



Gestión de la Información de Compra



Tabla de Contenidos

Introducción	2
¿Qué es y para qué necesitamos información?	2
¿Qué aportes puede hacer la información?.....	6
¿Qué fuentes de información usar?.....	7
¿Qué información registrar y cómo?	9
¿Cómo se construye un indicador?.....	11
Proceso de abastecimiento de cada compra	14
El aporte de las Tecnologías de la Información y la gestión de información.....	19

Introducción

En los últimos años las organizaciones de todo el mundo, en mayor o menor medida, se han visto afectadas, entre otras cosas, por dos cuestiones fundamentales: el valor creciente de la información, como parte importante del capital rentable y el concepto de gestión de calidad.

Ambos factores influyen de una manera positiva en la función, cada vez más relevante, que debe tener la gestión de la información y el valor que ésta tiene para aumentar la competitividad y generar beneficios.

La gestión de información de compra es la capacidad de nuestra organización para registrar, procesar, almacenar y distribuir la información relacionada con nuestras compras.

En esta guía se describirá por qué es importante gestionar la información y cómo hacerlo, destacando elementos teóricos y prácticos de apoyo.

¿Qué es y para qué necesitamos información?



La información es un insumo indispensable para tomar **buenas decisiones**. Es el resultado del registro y procesamiento de datos básicos y nos permite conocer, combinando elementos cuantitativos y cualitativos, cómo se ha desarrollado una actividad, proyecto, programa o plan. También nos permite controlar y estimar su futuro comportamiento.

La información es un **recurso estratégico** más de la empresa. El personal de la empresa, los medios materiales y económicos son considerados recursos de la misma índole porque generan mayores rendimientos, es decir, son productivos, pero la **información** también produce mejores rendimientos ya que tiene la misión de **informar, revelar alternativas, reducir incertidumbre y develar soluciones**, entre otros usos. La información **apoya la toma de decisiones** y nos puede **volver más competitivos**.

La información se puede obtener tanto de recursos organizacionales, como humanos o económicos. Asimismo, el análisis de la información obtenida, requiere de la participación de otros recursos tecnológicos, humanos, etc.



La información no es patrimonio de las personas ni de los departamentos que la generan, buscan, almacenan o utilizan, sino que es patrimonio de la organización en su conjunto. Cuando una unidad operativa genera información, es muy probable que ésta pueda ser útil también para otras unidades.

Ejemplo:

Imaginemos un organismo público con muchas unidades que realizan compras a lo largo del país. Varias de ellas han comprado a un mismo proveedor de convenio marco que suele no cumplir con los plazos acordados. Obviamente si esta información se hubiese compartido oportunamente, se hubiese preferido adjudicar las compras a otros proveedores con todas las ventajas que ello significa, como en costos económicos, costos de oportunidad, en tiempo, satisfacción de nuestro cliente interno, etc.



La información puede tener uso estratégico de gestión y operativo.

- **Uso estratégico:** cuando apoya decisiones que afectan al futuro de nuestra organización y a sus usuarios.
- **Uso de gestión:** cuando permite controlar las actividades y corregir las posibles desviaciones.
- **Uso operativo:** cuando las personas que la utilizan, lo hacen periódicamente con fines de elaborar productos o servicios.

En todos los niveles y en todas las decisiones, la información a utilizar debe asegurar ciertos criterios de calidad. Estos son:

Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none">• que exista.
Accesibilidad	<ul style="list-style-type: none">• para quienes la necesiten.
Oportuna	<ul style="list-style-type: none">• en el momento adecuado.
Veraz	<ul style="list-style-type: none">• información real.
Completa	<ul style="list-style-type: none">• toda la información necesaria.
En la forma adecuada	<ul style="list-style-type: none">• gráfica• tablas• texto• etc.

Ejemplo:

Supongamos que nuestro servicio dispone de 7 camionetas, algunas Diesel y otras que utilizan gasolina sin plomo. En estos momentos necesitamos renovar 2 de ellas, para esto debemos establecer qué camionetas es más conveniente comprar y definir los términos de referencia para ellas, como capacidad, motor, etc.



