



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO  
DE *COMPRAS INSTITUCIONALES***

**JUNIO 2015**



## Índice

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE INDICADORES DE GESTION .....	5
1.1. Introducción.....	5
1.2. Oficialización y Cumplimiento del Manual .....	6
1.3. Objetivos del manual de indicadores.....	6
1.4. Actualizaciones .....	6
1.5. Alcance .....	6
CAPÍTULO II. INDICADORES DE GESTIÓN.....	7
2.1 Objetivos de los Indicadores de Compras Institucionales .....	7
2.2 Estructura de los indicadores del proceso .....	7
2.3 Indicadores de Gestión de Compras Institucionales.....	8
2.3.1 Indicadores del proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa, y Mercado Bursátil.....	9
1. Indicador: Porcentaje de Cumplimiento del Plan Anual de Compras.....	9
2. Indicador: Porcentaje de Efectividad en la Adjudicación por proceso de compra	10
3. Indicador: Tiempo promedio para Adjudicación de la Compra para Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas.....	11
4. Porcentaje de códigos desiertos .....	12
2.3.2 Indicadores del proceso de compra por Libre Gestión.....	13
1. Tiempo promedio de ejecución de las libres gestiones .....	13
2. Tiempo promedio de ejecución por gestor de compra .....	14
3. Tiempo promedio de presentación de documentos por proveedores .....	15
4. Tiempo promedio de los usuarios en la adecuación de los términos de referencia y recomendación de las libres gestiones .....	16
5. Tiempo promedio para el trámite de adjudicación.....	17
6. Tiempo promedio para el trámite de autorización de Orden de Compra .....	18
7. Tiempo promedio para el trámite elaboración de contrato .....	19
8. Desviación estándar del proceso de libre gestión.....	20



**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0**



**HOJA DE APROBACIÓN**

Fecha de Elaboración: Marzo 2015

**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 Angeles Díaz de Flores  
Jefe Sección Compras por Libre Gestión



  
Ing. Efraín Eugenio Orantes  
Jefe Depto. Gestión de Calidad



  
Ing. Aramis Aldemaro Chávez  
Jefe Sección Fortalecimiento y mejora Continua



**ELABORADO POR:**

  
Ing. Wilfredo Ernesto Carnejo  
Analista de Desarrollo Institucional





## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

#### CREACIÓN DE DOCUMENTO

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



## CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE INDICADORES DE GESTION

### 1.1. 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 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, en los artículos que se detallan a continuación:

#### **Compromiso con la Competencia**

Art.19.- El personal deberá cumplir con sus metas y otros requerimientos técnicos solicitados por la autoridad y que sean de su competencia como miembro integrante del equipo de trabajo.

#### **Estilo de Gestión**

Art. 22.- Las diferentes jefaturas serán responsables de aplicar controles administrativos, establecidos en los manuales de Normas y Procedimientos, que permitan evaluar el desarrollo de las actividades del personal de una forma armónica y saludable, retroalimentando y permitiendo la reorientación de las metas individuales y del equipo de trabajo.

#### **Definición de Objetivos**

Art.35.- Cada Jefatura deberá elaborar y cumplir los mecanismos, criterios e indicadores de gestión, a efecto de establecer las inconsistencias en las operaciones de las áreas de trabajo y tomar las medidas correctivas de acción.

Art. 36.- La autoridad responsable verificará que los objetivos internos se ejecuten según la mística de trabajo institucional; así como también, la generación de informes de evaluación que permitan medir el monitoreo y avance en el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas, con el fin de hacer las correcciones pertinentes.

#### **Monitoreo sobre la marcha**

Art. 103.- Las Jefaturas correspondientes deberán establecer las estrategias de acción para impulsar prácticas adecuadas de supervisión y evaluación, a fin de obtener una mejora continua en los procesos de control y medición del desempeño laboral.



## **1.2. Oficialización y Cumplimiento del Manual**

El presente documento tiene carácter oficial para la institución y el debido cumplimiento por parte de las dependencias involucradas se ampara en el Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026 que literalmente dice en los numerales 2 y 3 lo siguiente: " 2°) 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 3°) Cada uno de estos documentos entran en vigencia a partir de la fecha de oficialización"

## **1.3. Objetivos del manual de indicadores**

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.
- Constituir una retroalimentación y una fuente para aprender y participar.
- Facilitar el control del desarrollo de los procesos y operaciones, permitiendo comparar los planes y presupuesto establecidos con los resultados que se obtienen.

