



## MANUAL DE POLITICAS Y NORMAS CONCESIONES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGIA



Organización Centroamericana y del Caribe  
de Entidades Fiscalizadoras Superiores

## INDICE

1 -	INTRODUCCION.....	3
2 -	GLOSARIO .....	4
3 -	PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS.....	7
4 -	POLITICAS Y NORMAS GENERALES .....	9
5 -	POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	13
5.1	TRAMITAR SOLICITUD DE SOFTWARE (S) Y HARDWARE (S).....	14
5.2	ANALIZAR SOLICITUD DE SOFTWARE (S) Y HARDWARE (S) .....	18
5.3	IDENTIFICACION DE LOS SUPLIDORES .....	20
5.4	SOLICITAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS DE SUPLIDORES .....	22
5.5	SOLICITAR Y EVALUAR LAS DEMOSTRACIONES DE LOS SUPLIDORES SELECCIONADOS .....	24
5.6	VISITAR LOS PRINCIPALES CLIENTES DE LOS SUPLIDORES FINALISTAS .....	26
5.7	EVALUAR Y SOMETER LOS CONTRATOS DEL SUPLIDOR SELECCIONADO .....	28

## 1 - INTRODUCCION

El presente manual de Políticas, Normas y Procedimientos, ha sido elaborado con la finalidad de contar con una normativa de control que sirva de base a los participantes de un equipo multidisciplinario conformado por las Áreas de Tecnología de la Información, Administrativo y Financiero, Planificación y Desarrollo Institucional, y Jurídica como soporte para el proceso de Evaluación y Selección en las Concesiones y Contrataciones de Tecnología de la Información para las Entidades de Fiscalización Superior (EFS).

Su propósito es contribuir a transparentar y eficientizar con un alto índice de economicidad las Concesiones y Contrataciones de Tecnología de la Información que demandan las distintas dependencias de las Entidades de Fiscalización Superior (EFS) mediante una correcta evaluación de necesidades, en procura de reducir costos y seleccionar los programas y equipos que mejor se adecuen al desarrollo operacional.

El proceso se inicia desde el momento que se originen las necesidades tecnológicas; cuál deberá ser el límite a establecer con relación a la cantidad de hardware y tipo de software que aplicarán para su adquisición por parte de las diferentes dependencias usuarias de las Entidades de Fiscalización Superior.

## 2 - GLOSARIO

## GLOSARIO

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS**

Es el que describe los pasos secuenciales para realizar una labor a partir del uso correcto de procesos y práctica de los servicios electrónicos de comunicación.

### **PROCEDIMIENTOS**

Tareas realizadas por una o más personas en el mismo orden en que ocurren.

### **POLITICAS Y NORMAS**

**Políticas:** Guías de acción para facilitar tomas de decisiones.

**Normas:** Reglas que hay que cumplir.

### **FORMULARIOS**

Son instrumentos de trabajos que se usan para registrar datos.

### **ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR (EFS)**

Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.

### **INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Son aquellas Entidades del Estado, sean estas nacionales, municipales o de cualquier otro estrato administrativo, ya sea de un modo total o parcial.

### **HARDWARE (EQUIPOS)**

Se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

### **SOFTWARE (PROGRAMAS)**

Se conoce como software (programas) al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

Comentado [JOAB1]: SON AQUELLAS ENTIDADES DEL ESTADO

Comentado [JOAB2]: SEAN ESTAS NACIONALES, MUNICIPALES

Comentado [AMP3]:

Comentado [AMP4]:

**BENEFICIOS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y USO DE LOS PROCESOS.**

**IDENTIFIQUE:**

- ◆ Las actividades que integran el Procedimiento.
  - ◆ Las actividades correspondientes a su puesto.
  - ◆ Los puestos que intervienen en el Procedimiento.
  - ◆ A medida que lea los Procedimientos, consulte las Políticas y Normas.
- RESULTADOS:**
- ◆ Simplificación del Trabajo.
  - ◆ Aplicación correcta de Políticas y Normas.
  - ◆ Desenvolvimiento óptimo de las labores.
  - ◆ Comunicación efectiva entre empleados y funcionarios.
  - ◆ Facilidad en el entrenamiento del personal.