Entre estas características está la especificación del tipo de combustible que es más eficiente que utilicen y en este ejemplo vamos a profundizar cómo es posible determinarlo utilizando información de calidad.

Para tomar la decisión nos apoyaremos en nuestros registros de gastos en combustible realizados para las camionetas actuales, pues esta información es **veraz** al provenir de medios formales, como los son las órdenes de compra emitidas.

La información está **disponible** en la Intranet de la institución y es **accesible** para todos los empleados que la requieran.

Al realizar la búsqueda, encontramos que la información es **completa**, pues contiene los montos de las órdenes de compra emitidas para estos propósitos, así como el equivalente en litros de combustible, y están ordenadas por períodos de tiempo. Lo bueno es que todo esto se encuentra **tabulado**, y es muy fácil identificar cuál es la opción correcta.

De esta manera nos damos cuenta que pudimos **contar oportunamente** con la información necesaria, gracias a que se gestionó adecuadamente la información de las adquisiciones anteriores y de los resultados obtenidos de ellas, a medida que se iban realizando.



Con este análisis nos damos cuenta que resulta más económico el uso de Diesel.

¿Qué aportes puede hacer la información?

Contar con información de calidad permite apoyar distintas áreas de las organizaciones.

En primer lugar, facilita la gestión diaria de una organización, ya que si se cuenta con información se podrán realizar las actividades en forma correcta y oportuna, evitando demoras y gastos innecesarios.

En segundo lugar, la disponibilidad de información histórica ordenada apoya la **toma de decisiones de mediano y largo plazo** en una organización, facilitando la preparación de los fundamentos cuantitativos y cualitativos basados en el comportamiento pasado y permitiendo proyectar futuros escenarios.

Por último, la información es básica para que los procesos sean **transparentes** y permite el **accountability o auditoría social** que realiza la comunidad, legitimando así el correcto actuar de la organización.

Entonces, el buen uso de la información permitirá ser:



Eficaces, pues podremos tomar mejores decisiones para cumplir nuestros objetivos en el abastecimiento y procesos de compra.



Eficientes, ya que con información adecuada evitaremos pérdidas de tiempo y recursos, realizando cada vez mejor nuestras compras.

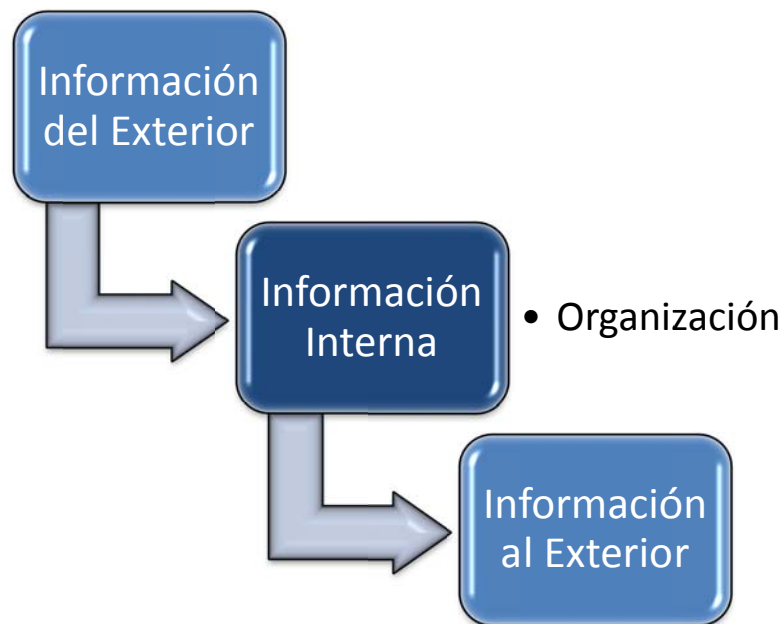


Transparentes, ya que permitirá que todos cuenten con la información acerca del desarrollo y términos de los procesos de compra.

¿Qué fuentes de información usar?

La información que usamos en las distintas decisiones puede tener diferentes orígenes.

