

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO BASADO EN LA ISO 37001

Anexo A

Términos de Referencia

I. OBJETIVOS Y ALCANCE

I.1. Objetivo General

Contratar los servicios de una empresa consultora con la finalidad que realice la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno en un órgano electoral, para optar por la certificación del sistema bajo la norma de gestión ISO 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno, de modo que la institución, esté en condiciones de obtener la certificación internacional en esta norma internacional.

I.2 Alcance y descripción del servicio de la Consultoría

La empresa consultora deberá tomar en cuenta todos los aspectos que se señalan en este numeral sin que ello sea limitativo, por lo que se podrá proponer e introducir las ampliaciones y mejoras de los alcances de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 37001 para asegurar el objetivo del servicio.

I.2.1 Alcance del servicio

Los procesos propuestos a ser incluidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno son los siguientes:

1. Registro Civil: Emisión de Actas del Estado Civil. (En 7 ubicaciones geográficas)
2. Inspectoría
3. Emisión de Cédulas de Identidad
4. Registro Electoral
5. Voto en el exterior (En dos ubicaciones)
6. Contrataciones y Adquisiciones
7. Inscripción de Organizaciones Políticas y Candidatos
8. Emisión del Voto
9. Conteo de Votos y Declaración de Resultados
10. Tecnología
11. Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas
12. Gestión de Recursos Humanos

I.2.2 Actividades a desarrollar

Se desarrollará de acuerdo con el siguiente detalle:

ETAPA 1: PLANIFICACIÓN

i. Elaborar un Plan de Trabajo que debe considerar todas las etapas y actividades descritas en el presente documento, señalando la participación de cada uno de los miembros del equipo en las actividades establecidas en el citado Plan, así como reuniones, presentaciones, entre otros que se requieran para culminar el servicio en los plazos establecidos en el Plan.

ETAPA 2: REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTADOS

- i. Revisar y validar el alcance propuesto del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001.
- ii. Revisar y actualizar la documentación que exista o haya sido generada dentro por la institución para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001, la que incluye como mínimo:
 - a. Análisis de contexto institucional – FODA (formato y registro).
 - b. Análisis de necesidades de las partes interesadas pertinentes institucional – Matriz o similar.
 - c. Gestión de la información documentada.
 - d. Gestión de las comunicaciones.
 - e. Gestión de auditorías internas.
 - f. Gestión de no conformidades.
 - g. Gestión de recursos humanos. (Procedimiento reclutamiento y selección)
 - h. Gestión de riesgos (metodología y registro a nivel institucional).
 - i. Gestión de revisión del sistema.
 - j. Gestión de seguimiento y medición.
 - k. Mapa de Procesos, nivel 0 y 1.
 - l. Listado Maestro de Documentos.
 - m. Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Organización y Funciones.
 - n. Reglamento Interno de Trabajo.
 - o. Código de ética.
 - p. Esquema de Comunicaciones internas y externas.
- iii. Revisar e identificar los documentos necesarios a actualizar o crear durante la etapa de implementación a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001.
- iv. Desarrollar, justificar y proponer en que dependencia debe recaer la función de cumplimiento antisoborno
- v. Desarrollar, justificar y proponer las funciones, responsabilidades, roles y competencias pertinentes para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

ETAPA 3: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- i. Sensibilizar a la alta dirección y a los directores de los procesos dentro del alcance propuesto.
- ii. Realizar una capacitación sobre interpretación e implementación de Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, ante directores y colaboradores de los procesos dentro del alcance propuesto para un mínimo de 100 participantes.
- iii. Llevar a cabo formación de auditoría interna en Sistemas de Gestión de Antisoborno ISO 37001 para un mínimo de 100 participantes.
- iv. Proponer campaña de comunicación y toma de conciencia para el Sistema de Gestión Antisoborno.

ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS ISO 37001

- i. Elaborar y/o actualizar, revisar, validar de la documentación necesaria que permita implementar los requisitos de la norma ISO 37001, lo que incluye como mínimo:
 - Política del Sistema de Gestión Antisoborno
 - Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y propuesta de medición.
 - Procedimiento, política, lineamientos o similar relacionado a la gestión de los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.
 - Procedimiento, política, lineamientos o similar relacionado a controles financieros, no financieros y debida diligencia.
 - Procedimiento, política, lineamientos o similar relacionado a Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno.
 - Procedimiento, política, lineamientos o similar relacionado de control de socios de negocio y/o organizaciones controladas.
 - Procedimiento, política, lineamientos o similar relacionado a Planteamiento de inquietudes.
 - Procedimiento, política, lineamientos o similar relacionado a la Investigación y tratamiento del soborno.
 - Contexto organizacional y de los procesos dentro del alcance propuesto.
 - Matrices de riesgos y oportunidades a nivel institucional y de los procesos dentro del alcance propuesto.
 - Matriz de partes interesadas para el Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Matriz, perfiles o similar que evidencien las competencias necesarias para el Sistema de Gestión Antisoborno
 - Otros que se identifiquen como necesarios de la etapa 2.
- ii. Formular propuesta de términos de referencia para la contratación de organismo certificador del Sistema de Gestión Antisoborno.

ETAPA 5: AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- i. Planificar y ejecutar la Auditoría Interna (preparatoria a la Auditoría Externa para la certificación) incluyendo las reuniones de apertura y cierre con la participación de la Alta Dirección, previa coordinación.
 - Como parte de la planificación, se debe elaborar lo siguiente:
 - Plan de Auditoría Interna.
 - Lista de Verificación para la realización de la auditoría.

- Como parte de la ejecución, se debe elaborar lo siguiente:
 - Informe con el resultado de la Auditoría Interna.
 - Propuestas de acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora de corresponder.
 - Evaluación de los auditores internos y/o observadores en formación.
- ii. Apoyar y asesorar en el levantamiento de los hallazgos de no conformidad, observaciones y oportunidades de mejora de la auditoría interna, incluye la identificación de la causa raíz y la propuesta de plan de acción para el cierre. La institución beneficiaria es responsable de implementar las acciones correctivas, así como la consultora será responsable de superar las debilidades identificadas o demostrar acciones diligentes implementadas.

ETAPA 6: REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- i. Acompañar a la alta dirección, al órgano de gobierno (de corresponder) y a la función de cumplimiento antisoborno, en la revisión por la dirección con la finalidad de alcanzar los resultados establecidos en la norma ISO 37001.
- ii. Realizar una charla al personal que participará en el proceso de certificación, formulando recomendaciones y sugerencias para un adecuado desarrollo.

ETAPA 7: CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- i. Acompañar a las direcciones involucradas en el desarrollo de la Etapa 1 de la auditoría de certificación
- ii. Apoyar y asesorar en el levantamiento de las no conformidades detectados, detallados en el informe de auditoría de certificación Etapa 1, si las hubiera.
- iii. Acompañar a las direcciones involucradas en el desarrollo de la Etapa 2 de la auditoría de certificación.
- iv. Apoyar y asesorar en el levantamiento de las no conformidades detectados, detallados en el informe de auditoría de certificación Etapa 2, si las hubiera.

I.3 Tiempos máximos de la Consultoría

La consultoría se deberá llevar a cabo en un período máximo de **18 meses**.

I.4 Sede de la Consultoría

El proyecto se llevará a cabo en su totalidad de forma predominantemente presencial en una capital de país, y en dependencias ubicadas en el interior.

I.5 Enfoque metodológico

La consultora deberá especificar el marco de referencia y metodológico a utilizar para lograr los resultados esperados de la consultoría, así como el tipo de recursos informáticos o tecnológicos que requieran.