### 3 - PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS

**3- PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS**

1. Comisión de Evaluación y Selección para las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.
2. Representantes de las áreas integrantes:
  1. Dirección de Tecnología de la Información
  2. Dirección Administrativa - Financiera
  3. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
  4. Dirección Jurídica

## 4 - POLITICAS Y NORMAS GENERALES

**4- POLITICAS Y NORMAS GENERALES:**

1. Para la evaluación de solicitudes de tecnología, se dará inicio con la designación por parte de la Alta Gerencia de las Entidades de Fiscalización Superior, de una Comisión de Evaluación y Selección para las Concesiones y Contrataciones de Tecnología, integrada por los Delegados de las Áreas de Tecnología de la Información, Administrativa - Financiera, Planificación y Desarrollo Institucional y Jurídica de las Entidades de Fiscalización Superior.
2. La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional participará en la Comisión de Selección sólo en la evaluación de las necesidades de las áreas que demanden las compras de Software(s) para el levantamiento y revisión de los procesos en los que incidirá el mismo.
3. Cualquier Proyecto a ejecutarse que tenga su incidencia en la adquisición de Software deberá contar primero con la debida aprobación de la Alta Gerencia de las Entidades de Fiscalización Superior y luego la Comisión de Evaluación y Selección la cual continuará con el proceso requerido y/o establecido para la compra.
4. La aprobación de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología por decisión de la Alta Gerencia de las Entidades de Fiscalización Superior y dicha Comisión, deberá realizarse conforme a la partida de asignación presupuestaria para este capítulo correspondiente al período fiscal.
5. La Dirección de Tecnología de la Información será la responsable de someter al Comité de Compras con las recomendaciones emanadas de la Comisión, las documentaciones generadas, sustentadas con las firmas de cada uno de los miembros integrantes de dicha Comisión.
6. Todas las documentaciones o expedientes a someterse al Comité de Compras, para su ratificación y decisión final y formalización del contrato a favor del suplidor seleccionado para la ejecución de la solución o proyecto, deberá contar con los siguientes detalles:

Comentado [JOAB5]: REQUERIDO, ESTALECIDO .

1- Propuestas de los suplidores

2- Modelo de contrato

3- Matriz de evaluación de los proveedores (Preparada por el Departamento de Tecnología de la Información).

4- Matriz de evaluación de la solución (Preparada por el Departamento de Tecnología de la Información).

5- Informe de la Comisión Evaluadora, con la firma de la decisión Adoptada, la cual estará realizada en bases a la normativa legal aplicable.

7. La comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología debe requerir al Departamento Financiero, remitir a la Dirección de Tecnología de la Información una copia fiel de todas las documentaciones generadas de la solución o proyecto para ser mantenido en archivo para ser consultado por cada uno de los miembros de la comisión en caso de ser necesario.

## MANUAL DE POLITICAS Y NORMAS CONCESIONES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGIA



8. Todas las documentaciones o expedientes de los proveedores con los que se había negociado con anterioridad, deberán mantenerse archivados e identificados para la solución o proyecto de que se trate, para ser conservado y protegido en la Dirección de Tecnología de la Información.
9. Todas las facturaciones y documentaciones complementarias por servicios y/o compras de Software y Hardware, su pago debe ser tramitado a través de la Dirección Administrativa y Financiera donde se procederá a su canalización conforme al procedimiento establecido en cada EFS.
10. Todas las solicitudes deberán encontrarse debidamente justificada por la oficina o dependencia propietaria de la solución o proyecto. En las mismas deberá describirse el capítulo o renglón presupuestal donde se tomarán los recursos que correspondan a dicha partida.
11. Para cada solución o proyecto a desarrollarse, el Departamento Financiero deberá abrir un expediente donde se conservarán y registrarán en orden cronológico, todas las erogaciones de recursos realizadas, los cuales servirán de base para conciliar y comprobar las exactitudes al momento de originarse la liquidación del proyecto.
12. El Departamento Financiero mantendrá informada a la Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología mediante la emisión de una relación que contenga los desembolsos realizados con la finalidad de facilitarle el control y seguimiento de la solución o proyecto en término cuantitativo.
13. Las responsabilidades que recaen sobre los miembros integrantes de la citada comisión; son las siguientes:
  1. Requerir demostración exhaustiva y convincente de Software(s) y/o Hardware(s) que deben presentar los proveedores.
  2. Instruir al personal usuario o propietario de la solución y técnico, para que visiten las instalaciones de otras entidades donde se haya implantado la solución por adquirir.
  3. Requerir las cotizaciones para su evaluación de conformidad con las Políticas, Normas y Procedimientos de adquisiciones vigentes en cada país, antes de ser tramitada la solicitud de Software(s) y/o Hardware(s). En el supuesto caso que dichas soluciones a adjudicarse sean de suplidores únicos en el mercado, deberá hacerse la salvedad que la circunstancia y la normativa legal aplicable demande.
  4. Cronometrar el tiempo para la Evaluación y Selección de la solución a comprarse.
  5. Controlar el proceso de licitación o adjudicación de conformidad con lo previsto en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de compras vigente en cada país.
  6. Incorporar a la Consultoría Jurídica o área similar para la negociación del contrato, con lista de chequeo revisión de contrato (Preparada por la Dirección de Tecnología), y la participación también, de los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.