Una clasificación general es distinguir la información que proviene del exterior de la información que se genera internamente. Asimismo, esta clasificación permite distinguir la información que entrega la organización hacia el exterior.



El origen de la información podrá tener dos tipos de fuente:

1. Interna

Información de requirentes o clientes internos. Los cuales tienen la necesidad que debemos satisfacer. Esta información por ejemplo, es fundamental para las decisiones de planificación y elaboración del plan de compras.

Información del plan de compras. Realizar un plan de compras y su posterior seguimiento, nos permite guiar y controlar nuestras compras. De esta manera, podremos tomar medidas correctivas oportunas, y de igual forma, adaptarnos a las condiciones del entorno e ir actualizando nuestro plan, en la medida en que esto fuese necesario.



Información de anteriores procesos de abastecimiento. Permite, a través de su análisis, comparar actuaciones pasadas, las decisiones tomadas y sus consecuencias, no cometer los mismos errores y poder proyectar futuros escenarios. Por ejemplo, bases realizadas, registros de contratos, evaluación de resultados, evaluación de proveedores, etc.

Nosotros también somos fuentes de información. Luego de generar información para apoyar una decisión, ésta debe quedar disponible para que la puedan usar otros. Esto es aplicable tanto para la información que generamos para nuestras decisiones, como para información que generamos para entregar a terceros.

2. Externa

Información ad-hoc de proveedores. Esta información complementa nuestra información interna y nos permite satisfacer mejor los requerimientos al insertar variables nuevas para la toma de decisiones sobre cómo definir bien lo que necesitamos.



Portales de ChileCompra www.chilecompra.cl.
MercadoPúblico www.mercadopublico.cl y **Analiza**
www.analiza.cl

En estos portales podemos encontrar información que nos puede ayudar a ser “mejores compradores” y tomar mejores decisiones, como por ejemplo:

- Información de otros compradores, tales como bases, términos de referencia, resoluciones, precio, proveedores, etc.
- Información con documentos de apoyo sobre gestión de abastecimiento, programas de mejoramiento de la gestión, apoyo normativo - legal y de capacitación de uso del portal.
- Información acerca de las preguntas frecuentes de compradores y proveedores de ChileCompra.
- Información con diversas noticias, tales como seminarios y encuentros en los que podemos participar.
- Información cuantitativa por medio de informes de gestión de nuestra institución, estadísticas de compras y contrataciones de otros organismos compradores, etc.
- Información referente a proveedores inscritos y lo que ofrecen tanto en convenios marco como en ofertas realizadas a través de otros mecanismos de compra.
- Información de bienes o servicios ofrecidos y demandados, que se puede acceder por medio del catálogo electrónico y de otros mecanismos de compra (estadísticas, bases elaboradas, etc.).

Información de proveedores publicada en Internet. Internet nos da una infinidad de información respecto a muchos proveedores y los productos y servicios que ellos ofrecen.

Información de otros compradores. Realizar prácticas como el benchmarking nos permite conocer las experiencias de otros organismos públicos o privados respecto del trato con proveedores, complejidades a considerar de productos o servicios de ciertos rubros, resultados obtenidos a partir de sus procesos de abastecimientos, indicadores, etc.

La información externa es fácil de encontrar y existe en gran cantidad, es por esto que debemos saber establecer filtros de entrada para manejar sólo información de calidad. Es recomendable utilizar como filtro la fuente de origen de la información, pues si utilizamos información de fuentes confiables y formales, como por ejemplo la publicada en el portal ChileCompra, se garantizará información de calidad.

La aplicación práctica de la información mencionada, se podrá ver más adelante cuando se describa la elaboración de indicadores y se muestren algunos ejemplos.

¿Qué información registrar y cómo?

El proceso de abastecimiento y cada una de sus etapas tienen distintos requerimientos y resultados esperados. Sobre la base de aquellos, debemos definir qué es lo que se espera de cada uno para que el proceso completo se realice correctamente, es decir, establecer metas. Estas metas obviamente lograrán que nuestra organización sea más eficaz, eficiente y transparente.

