



Euristeo. Guía del usuario

Herramienta de evaluación del Modelo de excelencia en la gestión de compras en el Sector Público

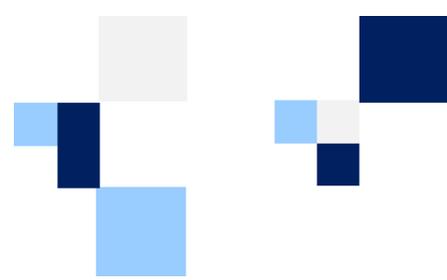


**MINISTERIO
DE DEFENSA**

SECRETARÍA DE ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS ECONÓMICOS

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE CONTRATACIÓN



Índice

0.	OBJETO	1
1.	SOLICITUD DE ACCESO	2
2.	ACCESO A LA AUTO-EVALUACIÓN	4
2.1.	Estado de la auto-evaluación	4
2.2.	Empezando la auto-evaluación	5
3.	EVALUANDO LOS REQUISITOS.....	7
3.1.	Añadir comentarios.....	8
3.2.	Añadir anexos.....	9
3.3.	Progreso	9
4.	CIERRE DE LA AUTO-EVALUACIÓN	10
4.1.	Resultados de la auto-evaluación	10
4.2.	Resultados por Eje.....	11
4.3.	Informe en Excel.....	12



Índice de Figuras

Figura 1. Pantalla de acceso a Euristeo	2
Figura 2. Solicitud de usuario para nuevo organismo	3
Figura 3. Pantalla de inicio. Tus evaluaciones	4
Figura 4. Pantalla de Inicio. Acceso a la auto-evaluación	5
Figura 5. Panel de navegación por Ejes, áreas y sub-áreas	6
Figura 6. Requisitos a evaluar para la sección seleccionada	7
Figura 7. Opciones seleccionadas para las cuestiones sobre un requisito	8
Figura 8. Comentarios y anexos de documentación soporte	9
Figura 9. Progreso de la auto-evaluación	9
Figura 10. Guardar antes de cambiar de sección	10
Figura 11. Cerrar la auto-evaluación	10
Figura 12. Revisar los resultados de la auto-evaluación.....	11
Figura 13. Resultados de la auto-evaluación, por Ejes	12
Figura 14. Exportar auto-evaluación a Excel	12



0. OBJETO

El objeto del presente documento es disponer de una guía de referencia rápida sobre el manejo de Euristeo, la herramienta de evaluación del Modelo de excelencia en el Sector Público desarrollado por la Subdirección General de Contratación del Ministerio de Defensa.

La guía muestra el funcionamiento de la herramienta informática, sus diferentes opciones y menús.

El documento no es una guía sobre el Modelo en sí, ni sobre el proceso formal que deben seguir las organizaciones hasta obtener el resultado definitivo de su evaluación, o incluso un reconocimiento a la excelencia en la gestión.



1. SOLICITUD DE ACCESO

El primer contacto con Euristeo se realizará, probablemente, a través de un enlace desde la intranet corporativa del Ministerio de Defensa, o bien desde la página web dedicada al Modelo de excelencia en la gestión de las compras públicas www.comrapublicaexcelente.es

En ambos casos el enlace conecta con la página de inicio de Euristeo, desde la cual se ofrecen dos alternativas:

- Acceder a la herramienta, si el organismo ya dispone de un usuario.
- Solicitar un nuevo usuario.

Si el organismo ya dispone de un usuario, pero no se recuerda la contraseña, se debe contactar con el administrador de Euristeo mediante el correo comrapublicaexcelente@mde.es, que aparece en la parte inferior de la página, y tras verificar su identidad, se proporciona una nueva.

Introduce tu usuario y contraseña para entrar en la aplicación

Usuario

Contraseña

Entrar →

¿No tienes una cuenta?

Solicita acceso

Para cualquier incidencia escribe al comrapublicaexcelente@mde.es

Figura 1. Pantalla de acceso a Euristeo

Si se desea solicitar un nuevo usuario para un organismo debe cumplimentar el cuestionario con los datos del mismo, así como otros datos de contacto que permiten comprobar que la persona que solicita el usuario está realmente vinculada al organismo y tiene autorización y competencias para actuar en su nombre en relación a la evaluación de sus compras mediante Euristeo.



