

Indicador	Preg. N°
Disposiciones internas complementarias al marco legal y regulatorio	1
	2
	3
Bases administrativas y disposiciones contractuales estándar	4
	5
	6
Armonía con los procedimientos financieros	7
Documentación y registro de las adquisiciones	8
	9
	10
	11
Competencias, capacitación y desarrollo del personal	12
	13
	14
	15
	16
Información sobre el desempeño	17
	18

Indicador	Preg. N°
Alineamiento con el plan-presupuesto	19
	20
Sustento de la decisión Inicial	21
	22
	23
	24
	25
Elaboración del pliego de condiciones	26
	27
	28
Registro de proveedores	29
	30
Invitación y apertura o recepción de ofertas	31
	32
	33
	34
	35
	36

Indicador	Preg. N°
Análisis y evaluación de ofertas	37
	38
	39
	40
Sustento de la Decisión Final	41
	42
	43
Ejecución de garantías	44
Gestiones del contratista	45
Recepción del objeto contractual	46
Sanciones por atrasos en la entrega o entrega defectuosa	47
Sanciones por incumplimientos contractuales	48
Modificaciones contractuales	49
Contratos adicionales	50

Indicador	Preg. N°
Suspensión y término anticipado del contrato	51
Auditorías de adquisiciones	52
	53
Implementación de disposiciones y recomendaciones	54
	55
Competencias de los Auditores Internos	56
Independencia, capacidad y efectividad de los órganos de atención de reclamos	57
	58
Acceso y participación pública	59
	60
	61
Medidas anticorrupción	62
	63
	64
	65
	66
	67
	68

Indicador	Preg. N°
Sistema de denuncias	69
	70
Código de ética	71
Adquisiciones electrónicas	72
	73

Pregunta del cuestionario (Criterios de verificación)

PILAR I. MARCO INSTITUCIONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN

- ¿Existen disposiciones internas obligatorias (en forma de Políticas, Guía, Manual, Reglamentos, entre otros) que complementan, detallan y ayudan a ejecutar lo dispuesto en la normativa aplicable de adquisiciones de obras, bienes y servicios?
- ¿Las disposiciones internas emitidas sobre todo el proceso de adquisiciones se encuentran consolidadas como un conjunto de normas de fácil acceso en el sitio web de la institución?
- ¿Las disposiciones internas establecen claramente los roles y responsabilidades de los involucrados para cada una de las etapas del proceso y se actualiza con base en lecciones aprendidas y con base en análisis de los riesgos del proceso de adquisiciones?
- ¿Existen documentos modelo (Bases) que establecen las condiciones contractuales estándar para los diferentes procedimientos de adquisiciones para las obras, bienes y servicios que son usualmente contratados por la entidad?
- ¿Los documentos modelo son de uso obligatorio, se aplican a todos los tipos de contrataciones, según corresponda, y se actualizan con base en lecciones aprendidas?
- ¿Los documentos modelo incluyen las condiciones generales para la inspección; control de calidad, plazo y costo; aceptación final de obras, bienes y servicios; cláusulas de incumplimiento; además de procedimientos para facturación y pago?
- ¿Existen disposiciones internas que establecen los procedimientos, roles y responsabilidades para verificar la disponibilidad de recursos, procesar las facturas y autorizar los pagos de las contrataciones?
- ¿Las disposiciones internas establecen cuáles registros/documentos se mantienen a nivel operativo para la gestión de la contratación (en forma de expediente físico o digital) y cuáles registros/documentos se ponen a disposición para su inspección por parte del público, incluyendo las condiciones de acceso?
- ¿Las disposiciones internas establecen un protocolo de seguridad, con roles y responsabilidades para proteger los registros en papel y los registros electrónicos?
- ¿Las disposiciones internas establecen las medidas para la conservación y desecho de los registros y documentos, las cuales son compatibles con el plazo de prescripción para investigar y procesar causas de fraude y corrupción; y con los plazos de conservación establecidos en la Ley de Archivo Nacional?
- ¿Cuenta la Administración con mecanismos que permitan evaluar las condiciones físicas, salariales y de incentivos otorgados a los funcionarios, de manera que se asegure el bienestar del funcionario?
- ¿Existen perfiles de puesto en donde se definen las competencias profesionales (técnicas-académicas) y personales (competencias blandas), para los puestos que normalmente se involucran en los procesos de adquisiciones, al menos el personal de las unidades contratantes y el de las proveedurías?
- ¿El personal que actualmente debe realizar actividades relacionadas con las adquisiciones tiene los conocimientos necesarios para ejecutarlas y ha recibido el proceso de inducción/capacitación respectivo?
- ¿Existe un programa de capacitaciones (internas o externas) sobre el proceso de adquisiciones, fundamentado en las necesidades internas (técnicas, jurídicas, administrativas), con roles y responsabilidades asignadas para implementarlos? ¿Así como, procedimientos de transferencia de conocimientos entre los funcionarios?
- ¿Dentro de la normativa interna se tiene claramente diferenciados los roles de toma de decisión y de sustanciación del procedimiento de compras, de manera que exista un esquema de supervisión sobre la actuación de cada uno de los actores del proceso?
- ¿La Administración cuenta con mecanismos que permitan evaluar el desempeño de sus funcionarios?
- ¿Existe un sistema de medición del desempeño del proceso de adquisiciones que permita el análisis de las tendencias, los niveles de participación, la eficiencia y la economía en las compras, el cumplimiento de lo planificado. Los roles y responsabilidades relacionadas respecto a la evaluación del sistema de adquisiciones están claramente definidas?
- ¿La información generada producto del análisis del desempeño del proceso es utilizada por las autoridades competentes para la planificación de las adquisiciones y la toma de decisiones sobre futuras contrataciones y para mejoras en el sistema de adquisiciones?