El cumplimiento de **los objetivos** de cada etapa dependerá en gran medida de las **decisiones** intermedias que se tomen. En algunos casos, es posible conocer previamente las decisiones que se deberán tomar y en otros no es tan claro; sin embargo se pueden estimar en alguna medida.

Sobre la base de los objetivos y las decisiones que se deberán tomar para alcanzarlos, se debe determinar la **información** que será útil.

Cuando es posible estandarizar la información necesaria, es conveniente **diseñar indicadores** que se valoricen permanentemente y que permitan conocer y comparar su valor con medidas máximas, mínimas y estándares determinados previamente, acordes a los objetivos que se desean alcanzar. Además, se pueden realizar comparaciones con los indicadores de otros organismos compradores, respecto a los tipos de



indicadores utilizados, los valores alcanzados, etc.

Recuerde:

Cuando realice el registro de los datos, preocúpese de que éstos cumplan las características que se mencionan a continuación, pues esto permitirá que posteriormente pueda valorizar los indicadores que establezca.

Los datos deben ser:

Estandarizados: Esto significa que deben cuantificarse de igual forma en cualquier momento y unidad. Por ejemplo: 1.000 facturas registradas por los funcionarios en Punta Arenas en el año 2009 deben ser equivalentes a 1.000 facturas registradas por los funcionarios de La Serena en el año 2009. A su vez, esta cantidad debe ser equivalentes a 1.000 facturas registradas en el año 2010, 2011, 2012, etc.

Dimensionados: Debe establecerse claramente la unidad de medida. Por ejemplo: cm. o metros, horas o días, etc.

Frecuentes: Debe especificarse la frecuencia con que serán cuantificados. Por ejemplo: diario, mensual o anual.

Detallados: A su vez, hay que determinar cuál es el nivel de detalle con el que se registran los datos. Por ejemplo, si al evaluar al proveedor contamos sólo con una nota final, o también con evaluaciones parciales respecto a distintos factores (calidad del producto, plazo de entrega, garantías, etc.).

Dadas las características de las decisiones que se toman día a día, en muchas ocasiones necesitamos información de mayor o menor complejidad, es por esto que debemos ser capaces de gestionarla y adecuarla a nuestros requerimientos.

La **gestión de información** puede entenderse como la capacidad de nuestra organización para **registrar, procesar, almacenar y distribuir la Información**, asociada a la gestión estratégica, táctica y operativa de la organización.

La gestión de información debe coordinar los recursos dispersos en la organización, haciendo énfasis en el contenido de la información por sobre el medio que la soporte, considerando que el gasto en información es para obtener beneficios y/o ahorro de costos.

En resumen, gestionar información es definir:

- ¿Cuál es la información necesaria?
- ¿Dónde se registran los datos para obtenerla?
- Especificaciones de datos a registrar
- Mecanismos de registros de los datos
- Modo de distribución de manera oportuna
- Usos oportunos para la toma de decisiones



¿Cómo se construye un indicador?

Los indicadores miden el comportamiento de una variable para evaluar el grado de cumplimiento que se ha alcanzado con respecto a lo planificado previamente, cómo se están desarrollando los procesos operacionales y cuán eficientes somos en cada uno de ellos. Los indicadores de gestión operacional se clasifican de acuerdo a lo que se busca medir con ellos en:



Actividad: mide las salidas o productos de una unidad, proceso o programa. Ejemplo: 5.000 procesos de compras anuales.

Costo: Mide los desembolsos controlables o variables de la organización, asociados a una unidad, proceso o programa. Ejemplo: \$ 750.000.000 anuales (costo de las compras de bienes o servicios realizadas)

Eficacia: Mide el grado en que se logran los objetivos de una unidad, proceso o programa. Ejemplo: Lanzamiento del Programa “Mujer en el mundo laboral”.