7. Realizar con el Departamento Financiero, análisis de costo/beneficio sobre la adquisición de la solución o proyecto.
8. Garantizar la permanencia del personal asignado para la evaluación de la compra de Software(s) y/o Hardware(s) hasta concluir con dicha actividad.
9. Producir un informe al Comité de Compras, con sus conclusiones y recomendaciones para la selección del suplidor que mejor se ajuste a los intereses de la Institución para las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.

## 5 - POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## 5.1 TRAMITAR SOLICITUD DE SOFTWARE (S) Y HARDWARE (S)

**Nombre de la Actividad :** Tramitar Solicitud de Concesiones y Contrataciones de Tecnología

**Definición** : Describe los procesos que deben seguirse para la evaluación de las necesidades tecnológicas que demandan las diferentes dependencias de la Entidades de Fiscalización Superior, observando las Políticas, Normas y Procedimientos establecida por la Institución y en vigencia.

**Responsables** : Dirección de Tecnología de la Información y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

### POLITICAS Y NORMAS:

1. Todas solicitudes que tengan que ver con las compras de Hardware(s) y Software(s) tramitadas por las diferentes oficinas o dependencias de la Entidades de Fiscalización Superior, se canalizaran única y exclusivamente a través de la Dirección de Tecnología de la Información.
2. Las dependencias u oficinas solicitantes deben formalizar por escrito a la Dirección de Tecnología de la Información, cuáles son sus necesidades para dar inicio al proceso de evaluación de la solicitud presentada.
3. La Dirección de Tecnología de la Información evaluará los requerimientos contenida en la solicitud, y creará una relación de las especificaciones a demandar, sustentándose en el formulario diseñado por dicho departamento para tal fin que podría titularse "Evaluación Necesidades de Tecnología de la Información".
4. Toda solución o proyecto a ejecutarse debe estar descrito en el Plan Estratégico de la correspondiente Entidad de Fiscalización Superior, al igual que en el Plan de Inversión previsto en el Presupuesto Anual correspondiente al período fiscal, de no ser así, el área interesada deberá esperar el próximo período a los fines de contemplarse en el presupuesto, salvo decisión de la Alta Gerencia de la Entidades de Fiscalización Superior.
5. La oficina o dependencia interesada en el proyecto, le indicará a la Dirección de Tecnología de la Información, el líder usuario que de su parte se encargaría del manejo y control del proyecto. De igual manera, será responsable de coordinar las reuniones necesarias vía Dirección de Tecnología de la Información para que se convoque la reunión con la Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.

