

**INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL, COMO RESULTADO DEL OPERATIVO MASIVO DE ACTUALIZACION”**

**1. EQUIPO TÉCNICO CLAVE MÍNIMO REQUERIDO**

<b>PERSONAL TÉCNICO</b>			
Cant.		Profesional con título de Cuarto Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines con experiencia de 10 años comprobables distribuidos en temas relacionados a: levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico y sociodemográfico, además se considerará experiencia relacionada en temas de registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de encuestas/levantamiento a hogares.	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples.
1	Coordinador del Proyecto		Experiencia: podrán adjuntar contratos, actas de entrega recepción, certificados de trabajo, u otro documento que sirva como medio de acreditación de su experiencia. La experiencia de los 10 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc, hasta totalizar 10 años; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
1	Jefe-Responsable Técnico/Campo	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos, o carreras afines con experiencia mínima de 8 años comprobable distribuidos en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, además se considerará experiencia relacionada en temas de, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 5 proyectos de encuestas/levantamiento de información a hogares.	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples.
			Experiencia: podrán adjuntar contratos, actas de entrega recepción, certificados de trabajo, u otro documento que sirva como medio de acreditación de su experiencia. La experiencia de los 8 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc, hasta totalizar 8 años; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
1	Jefe-Responsable de Análisis y procesamiento de la Información	Profesional con título de Cuarto Nivel en Estadística, Economía, Matemáticas o carreras afines con experiencia mínima de 8 años comprobable, en temas relacionados a análisis y procesamiento de Encuestas a hogares, información en el ámbito	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples.
			Experiencia: podrán adjuntar contratos, actas de entrega recepción, certificados de

	socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuáles al menos 5 proyectos haya sido jefe coordinador director de análisis/procesamiento de información a hogares. Nivel avanzado en experiencia en el manejo y programación del lenguaje R enfocada en análisis estadístico, social y machine learning.	trabajo, u otro documento que sirva como medio de acreditación de su experiencia. La experiencia de los 8 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc, hasta totalizar 5 años; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
--	---	---

El personal deberá entregar una carta compromiso de tener dedicación exclusiva en la ejecución del contrato. En el caso de cambio de alguno de los miembros del personal técnico clave durante la ejecución de la auditoría técnica, la empresa auditora deberá notificar al administrador de contrato de la Unidad del Registro Social, en un plazo máximo de 3 días calendario, para su autorización y aprobación. El personal propuesto para el reemplazo deberá tener calificaciones iguales o superiores al personal reemplazado.

La empresa auditora deberá presentar las hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples, así como cartas de compromiso de cada miembro del equipo técnico clave de participación con dedicación exclusiva al trabajo a desarrollar. También la empresa auditora deberá presentar una copia legible de los títulos académicos obtenidos y el registro con el número de referencia que consta en Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencias y Tecnología (SENESCYT), en el caso de títulos extranjeros se aceptará una copia legible apostillada o legalizada según corresponda del título académico.

La empresa auditora deberá presentar los certificados laborales con los siguientes detalles mínimos:

- Hoja Membretada o sellada
- Nombre del cargo
- En el caso de que aplique el nombre del proyecto que dirigió
- Detalle de actividades realizadas
- Periodo de trabajo “desde – hasta”
- Firma de responsabilidad jefe inmediato o recursos humanos

## 2. RECURSOS

Para el desarrollo de la auditoría técnica tanto en oficina como en campo, la empresa auditora deberá contar con el equipo administrativo, técnico y operativo que considere necesario y pertinente. Además, es responsable de proveerse de suministros, equipos de comunicaciones, computadoras, software, infraestructura tecnológica para el desarrollo de análisis, procesamiento de la información y almacenamiento de datos, seguros, transporte, hospedaje, reservaciones y en general todas las facilidades logísticas, que permitan cumplir con la entrega total y a entera conformidad de la Unidad del Registro Social, los productos o servicios requeridos.

