

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



MANUAL DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DGCI Enero 2017



ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
4. BASE LEGAL.....	5
5. ALCANCE	5
6. VIGENCIA.....	5
CAPÍTULO II. INDICADORES DE GESTIÓN	6
2.1 Objetivos de los Indicadores del proceso de Compras Institucionales	6
2.2 Conceptos básicos	6
2.3 Estructura de los indicadores del proceso	6
2.4 Indicadores de Gestión del proceso de compras Institucionales	8
2.4.1 Indicadores del proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa.	9
2.4.2 Indicadores del proceso de compra por Mercado Bursátil	17
2.4.3 Indicadores del proceso de compra por Libre Gestión	20



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Enero 2017

AUTORIZADO POR:



Lic. Joao B. Alfaro
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales



Ing. Claudia Jennifer Molina
Jefe Unidad Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Lic. Irvin Iván Santos Vallecios
Jefa Departamento de Gestión Compras



Arq. María de los Ángeles Díaz de Flores
Jefe Sección Compras por Libre Gestión



Ing. Efraín Eugenio Orantes Martínez
Jefe Depto. Gestión de Calidad Institucional



Ing. Aramis Aldemaro Chávez
Jefe Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

ELABORADO POR:



Ing. William Ernesto Cornejo
Analista de Desarrollo Institucional

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Alba Lorena Menjivar Rodríguez	Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas
Roberto Alegria	Analista de Compras Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**VERSIÓN 1.0**

CREACIÓN DE DOCUMENTO

Lic. Irvin Iván Santos	Ing. William Cornejo	Lic. Joao B. Alfaro	0.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Diciembre 2014	Fecha: Marzo 2015	Fecha: Abril 2015	

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO

Lic. Irvin Iván Santos	Ing. William Cornejo	Lic. Joao B. Alfaro	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre 2016	Fecha: Octubre 2016	Fecha: Noviembre 2016	
Modificaciones: Se incluyen cuatro indicadores adicionales al proceso de Compras por Licitación, Contratación Directa y tres indicadores de compra por Mercado bursátil por recomendaciones de Auditoría Interna, y se cambia la frecuencia de medición de los ya existentes de mensual a trimestral para que se muestren tendencias reales de resultado en base a los tiempos de ejecución de los procesos de compra.			



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social tiene la misión de proveer servicios de salud y prestaciones económicas en forma integral a los derechohabientes, para lograrlo es necesario implementar mejoras sistemáticas en los procesos relacionados con la atención a los usuarios y a los controles internos.

Como parte del enfoque de mejora continua de procesos, es necesario establecer indicadores de gestión, que permitan conocer el desempeño de cada uno de los procesos a fin contribuir con la misión institucional; así mismo, los indicadores permiten optimizar y supervisar su rendimiento, dando cumplimiento así, a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Indicadores de gestión ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir al Instituto como herramienta de monitoreo y evaluación del proceso, promoviendo con ello la mejora continua del mismo.
- Servir de guía para la toma de decisiones, enfocando la atención sobre los factores que contribuyen a alcanzar los objetivos del instituto.
- Facilitar el control del desarrollo de los procesos y operaciones, permitiendo comparar los planes y presupuestos establecidos con los resultados que se obtienen.



4. BASE LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3 literal a)
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - ✓ **CAPÍTULO 1 NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**
 - Integridad y Valores Éticos Art. 10
 - Compromiso con la Competencia Art. 16
 - Estilo de Gestión Art. 19
 - Estructura Organizacional Art. 22
 - ✓ **CAPÍTULO 2 NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**
 - Planificación Participativa Art. 35, 36
 - ✓ **CAPÍTULO 5 NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
 - Monitoreo sobre la marcha Art. 84 y 85
- **ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL N° 2008-01-0026**
 - Numeral 2º) Los documentos que el Departamento de Desarrollo Institucional, cree, modifique o actualice, a partir de la entrada en vigencia de este acuerdo, serán oficializados considerando lo dispuesto en el artículo 18 literal ch) de la Ley del ISSS y lo expresado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento.
 - Numeral 3º) Cada uno de estos documentos entran en vigencia a partir de la fecha de oficialización".

