

	<b>Macro proceso</b>	<b>P: Gestión de Catalogación</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>P.1: Gestión de Catálogo Electrónico</b>	
	<b>Subproceso</b>	<b>P.1.3: Gestión de Verificación</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>P.1.3_03 Procedimiento de Auditorías de Verificación</b>	<b>V 0.0</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo	1
2.	Alcance.	2
3.	Desarrollo.	2
3.1	Etapa de planificación	2
•	Programación de auditorías de verificación	2
•	Planificación de la auditoría de verificación	3
•	Definición del equipo auditor	3
•	Notificación al proveedor	4
3.2	Etapa de ejecución	4
•	Reunión de inicio o apertura	4
•	Ejecución de la auditoría	5
•	Reunión de cierre	5
3.3	Etapa de tratamiento de hallazgos y recomendación	6
•	Notificación de descargos al proveedor.	6
•	Etapa de recomendación	6
4.	Firmas de elaboración y aprobación.	7

### 1. BASE LEGAL.

El artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública cita **“Convenios Marco.-** *El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados (...)*”

El artículo 45 de la Ley ibídem cita **“Obligaciones de los Proveedores.-** *Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas en la ficha y pliego del producto catalogado.*”

El artículo 186 de la resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 cita **“Administrador de Convenio Marco.-** *El Servicio Nacional de Contratación Pública, administrará el Catálogo Electrónico Industrial y los Convenios Marco de cada uno de ellos; y, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del Convenio, así como impondrá las sanciones a que hubiere lugar*”

La Disposición General Segunda de la resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 cita *“El Servicio Nacional de Contratación Pública, en cualquiera de las fases de los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, podrá verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Codificación y cualquier normativa conexas a la misma”*

	<b>Macro proceso</b>	<b>P: Gestión de Catalogación</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>P.1: Gestión de Catálogo Electrónico</b>	
	<b>Subproceso</b>	<b>P.1.3: Gestión de Verificación</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>P.1.3_03 Procedimiento de Auditorías de Verificación</b>	<b>V 0.0</b>

## 2. OBJETIVO.

El presente documento describe el procedimiento establecido por la Dirección de Catálogo Electrónico para la verificación a través de una auditoría in situ, respecto del cumplimiento de todos aquellos aspectos referidos en los pliegos de los procesos de selección de proveedores a través de Convenio Marco y demás instrumentos derivados de los mismos. Dicha auditoría de verificación únicamente podrá ser realizada a una muestra de aquellos proveedores adjudicados en los diversos procesos de selección.

## 3. ALCANCE.

El presente procedimiento deberá ser efectuado por parte de personal de la Dirección de Catálogo Electrónico hacia los proveedores durante la auditoría de verificación del cumplimiento de pliegos, convenio marco y demás instrumentos derivados de los mismos, en cualquier momento del tiempo de vigencia de los procesos de selección de proveedores.

Las auditorías de verificación, constituyen un control posterior implementado por la Dirección de Catálogo Electrónico para sus procesos de selección de proveedores vigentes.

El presente documento contempla las etapas de planificación, ejecución, tratamiento de hallazgos y recomendaciones de las auditorías de verificación que serán realizadas a los proveedores adjudicados en cualquiera de los procesos de selección por Convenio Marco.

## 4. DESARROLLO.

Las actividades que deberán ser realizadas durante cada una de las etapas de la auditoría de verificación son:

### 3.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

- **PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS DE VERIFICACIÓN**

La programación de auditorías de verificación deberá realizarse al menos una vez por año por parte de la Dirección de Catálogo Electrónico. El objetivo de dicha programación es el establecimiento del calendario de auditorías a ser ejecutadas por la Dirección de Catálogo Electrónico. Dicha calendarización y respectiva selección de catálogos se la realizará acorde los criterios priorizados por el Comité de Procesamiento de Solicitudes de Catalogación. Los proveedores a ser auditados dentro de cada uno de los catálogos priorizados serán seleccionados acorde a los montos que les hayan sido adjudicados en últimos 12 meses.

La variable referida anteriormente podrá ser modificada por la Coordinación Técnica de Catalogación o el Comité de Procesamiento de Solicitudes de Catalogación previo a la realización de la programación o durante el tiempo de su ejecución.