## MANUAL DE POLITICAS Y NORMAS CONCESIONES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGIA



6. La oficina o dependencia interesada en el proyecto, será quien lo dinamizará. Dicha área debe solicitar por la vía formal, a las demás dependencias que forman el equipo multidisciplinario, el nombre del representante asignado a participar en las evaluaciones. Concluida la conformación del equipo, la oficina interesada en el proyecto deberá remitir una comunicación a los Encargados Departamentales que integran dicha comisión, un detalle de los recursos asignados para dicho proyecto, con la finalidad de que los fondos estén disponibles para cada ocasión en que sean requeridos por dicha comisión.
7. La oficina o dependencia interesada por la solución o proyecto deberá promover por los medios de comunicación escritos a las áreas correspondientes, sobre la reunión inicial, con los integrantes de la comisión para que el jefe de la oficina o dependencia interesada en el proyecto, formule las necesidades y el alcance esperado de su solución, dando lectura al documento "Evaluación Necesidades de Tecnología de la Información", previamente diseñado por la Dirección de Tecnología de la Información.
8. Luego de iniciarse el primer acercamiento, con la Alta Gerencia de la respectiva Entidad de Fiscalización Superior confirmaran los representantes de las áreas mediante notificación oficial remitida a la Dirección de Tecnología de la Información, con los nombres y puestos del personal que formara parte de la Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología, incluyendo a la propia Dirección de Tecnología de la Información como líder del proceso.
9. La oficina o dependencia interesada en su proyecto o solución, deberá notificar en la primera reunión, quien será el líder usuario de dicha solución ya que será el contacto inicial para dejar debidamente formalizado los miembros integrantes de la citada Comisión.
10. La comisión deberá regirse por la metodología de proyectos vigentes en cada EFS.
11. Toda operación sometida al Comité de Compras que involucre adquisición de equipos, programas, apoyo tecnológico de proyectos, o sistemas automatizados que constituyan nuevas soluciones, deberán ser presentado por el líder técnico y el líder usuario de la comisión multidisciplinaria que forma la comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.
12. Toda solicitud deberá circunscribirse a las Políticas y Normas que se han descritos, y a los Procedimientos que se destacan más adelante. Cualquier solicitud que no se ajuste a dichos lineamientos, deberá ser retornada a la oficina o dependencia solicitante, pues el cumplimiento de estas disposiciones revisten carácter de obligatoriedad; como:
  1. La Concesiones y Contrataciones de Tecnología deben ceñirse al Plan Estratégico establecido por la Entidad de Fiscalización Superior y las Políticas, Normas y Procedimientos previsto en el Manual de Compras.
  2. Las soluciones tecnológicas a adquirirse deberán estar contemplado(s) y aprobado(s) en el presupuesto del año fiscal en curso, de lo contrario, la oficina o dependencia solicitante tendrá que diligenciar la partida a utilizarse a través de la Alta Gerencia de la Entidad de Fiscalización Superior, a fin de que por esa vía se pueda producir el ajuste mandatario que conlleve a su ejecución dentro del capítulo presupuestal.

## MANUAL DE POLITICAS Y NORMAS CONCESIONES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGIA



3. Toda solicitud debe ser motivada indicando, objetivo a alcanzar, análisis de las necesidades, utilidad y beneficio de la solución para la Institución.
4. Los relativos a necesidades que involucren inversiones o gasto para otras áreas, deberán ser remitidas o notificadas por el supervisor de la oficina o dependencia a ser beneficiada con dicho proyecto, cuyas motivaciones deben estar previamente definidas para facilitar su comprensión y la toma de decisión por parte de la Alta Gerencia de la Entidades de Fiscalización Superior.

### **PROCEDIMIENTOS:**

#### **Tramitar Solicitud de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología:**

##### **Director de Tecnología de la Información**

1. Recibe solicitud de la oficina o dependencia de la Entidad de Fiscalización Superior, describiéndose en la misma la necesidad Tecnológica.
  1. Revisa si la solicitud es pertinente y cumple con las Políticas y Normas; observa que esté contemplada en los planes estratégicos y la aprobación del presupuesto del período fiscal.

Si no cumple:

Devuelve al área solicitante indicando qué elementos hacen falta para formalizar el trámite de su solicitud.

Si cumple:

  2. Le notifica al solicitante que enviará a su personal técnico de tecnología para complementar el formulario "Evaluación Necesidades de Tecnología de la Información", y de esa manera identificar las especificaciones del requerimiento. Y envía copia a los demás miembros de la Comisión
  3. Si aplica, solicita requerimiento del proceso operativo al área responsable de la Planificación y Desarrollo Institucional para que documente el procedimiento que desea diseñar o mejorar.

##### **Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional**

2. Asigna un analista para que contacte la oficina o dependencia para la actualización y análisis de la documentación que conlleva el proceso que se desea definir o mejorar.
  1. Despues del levantamiento de las informaciones para documentar el proceso a diseñar, la prepara, revisa, valida y envía propuesta a la Dirección de Tecnología de la Información.

**Dirección de Tecnología de la Información**

**3.** Recibe documentación del resultado de la evaluación de las necesidades de Automatización con su respectiva propuesta del proceso actualizado.