## **1.4. Actualizaciones**

Posterior a la oficialización 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.

Este Departamento será responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

## **1.5. Alcance**

En el presente manual incluye la medición de las operaciones y procedimientos que se llevan a cabo en el área de compras Institucionales las cuales se realizan de forma centralizada en la UACI.





## CAPÍTULO II. INDICADORES DE GESTIÓN

### 2.1 Objetivos de los Indicadores 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 Estructura de los indicadores del proceso

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

- **Proceso:** Describe el proceso el o lo procesos que mide
- **Dependencias responsables:** son todas las dependencias Institucionales que deben ejecutar la medición.
- **Fecha de vigencia:** Fecha en que se ha formulado o actualizado el indicador

#### Definición y Cálculo

- **Título:** Establece la identidad del indicador, en la forma más sencilla posible y de acuerdo con la utilidad que le reporta a la gerencia.
- **Objetivo del Indicador:** Define claramente qué se pretende medir, describe la utilidad, cuál es la finalidad del indicador, porqué hay que medirlo y cuál es su importancia.
- **Unidad de Medida:** Muestra la determinación concreta de la forma como expresar el resultado al aplicar el indicador.
- **Nivel de Gestión:** Clasifica al indicador según el diagrama de caracterización de la unidad.
- **Definición:** Establece el significado del indicador y los parámetros que mide.



- **Expresión Matemática:** Formula o ecuación del indicador, definiendo cada una de las variables.

### Recolección y Procesamiento de la Información

- **Fuente y Procesamiento de Información:** Establece la(s) fuente(s) auditable(s) desde donde se toman los datos y el procedimiento de cálculo, de modo que indique: fuentes de información, cómo se procesa la información.

### Periodicidad

- **Frecuencia de Medición:** se establece la periodicidad con la que se mide el indicador, ya sea diaria, semanal, mensual, etc.
- **Frecuencia de reporte:** se establece la periodicidad con la que se presenta el informe, ya sea diaria, semanal, mensual, etc.

### 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:
  - Deficiente
  - Regular
  - Bueno
  - Excelente

### 2.3 Indicadores de Gestión de Compras Institucionales

Con el objetivo de medir los procesos de acuerdo a su naturaleza específica según la LACAP los indicadores se han dividido en dos tipos:

- **Indicadores del proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa, y Mercado Bursátil.**
- **Indicadores del proceso de compra por Libre Gestión.**





## INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0

### 2.3.1 Indicadores del proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa, y Mercado Bursátil.

#### 1. Indicador: Porcentaje de Cumplimiento del Plan Anual de Compras

PERFIL DEL INDICADOR		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN Y CÁLCULO		
<b>TÍTULO:</b> : PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)		
<b>OBJETIVO:</b> Controlar la ejecución de los procesos de compra Institucionales de acuerdo a la programación anual. (Exceptuando los de Libre Gestión)		
UNIDAD MEDIDA	NIVEL DE GESTIÓN:	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
%	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el nivel de cumplimiento en el tiempo para la ejecución de los procesos de compra Planificado y lo ejecutado de acuerdo al Plan Anual de compras.		
EXPRESIÓN MATEMÁTICA		
$(\text{Cantidad de procesos de compra ejecutados} / \text{Cantidad de procesos de compra programados según el PAC}) \times 100$		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Informe de bitácoras de procesos compra	Hoja de Cálculo Excel	
PERIODICIDAD		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE	
Mensual	Mensual	
NIVELES DE REFERENCIA		
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO	
PAN ANUAL DE COMPRAS	Excelente: Cantidad mayor o igual a 90% Bueno: Cantidad entre 90% y 80% Necesita mejorar: Cantidad menor a : 80%	

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES****DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0****2. Indicador: Porcentaje de Efectividad en la Adjudicación por proceso de compra**