La mayor parte de los datos que se solicitan tienen por objeto caracterizar el tipo de organismo público, su ámbito geográfico y su volumen de compras. Son todos campos obligatorios que se cumplimentan mediante desplegables.

Es imprescindible cumplimentar correctamente los datos de contacto, ya que se realiza una verificación de todas las solicitudes recibidas antes de crear el usuario. Una vez realizadas todas las verificaciones, el administrador de Euristeo proporciona usuario y contraseña y crea una nueva evaluación para el organismo.

Rellena este formulario para solicitar acceso a la aplicación

Nombre del organismo*
Organismo 1

Tipo de organismo*
01. Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, Ciudades Autónor ▼

Ámbito*
03. Estatal ▼

Comunidad autónoma*
Castilla y León ▼

Provincia*

Ávila
Burgos
León
Palencia
Salamanca
Segovia
Soria
Valladolid
Zamora

Nombre de la persona de contacto*
Nombre Apellido Apellido

Cargo de la persona de contacto*
Responsable de compras de la organización

Email de la persona de contacto*
nombreaa@organismo1.org

Teléfono de la persona de contacto*
91555000

Enviar →

Figura 2. Solicitud de usuario para nuevo organismo



2. ACCESO A LA AUTO-EVALUACIÓN

Cuando se accede a Euristeo mediante el usuario de un determinado organismo, se presenta un listado con todas las evaluaciones que tiene almacenadas dicho organismo. En el momento actual ningún organismo tiene evaluaciones previas, por lo que aparecerá únicamente la evaluación recién creada.

Un organismo sólo puede disponer de una evaluación abierta, pero Euristeo almacena en su perfil el histórico de evaluaciones de cada organismo, lo que le permite consultarlas y compararlas con su estado actual para comprobar su evolución hacia la excelencia en las compras.

Si es la primera vez que se accede se muestra una pantalla en la que aparece una única evaluación en estado “creada”.

ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	PUNTOS OBTENIDOS	ACCIONES
Creada	14/12/2018 14:26				 

Figura 3. Pantalla de inicio. Tus evaluaciones

2.1. ESTADO DE LA AUTO-EVALUACIÓN

La evaluación de un organismo pasará por los siguientes estados:

- *Creada.*
- *En Proceso.*
- *Finalizada.*
- *Validada.*

La evaluación que se acaba de crear para el organismo aparece con la etiqueta de “Creada” y la fecha en que se dio de alta.

A la derecha de la pantalla, en el campo “ACCIONES” aparecen dos botones:

- *Evaluar (icono del lápiz):* da acceso a la auto-evaluación.
- *Cerrar la evaluación (icono del candado):* cierra la evaluación, que pasará a estado “Finalizada” y ya no podrá modificarse.

Una vez se accede a ella y se comienza a evaluar los diferentes requisitos, el sistema guardará la fecha en que se inició la auto-evaluación y ésta pasará a estado “en proceso”.



Tus evaluaciones					
ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	PUNTOS OBTENIDOS	ACCIONES
En Proceso	14/12/2018 14:26	30/09/2019 10:31			EDITAR BLOQUEAR

Figura 4. Pantalla de Inicio. Acceso a la auto-evaluación

La evaluación puede modificarse mientras permanezca en estado “En proceso”. Es posible, por tanto, volver sobre algunos requisitos que estaban respondidos y modificar sus respuestas si se dispone de nueva información.

No existe un tiempo máximo para realizar la evaluación, aunque si el administrador del sistema detecta que una evaluación lleva mucho tiempo inactiva, la dará por abandonada y la cerrará.

Cuando se haya terminado de evaluar todos los Ejes, debe cerrarse la evaluación, que pasará a estado “Finalizada”.

Esta es la señal para el administrador de Euristeo de que puede proceder a la fase de validación de la misma. Debe tenerse en cuenta que una vez se cierre la evaluación ya no podrá modificarse.