1. Analiza documentos recibidos para concluir si requiere comprarse el Software y/o Hardware.

No amerita la compra:

2. Reevalúa la evaluación de las necesidades de automatización para solucionar el problema.

Si requiere comprarse:

3. Remite las conclusiones de la evaluación de las necesidades de automatización debidamente firmada a la oficina o dependencia solicitante para: Someter a la Dirección Administrativa - Financiera para la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología, y la de definir el líder que representará al interesado o dueño del proyecto.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## 5.2 ANALIZAR SOLICITUD DE SOFTWARE (S) Y HARDWARE (S)

**Título de la Actividad** : **Analizar Solicitudes de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.**

**Definición** : **Consiste en el proceso de ponderar las solicitudes sobre la base de volúmenes de operaciones y/o la optimización operativa de la oficina o dependencia solicitante, con la finalidad de determinar las necesidades reales de Software(s) y/o Hardware(s).**

**Responsables** : **Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.**

### POLITICAS Y NORMAS:

1. La comisión de Evaluación y Selección deberá asegurar la permanencia del personal asignado para la evaluación de adquisición de Software(s) y/o Hardware(s) hasta la conclusión de dicha actividad.
2. La Comisión de Evaluación y Selección deberá elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa - Financiera, un estudio de costo/beneficio de la adquisición de Software(s) y/o Hardware(s).
3. La Comisión deberá cronometrar el tiempo para las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.
4. El análisis de costo debe realizarse mediante revisión de facturas incidentes en gastos o inversiones de períodos anteriores, y tomando en consideración, los siguientes elementos:

- Renta de Hardware.
- Mantenimiento de Hardware
- Gastos de mantenimiento por soportes y licencias.
- Gastos por servicios externos.
- Costos de suministros, formas continuas y medios magnéticos.

**PROCEDIMIENTOS:**

**Analizar Solicitud de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología:**

**Líder Usuario, Oficina o Dependencia Solicitante**

1. Recibe de la Dirección de Tecnología de la Información el informe de las conclusiones correspondientes a la evaluación de las necesidades de automatización de la oficina o dependencia solicitante.
  1. Convoca la Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.

**Dirección Administrativa - Financiera**

2. Verifica que la necesidad que demanda el usuario o interesado fue sustentada adecuadamente con relación al informe de conclusiones de la evaluación de las necesidades de automatización.

Si no está sustentada:

1. Devuelve a Tecnología con los requerimientos faltantes.

Si está sustentada:

Continúa con el proceso siguiente:

2. Evalúa conjuntamente con los demás miembros de la Comisión de Evaluación y Selección, la viabilidad según el análisis de costos del sistema actual; tomando en cuenta los factores como: Renta de Hardware, mantenimiento de Hardware, gastos de mantenimiento por soporte y licencias, costos por servicios externos, costos de suministros, formas continuas y medios magnéticos.

**Comisión de Evaluación y Selección de las  
Concesiones y Contrataciones de Tecnología**

3. Remite con las firmas de cada uno de los integrantes de la Comisión, informe de resultados logrados al Comité de Compras para la adquisición conforme la normativa de compras vigente en cada país.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### 5.3 IDENTIFICACION DE LOS SUPLIDORES

**Título de la Actividad** : Identificar los Suplidores

**Definición** : Identifica los procesos que deben agotarse por parte de la Comisión, para llevar a cabo el primer contacto con todos los proveedores del mercado local o externo, que oferten los programas o equipos requeridos con el propósito de desestimar aquellos que no se ajusten a las Políticas y Normas establecidas por la Institución.

**Responsables** : Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología

#### **POLITICAS Y NORMAS:**

1. La comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología, está en la obligación de comprobar que la empresa o suplidor de Tecnología posean los siguientes requerimientos:

- Que se encuentre legalmente constituida;
- Estabilidad económica en el presente y futuro;
- Personal suficiente y eficiente para soporte de Software(s) y/o Hardware(s);
- Que cuente con variedad de repuestos y accesorios
- Capacidad de instalación y soporte técnico en el país;
- Estructura Organizacional debidamente definida y establecida;
- Tiempo y vigencia en el mercado;
- Buena reputación y referencia;
- Soluciones efectivas a través de sus productos ofertados;
- Garantizar la observación a personal usuario y técnico del producto ofertado en instalación fuera y dentro del país.

