



REP | TRANSMANTARO | ISA PERÚ

REP  
CTM  
ISAP  
CEY

---

## Estrategia Funcional de Abastecimiento

Versión 6.0

Oct. de 2024

---

Cuadro de Control				
Versión	Fecha	Elaboración	Revisión- Aprobación	Participación
0.0	25/05/2018	Zulyn Mejía	John Figueroa	Magnolia Román Jesús Navarro Shirley Estrada Shirley Angulo Cristian Hurtado
1.0	30/05/2019	Zulyn Mejía	John Figueroa	Shirley Angulo Cristian Hurtado
2.0	30/05/2020	Zulyn Mejía	John Figueroa	Shirley Angulo Cristian Hurtado
3.0	06/09/2021	Zulyn Mejía John Figueroa	María del Pilar Villacorta	Shirley Angulo Cristian Hurtado
4.0	30/09/2022	Zulyn Mejía John Figueroa	María del Pilar Villacorta	Shirley Angulo Cristian Hurtado
5.0	02/11/2023	Zulyn Mejía	John Figueroa	Shirley Angulo Cristian Hurtado
6.0	21/10/2024	Lissett Roncal	Miguel Castro	Shirley Angulo Esperanza Paucar Melissa Frisancho

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PROPÓSITO .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
5. PLANES ESTRATÉGICOS – COMO LOGRARLO.....	6
6. SITUACIÓN ACTUAL .....	8
a. Políticas y lineamientos .....	8
b. Gestión de Riesgos .....	9
c. Flujo del proceso .....	9

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento está alineado al Plan Estratégico de Gestión de Activos de la empresa (PEGA). Contempla las estrategias, objetivos y planes para la gestión del aprovisionamiento (inventarios y compras) que son habilitadores para los activos definidos en el alcance del Sistema de Gestión de Activos.

### 2. PROPÓSITO

El propósito de esta estrategia es dar orientación y guía para realizar la gestión del aprovisionamiento (inventarios y compras) para los activos en un marco de mejora continua y consistente con el PEGA.

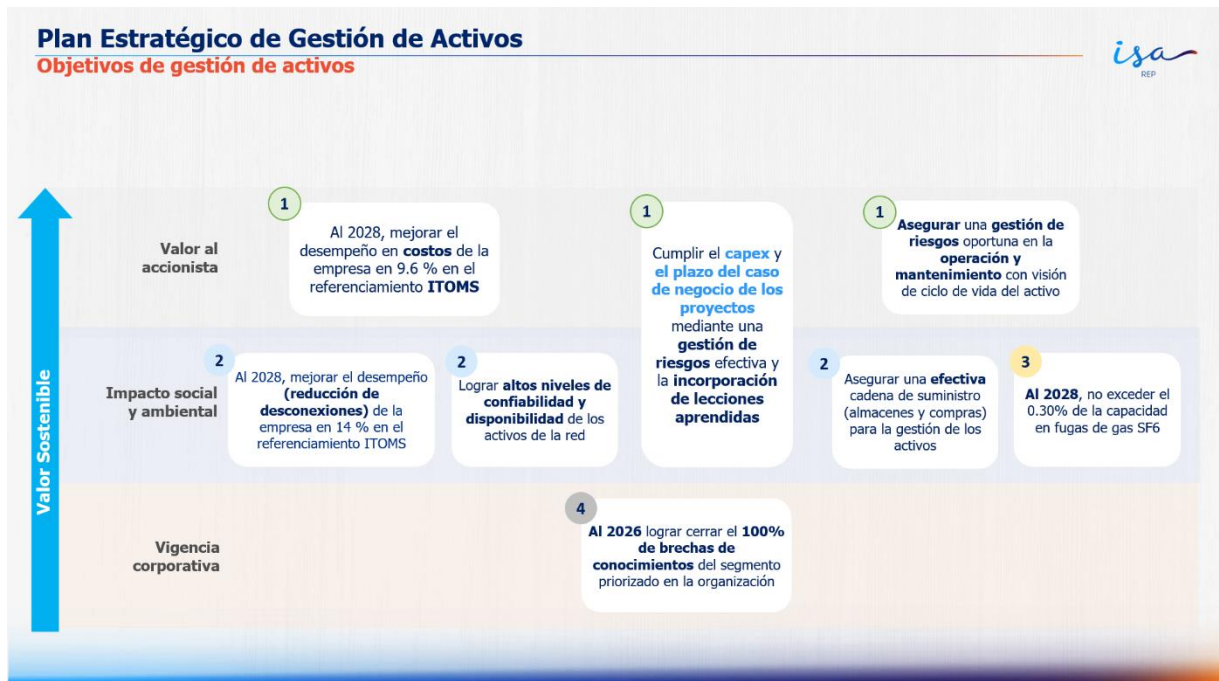
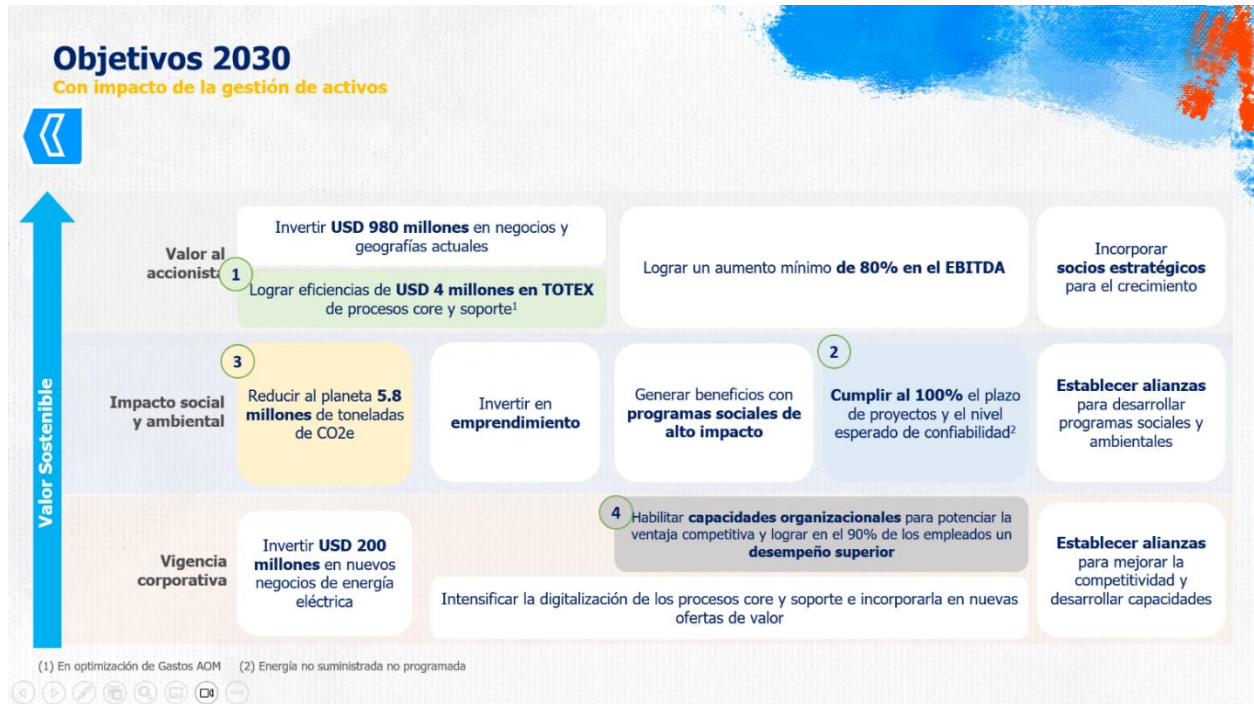
### 3. ALCANCE