Si se ha cerrado accidentalmente una evaluación que no estaba finalizada, puede contactarse con el administrador de Euristeo para solicitarle que la abra de nuevo.

Las auto-evaluaciones son validadas por personal de la Subdirección General de Contratación. El proceso de validación, que no es objeto de este documento, pretende verificar que existen evidencias que respalden las respuestas proporcionadas en relación a cada requisito.

Las respuestas a cada cuestión, a juicio del validador, pueden ser diferentes de las proporcionadas en el proceso de auto-evaluación. Una vez finalice el proceso de validación, la evaluación pasará a estado “Validada”.

2.2. EMPEZANDO LA AUTO-EVALUACIÓN

Para acceder a la evaluación que se ha creado para un organismo, debe pulsarse el botón “Evaluar”.

Euristeo tiene la misma estructura de Ejes, áreas y sub-áreas que el Modelo de excelencia. Los requisitos que se evalúan para cada una de las áreas y sub-áreas son exactamente los que se recogen en el texto del Modelo.

La evaluación se puede realizar en el orden que mejor le convenga. Euristeo tiene un interfaz gráfico que presenta la estructura del Modelo, Ejes, áreas y sub-áreas, en forma de desplegables, en el panel de navegación la parte izquierda de la pantalla.



Figura 5. Panel de navegación por Ejes, áreas y sub-áreas

Seleccionando con el ratón la parte de la función compras que se pretende evaluar se puede navegar hasta alcanzar la sección de nivel más bajo que exista en ese punto de la estructura.

En la parte derecha del panel de navegación se muestran los **requisitos** que se deben evaluar.