En general todos los costos asociados a la auditoría están incluidos en el presupuesto referencial del presente documento.

La empresa auditora deberá presentar una carta compromiso donde se manifieste que cuentan con todos los recursos técnicos y operativos para viabilizar cada uno de los productos requeridos en la consultoría.

### 3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Las propuestas enviadas a la Comisión Técnica para el servicio de auditoría técnica (Consultoría) se evaluarán a través de los siguientes criterios:

- a. Evaluación Técnica con un peso de 80 puntos
- b. Evaluación Económica con un peso de 20 puntos

#### 3.1 Evaluación Técnica:

La Comisión Técnica de Consultoría evaluará y calificará la propuesta conforme a una escala que sumará máximo cien (100) puntos.

#### Criterios de evaluación de la oferta técnica:

La Comisión Técnica analizará la experiencia y capacidad del personal técnico asignado al Proyecto, para las funciones consideradas claves o decisorias para su ejecución.

No.	Criterios	Calificación
1	Experiencia Específica de la firma auditora	10 puntos
2	Capacidad técnica y administrativa disponible (personal clave asignado al contrato)	60 puntos
3	Plan de trabajo y metodología propuesta	30 puntos
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Para la evaluación del tiempo o período de una experiencia, el cálculo de los períodos tendrá como fecha límite aquella que corresponda a la Convocatoria. Se aceptarán como experiencia general las auditorías a entidades públicas, empresas públicas y/o privadas que se encuentren en actual desarrollo, siempre y cuando reporten, a la fecha de la Convocatoria, un avance superior al 60%, condición que debe ser certificada con la debida precisión por la entidad o empresa pública y/o privada auditada.

#### Experiencia General y Específica de la firma auditora (10 puntos):

Para evaluar los antecedentes y experiencia de la empresa o firma auditora se tomará en consideración cada uno de los años de experiencia en levantamiento de encuestas a hogares, análisis estadístico, estudios socioeconómicos y auditorías realizadas tanto en entidades públicas como privadas debidamente reportadas y durante los últimos 10 años.

Antecedentes de experiencia / Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo
Experiencia específica en levantamiento de encuestas a hogares, análisis estadístico, estudios socioeconómicos y auditorías (Se otorgarán 5 puntos por cada proyecto)	10 puntos

La experiencia se evaluará con la presentación de contratos, actas de entrega recepción, informes de aprobación de los informes de proyectos en caso de que los contratos se encuentren en ejecución o certificados de los clientes.

De la misma forma la experiencia general se evaluará en el período de los últimos 10 años tomando como fecha de referencia la fecha de la invitación para la presentación de las ofertas.

**Calificaciones de los Expertos Principales y su idoneidad para el trabajo (60 puntos):**

La información para la calificación de este criterio deberá estar contenida en la hoja de vida del personal propuesto, que será validado con los certificados laborales que deben adjuntar por cada uno de los trabajos realizados y los certificados académicos que avalen su nivel educativo.

El personal técnico clave para la ejecución de la Auditoría Técnica es el siguiente:

No.	Personal Clave	Calificación
1	Coordinador del Proyecto	30 puntos
2	Jefe-Responsable de Análisis y procesamiento de la Información	15 puntos
3	Jefe-Responsable Técnico/Campo	15 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>60 puntos</b>

Para la presentación de las propuestas la empresa o firma auditora utilizará las denominaciones del cuadro anterior, independientemente de sus propias denominaciones.

De manera general, para otorgarse puntajes por tiempos de experiencia, no deben considerarse aquellos períodos de trabajo en proyectos que se desarrollen simultáneamente.

A todo el personal clave se lo evaluará individualmente sobre una calificación total de 100 puntos y luego se obtendrá el puntaje individual de conformidad con la calificación individual definida en el cuadro anterior.