Resultado: Mide el impacto final de un proceso o programa. Ejemplo: 60% del monto de las compras realizadas mediante Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

La medición de la gestión global del proceso de abastecimiento requiere del desarrollo de un grupo armónico y sistemático de indicadores que abarquen, con un adecuado conocimiento de sus posibles interrelaciones, las dimensiones de costo, eficacia, actividad y eficiencia, que permitan obtener información, como por ejemplo:

- Calidad del resultado de la compra o contratación
- Costo presupuestado y ejecutado
- Grado de ajuste al calendario acordado
- Grado de satisfacción de los usuarios
- Cumplimiento de los aspectos administrativos



Para cada indicador se debe definir un conjunto de características que determinarán su medición y su evaluación. Estas características son:

- **Nombre del indicador:** Colocar un nombre representativo.
- **Descripción:** Se debe explicar la forma de cálculo, entregar la fórmula explícita y de qué fuente se obtendrá la información para su valorización.
- **Unidad de medida:** En qué unidades se mide (Número, porcentaje, sí o no, \$, etc.).
- **Regularidad:** Período de tiempo que cubre. Por ejemplo, diario, anual, etc.
- **Frecuencia de medición:** Cada cuánto tiempo se debe medir (continuamente “minuto a minuto” o una vez al día, mensual, semestral, etc.).
- **Valor estándar o esperado:** Valores que se espera que el indicador tome y que permitirán realizar una comparación.

Como los indicadores son cuantitativos, es decir, valoran numéricamente una unidad, proceso o programa, estos valores se deben comparar con otro valor para evaluar si se está bien, mejor o peor que determinado estándar. Algunos estándares para comparar indicadores son: períodos anteriores en la misma organización o con respecto a lo presupuestado o planeado anteriormente.

- **Límites de variación:** Son los valores máximo y mínimo que puede tomar el indicador sin que afecte el desarrollo del proceso.

Definiendo un rango que se puede considerar dentro de la normal operación del sistema. Si un indicador se saliera del rango permitido, la persona encargada de la unidad, proceso o programa, deberá evaluar la situación y tomar medidas correctivas que permitan alcanzar los rangos normales, de otro modo, se deberán cuestionar los valores máximo y mínimo establecidos previamente.

Además, es importante el nombre de la persona responsable de este indicador. Esta persona será quien se preocupará de la actualización y verificación de los antecedentes de este.

Ejemplo de indicador:

- **Nombre:** Porcentaje de compras urgentes.
- **Descripción:** Se calcula como el número de compras realizadas mediante la excepción de “compras urgentes” sobre el total de compras. La fuente de información es ChileCompra.

$$\% \text{ compras urgentes} = \frac{\text{Número de compras urgentes realizadas}}{\text{Número total de compras realizadas}}$$

- **Unidad de medida:** Porcentaje.
- **Regularidad:** Anual.
- **Frecuencia de medición:** Se mide automáticamente cada vez que se realiza una compra.
- **Valor estándar o esperado:** Menor al 2%.
- **Límites de variación:** Límite superior de 3%. No hay límite inferior.
- **Responsable Indicador:** Supervisor de abastecimiento.