Aplica al aprovisionamiento de bienes y servicios de REP, ISA PERÚ, CTM, CEY y la gestión de almacenes

Esta estrategia comprende desde la planeación hasta la disposición final de los bienes.

### 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el año 2030, se han establecido objetivos estratégicos y, desde la perspectiva del sistema de gestión de activos, se busca impactar en 4 de ellos.



En este sentido, el objetivo aplicable a la Estrategia de Aprovisionamiento es “Asegurar una efectiva cadena de suministro (almacenes y compras) para la gestión de los activos”, para lo cual se medirán los siguientes indicadores:

### Indicadores 2024

Objetivo	Indicador	Meta
<b>Disminuir el stock valorizado de lenta rotación 3,154,901 USD en un 5%</b>	▪ Disminuir el stock valorizado de lenta rotación	5%
<b>Asegurar el 80% del plan de abastecimiento de las compras para los proyectos POA</b>	▪ % de avance de las compras de los proyectos (POA)	$\geq 90\%$
<b>Asegurar el 80% del plan de abastecimiento de las compras para los proyectos</b>	▪ % avance de las compras de los proyectos (compras gestionadas por REP)	$\geq 90\%$
<b>Obtener ahorros en los procesos de compras</b>	▪ Ahorros en las negociaciones frente a la línea base	$\geq 5\%$
<b>Asegurar la evaluación constante a nuestros proveedores</b>	▪ Compromiso en la evaluación de proveedores	$\geq 85\%$
<b>Mantener relaciones con proveedores de calidad</b>	▪ Evaluación de proveedores $\geq 80$ puntos	$\geq 92.5\%$

Tabla 2. Indicadores de aprovisionamiento REP

## 5. PLANES ESTRATÉGICOS – COMO LOGRARLO

Los planes estratégicos tienen dos frentes, proyectos corporativos y proyectos locales

Proyectos corporativos:

Se vienen desarrollando una serie de proyectos a nivel de grupo empresarial vinculados al proceso de aprovisionamiento:



Figura 10. Iniciativas valor sostenible ISA 2030

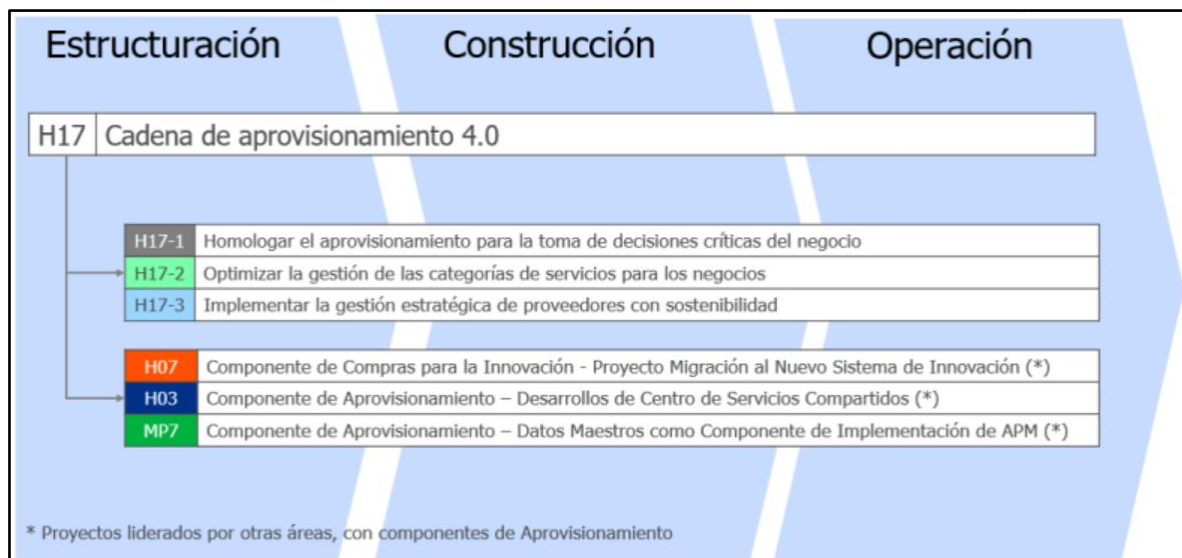


Figura 11. Proyectos corporativos de aprovisionamiento alineados con la estrategia REP 2030

### Retos de aprovisionamiento REP 2024:

Como parte del direccionamiento estratégico en REP, se vienen implementando iniciativas estratégicas a nivel local entre ellas están las siguientes:

- ✓ Estabilización de la nueva estructura del equipo de Aprovisionamiento.

