseteo de su contraseña con la facilidad "¿Olvidó su contraseña?"
Administración de Instancias considerando:
Obligatorio:
Debe permitir la desconexión automática del sistema o bloqueo del mismo, luego de n tiempo de inactividad parametrizable
Opcionales:
Debe permitir controlar el número de instancias abiertas del aplicativo (n parametrizable)
Debe permitir controlar que un usuario no se pueda conectar en más de 1 PC al mismo tiempo
Informar al usuario al inicio de cada sesión la fecha y hora del último ingreso
Permitir la administración de roles considerando:
Obligatorios

Creación, mantenimiento, eliminación lógica
Personalización del rol de acuerdo a las necesidades del negocio, en forma gráfica (árbol): Aplicación – Módulo – Sub módulo – Menú – Opción (insertar, eliminar, modificar, procesos especiales)
Cuando se creen nuevas pantallas, las opciones de menú deberán reflejarse en forma automática en la pantalla de administración de roles
Las opciones de menú en un rol por defecto deben estar deshabilitadas, para la asignación de una pantalla a un rol, se deberá hacerlo en forma explícita
Asignación de usuarios a roles
Opcionales
Creación de roles en base de otro rol (copia)
Administración de calendario y horarios:
Opcionales
Debe permitir controlar los días hábiles para conexión de los usuarios
Debe permitir controlar el horario de conexión de los usuarios
Pistas de Auditoría
Obligatorios
Registrar las acciones de administración de usuarios/roles, y las actividades que los usuarios realizan a través del aplicativo, con al menos la siguiente información: Acción realizada Usuario que realiza la acción Fecha/hora Nombre y dirección IP del PC desde donde se realiza la acción Para modificaciones, se debe registrar el valor anterior y el valor nuevo
Registrar las conexiones efectivas y fallidas que se realizaron al aplicativo, con al menos la siguiente información: Código de usuario Fecha/ hora Nombre y dirección IP del PC desde donde se conectó Rol utilizado (si aplica)
Reportes de Seguridades, obtener al menos listados de usuarios (por estado), usuario/roles, rol (es)/ usuarios, rol/opciones, opción/roles, información de pistas y logs de auditoría, entre otros
El contratista deberá proveer información de los logs y registro de auditoría que se generen al menos de forma mensual o bajo demanda y en un formato de texto delimitado que permita interactuar con aplicativos de ofimática
En caso de que la solución está basada en Web deberá:
Permitir Protocolo Secure Socket Layer (SSL)
Incluir seguridad: a nivel de cliente (Browser), a nivel de servidor a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información.
Establecer el tiempo de inactividad en la cual se deberá expirar la sesión en al menos 15 minutos, para reanudar la misma el usuario deberá autenticarse nuevamente **
Implementar mecanismos de control y monitoreo que reduzca la posibilidad de que los usuarios accedan a sitios falsos similares al del servicio contratado
El contratista deberá garantizar que los datos que se gestionen y administren en el servicio contratado deben estar protegidos de manera que personal no autorizado acceda a dicha información
En todo momento donde se solicite el ingreso de una clave debe estar enmascarada
Aplicar estándares internacionales reconocidos en protocolos de webservice.

8. PLAZO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN (DÍAS)

El plazo total de la contratación es de 790 días calendarios contados a partir de la firma del contrato, de acuerdo con el siguiente detalle (cada "tiempo de entrega" se cuenta a partir de la firma del contrato):

PRINCIPALES FASES E HITOS

ETAPAS	No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unidad
Diagnóstico inicial de la situación	1	Diagnóstico	30	días
Desarrollo y entrega del Sistema	2	Definición del esquema para la unidad y/o comité	60	días
	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)	90	días
	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)	150	días
	5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días
Formación	6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días
	7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días
Evaluación interna	8	Ejecución de primera auditoría interna	300	días
	9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna	330	días
Informe preliminar	10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días
Evaluación Externa	11	Acompañamiento y asesoría durante la auditoría externa del ente certificador	430	días
Cierre	12	Informe Final	430	días
Suscripción de Software	13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días
Soporte Técnico	14	Soporte Técnico Herramienta de software	790	días