El programa de auditorías de verificación deberá contener al menos la siguiente información:

- Nombre del catálogo
- Nombre del proveedor/es
- Ciudad de ubicación del lugar de la auditoría

	<b>Macro proceso</b>	<b>P: Gestión de Catalogación</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>P.1: Gestión de Catálogo Electrónico</b>	
	<b>Subproceso</b>	<b>P.1.3: Gestión de Verificación</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>P.1.3_03 Procedimiento de Auditorías de Verificación</b>	<b>V 0.0</b>

- Fecha tentativa

El programa de verificación será aprobado por el Comité de Procesamiento de Solicitudes de Catalogación o la máxima autoridad de la entidad.

- **PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE VERIFICACIÓN**

La planificación de la auditoría será realizada por el líder del equipo auditor y corresponde a la descripción de las actividades que serán realizadas durante el tiempo visita a las instalaciones de los proveedores. De manera preferente se iniciarán las auditorías a las 08:30 a.m. con una duración máxima de 8 horas.

En la planificación deberá incluirse entre otros aspectos los siguientes:

- Puntos a evaluar, el horario previsto, comidas, reuniones, etc.
- La documentación que será utilizada como criterio de auditoría.
- El nombre y ubicación del proveedor.
- Horario de reunión de inicio
- Ubicación para la verificación del proceso productivo (cuando aplique)
- Horario de reunión de cierre

La planificación de cada auditoría deberá ser aprobada por la Dirección de Catálogo Electrónico.

- **DEFINICIÓN DEL EQUIPO AUDITOR**

El equipo auditor será el encargado de la ejecución de la auditoría. Será designado por la Dirección de Catálogo Electrónico y estará compuesto al menos por los siguientes miembros:

- El **auditor líder** será el encargado de dirigir la ejecución de la auditoría. Será el principal responsable del equipo y de las actividades de este durante el tiempo de ejecución de la auditoría. Tendrá voz y voto dirimente (cuando aplique) en las deliberaciones del equipo.
- El **auditor** será el responsable, en conjunto con el auditor líder, de la ejecución de la auditoría. Contarán con voz y voto durante las deliberaciones del equipo.
- El **experto técnico** será el responsable de solventar cualquier inquietud de carácter técnico de los auditores. Cualquier tipo de comentario u observación deberá dirigirlo exclusivamente al auditor líder o auditores. No tendrán voto ni voz en las deliberaciones del equipo.
- Los **auditores en entrenamiento** estarán bajo estricta responsabilidad y observación del auditor líder. Estos no podrán desarrollar las actividades de auditoría sin acompañamiento de un auditor. Tendrán voz pero no voto durante las deliberaciones del equipo.
- Podrán desempeñar el rol de **observadores**; los delegados de otras entidades del estado, asociaciones o federaciones que así lo deseen. No tendrán voz ni voto en las deliberaciones del equipo. Podrán participar durante la reunión de apertura pero no durante la reunión de cierre.

Los integrantes del equipo deberán comprobar que disponen de la siguiente documentación, previo al inicio de la auditoría de verificación:

- Pliegos del respectivo proceso de selección de proveedores.

	<b>Macro proceso</b>	<b>P: Gestión de Catalogación</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>P.1: Gestión de Catálogo Electrónico</b>	
	<b>Subproceso</b>	<b>P.1.3: Gestión de Verificación</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>P.1.3_03 Procedimiento de Auditorías de Verificación</b>	<b>V 0.0</b>

- Convenio Marco y demás instrumentos que deriven del mismo.
- Notificación al proveedor.
- Designación del equipo auditor.
- Lista de verificación P.1.3\_02
- Procedimiento de Verificación P.1.3\_03
- Informes de auditores anteriores (cuando aplique)

#### • NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR

La notificación al proveedor que será objeto de la auditoría será remitida desde la Dirección de Catálogo Electrónico. Dicho documento deberá adjuntar el plan de auditoría y la designación del equipo auditor.

La notificación deberá ser remitida al proveedor en un plazo no menor a 24 horas previo al inicio de la auditoría. Dicho plazo podrá ser modificado únicamente previa autorización del Comité de Procesamiento de Solicitudes de Catalogación.