- ✓ Disminución del 1% del presupuesto del AOM Normalizado en 2024 con eficiencias que evidencien ser sostenibles en el tiempo.
- ✓ Culminar Contrataciones para Toce Cepi y Grupo 1 asegurando la incorporación de las mejoras contractuales que mitiguen riesgos identificados a partir de lecciones aprendidas.
- ✓ Ajuste y posicionamiento del modelo de proveedores con sostenibilidad.
- ✓ Cumplimiento con los hitos del Proyecto "Homologar el Aprovisionamiento para la toma de decisiones críticas del negocio"
- ✓ Cumplimiento con los hitos del Proyecto de Modelo de Operación Logística de Transporte Internacional
- ✓ Cumplimiento con los hitos de las Iniciativas del Proyecto FARO
- ✓ Implementación nueva sede oficinas administrativas
- ✓ Digitalización del proceso de aprovisionamiento

## 6. SITUACIÓN ACTUAL

### a. Políticas y lineamientos

Las políticas y lineamientos actuales sobre la cadena de aprovisionamiento se enmarcan en los documentos y directrices corporativas y procedimientos de REP.

Las directrices y guías corporativas, actualmente se tienen publicadas en la extranet:

#### [Directriz corporativa 86 - Gobierno y Gestión de la Cadena de Aprovisionamiento](#)

El propósito de esta directriz es plantear los aspectos a definir que se reserva la matriz con relación al modelo de aprovisionamiento del Grupo, así como establecer una estructura organizacional articulada y un marco de actuación claro para el relacionamiento entre las áreas de aprovisionamiento de las filiales y aprovisionamiento corporativo.

#### [Guía Corporativa 56 –Gobierno y Gestión de la Cadena de Aprovisionamiento](#)

El propósito de esta guía es establecer los parámetros detallados para la gestión de la cadena de aprovisionamiento en el grupo ISA.



[Documentos normalizados del SIG](#) correspondientes al departamento de aprovisionamiento, los cuales se encuentran publicadas en la intranet.

## b. Gestión de Riesgos

Los riesgos del proceso se gestionan bajo la metodología definida por la Vicepresidencia Estrategia Corporativa y los principales riesgos de aprovisionamiento de REP se encuentran en el siguiente enlace:

[Portal de Gestión de Riesgos Empresariales REP](#)

## c. Flujo del proceso

El proceso de aprovisionamiento tiene el siguiente flujo:

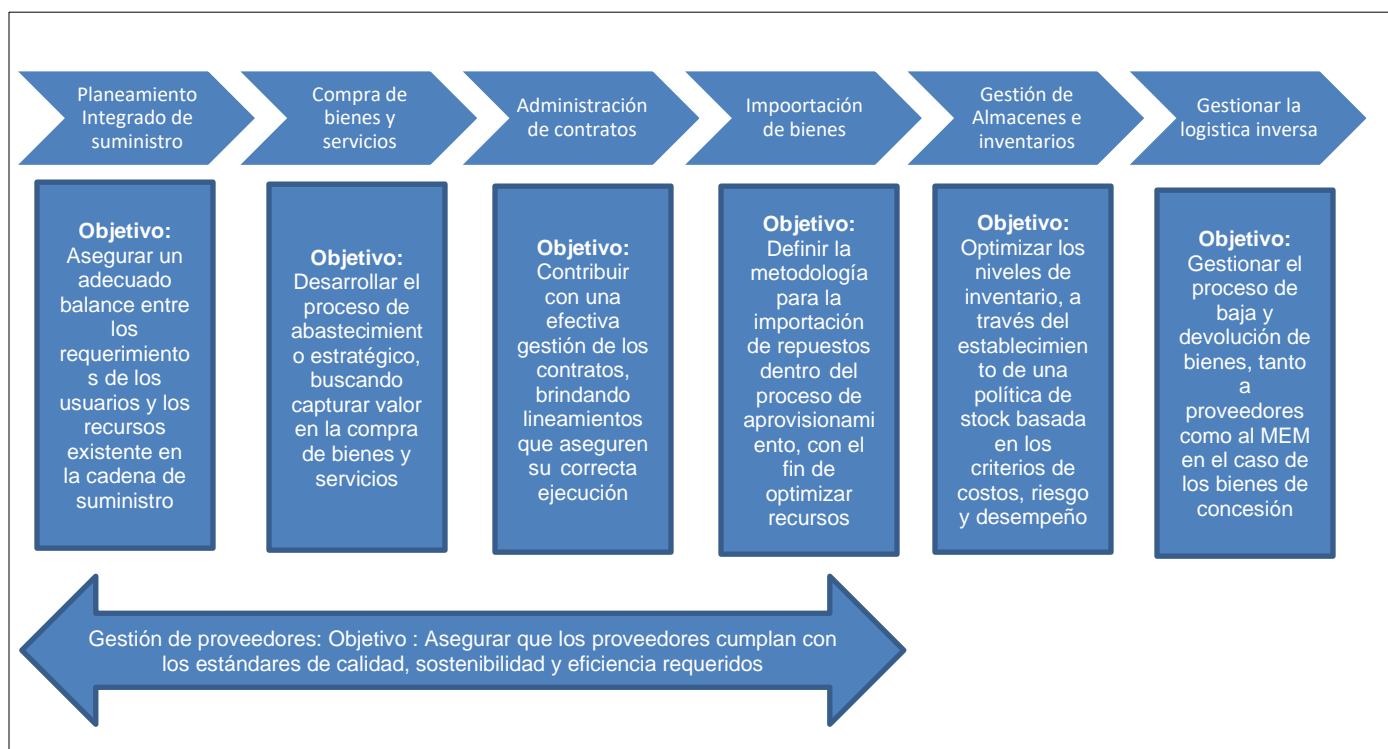


Figura 1. Flujo del proceso de Aprovisionamiento

## Planeamiento Integrado de Suministros

La planeación de las compras de REP, CTM, ISAP y CEY comienza con la consolidación de la información sobre las necesidades de las áreas para 3 años. Esta información es enviada cada 3 meses a la Dirección de Aprovisionamiento Corporativo para la unificación de la información del grupo. La lista de requerimientos diferenciados por categorías, montos estimados y fechas esperadas se conoce como “Planeación de compras”.

Aprovisionamiento corporativo, con la información de grupo recepcionada, realiza la matriz de segmentación. Si la categoría es centralizada, la compra es adelantada estratégicamente por la Dirección Aprovisionamiento Corporativo. Si la categoría es descentralizada, los requerimientos son gestionados por REP/ CTM e ISAP, CEY o el CSC (Centro de Servicios Compartidos) de acuerdo con la estructura de categorías. Si los requerimientos son de categorías Asistidas, son adelantados por cada empresa con el acompañamiento del área de aprovisionamiento corporativo.