**2.** Otros factores que deben ser evaluados dependiendo de las características del proyecto o solución y las legislaciones vigentes en cada país, las cuales no son limitativas; tenemos:

- Aspectos comerciales.
- Información sobre el servicio.
- Competencias.
- Limitaciones comerciales.
- Elementos organizacionales.
- Aspectos incidentes en la manufactura de su solución.
- Otros aspectos contemplados en la normativa de compras de cada país.

**PROCEDIMIENTOS:**

**Identificación de los Suplidores**

**Comisión De Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología**

1. Inicia el proceso de recolección de la información de los suplidores.
1. Del archivo de proveedores suministrado por Tecnología, elije el o los expedientes que cumpla con los criterios de evaluación definidos en la política.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **5.4 SOLICITAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS DE SUPLIDORES**

**Título de la Actividad** : **Solicitar y Evaluar Propuestas de Suplidores.**

**Definición** : Es el proceso mediante el cual se realiza la primera calificación de todos los suplidores preseleccionados tomando en consideración que las propuestas presentadas por éstos, se ajusten a las Políticas y Normas vigentes y a los requerimientos de la Institución.

**Responsables** : Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.

#### **POLITICAS Y NORMAS:**

1. El representante de la Dirección de Tecnología de la información debe entregar a los proveedores a evaluar, detalle de las especificaciones requeridas, mediante el uso del formulario que podría titularse "Evaluación Necesidades de Tecnología de la Información".
2. Las ofertas que se reciban de los suplidores de Software(s) y/o Hardware(s), deben contener los siguientes requerimientos:
  - Características de Software(s) y/o Hardware(s), claras y precisas (Configuración, equipos periféricos, tamaño, velocidad y capacidad del CPU, consumo de energía, versión, etc.).
  - Capacidad de actualización de las versiones Software(s).
  - Capacidad de expansión.
  - Capacidad de interoperabilidad o conexión a otros Hardware(s).
  - Sistema operativo y aplicaciones.
  - Modificar el (los) programas(s) (Actualización) o Sistema(s), de conformidad con las necesidades de la Institución.
  - Servicio y soporte de Hardware y Software.
  - Entrenamientos nacionales e internacionales, si fuere necesario.
  - Ventajas de la oferta.
  - Seguridad del Software(s) y/o Hardware(s).

**PROCEDIMIENTOS:**

**Solicitar y Evaluar las Propuestas de Suplidores**

**Dirección de Tecnología de la Información, de La Comisión**

1. Localiza el expediente de los suplidores preseleccionados.
1. Elabora la solicitud de ofertas cumpliendo el instructivo en vigencia de compras para propuestas de suplidores.
2. Lo anexa a la solicitud conjuntamente con los formularios indicados en el mismo, y la matriz de "Criterio de Evaluación de Ofertas", la cual debe diseñar la Dirección de Tecnología de la Información para tal propósito.
3. Para el caso de la adquisición de Hardware, deberá llenarse y anexar además, los formularios que debe diseñar el Departamento de Tecnología, como: "Evaluación Costo del Hardware" y "Evaluación del Hardware", así como aplicar el análisis correspondiente.
4. Comprueba que cada propuesta recibida se ajuste a los requerimientos técnicos de lugar.

No cumple, desestima suplidor.

Si cumple, continúa el siguiente proceso:

5. Diseña y prepara y llena formulario que podría titularse "Referencia del Suplidor" a otras empresas usuarias de los servicios del ofertantes.
6. Prepara lista detallando las ofertas.

**Comisión de Selección**

2. Procede a realizar evaluación aplicando la "Matriz de Evaluación de Proveedores".
3. Compara las ventajas entre las propuestas recibidas.
4. Realiza la preselección de los suplidores.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## 5.5 SOLICITAR Y EVALUAR LAS DEMOSTRACIONES DE LOS SUPLIDORES SELECCIONADOS

**Título de la Actividad** : **Solicitar y Evaluar las Demostraciones de los Suplidores Seleccionados.**

**Definición** : **Describe los procesos a seguir para la realización de una segunda calificación de los proveedores seleccionados en la primera evaluación, tomando como base las presentaciones de los Software(s) y/o Hardware(s) que proponen los mismos.**