5. ALCANCE

En el presente manual incluye la medición de las operaciones y procedimientos que se llevan a cabo en los procesos de compras Institucionales.

6. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Indicadores de Gestión del proceso de mantenimiento institucional entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



CAPÍTULO II. INDICADORES DE GESTIÓN

2.1 Objetivos de los Indicadores del proceso de Compras Institucionales

- Establecer un sistema de medición de los resultados de la gestión del proceso de Compras Institucionales, para analizar la tendencia histórica y evaluar la eficiencia y eficacia a través del tiempo con el fin de definir la necesidad de introducir cambios y/o mejoras.
- Evaluar y visualizar periódicamente el comportamiento de las actividades claves de las compras institucionales, y su gestión general con respecto al cumplimiento de sus metas.
- Facilitar la toma de decisiones, que permita construir conocimiento, que oriente a las personas, que alimente la planificación, y que permita operar de manera eficiente el proceso.

2.2 Conceptos básicos

- **Indicador:** es la relación entre variables cuantitativas y cualitativas que permiten observar la situación y tendencia generada en el objeto o fenómeno observado con relación a los objetos y metas previstas y los impactos esperados.
- **Variable:** representación cuantitativa o cualitativa de una característica, la cual asumirá distintos valores que dependerán del momento de su observación, expresada en la unidad de medida apropiada a la respectiva característica.
- **Indicador de gestión:** son conocidos también como indicadores de rendimiento porque son estándares de desempeño de la gestión y forman parte de los sistemas informativos de las organizaciones. Son el instrumento fundamental para la correcta toma de decisiones.
- **Estándar de desempeño:** es el valor del comportamiento normal de una variable o fenómeno o del que se decida establecer como comparable o ideal y que permite comparar en cualquier momento la variable de que se trate.
- **Estándar:** tipo, modelo, norma, patrón o referencia.

2.3 Estructura de los indicadores del proceso

Las condiciones específicas que cumplen los indicadores de gestión establecidos para el proceso de mantenimiento institucional cumplen con el siguiente perfil:

PERFIL DEL INDICADOR



INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

- **Nombre:** Establece la identidad del indicador, en la forma más sencilla posible y de acuerdo con la utilidad que le reporta a la gerencia.
- **Objetivo:** Define claramente qué se pretende medir, describe la utilidad, cuál es la finalidad del indicador, porqué hay que medirlo y cuál es su importancia.
- **Proceso:** Describe el proceso o los procedimientos que mide.
- **Clasificación:** Describe el tipo de proceso de acuerdo al Mapa de Procesos Institucional, el cual puede ser Estratégico, Misional, De soporte o de Evaluación y control.
- **Código:** Representa el código del proceso de acuerdo al Mapa de Procesos Institucional.
- **Responsable del indicador:** Es la persona responsable de calcular el indicador.

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

- **Unidad de Medida:** Muestra la determinación concreta de la forma como expresar el resultado al aplicar el indicador.
- **Ámbito de desempeño:** Clasifica al indicador según el tipo de gestión que evalúa:
 - **Eficacia:** (Productos/Tiempo) Se refiere al cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas programadas, o sea que compara los resultados obtenidos con los esperados.
 - **Eficiencia:** (Productos/Recursos) Se refiere a la relación entre los bienes y servicios consumidos y los bienes o servicios producidos, o sea, entre las entradas de recursos empleados para tal efecto y las salidas o servicios prestados.
 - **Calidad:** (Requisitos, especificaciones o características de calidad) Se refiere a la calidad de los procesos y como percibe el usuario el producto o servicio recibido, se debe conocer cuáles son los atributos que debe poseer los productos o servicios.
- **Expresión Matemática:** Fórmula o ecuación del indicador, definiendo cada una de las variables.

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- **Frecuencia de Medición:** Establece la periodicidad con la que se mide el indicador, ya sea diaria, semanal, mensual, entre otros.



INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

- **Frecuencia de reporte:** Establece la periodicidad con la que se presenta el informe, ya sea diaria, semanal, mensual, entre otros.
- **Fuente de Información:** Establece la(s) fuente(s) auditable(s) desde donde se toman los datos.
- **Procesamiento de Información:** Establece el procedimiento de cálculo y cómo se procesa la información.
- **Responsable de la información:** Es la persona responsable de obtener la información de la fuente correspondiente.
- **Responsable del procesamiento:** Es la persona responsable de procesar la información.

NIVELES DE REFERENCIA

- **Referencia:** Determina el punto de referencia y su comparación con la situación real del indicador:
 - Histórico: Periodos anteriores.
 - Planificado: Meta.
 - Estándar: Capacidad.
 - Legal: Normas, leyes, reglamentos, disposiciones.
- **Criterio Desempeño:** Define el rango del indicador (Nivel de tolerancia) y su respectiva calificación de acuerdo al criterio al que se adapte:
 - Necesita mejorar
 - Bueno
 - Excelente

2.4 Indicadores de Gestión del proceso de compras Institucionales

A continuación se presentan los indicadores de gestión:

La meta o resultado esperado para cada indicador fue definida por el Jefe del Departamento de Gestión de Compras de la UACI de acuerdo a la demanda del proceso.



INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

2.4.1 Indicadores del proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa.

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PERFIL DEL INDICADOR			
Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS O ASPECTOS TÉCNICOS, DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO, Y ASPECTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.		
Objetivo:	Medir el tiempo promedio de días que transcurre desde el nombramiento de la Comisión para elaborar los Términos o Aspectos Técnicos, de las Bases de Licitación y Concurso Público, y Aspectos Generales de Contratación Directa, hasta la presentación de las bases o aspectos generales al Consejo Directivo		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Fecha de presentación Bases y Aspectos Generales al CD} - \text{Fecha de Nombramiento de Comisión} + 1))}{\text{Número de gestiones del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA	
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 62 días
	Bueno: Cantidad entre 62 a 75 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 75

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS SOBRE LAS BASES Y ASPECTOS GENERALES		
Objetivo:	Medir el tiempo promedio de días antes del límite para dar respuesta a consultas de los proveedores interesados en ofertar, relacionadas a las Bases de Licitación y Concurso Público, y Aspectos Generales de Contratación Directa.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum(\text{Fecha límite para dar respuesta} - \text{Fecha de respuesta})}{\text{Número de Gestiones del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Ley LACAP y Metas establecidas	Excelente: Cantidad mayor o igual 2 días
	Bueno: Cantidad entre 0 a 1 días
	Necesita mejorar: Valor Negativo

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA EMITIR RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN POR COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS		
Objetivo:	Medir el tiempo promedio que transcurre desde el día de la primera reunión de la Comisión Evaluadora de Ofertas, hasta la presentación al Consejo Directivo de la recomendación de adjudicación.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Fecha de presentación recomendación al CD} - \text{Fecha de la 1a. reunión de la CEO} + 1))}{\text{Número de gestiones del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 30 días
	Buena: Cantidad entre 31 a 45 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 45 días



INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PERFIL DEL INDICADOR

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA PRESENTAR LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DESDE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS.		
Objetivo:	Medir el tiempo promedio que transcurre desde la Recepción de Ofertas, hasta la presentación al Consejo Directivo de la recomendación de adjudicación.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Fecha de presentación recomendación al CD} - \text{Fecha de la Recepción de Ofertas} + 1))}{\text{Número de gestiones del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 48 días
	Bueno: Cantidad entre 49 a 52 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 52

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA PARA LICITACIONES, CONCURSOS Y CONTRATACIONES DIRECTAS.		
Objetivo:	Medir el tiempo promedio de días desde la Recepción de Ofertas hasta la Adjudicación de la Compra.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Fecha de Adjudicación total, parcial} - \text{Fecha de Apertura}))}{\text{Número de gestiones concluidas del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Tiempos establecidos en la LACAP	Excelente: Cantidad menor o igual a 54 días
	Bueno: Cantidad entre 55 a 59 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 60 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)		
Objetivo:	Controlar la ejecución de los procesos de compra Institucionales de acuerdo a la programación anual establecida.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
%	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\text{Cantidad de procesos de compra ejecutados}}{\text{Cantidad de procesos de compra programados según el PAC}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Programa anual de compras	Excelente: Cantidad mayor o igual a 90%
	Buena: Cantidad entre 90% y 80%
	Necesita mejorar: Cantidad menor a : 80%