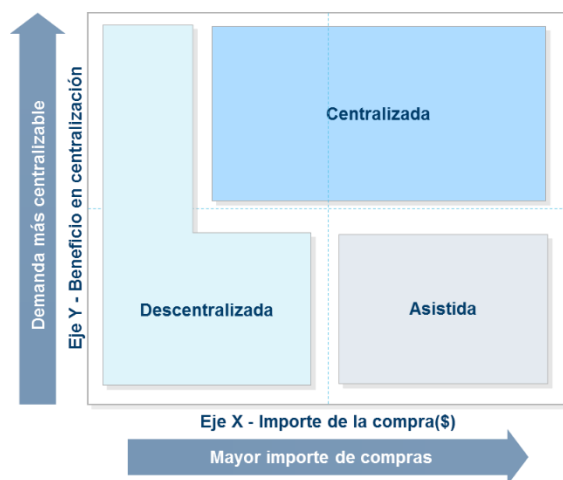


Figura 1. Matriz de Segmentación de categorías

Listado de matriz de categorías homologadas:

N°	CATEGORÍA	SEGMENTACIÓN
1	ACCESORIOS PARA LÍNEAS DE TRANSMISIÓN	Descentralizada
2	ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA EQUIPOS DE SUBESTACIONES	Descentralizada
3	AISLADORES	Descentralizada
4	ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Descentralizada
5	ASESORÍAS Y/O CONSULTORÍAS TÉCNICAS EN MERCADOS DE ENERGÍA	Descentralizada
6	ASESORÍAS Y/O CONSULTORÍAS TÉCNICAS EN TRANSPORTE DE ENERGÍA	Descentralizada
7	AUDITORÍAS	Descentralizada

## Estrategia de Aprovisionamiento

8	BARRAJE TUBULAR	Descentralizada
9	BIENES Y SERVICIOS PARA SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES OPERATIVOS	Descentralizada
10	CABLE DE FIBRA ÓPTICA	Descentralizada
11	CABLES CONDUCTORES DE ENERGÍA PARA LÍNEAS	Centralizada
12	CABLES DE COBRE DESNUDO Y DE FUERZA Y CONTROL	Descentralizada
13	CONECTORES	Descentralizada
14	CONTROL DE OBRA PARA PROYECTOS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA	Asistida
15	CONVENIOS	Descentralizada
16	DISEÑO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA	Centralizada
17	DISEÑO DE SISTEMAS DE GENERACIÓN, ALMACENAMIENTO DE ENERGÍA Y SOLUCIONES ENERGÉTICAS DISTRIBUIDAS	Centralizada
18	DISEÑO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS	Centralizada
19	EPC DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN	Centralizada
20	EPC DE MICRO REDES Y SERVICIOS DISTRIBUIDOS	Asistida
21	EPC DE SISTEMAS SECUNDARIOS	Centralizada
22	EPC DE SUBESTACIONES	Centralizada
23	EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA SOLUCIONES DE INTEGRACIÓN ENERGÉTICAS	Descentralizada
24	EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA SUBESTACIONES ELÉCTRICAS	Centralizada
25	EQUIPOS INDUCTIVOS, DE PATIO Y ENCAPSULADOS PARA SUBESTACIONES ELÉCTRICAS	Centralizada
26	EQUIPOS PARA SISTEMAS DE GENERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ENERGÍA	Centralizada
27	ESTRUCTURA PARA LÍNEAS Y SUBESTACIONES	Centralizada
28	ESTRUCTURA PARA SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	Descentralizada
29	ESTUDIOS DE SUELOS Y TOPOGRÁFICOS	Descentralizada
30	GENERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ENERGÍA	Centralizada
31	HERRAJES	Descentralizada
32	HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	Descentralizada
33	INSPECCIÓN HELICOPORTADA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN O MEDIANTE OTRAS TECNOLOGÍAS	Descentralizada
34	INTEGRACIÓN DE PROYECTOS	Descentralizada
35	LAVADO EN CALIENTE	Descentralizada
36	LOGÍSTICA INTEGRAL	Descentralizada
37	MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA	Asistida
38	MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO PARA SOLUCIONES ENERGÉTICAS DISTRIBUIDAS	Descentralizada
39	MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO PARA SUBESTACIONES	Descentralizada
40	MATERIALES ELÉCTRICOS PARA MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	Descentralizada
41	MONTAJE DE EQUIPOS DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS DISTRIBUIDAS	Descentralizada
42	MONTAJE DE EQUIPOS DE SUBESTACIONES	Descentralizada
43	OBRAS CIVILES MENORES DE INFRAESTRUCTURA	Descentralizada
44	OBRAS CIVILES PARA SOLUCIONES ENERGÉTICAS DISTRIBUIDAS	Descentralizada
45	OBRAS CIVILES PARA SUBESTACIONES ELÉCTRICAS	Asistida
46	OBRAS CIVILES PARA VÍAS DE ACCESO A PROYECTOS	Descentralizada
47	OBRAS CIVILES Y MONTAJE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN	Asistida

## Estrategia de Aprovisionamiento

48	OPERACIÓN DE SOLUCIONES DE INTEGRACIÓN ENERGÉTICAS	Descentralizada
49	PATROCINIOS	Descentralizada
50	POSTES PARA LÍNEAS O SUBESTACIONES	Descentralizada
51	PREDIOS Y SERVIDUMBRES	Descentralizada
52	PRUEBAS Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS DE SUBESTACIONES	Descentralizada
53	PRUEBAS Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS PARA SOLUCIONES ENERGÉTICAS DISTRIBUIDAS	Descentralizada
54	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO	Descentralizada
55	SERVICIO DE PINTURA DE TORRES	Descentralizada
56	SERVICIOS DE LABORATORIO	Descentralizada
57	SERVICIOS DE ÚLTIMO KILOMETRO - UK (CAPACIDAD)	Descentralizada
58	SERVICIOS PARA GENERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ENERGÍA	Centralizada
59	SERVICIOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	Descentralizada

**Tabla 1. Categorías asistidas, centralizadas y descentralizadas**

En el Anexo 1 del presente documento se indica los acuerdos de niveles de servicios acordados con el CS (Centro de Servicios), los mismos que fueron acordados en el mes de septiembre 2022 y que empezarán a ser monitoreados al cierre de octubre 2022.