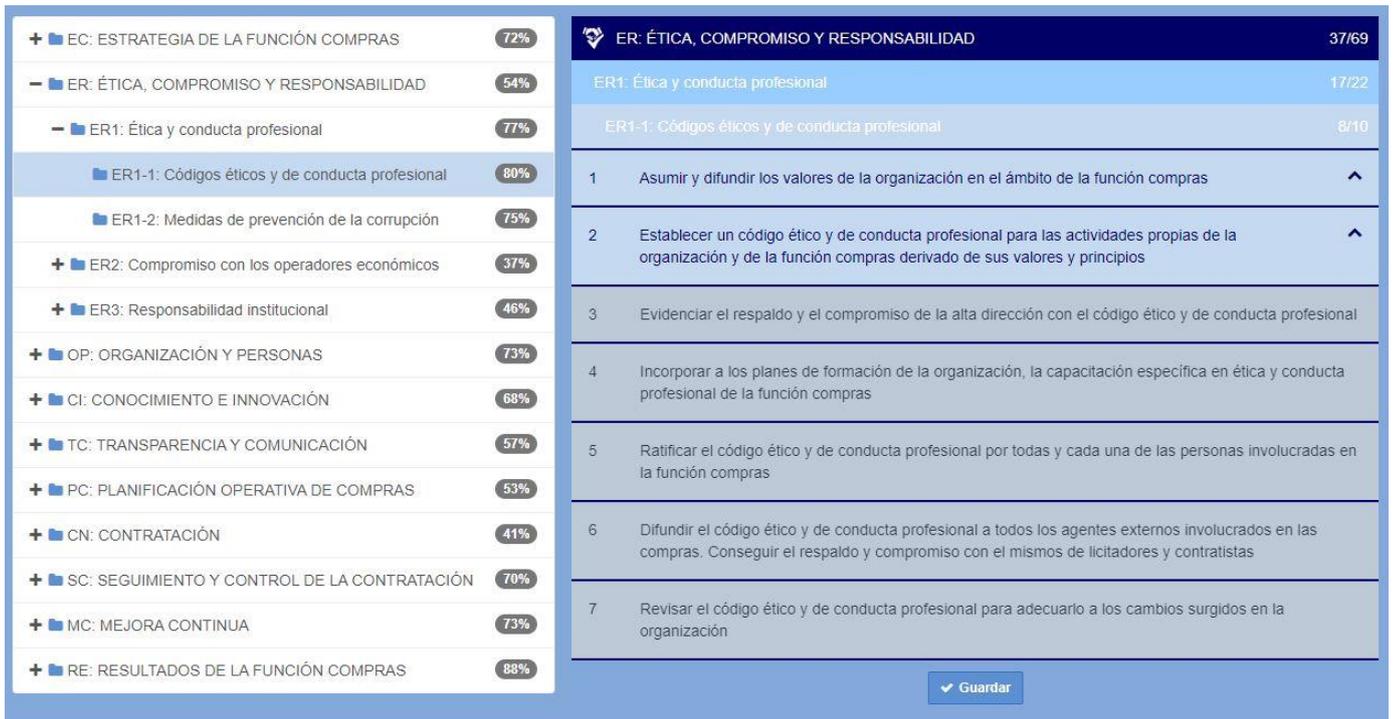


Figura 6. Requisitos a evaluar para la sección seleccionada

3. EVALUANDO LOS REQUISITOS

Una vez se ha elegido el área o sub-área que se va a evaluar, se procede requisito a requisito.

El interfaz gráfico para evaluar los requisitos se muestra a la derecha del panel de navegación y tiene también una estructura de tipo desplegable.

Con el fin de intentar recoger de la mejor forma posible el estado de las diferentes organizaciones, algunos de los requisitos del Modelo se trasladan como varias cuestiones en Euristeo. Al seleccionar el requisito se despliegan todas ellas.

Para facilitar la cumplimentación del cuestionario, aquellos requisitos que sólo cobran sentido ante un cierto nivel en otro requisito previo, se encuentran deshabilitados, mostrándose en gris. Esto reduce sustancialmente el número de requisitos a cumplimentar, principalmente a los organismos que se evalúan primera vez.

Estos requisitos se habilitan automáticamente cuando en el requisito del que dependen, se selecciona una respuesta asociada a suficiente grado de desarrollo.

Con carácter general, desde el punto de vista de su evaluación, existen dos tipos de requisitos:

- **Binarios.** Son aquellos cuyas respuestas se limitan a dos posibles opciones, básicamente NO o SÍ.
- **Graduales.** Son aquellos cuyas repuestas pueden tener gradación dependiendo del estado de cumplimiento del requisito en cada organismo.

Todos los requisitos de tipo gradual tienen **cinco** posibles estados: desde el nulo cumplimiento del requisito, hasta su total cumplimiento, pasando por tres estados intermedios.



Estas cinco opciones van acompañadas de una breve descripción del estado de una organización tipo. Deben leerse cuidadosamente las diferentes opciones y seleccionar aquella que refleje mejor el estado de cada organización en relación al requisito.

La opción que se considere más representativa del estado de la función compras de la organización en relación con lo enunciado el requisito se selecciona directamente con el ratón y aparece **resaltada en verde**.

No es posible seleccionar más de una opción simultáneamente. Si se desea modificar la selección, basta seleccionar otra respuesta. Es posible modificar la selección en cualquier momento mientras la evaluación permanezca “En proceso”.

+ EC: ESTRATEGIA DE LA FUNCIÓN COMPRAS	ER: ÉTICA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD 2/69
- ER: ÉTICA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	ER1: Ética y conducta profesional 2/22
- ER1: Ética y conducta profesional	ER1-1: Códigos éticos y de conducta profesional 2/10
ER1-1: Códigos éticos y de conducta profesional	1 Asumir y difundir los valores de la organización en el ámbito de la función compras ^
ER1-2: Medidas de prevención de la corrupción	2 Establecer un código ético y de conducta profesional para las actividades propias de la organización y de la función compras derivado de sus valores y principios v
+ ER2: Compromiso con los operadores económicos	2.1 <input checked="" type="radio"/> Definido
+ ER3: Responsabilidad institucional	No existe código ético y de conducta profesional de la función compras.
+ OP: ORGANIZACIÓN Y PERSONAS	Existe un listado vago y poco concreto de conductas permitidas y no permitidas en el ámbito de las compras de la organización.
+ CI: CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Existe un listado detallado de conductas permitidas y no permitidas en el ámbito de las compras de la organización.
+ TC: TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN	Existe un listado detallado de conductas permitidas y no permitidas en la función compras, tanto en sus relaciones internas como externas a la organización y recomendaciones para evitarlas.
+ PC: PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE COMPRAS	Se define cómo debe proceder el personal si detecta conductas contrarias al código ético y de conducta profesional, y las medidas que tomará la organización.
+ CN: CONTRATACIÓN	Comentarios
+ SC: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN	<input type="text"/>
+ MC: MEJORA CONTINUA	Anexo
+ RE: RESULTADOS DE LA FUNCIÓN COMPRAS	<input type="text"/> Examinar...
	2.2 <input checked="" type="radio"/> Aprobado
	NO está firmado por el responsable de compras o un responsable superior.
	Está firmado por el responsable de compras o un responsable superior.