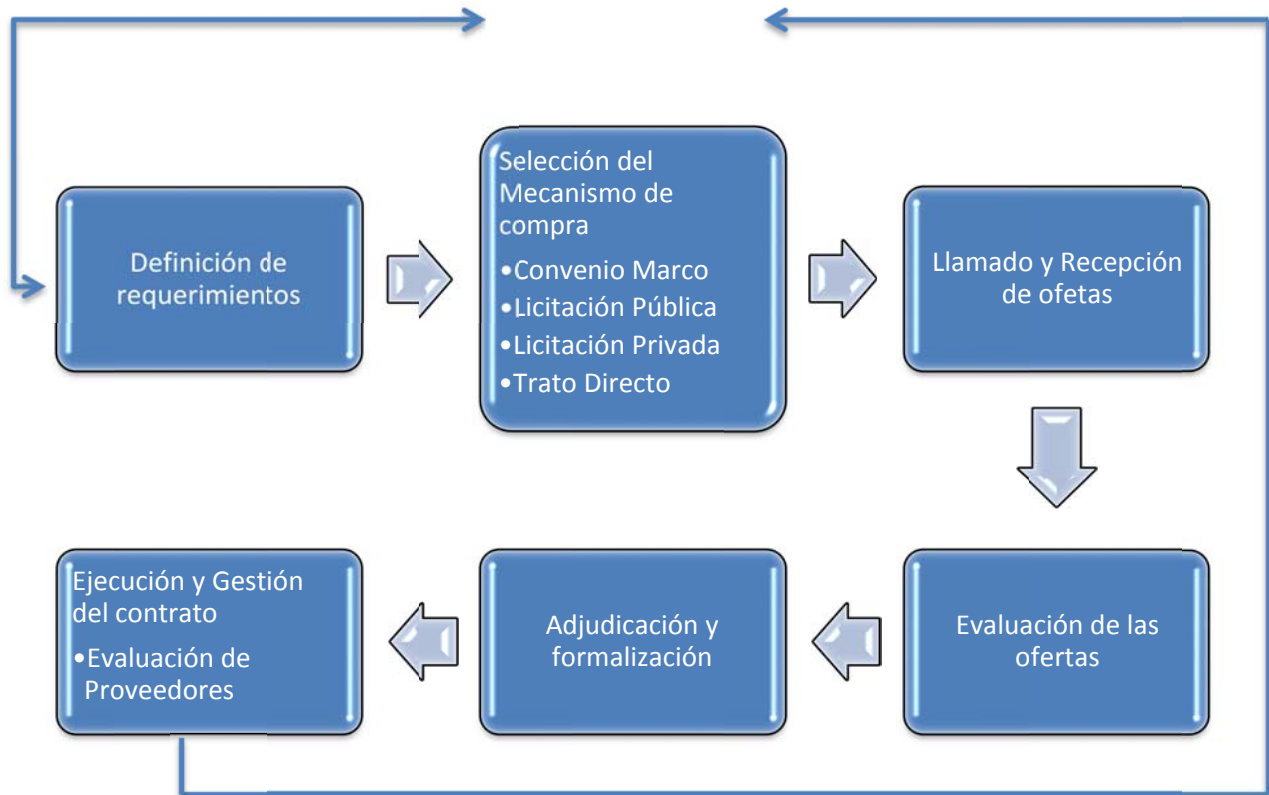
Ejemplos de información e indicadores del proceso de abastecimiento

Como hemos explicado a lo largo de estas guías, el proceso de abastecimiento de cada compra puede descomponerse en una serie de etapas secuenciales, que son ilustradas en la siguiente figura (recuerde que las etapas de llamado y recepción, evaluación y adjudicación dependerán del mecanismo de compra escogido).

Además, hemos señalado la importancia de elaborar un plan de compras que pronostica las compras anuales de nuestro organismo y de un programa de seguimiento del plan, que analice las desviaciones del mismo y las causas que las originan.

Asimismo, la relevancia de contar con información respecto a los productos y servicios otorgados por nuestros proveedores y la satisfacción de nuestros clientes internos ante las compras efectuadas, resulta clave para realizar buenas compras a futuro.

Proceso de abastecimiento de cada compra



Por consiguiente, la información útil de registrar, procesar, almacenar y distribuir en relación con los procesos de compra es enorme y muy variada. A continuación, mostraremos algunos ejemplos de información e indicadores útiles para la gestión diaria, de mediano plazo y de transparencia de nuestra organización. Esta categorización la hemos basado en las principales áreas donde se manifiesta el aporte de la información. Sin embargo, estos indicadores sólo representan una guía y, en base a las herramientas entregadas, su organismo puede establecer otras categorías y definir otros indicadores igualmente importantes.

Por último, los indicadores son presentados en términos generales, pero también en muchos casos es recomendable estudiarlos con un mayor nivel de detalle. Por ejemplo, el indicador de “porcentaje de licitaciones desiertas” puede analizarse sólo sobre el total de licitaciones públicas, licitaciones privadas, o licitaciones públicas por rubro, etc.

Lo anterior nos permite ir encontrando información más completa para descubrir y mejorar los problemas. Por ejemplo, puede ser que el porcentaje total de licitaciones desiertas sea bajo (2%), pero el porcentaje de licitaciones desiertas en el rubro de asesoría sea elevado (30%).