Cada categoría, si es gestionada por aprovisionamiento REP, es ubicada en la matriz estratégica del aprovisionamiento, utilizando el promedio anual de las compras de un histórico de 3 años en el eje X, y en el eje Y en función a la criticidad y complejidad del mercado.



**Figura 2. Matriz Estratégica del aprovisionamiento**

**Clasificación de las compras por tipo de necesidad:** Se definió una nueva clasificación de las compras buscando la construcción conjunta del plan de necesidades entre las áreas solicitantes y el área de compras.

En este plan se proyectan las diferentes necesidades de las áreas a través de un acompañamiento diferenciado de acuerdo con el entendimiento de sus procesos.

Los tipos de necesidades son los siguientes:

**\*Necesidad Puntual:** necesidades de B&S asociadas a una compra específica en un momento del tiempo, se refiere a una compra que no será recurrente en el tiempo al momento de terminar su vigencia.

**\* Necesidad Recurrente:** necesidades de B&S que son permanentes y necesarias para el funcionamiento de la empresa. se refiere a una compra será recurrente en el tiempo al momento de terminar su vigencia.

## Compra de bienes y servicios

Para cada categoría se adelanta un proceso de compras estratégicas de acuerdo con la metodología de Sourcing Estratégico.

La profundidad del análisis del sourcing está dada por la ubicación de la categoría en la matriz estratégica. Las categorías rutinarias recorren el análisis de una manera sencilla, las categorías críticas y relevantes requieren de más herramientas para su análisis.

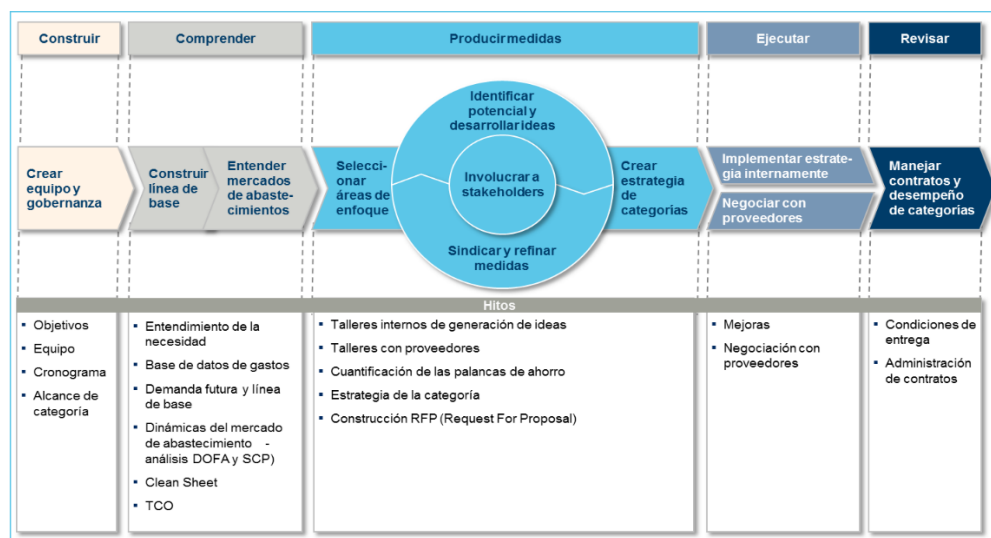


Figura 4. Proceso de Sourcing Estratégico.

## Estrategia de Aprovisionamiento

Las primeras 3 etapas (construir, comprender y producir medidas) se puede adelantar independientemente de que haya una demanda específica, de hecho, lo ideal es adelantarse a las necesidades de las áreas.

En la **etapa ejecutar** se materializa la estrategia definida a través del proceso de compra, negociando con los proveedores de acuerdo con el análisis de los costos y la información recibida en el proceso.

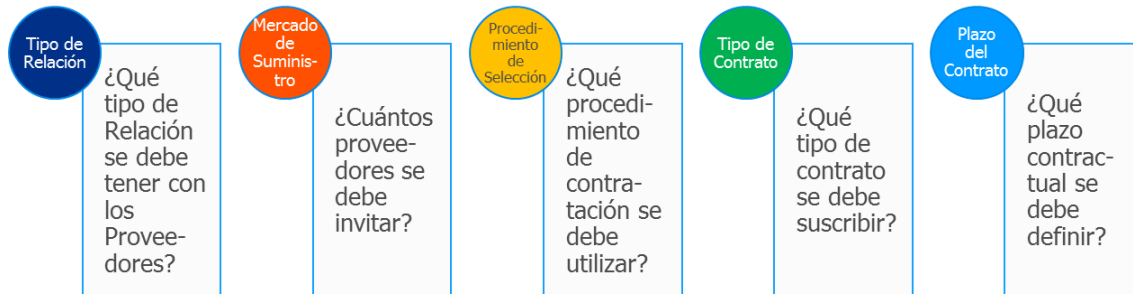


Figura 5. Preguntas para responder la estrategia de la categoría.

Finalmente, en la etapa **revisar** se reciben los bienes o servicios, se administran los contratos y se gestiona la relación con los proveedores.

## Gestión de proveedores

La gestión de los proveedores es un ciclo que se hace de manera transversal y en paralelo con los tres primeros subprocesos del proceso de aprovisionamiento y consta de las siguientes prácticas:

- **Registro y precalificación de proveedores**

Esta actividad consiste en tener una base de datos de proveedores por categorías con información de interés. En el registro se consigna y valida información de los proveedores como su identificación tributaria, documentación de constitución legal de la empresa, nombres de los representantes legales, estados financieros, certificaciones, experiencia, entre otros.

Con esta información y de acuerdo con la estrategia de cada categoría se precalifican a los proveedores que pueden participar en un proceso.

- **Evaluación de desempeño de proveedores**

La evaluación de proveedores es un proceso de consolidación del desempeño de cada proveedor en cada contrato u orden emitida. Cada administrador y/o supervisor de contratos evalúa el desempeño del proveedor y lo ingresa al sistema SAP a través de la transacción ZMPEVALP.