### 3.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

#### • REUNIÓN DE INICIO O APERTURA

La auditoría comienza con una reunión inicial, dirigida por el auditor líder, con la participación de los representantes del proveedor y el auditor. Esta reunión tiene como objeto:

- Presentar el equipo auditor y describir brevemente las funciones de cada integrante y del proceso de auditoría del SERCOP en su conjunto.
- Confirmar el alcance de la auditoría.
- Confirmar la planificación de la auditoría y cómo esta se llevará a cabo. Explicar que los horarios indicados son tentativos y pueden estar sujetos a modificaciones de acuerdo al progreso de las actividades.
- Confirmar que el equipo auditor respetará las disposiciones de seguridad o de otro tipo que tiene el proveedor.
- Solicitar al proveedor representantes que acompañen al equipo auditor durante el transcurso de la auditoría.
- Solicitar un lugar de reunión para el equipo auditor.
- Resaltar la confidencialidad de la información que se obtendrá durante el transcurso de la auditoría.
- Planificar la verificación del proceso productivo en el caso que aplique.
- Describir la sistemática para la identificación de los hallazgos durante el proceso de auditoría. Esto incluye la necesidad de reportar los hallazgos al momento de identificarlos y solicitar constancia al proveedor de aquello identificado.
- Dejar en claro la imparcialidad del equipo su prohibición de emitir juicios de valor, recomendaciones o cualquier otro comentario que afecte la auditoría.

En caso de surgir cualquier circunstancia que pudiera impedir o afectar sustancialmente la ejecución de la auditoría (ausencia de responsables, cambio imprevisto de ubicación que conlleve una modificación sustancial del plan de auditoría previsto, amenaza a la seguridad o integridad de los miembros del equipo, presencia de

	<b>Macro proceso</b>	<b>P: Gestión de Catalogación</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>P.1: Gestión de Catálogo Electrónico</b>	
	<b>Subproceso</b>	<b>P.1.3: Gestión de Verificación</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>P.1.3_03 Procedimiento de Auditorías de Verificación</b>	<b>V 0.0</b>

personal del proveedor, o ajeno al mismo, que interfiera en el normal desarrollo de las actividades previstas), el auditor líder informará a la Dirección de Catálogo Electrónico para que decida sobre el procedimiento a seguir o acciones a tomar. En caso de que esto no sea posible, el auditor líder decidirá las acciones a tomar que crea convenientes.

La reunión de inicio deberá ser registrada a través del respectivo registro de asistencia o acta de reunión.

#### • EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará en la instalación matriz del proveedor.

La parte fundamental de la auditoría consiste en la observación in situ del funcionamiento del proveedor que permita verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría. Para ello cada auditor investigará conjunta o independientemente, de acuerdo a lo establecido por el auditor líder.

Se examinarán y auditarán solamente evidencias objetivas basadas en documentos u observaciones que puedan ser verificados, evitando las impresiones subjetivas y la obtención de conclusiones sobre informaciones no comprobadas.

La auditoría puede ser realizada de forma horizontal y/o vertical.

- Horizontal: consiste en la auditoría de cada uno de los elementos específicos de la lista de verificación. Ejemplo: duración, garantías, responsabilidades de contratista, requisitos de desempeño, etc.
- Vertical: consiste en la selección aleatoria de los registros propios de la actividad llevada a cabo por el proveedor verificando cada aspecto asociado al mismo. Ejemplo: seleccionar un conjunto de procesos de contratación para verificar el proceso respectivo.

El equipo auditor debe ser testigo del desempeño del proceso productivo y verificación del Valor Agregado Ecuatoriano en caso de que aplique.

En caso de encontrar un posible hallazgo, los auditores deberán investigar profundamente hasta confirmarlo o desestimarlos. Todo hallazgo que surja durante la auditoría debe ser informado en ese momento al proveedor.

#### • REUNIÓN DE CIERRE

La auditoría concluye con una reunión final entre el equipo auditor y los representantes del proveedor con el objeto de presentar los resultados de la auditoría.

Durante la reunión final, el auditor líder tratará al menos los siguientes aspectos:

- Propósito de la reunión.
- Se agradecerá la colaboración del personal del proveedor.
- Se informará del carácter puntual y muestral de la investigación realizada y que, por tanto, las auditorías pueden no poner de manifiesto hallazgos que, podrían presentarse en posteriores verificaciones, por lo que no se exime al proveedor de la supervisión interna de cumplimiento.