I. Información para la gestión diaria

- Requerimientos internos
- Niveles de inventario
- Compras anteriores del mismo requerimiento
- Contratos realizados
- Información de proveedores
- Reglamentos y leyes de compras públicas
- Presupuestos destinados
- Características de los bienes y servicios publicados en el Catálogo Electrónico
- Información para la elaboración del contrato



II. Información para la gestión de mediano plazo

Planificación

- Plan de compras actual, anteriores y presupuestos asociados.
- Cantidad (interna) promedio demandada y desviación estándar para cada tipo de producto o servicio.
- Número de solicitudes internas de compra por tipo de producto o servicio.
- Niveles de Inventario.
- Número de quiebres de stock por producto.
- Fill rate o tasa de llenado (unidades entregadas v/s total de unidades solicitadas).



Compras con desviaciones respecto a lo pronosticado

- Porcentaje de procesos adjudicados sin emisión de Orden de Compra.
- Porcentaje de licitaciones desiertas sin oferentes, clasificadas por motivos.
- Porcentaje de licitaciones desiertas con oferentes, clasificadas por motivos.
- Porcentaje de ofertas rechazadas porque no cumplen con las bases.
- Porcentaje de veces que se hizo efectiva la garantía según mecanismo de compra, rubro y proveedor.
- Porcentaje de devoluciones de la compra o rechazos en el momento de la entrega por rubro y proveedor.

- Porcentaje de rechazos de órdenes de compra según motivo.
- Porcentaje de incumplimiento del proveedor según motivos.
- Porcentaje de incumplimiento de pago del comprador.

Información de mecanismos de compra

- Tiempo promedio del proceso de compra y medida de dispersión (una vez seleccionado el mecanismo de compra hasta la formalización del contrato).
- Número de contratos celebrados.
- Montos de compras realizadas según mecanismo de compra.
- Número de licitaciones públicas.
- Número de licitaciones privadas.
- Número de compras por medio de Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- Número de compras excepcionales, según tipo de excepción.
- Número de adquisiciones publicadas clasificadas como menor a 100 UTM según mecanismo de compra.
- Cantidad promedio y desviación de ofertas presentadas por mecanismo de compra.
- Porcentaje de licitaciones con modificación de bases (cuando se avisa al proveedor que hubo modificaciones).

Información de Contratos

- Porcentaje de contratos de suministro según rubro y proveedor.
- Porcentaje de contratos de terminación anticipada según motivo.
- Porcentaje de contratos modificados según motivo.
- Número de contratos vigentes renovables, con fecha de término en este año y que deben ser gestionados.
- Número de contratos vigentes, con fecha de término en este año y con renovación automática.
- Porcentaje de contratos vigentes renovados.

Uso de ChileCompra

- Porcentaje de operaciones realizadas dentro y fuera de ChileCompra.
- Porcentaje del monto total de compras que fueron realizadas dentro y fuera de ChileCompra, según fuente de financiamiento.

III. Información de Transparencia

- Porcentaje de evaluaciones con comisiones o equipos evaluadores en licitaciones.
- Porcentaje de proveedores que presentan reclamos clasificados por motivos.
- Porcentaje de licitaciones con publicación de criterios de evaluación distintos del precio.
- Porcentaje de licitaciones con resolución fundada de adjudicación y planilla de evaluación publicadas en ChileCompra.
- Número de compras clasificadas como excepcionales con resoluciones fundadas publicadas en ChileCompra.
- Porcentaje de compras realizadas con información completa (señalada en el Art. 57 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)
- Promedio de tiempo de publicación y su desviación estándar según mecanismo de compra.
- Porcentaje de licitaciones cerradas sobre el total de licitaciones publicadas.



Los indicadores que favorecen la transparencia deben estar constantemente controlados, es por esta razón que la mayoría está presente en el conjunto de indicadores claves que se mostraron anteriormente. Mantener estos indicadores dentro de los límites de variación establecidos permite el **accountability o auditoria social** que realiza la comunidad, legitimando así el correcto actuar de la organización.