Figura 7. Opciones seleccionadas para las cuestiones sobre un requisito

3.1. AÑADIR COMENTARIOS

Para cada requisito existe un campo de texto libre en el que se puede introducir información aclaratoria que ayude a entender su elección, tanto para el evaluador que revise y valide su evaluación, como para uso propio por parte de cada organismo en el futuro.

Los comentarios son muy valiosos para interpretar la respuesta seleccionada.



3.2. AÑADIR ANEXOS

Es posible adjuntar ficheros con la documentación de soporte que respalde las respuestas proporcionadas. Es una opción muy recomendable, ya que facilita y agiliza el proceso de validación de la evaluación. Con carácter general, el equipo evaluador que revisa y valida las evaluaciones, no dará por válidas respuestas que no se encuentren soportadas mediante alguna evidencia.

Si no se ha adjuntado, documentación de soporte, ésta será solicitada posteriormente por el responsable de realizar la validación, y si no se encuentra dicha evidencia, se entenderá que la situación es la mínima para dicho requisito.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación a la izquierda que incluye 'MC: MEJORA CONTINUA' y 'RE: RESULTADOS DE LA FUNCIÓN COMPRAS'. El panel principal muestra un campo de texto para 'Comentarios' y un botón 'Examinar...' bajo la sección 'Anexo'.

Figura 8. Comentarios y anexos de documentación soporte

3.3. PROGRESO

Cuando todas las cuestiones asociadas a un requisito han sido respondidas, aparece un “*tic*” verde a su izquierda, lo que permite identificar rápidamente, y sin necesidad de desplegarlo, cuáles están pendientes de responder.

A la derecha del encabezado de cada Eje, área y sub-área se muestra el grado de avance de la evaluación en forma número de cuestiones respondidas frente al total.

Igualmente, en el panel de navegación del lado izquierdo de la pantalla, se muestra el progreso de la evaluación de cada Eje, área y sub-área, en forma de porcentaje.

Eje / Área / Sub-área	Progreso
EC: ESTRATEGIA DE LA FUNCIÓN COMPRAS	
ER: ÉTICA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	14%
ER1: Ética y conducta profesional	45%
ER1-1: Códigos éticos y de conducta profesional	100%
ER1-2: Medidas de prevención de la corrupción	
ER2: Compromiso con los operadores económicos	
ER3: Responsabilidad institucional	
OP: ORGANIZACIÓN Y PERSONAS	

Sub-área	Progreso
ER: ÉTICA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	10/69
ER1: Ética y conducta profesional	10/22
ER1-1: Códigos éticos y de conducta profesional	10/10
1 <input checked="" type="checkbox"/> Asumir y difundir los valores de la organización en el ámbito de la función compras	
2 <input checked="" type="checkbox"/> Establecer un código ético y de conducta profesional para las actividades propias de la organización y de la función compras derivado de sus valores y principios	
3 <input checked="" type="checkbox"/> Evidenciar el respaldo y el compromiso de la alta dirección con el código ético y de conducta profesional	

Figura 9. Progreso de la auto-evaluación

Cuando se termina de responder a todas las cuestiones del área o sub-área, o si se quiere pasar a evaluar otra distinta, aún sin haber finalizado la actual, debe pulsar el botón “*Guardar*” situado a pie de página.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'EC: ESTRATEGIA DE LA FUNCIÓN COMPRAS', 'ER: ÉTICA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD', 'OP: ORGANIZACIÓN Y PERSONAS', etc. The main content area displays a list of items under the 'ER: ÉTICA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD' section. A dialog box from Windows Internet Explorer is overlaid on the screen, asking '¿Estás seguro de que quieres salir de esta página?' and offering options to 'Salir de esta página' or 'Permanecer en esta página'. A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the interface.