PILAR II. PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Pregunta del cuestionario (Criterios de verificación)

¿Existen portafolios de proyectos, de necesidades de activos y de servicios, que responden y estén estrechamente ligados a la planificación y presupuestación estratégica y operativa de la organización?

¿Existe un programa de adquisiciones que se deriva de lo indicado en el ítem anterior y que es publicado en el primer mes de cada período presupuestario?

¿Existen y se implementan controles que permitan verificar y garantizar que exista disponibilidad presupuestaria para cada contratación previo a que se emita la decisión inicial por parte del jerarca?

¿Existen disposiciones internas que establece roles y responsabilidades para los funcionarios, sobre la fundamentación y documentación en el expediente respectivo del procedimiento de contratación administrativa que se debe seguir?

¿Existen disposiciones internas para la confección de los cronogramas de todas las contrataciones (por procedimientos ordinarios o de excepción), con roles y responsabilidades asignadas; y además incluye controles para verificar que se cumplan los plazos de las actividades/tareas de esos cronogramas?

¿Las disposiciones internas establecen una guía o pasos a seguir para realizar la estimación del negocio previo a emitir la decisión de inicio del concurso, la cual incluye consideraciones sobre las fuentes de información y métodos de estimación?

¿Para las adquisiciones de obra pública, el coordinador / administrador del contrato tiene el rol y la responsabilidad asignados con respecto a la planificación de la contratación (planificación del riesgo, de la calidad, del tiempo y alcance de la contratación)?

¿Para las adquisiciones de obra pública existen disposiciones internas sobre el nivel de detalle de los diseños gráficos de los proyectos de obra pública y sus especificaciones técnicas, de acuerdo con la complejidad de la obra y el tipo de contrato a realizar?

¿Las disposiciones internas establecen las tareas, con sus respectivos roles y responsabilidades, para la elaboración, solicitud, aprobación y validación de los estudios de impacto ambiental para los proyectos de obra, según corresponda?

¿Existen disposiciones internas para garantizar la participación de las unidades usuarias, técnicas, legales, financieras o alguna otra en la elaboración de los pliegos de condiciones cuando así lo corresponda, definiéndose en cuáles tipos de carteles se requiere cada unidad y definiéndose los roles y responsabilidades de cada una?

¿Las disposiciones internas establecen los roles y responsabilidades para que la administración comunique en tiempo y forma a todos los interesados todas las modificaciones, prórrogas y ampliaciones al cartel?

Dentro del expediente se deja justificación técnica sobre la necesidad de cumplimiento de cada requisito necesario para el cumplimiento del objeto del concurso.

¿Las disposiciones internas establecen los procedimientos, roles y responsabilidades, para la inscripción de proveedores, al menos lo relativo al proceso de invitación anual, de acreditación y de evaluación de los potenciales proveedores? Además, ¿las disposiciones internas establecen la obligación de revisar el historial, las sanciones, la capacidad técnica, financiera y jurídica para en la evaluación de los proveedores?