9. PERSONAL TÉCNICO / RECURSOS

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

No.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CERTIFICACIÓN	CANT. MINIMA
1	Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto	Coordinará las actividades, y entregables para el cumplimiento del contrato, durante su vigencia.	Título de tercer nivel o superior,	Ing. en Informática, Sistemas, Ciencias de la Computación, Administración de empresas., Industrial, Auditoría	Certificación Auditor Líder ISO 37001:2016.	1
2	Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor	Gestionará el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016	Título de tercer nivel o superior,	Ing. En Informática, Sistemas, Ciencias de la Computación, Industrial, Auditoría	Certificación Auditor Interno ISO 37001:2016.	5
3	Especialista Técnico en la herramienta de automatización.	Gestionará las solicitudes y consultas de carácter técnico relacionadas con el desarrollo tecnológico durante la vigencia del contrato. Realizará la transferencia de conocimientos.	Título de tercer nivel o superior,	Ing. en Informática, Sistemas, Ciencias de la Computación.	Contar con certificación en el uso de la herramienta de automatización, otorgada por el fabricante (no afecta la fecha en la cual fue otorgado el certificado).	2

10. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO

La CFN B.P. pagará al contratista una vez que se hayan recibido los entregables de cada hito a conformidad del administrador de contrato; suscripción del acta de entrega-recepción parcial y la presentación de la respectiva factura y documentos de la metodología de proyectos de CFN B.P en el caso de estos últimos cuando apliquen; de acuerdo con el siguiente detalle:

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
1	Diagnóstico	30	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto 		
2	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	60	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016 		
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)	90	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnológica. 	20% implementación ISO 37001:2016	20% implementación ISO 37001:2016
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)	150	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 		
5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 	40% implementación ISO 37001:2016	60% implementación ISO 37001:2016
6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días	<ul style="list-style-type: none"> Materiales para la Transferencia de Conocimiento Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento Certificados de Transferencia de Conocimiento 		
7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días	<ul style="list-style-type: none"> Materiales para la Transferencia de Conocimiento Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento Certificados de Transferencia de Conocimiento 		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
				<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." 		
8	Ejecución de primera auditoría interna y cierre de no conformidades	300	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) 	40% implementación ISO 37001:2016 y Suscripción Software ISO 37001:2016 100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100% implementación ISO 37001:2016
9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna y cierre de conformidades	330	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación 		
10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 		
11	Acompañamiento y asesoría durante proceso de certificación y de mejora	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades de acompañamiento y asesoría Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." (Durante la vigencia del proceso de acompañamiento de certificación se utilizaran las 240 En este hito se utilizara las 240 horas) 		
12	Informe Final	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 		
13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc. 	100% Suscripción de Herramienta de Software	100% Suscripción de Herramienta de Software
14	Soporte Técnico de software	790	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016

El Administrador del Contrato emitirá un Informe de Conformidad luego de la recepción de cada entregable del producto o servicio recibido, previo a realizar la solicitud de pago.

El pago final se efectuará con el acta entrega – recepción definitiva de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, el informe final y la presentación de la factura respectiva.

Todos los pagos realizados a la contratista por cuenta del contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa aprobación del administrador del contrato.

Por las características de la contratación no se contempla la entrega del anticipo.

Del pago que realizará la Corporación Financiera Nacional B.P., se retendrán cuando aplique, los valores generados por multas o cualquier otro monto de legal aplicación.

Pagos indebidos: El CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose la contratista a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear EL CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

11. MULTAS

El Contratista se obliga a pagar a la Corporación Financiera Nacional 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.