La calificación individual del personal técnico clave se lo realizará en base a los siguientes parámetros:

No.	Personal Clave	Calificación
1	<p>Calificaciones generales 10 puntos por Título profesional de tercer nivel en: Economía, Estadística, Ingeniería Matemática, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines</p> <p>Para completar los puntos restantes se contemplará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 puntos por Doctorado/PHD</li> <li>- 8 puntos por Maestría</li> <li>- 6 puntos por Especialidad</li> <li>- 5 puntos por Diplomado</li> <li>- 4 puntos por cursos (Se otorgará 0.5 puntos por cada 40 horas de curso relacionado. Máximo 1.5 puntos por evento. Se considerarán cursos con hasta 5 años de antigüedad, tomando como referencia la fecha de la publicación de la oferta.</li> </ul> <p>La formación profesional, post-profesional y de capacitación debe ser necesariamente, en temas relacionados a las funciones a desempeñar en el proyecto.</p>	Máximo 20 puntos

	<p>El puntaje máximo que se otorgará por cumplir con este perfil será de 20 puntos.</p> <p>El puntaje obtenido en el nivel académico debe ser sumado al puntaje obtenido para cada uno de los perfiles del personal clave. Esta sumatoria puede dar como máximo 100 puntos</p>	
	<p>Idoneidad para el trabajo (capacitación, experiencia específica o trabajos similares)</p>	
	<p>Coordinador del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se otorgará 10 puntos por cada año de experiencia dirigiendo proyectos de encuestas/levantamiento a hogares (máximo 3 años).</li> <li>- Se otorgará 5 puntos por cada año comprobable distribuido en temas relacionados a: levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico y sociodemográfico, además se considerará experiencia relacionada en temas de registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico (máximo 10 años)</li> </ul>	Máximo 80 puntos
2	<p>Jefe-Responsable de Análisis y procesamiento de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se otorgará 8 puntos por cada año de experiencia profesional como jefe/coordinador/director de análisis/procesamiento de información a hogares (máximo 5 años).</li> <li>- Se otorgará 5 puntos por cada año de experiencia en temas relacionados a análisis y procesamiento de Encuestas a hogares, información en el ámbito socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico. También se debe considerar el conocimiento, manejo y programación del lenguaje R enfocada en análisis estadístico, social y machine learning en un nivel avanzado. (máximo 8 años)</li> </ul>	Máximo 80 puntos
	<p>Jefe-Responsable Técnico/Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se otorgará 8 puntos por cada año de experiencia como jefe, Coordinador, Director de Campo o similar (máximo 5 años).</li> <li>- Se otorgará 5 puntos por cada año comprobable distribuidos en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, además se considerará experiencia relacionada en temas de, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico (máximo 8 años)</li> </ul>	Máximo 80 puntos
<b>TOTAL, NIVEL ACADEMICO MAS EXPERIENCIA</b>		<b>100 puntos</b>

El puntaje del nivel académico (1, máximo 20 puntos) para cada uno de los perfiles del personal clave más el puntaje de la idoneidad, experiencia y trabajos similares (2, máximo 80 puntos) tendrá como resultado una suma de 100 puntos, y para obtener su equivalencia con el puntaje asignado en la tabla “personal técnico clave para la ejecución de la Auditoría Técnica”, se lo realizará mediante una regla de tres simple.

**Plan de trabajo y Metodología propuesta (30 puntos):**

La calificación se realizará sobre la propuesta del plan de trabajo y cronograma, que evidencien si responden a los términos de referencia, si las fases de la auditoría técnica son realistas y viables, la composición del personal a intervenir, el detalle de las actividades y tiempos asignados; y, los aportes y precisiones metodológicos propuestas. Los puntajes por asignar son los siguientes:

No.	Plan de trabajo, cronograma y metodología	Calificación
1	<p>Plan de Trabajo y Cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se otorgará 20 puntos, presenta plan de trabajo y cronograma detallado de actividades. Metodología del diseño muestral con representatividad estadística y geográfica en software estadístico (de preferencia R). Número elevado de hogares como resultado de la metodología del diseño muestral. Tiempos estimados de inicio y culminación de productos; los trabajos por cada período y los servicios culminan en forma oportuna y previa antes de la fecha estipulada.</li> <li>- Se otorgará 15 puntos, presenta plan de trabajo y cronograma detallado de actividades. Metodología del diseño muestral con representatividad estadística y geográfica en software estadístico. Tiempos estimados de inicio y culminación de productos; los trabajos por cada período y los servicios culminan en forma oportuna en la fecha estipulada.</li> <li>- Se otorgará 10 puntos, presenta plan de trabajo y cronograma general de actividades con tiempos estimados de inicio y culminación de los productos; los trabajos por cada período y los servicios culminan en forma oportuna en la fecha estipulada.</li> </ul> <p>En caso de recibir una calificación de 10 puntos y ser adjudicado el contrato, deberá modificarse el plan de trabajo y su respectivo cronograma.</p>	Máximo 20 puntos
2	<p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportes a la Metodología de trabajo: 10 puntos</li> <li>- Pocos aportes (menos de 5) a la Metodología de trabajo: 2 puntos</li> <li>- Sin aportes a la Metodología: 0 puntos</li> </ul>	Máximo 10 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>30 puntos</b>

**Puntaje técnico final**

El puntaje final será igual a la suma de las calificaciones de los elementos: experiencia específica de la empresa o firma auditora, capacidad técnica y administrativa propuesta y plan de trabajo y metodología propuesta. El puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea calificada es de **Setenta (70) puntos**. Si la propuesta técnica no alcanza dicho puntaje será descalificada y rechazada en esta fase.



### 3.2 Evaluación Económica:

A partir de la información que proporcione la empresa o firma auditora en los formularios y documentos complementarios, para análisis de la oferta, se evaluará y calificará la propuesta económica conforme a los criterios de evaluación de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión establecidas por el Banco Mundial.

La asignación de puntaje de la oferta económica, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

**La Propuesta Financiera que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es, 100.**

**La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente:**

$$Pf = 100x(Fm/F),$$

Donde:

*Pf = Puntaje financiero*

*Fm = Precio más bajo*

*F = Precio de la Propuesta que se está considerando*

**Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas (T) y Financieras (P) son:**

**T = 80%** y

**P = 20%.**

Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Propuesta Financiera;

(T + P = 1) del siguiente modo: Puntaje = Pt x T % + Pf x P %.

## 4. ÍNDICES FINANCIEROS

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	FÓRMULA	INDICADOR	OBSERVACIONES
Solvencia	= Activo Corriente / Pasivo Corriente	> = 1,0	Mayor o Igual a 1,00
Endeudamiento	= (Pasivo Corriente - Pasivo Largo Plazo) / Total de Activos	< 1,5	Menor a 1,5

**Elaborado:** Unidad del Registro Social.

## 5. VIGENCIA DE LA OFERTA.

La oferta tendrá una vigencia de 90 días, a partir de su presentación.

## 6. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO:

Oficinas de la Unidad del Registro Social ubicada en Quito, Ecuador, Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de 210 días a partir de la suscripción del contrato.

## 8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

### FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán contra entrega de productos establecidos en el cronograma de trabajo y previa aceptación por parte del Administrador del Contrato, para lo cual deberán presentar el acta de entrega recepción parcial o acta entrega recepción definitiva según corresponda, informe favorable por parte del Administrador del Contrato, Factura correspondiente vigente.

### CONDICIONES DE PAGO:

Se establecen cuatro (4) productos en los Términos de Referencia, sobre los productos y servicios esperados y se dividen de la siguiente manera:

Producto No.	Porcentaje	Plazo (a partir de la suscripción del contrato)
1	35%	30 días
2	25%	60 días
3	25%	180 días
4	15%	210 días
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>210 días</b>

**Elaborado:** Unidad del Registro Social.

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Este contrato es de prestación de servicios profesionales (consultoría) sujeto a la normativa del Banco Mundial y los pagos están sujetos a la presentación y aprobación de los productos, cabe señalar que los puntos para devengos o solicitud de pagos son los detallados en el presente documento, en consecuencia, por su naturaleza, la empresa auditora no mantiene relación de dependencia laboral con la Unidad del Registro Social, ni con el Banco Mundial.