I.6 Cronograma de implementación

El oferente deberá presentar un cronograma de implementación que contenga todas las actividades planificadas a llevarse a cabo en un plazo máximo de 18 meses. Todas las labores deberán asegurar que la institución cumple con todos los requisitos contenidos en el estándar ISO certificable, a fin de que una vez culminada las labores de la consultora, la casa

certificadora externa conduzca la auditoría de certificación.

El cronograma, como mínimo debe contener las actividades señaladas en el numeral I.2 Alcance y descripción del servicio de consultoría.

Todos los entregables deberán ser aprobados tanto por la OEA como por la institución receptora de la cooperación.

II. CALENDARIO DE PAGOS

II.1 Calendarios de pagos

El monto del contrato deberá incluir todos los costos asociados a la consultoría: viajes internacionales y transporte local, seguros de viaje, alojamiento, alimentación y viáticos de todos los consultores por el tiempo que dure el servicio, así como el pago de sus servicios. Todo esto deberá estar reflejado en un documento único de presupuesto con la justificación de cada uno de los gastos asociados a la consultoría.

Los consultores, incluyendo su coordinador, deberán residir en el país al menos por 16 meses del total de la consultoría.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada por el contratista. Se entregará un máximo del 20% del total del costo, contra la firma de contrato, antes del inicio del Proyecto. Un 60% será dividido en pagos mensuales iguales contra la presentación de entregables establecidos y aprobados en el cronograma de implementación. El 20% final está sujeto al logro de la certificación de la institución bajo los estándares ISO.

Todos los pagos están sujetos a **la recepción de fondos por parte del donante para implementar el proyecto.**

El contratista se compromete a utilizar el formato de contrato por resultado estándar utilizado por la OEA.

II.2 Confidencialidad

Los resultados y la información obtenida durante el desarrollo de la consultoría tienen carácter confidencial. Los consultores se comprometen a firmar una cláusula de confidencialidad separada.

El material utilizado para los talleres y capacitaciones deberá ser original y será propiedad exclusiva de la OEA.

II.3 Equipo de Trabajo

La consultora deberá determinar el número y tipo de consultores que se requieran y describir el rol que cada uno tendrá en el marco de la ejecución del proyecto, así como su trayectoria profesional, habilidades y certificaciones, debiendo adjuntar el perfil de puestos de cada uno.

La consultoría dedicará las horas necesarias para llevar adelante las diferentes actividades del proyecto, sujetándose a los horarios y tiempos establecidos por la organización donde se realizará la consultoría.

III. ENTREGABLES

Los entregables previstos para el proyecto **como mínimo**, incluyen:

Entregables		Detalle
Primer entregable	Plan de Trabajo	El Plan debe considerar todas las actividades descritas en el presente documento, así como reuniones, presentaciones, entre otros que se requieran para culminar el servicio en los plazos establecidos en el Plan.
Segundo entregable	Informe de Revisión de Documentados del SIG	El Informe debe contener los resultados de la revisión realizada al alcance propuesto, la documentación revisada, así como deberá adjuntar la propuesta de documentos actualizados, creados previamente validados, que cubra lo señalado en la etapa 2. Revisión y análisis de documentos.
Tercer entregable	Informe de resultados de sensibilización y capacitación en interpretación e implementación ISO 37001	El informe debe contener los resultados de la sensibilización y la capacitación relacionada la interpretación e implementación de la norma ISO 37001, conteniendo como mínimo: programa y contenido del taller, listado de participantes, certificados de los participantes, evaluaciones obtenidas de los participantes y encuesta de satisfacción.
Cuarto entregable	Informe de resultados de capacitación en formación de auditores internos ISO 37001	El informe debe contener los resultados de la capacitación para la formación de auditores internos ISO 37001, conteniendo como mínimo: programa y contenido del taller, listado de participantes, certificados de los participantes, evaluaciones obtenidas de los participantes y encuesta de satisfacción. Asimismo, la propuesta de campaña de comunicación y toma de conciencia para el Sistema de Gestión Antisoborno.
Quinto entregable	Informe de avance de implementación de requisitos ISO 37001 al 50%	El Informe debe contener los resultados de la documentación elaborada, actualizada, revisada, validados que asegure la implementación de los requisitos en los procesos del alcance propuesto, así como deberá adjuntar los documentos elaborados / actualizados previamente validados. Propuesta de términos de referencia para la contratación de organismo certificador del Sistema