Los criterios de evaluación del desempeño de los proveedores, son: Calidad, Oportunidad, Gestión del contrato, Ética, Fraude, Derechos Humanos, y requisitos de HSE.

- ***Fortalecimiento de proveedores***

Este proceso consiste en desarrollar capacidades de proveedores restrictivos de los procesos o críticos para la empresa, basándose en el modelo de desarrollo diseñado por la dirección de aprovisionamiento corporativo.

Estas actividades requieren de una comunicación constante con los proveedores en diferentes niveles de relacionamiento, de acuerdo con la ubicación en la matriz estratégica de aprovisionamiento.

- ***Desarrollo de proveedores***

Metodología de mejora continua que busca generar esquemas colaborativos, lograr participación incremental y aumentar las capacidades técnicas y de gestión de nuestros proveedores. La selección de proveedores a desarrollar bajo esta metodología de mejora continua será en función a su impacto en la estrategia, riesgos corporativos, proyección de participación y de acuerdo con la capacidad presupuestal de la empresa.

- ***Acompañamiento puntual a proveedores***

Acciones realizadas a proveedores a los cuales se les identifica una debilidad puntual y requieren una intervención inmediata. Se basa en la identificación del problema y sus causas entre cliente y proveedor y en el diseño de un plan de implementación.

- ***Auditorías de sostenibilidad***

Ejecutar auditorías basadas en el instrumento definido por el grupo ISA, enmarcado en los lineamientos de sostenibilidad, para promover en los proveedores estándares de sostenibilidad.

- ***Segmentación de proveedores***

Es el resultado del ejercicio donde después de la aplicación de unos criterios al universo de proveedores, estos se pueden clasificar en proveedores estratégicos y en proveedores tácticos con el fin de identificar y enfocar los mayores esfuerzos a la disminución de los riesgos en el suministro y al establecimiento de las relaciones de confianza con aquellos que puedan apalancar el negocio.

- ***Auditoría de ejecución***

Las auditorías de ejecución, tienen como principal objetivo la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato, a través del seguimiento de los aspectos definidos en el mismo con el fin de mitigar potenciales impactos negativos en la ejecución de las

actividades. Este seguimiento es desarrollado y liderado internamente o por terceros.

- ***Proveedor del proveedor***

Verificar los principales proveedores de nuestros proveedores vinculados a su negocio principal. buscando asegurar la calidad, disponibilidad y cumplimiento de estándares, con el fin de identificar riesgos y minimizar impacto.

- ***Auditorías Previas***

Verificación del cumplimiento de criterios y variables definidas por ISA y sus empresas, a proveedores nuevos o que presenten cambios significativos en sus procesos constructivos o de gestión, previo a la firma de un contrato, a través de un ejercicio de evaluación desarrollado y liderado internamente o por terceros y así definir si se adjudica de manera definitiva o no. La aplicabilidad de las auditorías está definida para las categorías centralizadas de los grupos Interruptores, seccionadores, transformadores de corriente, transformador de tensión, subestaciones aisladas en SF6, transformadores de potencia, reactores, FACTS, cable conductor para líneas aéreas, estructura, aisladores, herrajes, cables aislados, contrataciones EPC de Ingeniería secundaria y contrataciones EPC o EP en general, también aplica para contratos abiertos, categorías asistidas y descentralizadas cuando el valor estimado del contrato sea mayor o igual a USD \$ 2 millones para las mismas categorías mencionadas anteriormente.

- ***Transferencia de buenas prácticas***

Busca compartir acciones, prácticas, metodologías, procedimientos que puedan ser de interés de los actores del ecosistema y que puedan ser útiles para la mejora de sus procesos.

- ***Relacionamiento con proveedores***

El relacionamiento con proveedores es una práctica que abarca un conjunto de alternativas para que ISA y sus empresas interactúen con este grupo de interés con el propósito de contribuir a la sostenibilidad, a la prevención de riesgos de abastecimiento y construir relaciones de largo plazo y que aplican según su clasificación en la segmentación.

## **Administración de contratos**

Aplica a todos los contratos de las áreas de REP y a los que REP administre por encargo de las empresas del grupo empresarial y otros clientes.



Inicia con la entrega del contrato suscrito al Administrador del contrato y finaliza con el cierre del mismo que comprende su liquidación y evaluación del contratista.

## Principales actividades de gestión de materiales e inventarios



Figura 6. Gestión de materiales

## Flujo operativo de las actividades de almacenamiento

**Recepción:** La gestión de almacenes inicia con la recepción de pedidos de bienes emitidos en SAP para programar las llegadas, definir las ubicaciones y habilitar los almacenes en caso se requiera alguna condición especial de almacenamiento (izaje, bajo techo, temperatura especial, calefacción entre otros). Asimismo, para las importaciones, se coordina con el área de compras para definir las herramientas de descarga requeridas.

Durante la recepción, el personal de almacenes verifica que el bien físico esté acorde a lo establecido en el contrato o pedido y en la guía de remisión, si es correcto procede a solicitar la conformidad técnica al supervisor del pedido. Con la conformidad técnica realiza el ingreso en migo y genera la Constancia de Cumplimiento – COCU la cual llega de manera automática al proveedor una vez aprobada.

**Almacenaje:** Luego de definido el almacén y estantería ingresa de código de ubicación en SAP (MM02).

**Gestión del despacho:** El usuario solicita los materiales a través de una nota de requerimiento o correo autorizando el despacho, el almacenero verifica en SAP la disponibilidad y coordina de ser necesario, el transporte, grúa o montacargas entre otros, programa despacho y registra la salida.

## Gestión de la logística inversa

Este procedimiento inicia en el momento en que se revisa las existencias para detectar bienes obsoletos y termina con la baja en el inventario del almacén de REP y sus clientes. Aplica a los bienes custodiados por los almacenes de REP, CTM, ISAP y CEY a nivel nacional.

Para la Gestión de Bienes Retirados existe la guía CI-M-08 que tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para su tratamiento desde la etapa de Desarrollar Nuevos Negocios, pasando por Construir la Infraestructura, hasta el Reporte/Devolución/Disposición Final del activo según corresponda. En el anexo 10 de la guía se muestra el correspondiente Flujoograma Desincorporar.