	<b>Macro proceso</b>	<b>P: Gestión de Catalogación</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>P.1: Gestión de Catálogo Electrónico</b>	
	<b>Subproceso</b>	<b>P.1.3: Gestión de Verificación</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>P.1.3_03 Procedimiento de Auditorías de Verificación</b>	<b>V 0.0</b>

- Se comentará, de forma general, los aspectos positivos que hayan sido apreciados durante el desarrollo de la auditoría.
- Se expondrán los resultados de la auditoría, a través del Informe de auditoría, del que se imprimirán dos ejemplares, uno para el proveedor y el otro para el SERCOP, los dos deben contar con las firmas del auditor líder y el representante del proveedor auditado, como evidencia de su recepción.
- Se debe dar la oportunidad al proveedor de efectuar preguntas sobre los hallazgos detectados sus fundamentos. Si el proveedor no acepta algún hallazgo, deberá quedar constancia de este hecho en el Informe de auditoría.
- Se informará de los trámites siguientes y, en particular:
  - El proveedor deberá enviar al SERCOP la información documental adicional que haya sido requerida durante la auditoría.
  - Se comunicará al proveedor auditado los plazos máximos para presentar el nuevo requerimiento de información.
  - Los procesos de suspensión, exclusión y sancionatorios que se encuentran establecidos en los documentos legales y normativos que pudiesen llegar a aplicar.
- Cuando el auditor líder lo considere oportuno solicitará la intervención de los otros miembros del equipo auditor, evitando entrar en debate acerca de los resultados de la auditoría.
- Se informará al proveedor que después de la auditoría, el SERCOP a través de la Dirección de Catálogo Electrónico enviará el resultado de la etapa de tratamiento de hallazgos y recomendación.

### **3.3 ETAPA DE TRATAMIENTO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIÓN**

Los hallazgos, resultado del informe de auditoría realizado por el auditor líder, deberán ser remitidos al administrador del respectivo Convenio Marco para su análisis y de ser pertinente, la aplicación de acciones sancionatorias.

De ser requerida información adicional por parte del administrador del Convenio Marco, deberá ser remitida al proveedor a través de la Dirección de Catálogo Electrónico.

- **NOTIFICACIÓN PARA DESCARGOS AL PROVEEDOR**

El administrador del convenio marco, posterior a la fecha del informe de auditoría de verificación, deberá solicitar al proveedor a través de la Dirección de Catálogo Electrónico los descargos de los hallazgos evidenciados durante el proceso de auditoría. Dicha entrega de descargos deberá ser remitida al administrador de convenio marco en un periodo máximo de 10 días término contados a partir de la notificación.

En caso de identificarse en el informe de auditoría, cualquier hallazgo que implique la suspensión temporal del catálogo electrónico, el administrador del respectivo Convenio Marco podrá evaluar el periodo máximo de entrega de los descargos acorde a la normativa vigente.

- **ETAPA DE RECOMENDACIÓN**

El administrador del convenio marco deberá emitir un informe de recomendación a la Dirección de Catálogo Electrónico respecto de las acciones a realizar con el proveedor frente al análisis de los resultados de la auditoría

	<b>Macro proceso</b>	<b>P: Gestión de Catalogación</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>P.1: Gestión de Catálogo Electrónico</b>	
	<b>Subproceso</b>	<b>P.1.3: Gestión de Verificación</b>	
	<b>Procedimiento</b>	<b>P.1.3_03 Procedimiento de Auditorías de Verificación</b>	<b>V 0.0</b>

y los descargos por parte del proveedor. De aplicar, deberá recomendar la aplicación de acciones y/o sanciones acorde a la normativa legal vigente.

En caso de no existir hallazgos resultado de la auditoría, el administrador del respectivo convenio marco deberá emitir un informe a la Dirección de Catálogo Electrónico, recomendando la permanencia del proveedor en el catálogo electrónico.

## 5. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

<b>Nombre/ Cargo</b>	<b>Rol</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma de Aceptación</b>
Néstor Maya Director de Catálogo Electrónico	Elaborado		
Comité de Procesamiento de Solicitudes de Catalogación	Aprobado		