**Responsables** : **Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.**

### **POLITICAS Y NORMAS:**

1. Las demostraciones de los proveedores de Tecnología deben de exhibir los aspectos que se destacan a continuación:
  1. Capacidad de actualizar las versiones de Software(s).
  2. Características de Software(s) y/o Hardware(s) específicas (Configuración, equipos periféricos, tamaño, velocidad y capacidad del CPU).
  3. Capacidad de expansión.
  4. Capacidad de interoperabilidad o conexión a otros Hardware(s).
  5. Sistema operativo y aplicaciones.
  6. Modificar el (los) (Actualizaciones) o Sistema(s), de acuerdo a las necesidades de la Institución.
  7. Servicios y soportes de Hardware.
  8. Servicios y soportes de Software.
  9. Entrenamientos nacionales o internacionales (de ser necesario).
  10. Requerimiento de conversión.
  11. Calendario de implementación.
12. Consideraciones contractuales que no sean lesivas para los intereses de la Institución.

13. Ventajas de la propuesta.
14. Seguridad del Software(s) y/o hardware(s).
15. Inventario y currículo de los recursos humanos técnicos que poseen.

**PROCEDIMIENTOS:**

**Solicitar y Evaluar Demostraciones de los Suplidores Seleccionados**

**Líder Usuario**

1. Inicia los contactos con los suplidores que resultaron seleccionados en la primera convocatoria.
2. Se solicita a los suplidores contactados una presentación de los productos que ofertan.

**Comisión De Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología**

3. Asiste a la presentación.
4. Completan y firman durante la presentación el formulario "Cuestionario de Presentación de Suplidores", el cual debe previamente diseñar la Dirección de Tecnología de la Información  
  
Satisfecho con la presentación?  
  
No. Desestiman el suplidor cuya presentación no satisfizo las expectativas de la Comisión de Selección.  
  
Sí. Continúa con el punto siguiente:
5. Recomienda y coordina para visitar al suplidor.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## 5.6 VISITAR LOS PRINCIPALES CLIENTES DE LOS SUPLIDORES FINALISTAS

**Título de la Actividad** : Visitar los Principales Clientes de los Suplidores Finalistas.

**Definición** : A través de este proceso se realiza la evaluación del tiempo de respuesta del suplidor, así como los problemas presentados de Software(s) y/o Hardware(s), su frecuencia y el tiempo de respuesta y la calidad con que son resueltos los mismos.

**Responsables** : Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.

### POLITICAS Y NORMAS:

1. El representante de la Dirección de Tecnología de la Información de la Comisión de Selección, debe instruir al personal usuario o interesado y técnico para visitar las instalaciones de otras empresas donde funcione la solución deseada.
2. La Comisión de Selección debe requerirle al suplidor que su cliente realice una demostración profunda y convincente del Software(s) y/o Hardware(s) ofertados.

### PROCEDIMIENTOS:

Visitar los Principales Clientes de los Suplidores Finalistas

#### **Dirección de Tecnología de la información de la Comisión de Evaluación y Selección**

1. Analiza la necesidad de visitar empresas usuarias de la Tecnología que se está evaluando.
2. Contacta a los suplidores para coordinar una visita en las instalaciones de las empresas que sean clientes de ellos.
3. Al recibirse la respuesta, se convoca a la Comisión.

#### **Comisión Evaluadora y Selección**

4. Asiste donde el o los clientes del suplidor para entrevistarlos, observar y evaluar el proceso.
5. Completa y firma el formulario "Encuesta Para Valoración De Otros Usuarios", el cual previamente debe diseñar la Dirección de Tecnología de la Información.

- 6.** Analiza los resultados del cuestionario.

Satisface la visita?

No. Descarta al suplidor.

Si. Continúa con el punto siguiente:

- 7.** Contacta al suplidor y solicita contrato provisional, para iniciar negociaciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## 5.7 EVALUAR Y SOMETER LOS CONTRATOS DEL SUPLIDOR SELECCIONADO

**Título de la Actividad** : **Evaluar y Someter los Contratos del Suplidor Seleccionado.**

**Definición** : **Describe los procesos a seguir para la evaluación y sometimiento de los contratos con los suplidores seleccionados; así como, la elaboración del informe de recomendaciones al Comité de Compras.**