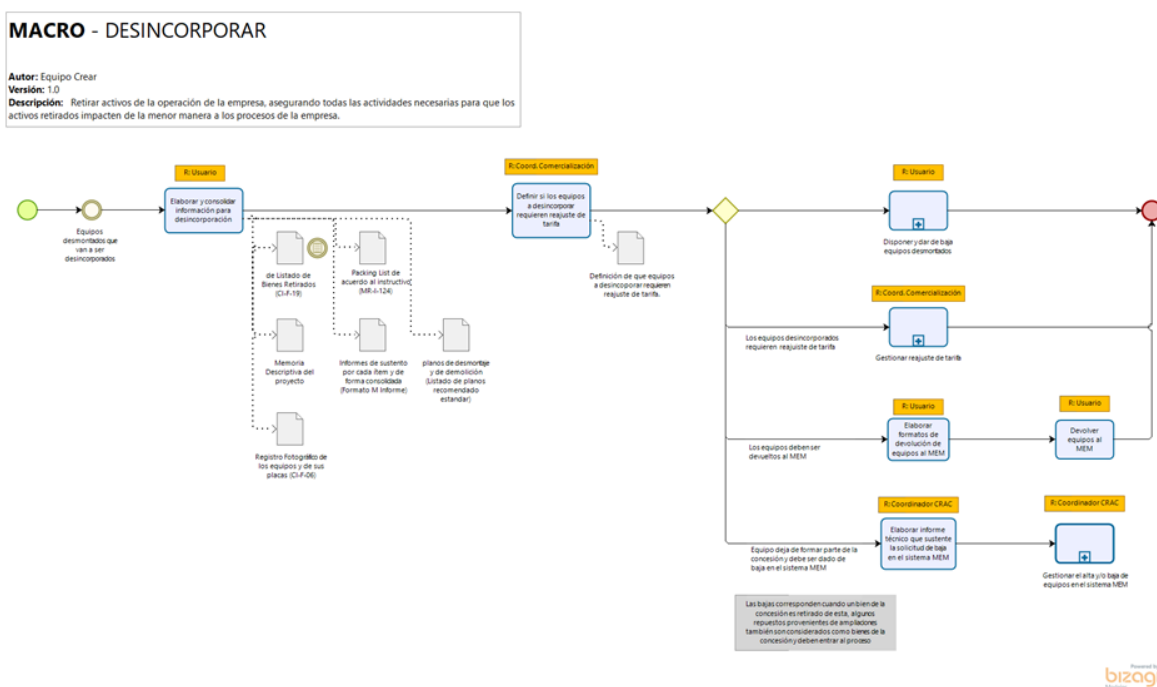


Figura 6A. Flujoograma Desincorporar

Para el año 2023 se está trabajando con el área de CRAC (Coordinación de Renovación de Activos) la incorporación del proceso del Desincorporar para todos los casos (cambios por mantenimiento, obsoletos, etc.)

#### **d. Nivel de madurez de la cadena de aprovisionamiento – Estado actual**

El nivel de madurez se realiza a través de las 8 aristas de conocimiento las cuales son:

**Posicionamiento estratégico.** Mide el reconocimiento y aporte estratégico del área de aprovisionamiento en la empresa.

**Plan de compras.** Mide la formalidad del proceso de planeación y su uso en la toma de decisiones y proactividad del área para adelantarse a las necesidades de Las áreas clientes.

**Gestión de categorías.** Evalúa la aplicación del análisis de sourcing estratégico al interior de la compañía y las estrategias definidas por categorías.

**Gestión de contratos.** Cuantifica el cubrimiento del proceso en la cantidad de compras de la compañía y la madurez de la gestión de contratos.

**Gestión de proveedores.** Mide las capacidades de la empresa para adelantar iniciativas de racionalización de proveedores, mejora continua, y de relacionamiento avanzado.

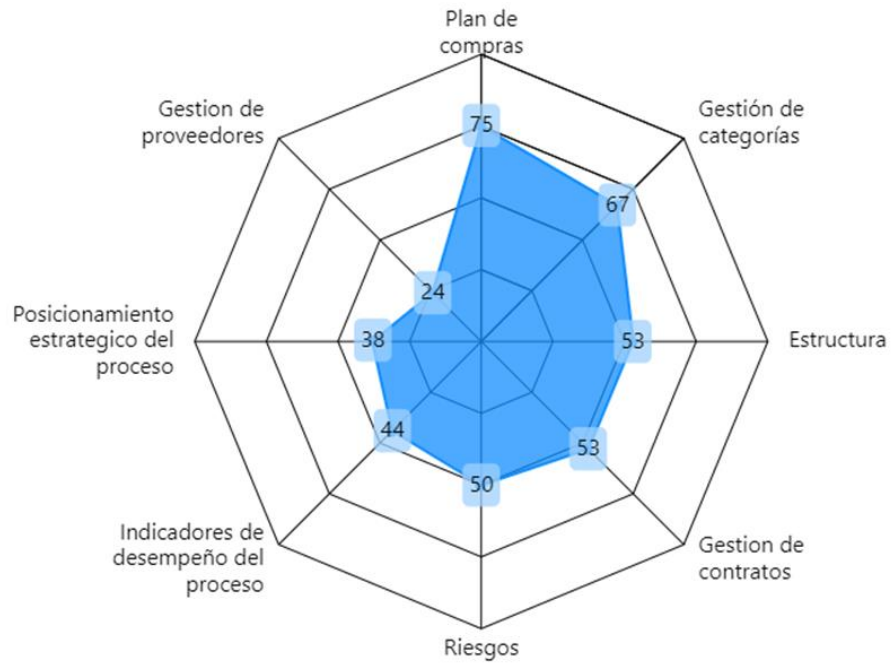
**Estructura y competencias.** Mide la estructura del área y su cercanía con la alta dirección para el aporte estratégico directo, así como la influencia de compras en el gasto de la compañía. Así mismo, analiza las competencias de las personas responsables de las compras en términos del conocimiento del negocio, su conocimiento y expertise en el proceso de compra y negociación y sus habilidades de gestión.

**Indicadores de desempeño del proceso.** Mide los indicadores definidos y alcanzados, así como la medición de los beneficios de los procesos adelantados por compras.