PILAR III. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Se utilizan medios de difusión masiva, para comunicar el inicio de los concursos, a fin de atraer al mayor número de interesados, según corresponda al proceso de contratación

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para realizar la invitación al concurso, realizar la recepción de las ofertas y levantar el acta de apertura de las ofertas?

En el expediente del concurso, ¿Se deja constancia técnica en cuanto al plazo para que los oferentes presenten sus plicas?. En igual sentido, cuando se efectúan modificaciones al pliego de condiciones. ¿Se modifica el plazo y se deja constando las razones por las que se modifica?.

¿El acto de apertura de ofertas, se hace público y frente a los oferentes interesados en el concurso?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para realizar los estudios del análisis de cumplimiento de los requisitos indispensables para el objeto?

Pregunta del cuestionario (Criterios de verificación)

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades de la verificación de los siguientes aspectos dentro de las ofertas: i) que cumplan con la vigencia de las ofertas y prevengan su corrección, ii) que revise si existe conformidad del porcentaje que se oferta subcontratar, iii) que verifique que exista concordancia entre la lista de subcontratistas con el porcentaje de subcontratación, iv) que existan ofertas alternativas acorde con lo estipulado en el cartel y que la oferta base también cumpla?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para verificar que los oferentes no tengan impedimentos para contratar con la administración y para verificar que hayan presentado todas las certificaciones y declaratorias que solicita la Ley y el Reglamento?

¿Las disposiciones internas establecen las pautas metodológicas para realizar los estudios de precio de las ofertas, que le permita determinar si es inaceptable o no? Al respecto, ¿se definen los criterios para utilizar las fuentes de información disponibles, los roles y responsabilidades y la coordinación con unidades internas (o externas) que se requieran?

¿Las disposiciones internas definen roles y responsabilidades para determinar cuáles aspectos son subsanables y cuáles son sustanciales al objeto contractual?

¿Las disposiciones internas definen roles y responsabilidades para: i) valorar la adjudicación de una mayor cantidad de bienes o servicios en caso de que el monto presupuestado fuese mayor al precio de la oferta ganadora, ii) justificar adecuadamente los incumplimientos sustanciales para declarar infructuoso un procedimiento, y iii) determinar las razones o motivos específicos de interés público que puedan motivarle a declararlo desierto y posteriormente elaborar la resolución respectiva?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para emitir y notificar el acto final en el plazo establecido en el pliego de condiciones?

¿El acto final del concurso es puesto en conocimiento a todos los interesados, por los medios dispuestos, y en un tiempo prudencial?

PILAR IV. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades de quiénes llevan el control de la ejecución de las garantías de participación y ejecución (cumplimiento) en los plazos y montos establecidos y de los procedimientos respectivos señalados en la normativa?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para resolver de manera motivada las peticiones presentadas por el contratista durante la ejecución contractual?

¿Las disposiciones internas establecen una guía o procedimiento, con roles y responsabilidades claramente delimitadas, para realizar el rechazo, la recepción provisional y la recepción definitiva de las obras, bienes y servicios? Al menos considera lo siguiente:

- Los roles y responsabilidades para contar con la respectiva asesoría técnica
- El contenido de las actas de recepción,
- Los criterios para dar la recepción provisional o para recibir bajo protesta,
- El proceso posterior de revisión de lo recibido,
- Las pruebas y análisis necesarios para cada tipo de caso

¿Las disposiciones internas establecen los roles y responsabilidades para la determinación de si procede o no el cobro de una multa (debido al monto, plazo, riesgo, etc.), el cálculo de su cuantía, la forma de cobro y la gestión de cobro, así como el control de la prescripción de todas las multas establecidas?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para aplicar sanciones (amonestaciones o inhabilitaciones) en caso de incumplimientos contractuales?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para realizar una modificación unilateral del contrato y acreditar en el expediente el análisis realizado y las modificaciones que se realizaron?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para gestionar contratos adicionales y dejar en constancia en el expediente las respectivas justificaciones?

Pregunta del cuestionario (Criterios de verificación)

La normativa interna define los roles y responsabilidades para gestionar una suspensión y eventual rescisión del contrato, guiando en la identificación de los motivos de interés público o institucional, y en la identificación y justificación de causas imprevistas o imprevisibles que originan la decisión.

PILAR V. INTEGRIDAD

¿Las disposiciones internas definen cómo realizar auditorías al proceso de adquisiciones, tanto del cumplimiento como del desempeño del proceso?