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD EN LA ADJUDICACIÓN POR PROCESO DE COMPRA		
Objetivo:	Determinar el porcentaje de efectividad en la adjudicación en los procesos de compra (Incluye todas las modalidades de compra)		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
%	Eficiencia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\text{Cantidades de códigos adjudicados}}{\text{Cantidad de códigos tramitados en las gestiones finalizadas en el periodo}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas e Histórico del periodo anterior	Excelente: Cantidad mayor o igual a 90%
	Buena: Cantidad entre 90% y 80%
	Necesita mejorar: Cantidad menor a : 80%

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	PORCENTAJE DE CÓDIGOS DESIERTOS		
Objetivo:	Medir la cantidad porcentual representativa de códigos que como resultado de los procesos de compra han sido declarados de desiertos.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
%	Eficiencia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\text{Cantidades de códigos declarados desiertos}}{\text{Cantidad de códigos tramitados en las gestiones finalizadas en el periodo}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Trimestral	Trimestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual al 10%
	Bueno: Cantidad entre 11% y 20%
	Necesita mejorar: Cantidad mayor 20%



INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

2.4.2 Indicadores del proceso de compra por Mercado Bursátil

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PERFIL DEL INDICADOR

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS O ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS CONDICIONES DE COMPRA POR MERCADO BURSÁTIL		
Objetivo:	Medir el tiempo de la etapa de Elaboración de Términos o Aspectos Técnicos para los procesos de compra por Mercado Bursátil.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Fecha de entrega de condiciones de compra al puesto de Bolsa comprador} - \text{Fecha de recepción del Acuerdo de aprobación de modalidad de compra MB por parte de Secretaría General} + 1))}{\text{Número de gestiones del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Semestral	Semestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 14 días
	Bueno: Cantidad entre 15 a 20 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 20 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA EMITIR RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS POR COMISIÓN EVALUADORA		
Objetivo:	Medir el tiempo que las Comisiones de Evaluación de Ofertas Técnicas están tardando para emitir el resultado de Evaluación Técnica de compras por Mercado Bursátil.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Fecha de finalización evaluación técnica} - \text{Fecha de la 1a. reunión de la CEO} + 1))}{\text{Número de gestiones del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Semestral	Semestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 19 días
	Bueno: Cantidad entre 20 a 25 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 25 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA EVALUAR LAS OFERTAS TÉCNICAS DE COMPRAS POR MERCADO BURSÁTIL		
Objetivo:	Medir el tiempo de la etapa de evaluación desde la fecha de la Recepción de Ofertas.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Fecha de entrega de la Evaluación de ofertas al puesto de bolsa comprador} - \text{Fecha de la Recepción de Ofertas} + 1))}{\text{Número de gestiones del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Semestral	Semestral
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas	Analista o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 25 días
	Bueno: Cantidad entre 26 a 30 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 30 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