La empresa auditora es responsable de los servicios prestados y, por lo tanto, deberá responder por el trabajo realizado, siendo también su obligación solventar las observaciones, así como, realizar las respectivas aclaraciones y/o ampliaciones que el administrador del contrato solicite en el ámbito de su acción en un tiempo máximo de (8) días calendario, por la Unidad del Registro Social.

La empresa/firma auditora deberá entregar toda la documentación y respaldos generados en cada uno de los productos (documentos, bases de datos, sintaxis/scripts, entre otros) solicitados por el administrador de contrato.

La empresa auditora deberá cumplir con el plazo estipulado en la entrega de los productos requeridos conforme al cronograma de trabajo.



La empresa auditora coordinará sus servicios con los actores involucrados en el levantamiento de información del Registro Social.

Del mismo modo como parte de la auditoría, la empresa o firma auditora deberá realizar talleres para la socialización de los resultados de los informes aprobados por el administrador del contrato el cual estará dirigido a la máxima autoridad y/o su delegado de la URS y al administrador de contrato y el equipo técnico que considere necesario. Se deberá llevar un registro de asistencias para el caso de talleres y archivo de actas de entrega - recepción de los productos de la auditoría.

Personal asignado al proyecto: Para el cumplimiento de los servicios antes descritos, la empresa o firma auditora ocupará durante la vigencia del contrato, al personal técnico clave presentado en su oferta técnico-económica, de conformidad con el cronograma de actividades aprobado entre las partes.

Sustitución del personal: Dicho personal no podrá ser sustituido sin la previa autorización por escrito del Administrador del Contrato.

En caso de cambio de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicio de los profesionales que la empresa o firma auditora asigne al proyecto, serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación de la URS, en todo caso su calificación no podrá ser menor a la que corresponde al personal a sustituirse.

Sustitución obligatoria del personal: A solicitud de la URS, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, la Firma Auditora, a su costo, deberá cambiar uno o más de los profesionales asignados al proyecto, o de sus empleados o trabajadores.

Personal adicional: En caso de que la empresa o firma auditora necesite personal adicional al indicado en su oferta técnico-económica, comunicará a la URS. Para efectuar cualquier cambio en la estructura del cuadro del personal, la empresa o firma auditora deberá solicitar previamente autorización del Administrador del Contrato.

En todo caso, la empresa o firma Auditora estará obligada a cumplir con todas y cada una de las obligaciones que se deriven naturalmente del contrato.

Otras responsabilidades de la empresa o firma auditora: El Coordinador del Proyecto asignará, para el trabajo de auditoría y relacionado a la auditoría requeridos, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados.

La empresa o firma auditora se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal del BM, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría técnica y relacionados, diferentes a los de auditoría objeto de estos términos de referencia.

## 10. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

La Unidad del Registro Social, a través del administrador del contrato deberá dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de ocho (8) días calendario contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista. Además, apoyará a la empresa auditora, realizando los contactos pertinentes con autoridades de las Instituciones encargadas del levantamiento, para coordinar las visitas en campo.

Proporcionar al contratista los accesos, documentos e información relevante que disponga relacionado con el

trabajo de auditoría y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo máximo de ocho (8) días calendario contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir de la decisión de la máxima autoridad y al contar con la no objeción del Banco Mundial.

El administrador del contrato deberá revisar los informes presentados por la empresa auditora en la entrega de cada uno de los productos en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la entrega oficial por parte de la empresa auditora y esta tendrá un plazo máximo de ocho (8) días calendario para subsanar el informe correspondiente.