¿Las disposiciones internas definen con qué periodicidad se deben realizar auditorías sobre el proceso de adquisiciones y cumplimiento de normativa aplicable (Leyes, Reglamentos y normativa interna) y además se ha cumplido con esa periodicidad?

¿Para los últimos tres años se han atendido o implementado todas las disposiciones/recomendaciones dentro de los plazos establecidos para su cumplimiento derivadas del resultado del informe de auditoría?

¿La normativa interna define roles y responsabilidades para dar seguimiento de las disposiciones/recomendaciones de las auditorías internas y externas?

¿Existe un programa de capacitación dirigido al personal de la auditoría interna a fin de asegurar que estén bien versados en los principios jurídicos, técnicos y administrativos relacionados con las adquisiciones de la entidad, con el objetivo de que estén calificados para realizar auditorías del proceso de adquisiciones?

¿Se encuentran definido el procedimiento a seguir por parte de un participante a efecto de realizar alguna reclamación, así como los plazos que cuenta la entidad para dar atención a la reclamación?

¿Las disposiciones internas definen los roles y responsabilidades para la revisión de reclamos según la fase del procedimiento de compras y además exige que quienes realizan esta revisión no pueden haberse involucrado de alguna manera previa en el proceso de adquisiciones que está atendiendo?

¿Las disposiciones internas establecen roles y responsabilidades para que se recopilen y analicen los aportes, comentarios y retroalimentación que recibe de parte de la sociedad civil y de las partes interesadas, sobre el proceso de adquisiciones, para su mejoramiento continuo?

¿Se cuenta con disposiciones internas en las que se regulen plazos, responsables y tratamiento de solicitudes de información por parte de sujetos externos?

¿La información sobre todas las adquisiciones es fácilmente accesible al público en general, está centralizada en un lugar común y facilita que todas las partes interesadas tengan el mismo grado de acceso a la información, con excepción de la que es declarada como confidencial por la Administración?

¿Cuenta la Administración con mecanismos de registro de las personas que consultan los procedimientos de compras?

¿Las disposiciones internas obligan a incluir disposiciones (cláusulas) precisas sobre fraude y corrupción en los documentos de licitación y en los contratos?

¿La Administración en los pliegos de condiciones manifiesta los principios y normas éticas a los que se encuentra sometido el concurso, y que deberá ser aceptado por su contraparte? Así como, ¿determina las consecuencias por la desatención de dichos principios y normas?

¿Cuenta la Administración con mecanismos que regulen y definan los conflictos de intereses? ¿Son puestos en conocimiento de los funcionarios y empresas participantes? ¿Los mecanismos determinan, cuando se presente un conflicto de intereses, el proceder del funcionario afectado para que ponga en conocimiento de forma inmediata ante sus superiores? ¿Se encuentran determinadas las sanciones a las que ese expone el funcionario y la empresa participante cuando participan en un proceso de compra, encontrándose bajo un conflicto de intereses?

¿La entidad publica en su sitio web, hace de conocimiento del público, de las empresas que ha sancionado por presentar algún incumplimiento contractual o bien ejecutar actos de corrupción? Las listas que genera por estas circunstancias se mantiene actualizadas?

¿La entidad ha desarrollado protocolos, políticas u otros mecanismos que determinan el procedimiento a seguir en caso que se presente algún acto de corrupción?

¿Existen disposiciones internas o externas que castiguen los actos de corrupción? ¿Estas le son puestas en conocimiento a los funcionarios que participan en el proceso de compras, así como, a las empresas participantes?

Pregunta del cuestionario (Criterios de verificación)

Existen y son fácilmente accesibles al público los canales de comunicación que posibiliten la recepción de denuncias de casos de fraude, corrupción o conducta poco ética en el proceso de adquisiciones de la entidad.

La normativa interna define roles y responsabilidades para gestionar las denuncias recibidas, así como garantizar la confidencialidad de la identidad del denunciante

Existe un código de conducta o de ética para funcionarios de la entidad, de cumplimiento obligatorio, con disposiciones especiales para aquellos involucrados en la gestión pública financiera, lo que incluye las adquisiciones. Así también, ¿se definen las sanciones por el incumplimiento a dicho código?

PILAR VI. ADQUISICIONES ELECTRÓNICAS

¿Se utilizan las plataformas digitales para tramitar todos los procesos de adquisiciones?

¿Existen disposiciones internas que determinen cómo se ejecutan las adquisiciones de manera electrónica así como el establecimiento de roles y responsabilidades según usuario?