2.4.3 Indicadores del proceso de compra por Libre Gestión**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

PERFIL DEL INDICADOR	
Nombre:	TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCIÓN DE LAS LIBRES GESTIONES
Objetivo:	Medir la cantidad de días calendario promedio en que se están ejecutando los procesos de compra por Libre Gestión.
Proceso:	COMPRAS
Clasificación	De soporte Código
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días Calendario	Mensual
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum (\text{Tiempos totales mensual transcurrido desde la recepción del requerimiento de compra hasta la emisión y autorización de la orden de compra o la declaratoria sin selección})}{\text{Número de gestiones concluidas del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Gestor de compra o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA	
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 30 días
	Bueno: Cantidad entre 31 a 35
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 35 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCIÓN DE LIBRE GESTION POR GESTOR DE COMPRA		
Objetivo:	Medir la cantidad de días calendario promedio en el que los gestores de compra están ejecutando los procesos de compra en las actividades específicas que les conciernen.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días Calendario	Eficiencia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum (\text{Días totales invertidos por los gestores de compra en la atención de los requerimientos})}{\text{Número de gestiones concluidas del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Gestor de compra o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 15 días
	Bueno: Cantidad entre 16 a 20
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 20 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR PROVEEDORES		
Objetivo:	Medir la cantidad de días calendario promedio que los proveedores demoran en la presentación de documentos relacionados al cumplimiento de los requisitos establecidos en los procesos de compra.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días Calendario	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum (\text{Tiempos totales transcurrido desde la publicación hasta la recepción de documentos por ofertantes del requerimiento de compra})}{\text{Número de gestiones concluidas del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Gestor de compras o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 4 días
	Bueno: Cantidad igual a 5 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 5 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO DE LOS USUARIOS EN LA ADECUACIÓN DE LOS TÉRMINOS TÉCNICOS Y RECOMENDACIÓN DE LAS LIBRES GESTIONES		
Objetivo:	Medir la cantidad de días calendario promedio que los usuarios están tardando en la ejecución de las actividades que les concierne en los procesos de compra		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días Calendario	Eficiencia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Tiempos totales consumido por los usuarios en la adecuación de los términos técnicos y recomendación})}{\text{Número de gestiones concluidas del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Gestor de compras o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 8 días
	Buena: Cantidad entre 9 a 10
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 10 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA EL TRÁMITE DE ADJUDICACIÓN (DESIGNADO DE L.G.)		
Objetivo:	Medir la cantidad de días calendario promedio que el DESIGNADO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN consume para efectuar la adjudicación y compararlo con lo establecido en la normativa		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días Calendario	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum (\text{Tiempos totales transcurrido desde la recepción del cuadro de análisis por el adjudicador hasta la devolución del mismo})}{\text{Número de gestiones concluidas del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre gestión	Gestor de compras o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Normativa Institucional y Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 2 días
	Bueno: Cantidad igual a 3 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 3 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (DELEGADO DE LIBRE GESTIÓN)		
Objetivo:	Medir la cantidad de días calendario promedio que el DELEGADO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN consume para autorizar la orden de compra y compararlo con lo establecido en la normativa		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días Calendario	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum (\text{Tiempos totales transcurrido desde la recepción de la orden de compra por parte del delegado, hasta la devolución de la misma})}{\text{Número de gestiones concluidas con orden de compra del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Gestor de compras o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Normativa Institucional y Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 2 días
	Bueno: Cantidad igual a 3 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 3 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	TIEMPO PROMEDIO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATO		
Objetivo:	Medir la cantidad de días calendario promedio que la institución consume para elaborar y legalizar contratos de compras por libre gestión.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días Calendario	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\frac{\sum((\text{Tiempos totales transcurrido desde la remisión de la solicitud de elaboración de contrato hasta la legalización del mismo})}{\text{Número de gestiones concluidas con contrato del periodo}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Gestor de compra o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual a 28 días
	Buena: Cantidad entre 29 a 35 días
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 35 días

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**PERFIL DEL INDICADOR**

Nombre:	DESVIACIÓN ESTÁNDAR DEL PROCESO DE LIBRE GESTIÓN		
Objetivo:	Medir el grado de dispersión de los datos de los tiempos de ejecución de las Libres gestiones con respecto al valor promedio.		
Proceso:	COMPRAS		
Clasificación	De soporte	Código	
Responsable:	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD MEDIDA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO:
Días calendario	Eficacia
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	
$\sigma = \sqrt{\frac{1}{N} \sum_{i=1}^N (x_i - \bar{x})^2}$	N: Número de gestiones de compra en el periodo X: Valores de tiempo de cada Libre Gestión \bar{X} : Media aritmética

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE
Mensual	Mensual
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Reporte	Hoja de cálculo Excel
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO
Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Gestor de compra o colaborador designado

NIVELES DE REFERENCIA

REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO
Metas establecidas	Excelente: Cantidad menor o igual 10 días
	Bueno: Cantidad entre 11 a 15
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 15 días