12. GARANTÍAS

12.1. GARANTÍA TÉCNICA

El contratista junto con su oferta deberá entregar una Garantía Técnica a la firma del contrato, en la que se avale el buen funcionamiento y disponibilidad de la herramienta de software que soporta la **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016** así como el cumplimiento de todos los servicios de soporte y mantenimientos; en base a los términos detallados en el presente documento, con vigencia de 790 días.

La garantía técnica debe estar vigente durante toda la ejecución del contrato, así como también durante el tiempo de vigencia de la suscripción del servicio.

Para la garantía técnica, la Corporación Financiera Nacional B.P. no asumirá costo adicional para las actualizaciones de software, firmware, parches de seguridad o soporte; estos costos deben ser asumidos por el contratista.

12.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El contratista, previo a la firma del contrato, deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con vigencia de 1060 días.

13. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

13.1. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

- Suscribir los documentos: "Acuerdo de Transferencia de Conocimientos" Anexo 4; "Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA)" Anexo 5; "Acuerdo de Derechos de Propiedad Intelectual del Conocimiento, Productos, Datos E Información", Anexo 6; "Acuerdo de Equipo de Trabajo y Supervisor de la Orden de Trabajo", Anexo 7; "Compromiso de Participación del Personal Técnico", Anexo 9; y "Formulario de Contactos", Anexo 10.
- Mantener confidencialidad con la información interna de la Corporación Financiera Nacional B.P., suscribiendo el "Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Datos" Anexo 8.
- Asegurar el cumplimiento de su metodología y cronograma de trabajo, enmarcados al presente documento.
- Plantear al Administrador del Contrato mejoras como soluciones a problemas detectados, y puestos a consideración de la Corporación Financiera Nacional 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.
- Levantar la información y remitir, para la revisión y conformidad de los responsables de los procesos y de las áreas involucradas en la aprobación de documentación de la CFN (Gerencia de Calidad, Gerencia Jurídica y Gerencia de Riesgos, según aplique de acuerdo a la normativa interna), previo a la entrega del Administrador del Contrato
- Entregar la documentación que se genere durante la implantación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (Política, normativa, manuales, procedimientos, formularios, metodologías, instructivos y formularios) 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 a su metodología y al cronograma de trabajo aprobados.
- 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 sin que esto repercuta en costos adicionales para la Corporación Financiera Nacional B.P.

13.2. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Designar al administrador del contrato.
- Designar los servidores que serán capacitados como auditores internos y el acompañamiento en la selección de los líderes auditores en base a 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 contratista para las actividades de diseño, implementación y preparación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.
- Facilitar documentación institucional sobre normativa, procesos y procedimientos existentes para análisis inicial.
- Facilitar los formatos de los entregables que serán desarrollados por el contratista para el Sistema de Gestión Antisoborno para la Corporación Financiera Nacional.
- 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.

14. LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:

La contratación se la hará en la provincia de Guayas, Cantón Guayaquil, Lugar Corporación Financiera Nacional B.P., Avenida 9 de Octubre 200 y Pichincha.

15. ANEXOS

Al presente documento se adjunta:

- Anexo 1 - Inventario de procesos de la CFN.
- Anexo 2 - Cronograma General del Proyecto.
- Anexo 3 - Implementación mínima de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 37001:2016.
- Anexo 4 - Acuerdo de Transferencia de Conocimientos.
- Anexo 5 - Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA).
- Anexo 6 - Acuerdo de Derechos de Propiedad Intelectual del Conocimiento, Productos, Datos e Información.
- Anexo 7 - Acuerdo del Equipo de Trabajo y Supervisor de la Orden de Trabajo.
- Anexo 8 - Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Datos.
- Anexo 9 - Compromiso de Participación del Personal Técnico.
- Anexo 10 - Formulario de contactos.

	DETALLE	FIRMA
Elaborado por:	Nombre: Miguel Reinaldo Salas Hernández Cargo: Jefe Nacional de Prevención de Lavado de Activos	
Aprobado por:	Nombre: Andrea Becerra Cargo: Gerente de Cumplimiento	