Figura 10. Guardar antes de cambiar de sección

4. CIERRE DE LA AUTO-EVALUACIÓN

Una vez se da por concluida la auto-evaluación, se debe cerrar la misma, para dar paso a su **validación**. Para ello se debe ir a la pantalla de inicio de “Evaluaciones” y pulsar el botón “cerrar evaluación” (icono del candado)

No es necesario haber respondido a todas las cuestiones para cerrar la evaluación en Euristeo, pero debe tenerse en cuenta que aquellas cuestiones que no se han respondido no se puntúan, y contribuyen con un cero al resultado final.

Debe recordarse que una vez la auto-evaluación se ha cerrado ésta no puede modificarse, y que si se ha cerrado por error debe contactarse con el administrador de Euristeo y solicitar que la abra de nuevo.

The screenshot shows a table titled 'Tus evaluaciones' with the following data:

ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	PUNTOS OBTENIDOS	ACCIONES
En Proceso	14/12/2018 14:26	30/09/2019 10:31			

Figura 11. Cerrar la auto-evaluación

4.1. RESULTADOS DE LA AUTO-EVALUACIÓN

La evaluación cerrada aparece en el menú de inicio en estado “Finalizada”, se muestra la fecha de finalización y el resultado obtenido.



La puntuación del Modelo está comprendida entre 0 y 1000 puntos. Cualquier puntuación debe considerarse como algo positivo, pues indica que la organización realiza actividades que aportan valor a su función compras más allá del cumplimiento estricto de la Ley.

Con el fin de centrar la atención en el proceso de evaluación y mejora de las compras, más que en la puntuación proporcionada por la auto-evaluación, el resultado de la misma sólo se muestra una vez que ésta se ha finalizado, cerrando la evaluación en Euristeo.

Por el mismo motivo, el resultado muestra el rango de puntuación, en **intervalos de 50 puntos**, en el que ha quedado la organización, y no el número de puntos conseguidos, cuyo valor exacto no se considera relevante.

Tus evaluaciones					
ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	PUNTOS OBTENIDOS	ACCIONES
Finalizada	10/12/2018 12:43	11/12/2018 09:58	14/12/2018 13:18	200-250	ver evaluación

Figura 12. Revisar los resultados de la auto-evaluación

4.2. RESULTADOS POR EJE

Si se accede a “*ver evaluación*” (icono de la lupa), se puede consultar el resultado, desglosado por Ejes, y revisar, requisito a requisito las respuestas proporcionadas, aunque no modificarlas.

Los resultados sólo se muestran desglosados a nivel de los Ejes temáticos, en **intervalos de 20 puntos**. No obstante, el informe de evaluación que se proporciona tras la validación de la misma, incluye información adicional sobre el estado de las diferentes áreas y sub-áreas.



Figura 13. Resultados de la auto-evaluación, por Ejes

4.3. INFORME EN EXCEL

Es posible exportar en formato Excel un informe con los resultados de la auto-evaluación, en el cual se muestran los resultados parciales por Eje temático.

Euristeo genera, adicionalmente, una pestaña por cada EJE, con el detalle de la opción seleccionada para cada uno de los requisitos, así como los comentarios introducidos por el responsable de realizar la auto-evaluación.

Tus evaluaciones

ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	PUNTOS OBTENIDOS	ACCIONES
Finalizado	10/12/2018 12:43	11/12/2018 09:58	14/12/2018 13:18	200-250	exportar a excel 📄 🔍

Figura 14. Exportar auto-evaluación a Excel