**Responsables** : **Comisión de Evaluación y Selección de las Concesiones y Contrataciones de Tecnología.**

### **POLITICAS Y NORMAS:**

1. La Comisión debe evaluar un mínimo de tres (3) cotizaciones antes de tramitar la adquisición de Software(s) y/o Hardware(s). En el supuesto caso de que el o los Software(s) y/o Hardware(s) que se vayan a comprar sean propietarios únicos en el mercado local, podrá presentarse una cotización o referirse a las disposiciones legales en materia de Compras y Contrataciones de la legislación de cada país.
2. Para la selección de Tecnología, se someterá a la Dirección de Tecnología de la Información, un análisis de las diferentes alternativas de la automatización, y se identificará el costo de la operación anual del ciclo de vida del sistema propuesto, en virtud de la rápida obsolescencia de estos equipos.
3. La Comisión debe administrar el proceso de licitación y adjudicación del suplidor. En los casos en que no exista una normativa que rija el sistema de compras y contrataciones.
4. La Comisión de Evaluación y Selección y el máximo representante de la oficina o dependencia interesada en la solución o proyecto, deben someter debidamente firmada a la Alta Gerencia de la Entidad de Fiscalización Superior, los resultados de la evaluación del suplidor seleccionado por dicha comisión, con copia a cada integrante de la citada comisión, para su decisión final.
5. Antes de la suscripción, todos los contratos serán revisados por la Dirección Jurídica; después de haber sido revisado exhaustivamente por la Comisión de Evaluación y Selección.
6. Es de carácter obligatorio para la revisión de los contratos, que la Comisión apliquen la "Lista de Chequeo-Revisión de Contrato" con el propósito de que se cumpla con las Políticas y Normas establecidas entre las partes, al igual que los contratos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. El contrato de prestación de servicios de tecnología informática es una forma de convenio legal a formalizarse entre la Entidad de Fiscalización Superior y el proveedor de servicios de tecnología y/o la Casa Matriz.
  - b. Las condiciones descritas en el contrato deben estar alineadas a las Políticas Institucionales de la Entidad de Fiscalización Superior.

- c. La "Lista de Chequeo-Revisión Contrato", debe publicadas para su uso a través de la herramienta de Internet.
- d. El contrato con la Entidad de Fiscalización Superior debe indicar que se realizó y protocolizó de conformidad a las normas de la Institución y del país en donde se concertara el acuerdo.
- e. Debe determinarse en el contrato los mecanismos de coordinación que describa la forma en que el personal del proveedor trabajará con el personal de la Entidades de Fiscalización Superior, lo que debe incluir la participación del personal de ambas partes en equipo de trabajo, forma de supervisión, enlaces para programar citas, obtener información asignar recursos, etc.
- f. Las condiciones económicas del contrato con relación a precio y forma de pago, serán razonables tomando como referencia los precios del mercado para proyectos similares y/o los antecedentes con el propio proveedor, las que serán evaluadas por la Presidencia de la Entidades de Fiscalización Superior.
- g. La celebración del contrato no debe representar un problema para el logro de los objetivos del proyecto ni en el alcance, tiempo, oportunidad y calidad de los resultados esperados. Se confeccionará "Carta de Compromiso" o "Carta de Intención" para iniciar los trabajos sin afectar los requerimientos del negocio mientras los trámites de protocolización se realizan.
- h. La Entidad de Fiscalización Superior deberá incluir una descripción detallada de los servicios que serán suministrados por el proveedor, con la finalidad de garantizar que el personal responsable pueda dispensar seguimiento a las labores que se realicen y al cumplimiento de cada uno de los compromisos del servicio.
- i. El contrato debe ser formalizado entre el representante legal de la Entidad de Fiscalización Superior y el suplidor y/o Casa Matriz.
- j. Después que el sistema haya estado en operación por un período aproximado de tres (3) a seis (6) meses, la Comisión realizará un exhaustivo chequeo post-implementación para determinar si los objetivos originales han sido alcanzados; partiendo de:
  - Características de la Solución Tecnológica adquirida, funciones y capacidad comparada con el requerimiento original.
  - Costo comparado al costo original estimado.
  - Procedimientos operativos mejorados.
  - Tiempos de respuesta de servicios.
  - Flujo de trabajo y productividad.
  - Volúmenes actuales comparados a los volúmenes estimados.
  - Ejecución actual comparada a la ejecución propuesta por el vendedor.

- Utilización de la capacidad comparada a la capacidad propuesta por el vendedor.
- Controles internos y seguridad.
- Satisfacción del usuario o interesado con el nuevo sistema.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**