		de Gestión de Antisoborno.
Sexto entregable	Informe de avance de implementación de requisitos ISO 37001 al 100%	El Informe debe contener los resultados de la documentación elaborada, actualizada, revisada, validada que asegure la implementación de los requisitos en los procesos del alcance propuesto, así como deberá adjuntar los documentos elaborados / actualizados previamente validados.
Séptimo Entregable	Plan de Auditoría Interna ISO 37001	Cronograma para la ejecución de la auditoría interna en base a la ISO 37001, considerando los procesos definidos en el alcance revisado en la etapa 2.

	Lista de Verificación de la Auditoría Interna ISO 37001	Listado de los requisitos de la norma ISO 37001, a evaluar por cada proceso, durante la auditoría interna.
	Informe de Auditoría Interna ISO 37001	El Informe de Auditoría Interna ISO 37001 deberá incluir los hallazgos de conformidad y de no conformidad, las solicitudes de acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora de corresponder. Evaluación de auditores internos y/o observadores en formación (de corresponder).
Octavo Entregable	Informe de la asesoría para el cierre de hallazgos	El informe debe incluir como mínimo el detalle de las actividades de acompañamiento y el listado y estado de los hallazgos de no conformidad que se hayan revisado.
	Proyecto de Actas / informes o similar de Revisión por la Dirección	El Actas / informes o similar debe incluir como mínimo lo requerido por la norma ISO 37001, para la alta dirección, el órgano de gobierno (de corresponder) y la función de cumplimiento de gestión antisoborno.
	Informe de resultados de charla de preparación auditoría externa y certificación ISO 37001	El informe debe contener los resultados de la charla de preparación al personal que participará en el proceso de auditoría externa de certificación ISO 37001, conteniendo como mínimo: programa y contenido del taller, listado de participantes, certificados de los participantes.
Noveno Entregable	Informe final de acompañamiento a auditoría	El informe debe contener el levantamiento de las no conformidades etapa 1 y etapa 2 si las hubiera, y las conclusiones y recomendaciones finales del proceso de

	e certificación ISO 37001	implementación y certificación del Sistema de Gestión de Antisoborno.
--	---------------------------------	--

Aceptación de los Entregables

Cada etapa se considerará finalizada una vez aceptados los entregables de acuerdo con los siguientes criterios de aceptación:

- Para determinar la finalización de los entregables la consultora enviará una notificación a la contraparte líder del proyecto.
- La contraparte dispondrá de 5 días hábiles corridos desde la presentación para poder verificar los entregables.
- Transcurrido este tiempo de 5 días, el líder de proyecto o la/s persona/s designada/s por éste deberán enviar la aceptación o indicar las modificaciones requeridas.
- En caso de que la contraparte no provea observación alguna, habiéndose realizado el correspondiente seguimiento, se considerará aceptado el entregable, a partir del día 6.
- La OEA se reserva el derecho de hacer cualquier tipo de comentario u observación, y a solicitar información adicional sobre los entregables presentados por la consultora.

IV. GESTIÓN DE CONSULTORÍA

La consultora deberá indicar en la propuesta los procedimientos a usarse para el gerenciamiento y administración del proyecto, esquema de reuniones, objetivo y frecuencias.

Asimismo, la consultora deberá elaborar y presentar un formato para gestionar riesgos.

La consultora presentará una propuesta para monitorear el progreso y desarrollo de las actividades a realizar.