<b>PERFIL DEL INDICADOR</b>		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
<b>DEFINICIÓN Y CÁLCULO</b>		
<b>TÍTULO:</b> PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD EN LA ADJUDICACIÓN POR PROCESO DE COMPRA		
<b>OBJETIVO:</b> Determinar el porcentaje de efectividad en la adjudicación en los procesos de compra (Incluye todas las modalidades de compra)		
<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b>	<b>ÁMBITO DE DESEMPEÑO</b>
%	PROCESO	EFICIENCIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el nivel de efectividad en la adjudicación de códigos tramitados en los procesos de compra		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>		
(Cantidades de códigos adjudicados / Cantidad de códigos tramitados en las gestiones finalizadas en el periodo ) X 100		
<b>RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	
Reporte SAFISSS	Hoja de Cálculo Excel	
<b>PERIODICIDAD</b>		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE REPORTE</b>	
MENSUAL	Mensual	
<b>NIVELES DE REFERENCIA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
HISTÓRICO DE PERÍODO ANTERIOR	Excelente: Cantidad mayor o igual a 90% Bueno: Cantidad entre 90% y 80% Necesita mejorar: Cantidad menor a : 80%	

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0**3. Indicador: Tiempo promedio para Adjudicación de la Compra para Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas.**

PERFIL DEL INDICADOR		
<b>PROCESO : COMPRAS</b>		
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN Y CÁLCULO		
<b>TÍTULO:</b> Tiempo promedio para Adjudicación de la Compra para Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas.		
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el tiempo promedio de ejecución de un proceso de compra desde la apertura hasta la Adjudicación como instrumento para evaluación de las gestiones.		
UNIDAD MEDIDA	NIVEL DE GESTIÓN:	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el tiempo promedio del ciclo completo de un proceso de compra por Licitación, Concurso o Contratación Directa, estableciendo como punto de partida la apertura y como punto de destino la adjudicación total, parcial o declaratoria desierto.		
EXPRESIÓN MATEMÁTICA		
$\sum((\text{Fecha de Adjudicación total, parcial o declarada desierto} - \text{Fecha de Apertura}) / \text{Número de Gestiones Concluidas})$		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Reporte	Hoja de Cálculo Excel	
PERIODICIDAD		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE	
TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	
NIVELES DE REFERENCIA		
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO	
PLAZOS ESTABLECIDOS EN LACAP	Excelente: Cantidad menor o igual a 45 días Bueno: Cantidad entre 46 a 59 días Necesita mejorar: Cantidad mayor a 60	

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES****DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0****4. Porcentaje de códigos desiertos**

<b>PERFIL DEL INDICADOR</b>		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
<b>DEFINICIÓN Y CÁLCULO</b>		
<b>TÍTULO:</b> PORCENTAJE DE CÓDIGOS DESIERTOS		
<b>OBJETIVO:</b> Medir la cantidad porcentual representativa de códigos que como resultado de los procesos de compra están resultando declarados de desiertos.		
<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b>	<b>ÁMBITO DE DESEMPEÑO</b>
%	PROCESO	EFICIENCIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el porcentaje representativo de códigos que han resultado desiertos durante los procesos de compra concluidos en el periodo en evaluación.		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>		
(Cantidades de códigos declarados desiertos / Cantidad de códigos tramitados en las gestiones finalizadas en el periodo ) X 100		
<b>RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	
Reporte SAFISSS	Hoja de Cálculo Excel	
<b>PERIODICIDAD</b>		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE REPORTE</b>	
<b>Mensual:</b> acumulados para el período siguiente	Mensual y Anual	
<b>NIVELES DE REFERENCIA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
HISTÓRICO DE RESULTADOS	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  
VERSIÓN 1.0

### 2.3.2 Indicadores del proceso de compra por Libre Gestión.

#### 1. Tiempo promedio de ejecución de las libres gestiones

PERFIL DEL INDICADOR		
PROCESO : COMPRAS		
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN Y CÁLCULO		
TÍTULO: 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		
UNIDAD MEDIDA	NIVEL DE GESTIÓN:	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICIENCIA
DEFINICIÓN: Este indicador mide el tiempo promedio de duración del proceso de libre gestión desde su recepción por UACI hasta la etapa final, ya sea que se concluya adjudicada o sin selección.		
EXPRESIÓN MATEMÁTICA		
(Sumatoria de 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/(Número de gestiones concluidas)		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Reportes individuales de producción por Gestor de compra Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra	Hoja de Cálculo Excel	
PERIODICIDAD		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE	
Mensual y acumulado	Mensual	
NIVELES DE REFERENCIA		
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO	
META PLANIFICADA	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  
VERSIÓN 1.0****2. Tiempo promedio de ejecución por gestor de compra**