El administrador del contrato deberá revisar las metodologías propuestas por la empresa auditora en el plazo de cinco (5) días calendario contados a partir de la entrega oficial de acuerdo con el cronograma de trabajo. La auditoría técnica no podrá continuar con los exámenes sin previa aprobación de las metodologías.

Suscribir las actas de entrega – recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en las Regulaciones del Banco Mundial y lo no previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la entrega – recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

## 11. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La máxima autoridad o su delegado, designará al Administrador del contrato para la Contratación de “SERVICIOS DE AUDITORÍA TÉCNICA AL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL”, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

El Administrador del Contrato tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, las leyes ecuatorianas, reglamentos, el Contrato, los documentos de adquisición (bases) y más disposiciones;
- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato;
- Revisar y aprobar cada uno de los productos entregados por la empresa/firma auditora;
- Solicitar toda la documentación y respaldos generados en cada uno de los productos entregados por la empresa/firma auditora (documentos, bases de datos y sintaxis/scripts, entre otros);
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado;
- Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato modificatorio, de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante;
- Verificar que el personal del CONTRATISTA cumpla eficientemente con los requerimientos efectuados;
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas;
- Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción;

- Realizar la liquidación económica del contrato;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato;
- Elaborar y suscribir el acta de entrega-recepción definitiva.
- Contestar dentro de ocho (8) días calendario cualquier petición formulada por el contratista.
- Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de la relación laboral y solicitar la designación de un nuevo administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización contractual.

La Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social o su delegado podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará enviar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

## 12. LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS

La empresa o firma CONTRATADA acepta que conoce que la información que llegue a su conocimiento o de la que tenga acceso, en razón de la ejecución del presente contrato, debe ser tratada con absoluta reserva, especialmente aquella considerada como confidencial o no divulgable conforme las políticas y normas de seguridad de información de la institución. Por lo tanto, está prohibida su utilización y distribución en beneficio propio o de terceros, sin la autorización expresa por parte de la autoridad competente de la Unidad del Registro Social. El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, sin perjuicio de la facultad que tiene la Unidad del Registro Social para iniciar las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminado el contrato. La empresa o firma CONTRATADA queda expresamente prohibida de reproducir o publicar la información que llegue a su conocimiento en razón de la ejecución de este contrato.

La empresa auditora se obliga a observar estrictamente el principio de reserva de la información estadística y el principio de confidencialidad del dato personal, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 21 establece que “Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal. Solo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales.”.

La ley de Datos Publico, en el artículo 4 sobre la “Responsabilidad de la información. - Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.

*Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal.”*

La ley de Estadística, en el artículo 6 sobre la “Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación dará lugar a las acciones legales pertinentes.

No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se excepciona el procedimiento establecido en las indagaciones previas” y artículo 17 “De la Información Reservada. - No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos:

a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:

- 1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;
- 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional;
- 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población;
- 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y,
- 5) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes” de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2019-0004-R del 23 de septiembre de 2019 la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Registro Social, en el Artículo 3 dispone: “Ratificar la reserva de la información técnica sobre el cálculo del índice de la métrica declarada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES mediante Acuerdo No. SNPD-050-2018 de 03 de agosto de 2018 y declarar como reservados los anexos 1, 2 y 3 del Informe Técnico DIAI-004-2019 de 20 de septiembre de 2019”.

Mediante Circular Nro. URS-DEJ-2020-0006-C, de 07 de abril de 2020 el Director Ejecutivo pone en conocimiento de las autoridades de la Unidad del Registro Social la Resolución Nro. CIRS-002-2020 de 06 de abril de 2020 mediante la cual, el Comité Interinstitucional del Registro Social aprobó la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social.

La Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social, en su artículo 29 sobre la confidencialidad de la información de la base de datos del Registro Social.- Las entidades o personas que en virtud de lo dispuesto en la presente Norma Técnica tengan acceso a datos personales, deberán guardar absoluta confidencialidad de la información proporcionada y emplearla únicamente para el cumplimiento de los fines por los cuales se autorizó su acceso, debiendo suscribir un “Acuerdo de Uso y Confidencialidad” con la Unidad del Registro Social, el cual garantizará la confidencialidad de la información con sus respectivas responsabilidades, de acuerdo a la normativa legal vigente. Además, la entidad que recibe la información deberá garantizar el adecuado resguardo e integridad de la misma, además de definir controles de acceso e implementar los protocolos necesarios para su correcto

tratamiento y por ningún motivo podrá remitir la información entregada por la Unidad del Registro Social a terceros.

De acuerdo al Artículo. 26.- De las condiciones de acceso a la información de la base de datos del Registro Social. - (...) Para las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, estudiantes, investigadores o usuarios en general se entregará únicamente información estadística y/o las variables requeridas sin datos de identidad, previa aprobación de la respectiva solicitud.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0009-R, de ocho 8 de junio de 2020, el Director Ejecutivo pone en conocimiento a los Directores de la Coordinación General técnica la expedición de los Lineamientos de la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social.

Los Lineamientos de la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social en el punto 4.8 sobre la confidencialidad de la información de la base de datos del Registro Social. - Todo organismo, dependencia o entidad que tenga acceso a la base de datos del Registro Social deberá guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tenga acceso y tendrán las siguientes obligaciones:

- a. La información del Registro Social por su condición es considerada confidencial, no podrá difundirse de forma general, individualizada ni de cualquier otra manera o que permita la identificación de las mismas, en función de su derecho de intimidad personal.
- b. Las instituciones que accedan a la información de la base de datos del Registro Social por medio de cruces de información, consultas por los sistemas de información y/o variables específicas de la base de datos, a través del delegado(a) institucional en nombre de dicha entidad deberá suscribir un Acuerdo de Uso y Confidencialidad, en el que se responsabiliza el manejo adecuado de la información en el marco de la normativa legal vigente, así como la autorización expresa para utilizar la información únicamente para los fines solicitados, el mismo que será emitido por la Dirección Jurídica de la Unidad del Registro Social (...).

Para efecto y sin perjuicio del cumplimiento o no de las actividades que se contienen en el presente documento, la empresa auditora se compromete a mantener el sigilo total y permanente de la información, que, en la ejecución del presente contrato, sea levantada, entregada, utilizada y procesada a través de cualquier medio físico, digital, telemático o de cualquier otra índole tecnológica.

La empresa auditora se obliga a intercambiar todo tipo de información inherente al objeto del presente documento exclusivamente con la Unidad del Registro Social y a utilizar todo dato obtenido, procesado y/o entregado únicamente para los efectos convenidos en este instrumento.

La empresa auditora declara conocer el marco legal de la República del Ecuador y de la Normativa aplicada por el Banco Mundial, en especial lo referente a la confidencialidad de la información estipulada en esta cláusula, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que dieran lugar por incurrir en su incumplimiento y sin perjuicio de las acciones legales que por parte de la Unidad del Registro Social o del Estado Ecuatoriano se ejecutare, y que será causal para dar por terminado unilateralmente el presente contrato.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, la Unidad del Registro Social requerirá la suscripción del instrumento correspondiente que asegure la reserva y confidencialidad de la información generada durante la ejecución de este contrato.

### 13. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CONOCIMIENTO, PRODUCTOS, DATOS E INFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 116, inciso tercero del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, la titularidad de los derechos patrimoniales de la presente auditoría técnica le pertenece a la Unidad del Registro Social, en su calidad de Entidad Contratante.

La Unidad del Registro Social es la propietaria de toda documentación, e información que se obtenga del resultado del proceso de auditoría técnica.

La empresa auditora queda expresamente prohibida de reproducir o publicar la información que llegue a su conocimiento en razón de la ejecución de este contrato, salvo autorización por escrito de la Unidad del Registro Social.

Los derechos de autor de los documentos elaborados durante esta auditoría técnica son exclusivos de la Unidad del Registro Social.