Para realizar un mejor seguimiento de los resultados obtenidos, es recomendable distinguir los indicadores claves, permitiendo así su medición y seguimiento constante. De esta manera, usted podrá realizar un control a las variables importantes cada vez que éstas sobrepasen los límites de variación permitidos, evidenciando que los resultados se están “escapando” del estándar esperado. Para esto puede utilizar mecanismos de alerta que indiquen el momento en que ocurran las desviaciones para corregirlas oportunamente.

A continuación destacaremos los indicadores que no debemos olvidar de controlar, los cuales fueron extraídos de la lista entregada anteriormente y agrupados en las mismas áreas críticas.

Gestión diaria

- Nº de compras anteriores del mismo requerimiento.
- Monto del presupuesto disponible por ítem.

Gestión de mediano plazo

- Porcentaje de licitaciones desiertas con/sin oferentes, clasificadas por motivos.
- Porcentaje de devoluciones de la compra o rechazos en el momento de la entrega por rubro y proveedor.
- Tiempo promedio del proceso de compra y medida de dispersión (una vez seleccionado el mecanismo de compra hasta la formalización del contrato).
- Montos de compras realizadas según mecanismo de compra.
- Número de licitaciones públicas y privadas.
- Número de compras por medio de Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- Número de compras excepcionales, según tipo de excepción.

Transparencia

- Porcentaje de evaluaciones con comisiones o equipos evaluadores en licitaciones.
- Porcentaje de licitaciones con resolución fundada de adjudicación y planilla de evaluación publicadas en ChileCompra.
- Número de compras clasificadas como excepcionales con resoluciones fundadas publicadas en ChileCompra.
- Porcentaje de compras realizadas con información completa (señalada en el Art. 57 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)
- Promedio de tiempo de publicación y su desviación estándar según mecanismo de compra.
- Porcentaje de licitaciones cerradas sobre el total de licitaciones publicadas.
- Porcentaje de licitaciones con publicación de criterios de evaluación distintos del precio.

Recuerde que:

La medición de indicadores “no es sólo para cumplir”, sino para tomar mejores decisiones, que permitan que los procesos de compra de nuestra organización sean más eficaces, eficientes y transparentes.

Por ello, lo más importante es estudiar los motivos o causas que afectan que el valor del indicador resulte distinto al esperado, para así poder mejorar los errores que estamos cometiendo.

El aporte de las Tecnologías de la Información y la gestión de información



Las Tecnologías de la Información pueden entenderse como el conjunto de elementos tecnológicos que sirven a un usuario que requiere informarse y comunicarse. Esto incluye equipamiento (hardware), aplicaciones computacionales (software) y redes de comunicaciones.

Las Tecnologías de la Información permiten manejar mejor la información que dispone la organización y generar así nuevos beneficios y ahorros. El avance de esta tecnología, junto con las reducciones de su costo, hace que la mayoría de las organizaciones tengan acceso a computadores, programas y conexiones a Internet. Así, hoy se cuenta con software estándar como Excel, aplicaciones computacionales desarrolladas específicamente para apoyar procesos específicos y sistemas que integran distintos procesos de la organización tipo Workflow (flujo de trabajo).

Herramientas accesibles y usables como una planilla electrónica puede transformarse en un excelente apoyo en la gestión de la información, es decir, en el registro, almacenamiento y en la obtención oportuna de información estructurada, accesible y de calidad.

A modo de conclusión, tenga presente lo siguiente:

- Recuerde que la información es un recurso estratégico muy importante, del cual usted podrá disponer si realiza una adecuada gestión de ella, utilizando mecanismos formales para recoger y registrar datos, los cuales una vez procesados permitirán la obtención de información de calidad en forma oportuna.
- Asegúrese de utilizar la información cuando deba tomar decisiones, pues no sirve de nada almacenar y generar información si no la utiliza posteriormente. No olvide que el valor de la información se incrementa con el uso de ésta.
- Finalmente, al realizar una adecuada gestión de información podrá controlar sus niveles de eficiencia, eficacia y transparencia, compararlos con los estándares establecidos y con los resultados de otros organismos, y le permitirá tomar mejores decisiones para mejorarlos.

www.chilecompra.cl

Fono: 56-02-2904400 / Fax: 56-02-2904476

Mesa de Ayuda: 6007000600