<b>PERFIL DEL INDICADOR</b>		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
<b>DEFINICIÓN Y CÁLCULO</b>		
<b>TÍTULO:</b> Tiempo promedio de ejecución por gestor de compra		
<b>OBJETIVO:</b> 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.		
<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b>	<b>ÁMBITO DE DESEMPEÑO</b>
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICIENCIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el tiempo promedio que el gestor de compra utiliza para ejecutar las actividades siguientes: Revisión del requerimiento, solicitud de términos de referencia, emisión de convocatoria, publicación, generación de cuadro de análisis, preparación de expediente, trámite de firmas, emisión de orden de compra y nota de solicitud de elaboración de contrato.		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>		
(Sumatoria de Tiempos totales invertido por los gestores de compra en la atención de los requerimientos / (Número de gestiones concluidas)		
<b>RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	
Reportes individuales de producción por Gestor de compras Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra	Hoja de Cálculo Excel	
<b>PERIODICIDAD</b>		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE REPORTE</b>	
MENSUAL	Mensual	
<b>NIVELES DE REFERENCIA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
HISTÓRICO DE DATOS META PLANIFICADA	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  
VERSIÓN 1.0****3. Tiempo promedio de presentación de documentos por proveedores**

<b>PERFIL DEL INDICADOR</b>		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
<b>DEFINICIÓN Y CÁLCULO</b>		
<b>TÍTULO:</b> Tiempo promedio de presentación de documentos por proveedores		
<b>OBJETIVO:</b> 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.		
<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b>	<b>ÁMBITO DE DESEMPEÑO</b>
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el tiempo promedio que los proveedores utilizan para presentar los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos en los procesos de compra. (Ofertas, certificados, constancias, etc.)		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>		
(Sumatoria de Tiempos totales transcurrido desde la publicación hasta la recepción de documentos por ofertantes del requerimiento de compra / (Número de gestiones concluidas)		
<b>RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	
Reportes individuales de producción por Gestor de compras Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra	Hoja de Cálculo Excel	
<b>PERIODICIDAD</b>		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE REPORTE</b>	
MENSUAL	Mensual	
<b>NIVELES DE REFERENCIA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
HISTÓRICO DE DATOS META PLANIFICADA	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  
VERSIÓN 1.0****4. Tiempo promedio de los usuarios en la adecuación de los términos de referencia y recomendación de las libres gestiones**

<b>PERFIL DEL INDICADOR</b>		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
<b>DEFINICIÓN Y CÁLCULO</b>		
<b>TÍTULO:</b> Tiempo promedio de los usuarios en la adecuación de los términos técnicos y recomendación de las libres gestiones		
<b>OBJETIVO:</b> 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		
<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b>	<b>ÁMBITO DE DESEMPEÑO</b>
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICION:</b> Este indicador mide el tiempo promedio que los usuarios utilizan para ejecutar los trámites que les competen y que son de su exclusiva responsabilidad durante el proceso de gestión de compra por libre gestión,		
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>		
(Sumatoria de Tiempos totales consumido por los usuarios en la adecuación de los términos técnicos y recomendación)/(Número de gestiones concluidas)		
<b>RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	
Reportes individuales de producción por Gestor de compras. Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra	Hoja de Cálculo Excel	
<b>PERIODICIDAD</b>		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE REPORTE</b>	
MENSUAL	Mensual	
<b>NIVELES DE REFERENCIA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
HISTÓRICO DE DATOS META PLANIFICADA	Excelente: Cantidad menor o igual a 8 días Bueno: Cantidad entre 9 a 10 Necesita mejorar: Cantidad mayor a 10 días	



## INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0

### 5. Tiempo promedio para el trámite de adjudicación

PERFIL DEL INDICADOR		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN Y CÁLCULO		
<b>TÍTULO:</b> Tiempo promedio para el trámite de adjudicación (DESIGNADO DE L.G.)		
<b>OBJETIVO:</b> 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		
UNIDAD MEDIDA	NIVEL DE GESTIÓN:	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el tiempo promedio que demora el responsable institucional para ejecutar la actividad de adjudicación del proceso compra.		
EXPRESIÓN MATEMATICA		
$\text{(Sumatoria de Tiempos totales transcurrido desde la recepción del cuadro de análisis por el adjudicador hasta la devolución del mismo)} / \text{(Número de gestiones concluidas)}$		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Reportes individuales de producción por Gestor de compras. Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra	Hoja de Cálculo Excel	
PERIODICIDAD		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE	
MENSUAL	Mensual	
NIVELES DE REFERENCIA		
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO	
HISTÓRICO DE DATOS	Excelente: Cantidad menor o igual a 2 días	
META PLANIFICADA	Bueno: Cantidad igual a 3 días	
	Necesita mejorar: Cantidad mayor a 3 días	



## INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0

### 6. Tiempo promedio para el trámite de autorización de Orden de Compra

PERFIL DEL INDICADOR		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN Y CÁLCULO		
<b>TÍTULO:</b> Tiempo promedio para el trámite de autorización de Orden de Compra (DELEGADO DE LIBRE GESTIÓN)		
<b>OBJETIVO:</b> 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		
UNIDAD MEDIDA	NIVEL DE GESTIÓN:	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el tiempo promedio de demora para firma que autoriza la orden de compra el cual es ejecutado por el delegado autorizado por la Dirección del instituto.		
EXPRESIÓN MATEMÁTICA		
(Sumatoria de Tiempos totales transcurrido desde la recepción de la orden de compra por parte del delegado, hasta la devolución del mismo) /(Número de gestiones concluidas con orden de compra)		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Reportes individuales de producción por Gestor de compras. Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra	Hoja de Cálculo Excel	
PERIODICIDAD		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE	
MENSUAL	Mensual	
NIVELES DE REFERENCIA		
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO	
HISTÓRICO DE DATOS META PLANIFICADA	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  
VERSIÓN 1.0

### 7. Tiempo promedio para el trámite elaboración de contrato

PERFIL DEL INDICADOR		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN Y CÁLCULO		
<b>TÍTULO:</b> Tiempo promedio para el trámite de elaboración y legalización de contrato		
<b>OBJETIVO:</b> Medir la cantidad de días calendario promedio que la institución consume para elaborar y legalizar contratos de compras por libre gestión.		
UNIDAD MEDIDA	NIVEL DE GESTIÓN:	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICIÓN:</b> Este indicador mide el tiempo promedio de demora para que la Sección Jurídico de Contrataciones, proveedor y Dirección General, consumen para elaborar y autorizar los contratos legales que rigen las condiciones del suministro de productos y/o servicios tramitados bajo la modalidad de Libre Gestión.		
EXPRESIÓN MATEMÁTICA		
$\text{(Sumatoria de Tiempos totales transcurrido desde la remisión de la solicitud de elaboración de contrato hasta la legalización del mismo)} / (\text{Número de gestiones concluidas con contrato})$		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Reportes individuales de producción por Gestor de compras. Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra	Hoja de Cálculo Excel	
PERIODICIDAD		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REPORTE	
MENSUAL	Mensual	
NIVELES DE REFERENCIA		
REFERENCIA	CRITERIO DE DESEMPEÑO	
HISTÓRICO DE DATOS META PLANIFICADA	Excelente: Cantidad menor o igual a 28 días Bueno: Cantidad entre 29 a 35 días Necesita mejorar: Cantidad mayor a 35 días	

**INDICADORES DE COMPRAS INSTITUCIONALES**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS  
VERSIÓN 1.0**8. Desviación estándar del proceso de libre gestión**

PERFIL DEL INDICADOR		
<b>PROCESO :</b> COMPRAS		
<b>DEPENDENCIAS RESPONSABLES:</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN Y CÁLCULO		
<b>TÍTULO:</b> Desviación estándar del proceso de libre gestión		
<b>OBJETIVO:</b> Medir el grado de dispersión de los datos de los tiempos de ejecución de las Libres gestiones con respecto al valor promedio.		
<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b>	<b>ÁMBITO DE DESEMPEÑO</b>
DÍAS CALENDARIO	PROCESO	EFICACIA
<b>DEFINICION:</b> Medir el grado de dispersión de los datos de los tiempos de ejecución de las Libres gestiones con respecto al valor promedio.		
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		
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>  Reportes individuales de producción por Gestor de compras. Bitácoras de seguimiento de las gestiones de compra Indicador: Tiempo promedio de ejecución de las libres gestiones		<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>  Hoja de Cálculo Excel
PERIODICIDAD		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>  MENSUAL		<b>FRECUENCIA DE REPORTE</b>  Mensual
NIVELES DE REFERENCIA		
<b>REFERENCIA</b>  HISTÓRICO DE DATOS  META PLANIFICADA	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>  Excelente: Cantidad menor o igual 10 días Bueno: Cantidad entre 11 a 15 Necesita mejorar: Cantidad mayor a 15 días	