**Riesgos.** Evalúa la forma como se monitorean los riesgos y las medidas de implementas para controlarlos.

El resultado en cada una de las aristas para REP es el siguiente:

## Estrategia de Aprovisionamiento



**Figura 7. Nivel de madurez por arista para REP – año 2024**

## Anexo 01:

### Acuerdos de Niveles de Servicios REP – CS

#### KPI – Proceso de Compras

Proceso	Subproceso	Servicio	SLA Input			SLA Output			META	NIVELES DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
			SLA Input	KPI Input Calidad	KPI Input Puntualidad	SLA Output	KPI Output Calidad	KPI Output Puntualidad			
Compras	Planeación Abastecimiento	Consolidación del Plan de Compras (de todas las filiales)	<p>1. Enviar los archivos con Plan de compras del área/filial en el medio y formato establecido y en las fechas acordadas según el cronograma corporativo.</p> <p>2. Enviar las correcciones a las inconsistencias encontradas en el momento de la consolidación en un plazo de 2 días hábiles.</p>	# de envíos de Plan de Compras entregados en el medio y formato establecido / # Total de envíos de Plan de Compras en el período	# de envíos de Plan de Compras entregados en la fecha acordada según cronograma/ # total de envíos de plan de compras en el período # de correcciones a las inconsistencias enviados máximo 2 días hábiles después de notificadas / total de inconsistencias notificadas	<b>ANS PARA DIRECCIÓN DE APROV. CORPORATIVO:</b> Consolidación del plan de compras de grupo en un tiempo máximo de 5 días hábiles después de la fecha límite para el envío de los planes de las filiales, con información completa y en el formato estándar.	N/A	% cumplimiento del días de consolidación	95%	<p>Bueno 95% &lt;=100%</p> <p>Regular 85%&lt;=95%</p> <p>Malo &lt;85%</p>	Trimestral
Compras	Proceso de Sourcing	Ejecución de compras de categorías del CS (Gestión del evento de sourcing, negociación, adjudicación y contratación)	NA	NA	NA	Obtener ahorros por negociación mínimo del 5% sobre la línea base de la categoría (acumulado trimestre)	Valor negociado/ Línea Base	NA	95%	<p>Bueno &lt; 95%</p> <p>Regular 95%&lt;=99%</p> <p>Malo &gt; 100%</p>	Trimestral

## Estrategia de Aprovisionamiento

Compras	Proceso de Sourcing	Ejecución de compras de categorías del CS (Gestión del evento de sourcing, negociación, adjudicación y contratación)	Disponer desde el área usuaria de los recursos necesarios para adelantar el proceso de sourcing de acuerdo con el cronograma del proyecto.	participación efectiva de los recursos filial / recursos designados en equipo (*cualitativo)	NA	ANS PARA DIRECCIÓN DE APROVISIONAMIENTO CORPORATIVO: Cumplimiento de las Olas de sourcing	# de categorías con estrategia de sourcing aprobada / # total de categorías definidas en la ola de sourcing	NA	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Anual
Compras	Proceso de Sourcing	Ejecución de compras de categorías del CS (Gestión del evento de sourcing, negociación, adjudicación y contratación)	Entregar el SR la información de la necesidad del bien o servicio a comprar con todas las especificaciones requeridas y los recursos necesarios para adelantar el proceso de compra, con mínimo: - 2.5 meses de anticipación a la fecha requerida de inicio del contrato para compras mayores - 10 días hábiles para compras menores (definidas según acuerdo con cada empresa) sin requisitos HSE o 23 días hábiles cuando la necesidad incluye requisitos HSE o Pólizas.  <b>NOTA:</b> REP: Se entiende por procesos de compras menores aquellas inferiores o iguales a USD30,000  Este ANS no contempla tiempos requeridos para aprobación de directorio, cuando aplique.	# de SRs con información completa / total de SRs recibidos por el CS	# de SR entregado dentro del tiempo establecido previo a la fecha requerida de inicio del contrato/ total de SR recibidos por el CS.	Cumplimiento del cronograma definido para la compra,	N/A	% cumplimiento del cronograma de la compra = real / programado	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

Compras	Administración de Contratos y Catálogos	Modificaciones a Contratos de Categorías del CS (Suspensión / Reactivación Cesión, Adhesión Terminación Anticipada Modificaciones a Cláusulas: alcance, valor, tiempos, etc) y gestión de firmas	PARA CATEGORÍAS DEL CS: Solicitar modificaciones a los contratos con toda la información requerida para elaborar el documento de modificación y con mínimo 7 días hábiles previos a la entrada en vigencia requerida de la Clausula o adenada (plazo, alcance, tarifas, etc)	# de modificaciones a los contratos solicitadas con información completa y sin errores/ # total de modificaciones a contratos de categorías del CS solicitadas	# de modificaciones a contratos solicitadas con 7 días hábiles previos a la entrada en vigencia requerida de la Clausula o adenada/ # Total de Modificaciones a contratos de categorías del CS solicitadas	Documento de modificación elaborado sin errores y con las aprobaciones requeridas en los 7 días hábiles posteriores a la solicitud.	# de solicitudes de modificaciones a contratos de categorías del CS con documento de modificación elaborado sin errores y con las aprobaciones requeridas/ # Total de solicitudes de modificaciones a contratos de categorías del CS recibidas	# de solicitudes de modificaciones a contratos de categorías del CS con documento de modificación elaborado con aprobaciones requeridas en los 7 días hábiles posteriores a la solicitud / # Total de solicitudes de modificaciones a contratos de categorías del CS recibidas	95%	Bueno 95% ≤100% Regular 85%≤95% Malo <85%	Mensual
Compras	Administración de Contratos y Catálogos	Ingreso de Modificaciones a Contratos a SAP (Suspensión / Reactivación Cesión, Adhesión Terminación Anticipada Modificaciones a Cláusulas: alcance, valor, tiempos, etc) y gestión de firmas	Solicitar modificaciones a los contratos con toda la información y aprobaciones requeridas y con mínimo 5 días hábiles previos a la entrada en vigencia requerida de la Clausula o adenada (plazo, alcance, tarifas, etc)  Este ANS aplica para Categorías CS (NO CORE) y Categorías CORE	# de modificaciones a los contratos solicitadas con información completa, sin errores y aprobaciones requeridas/ # total de modificaciones a contratos solicitadas	# de modificaciones a contratos solicitadas con 5 días hábiles previos a la entrada en vigencia requerida de la Clausula o adenada/ # Total de Modificaciones a contratos solicitadas	Solicitudes de modificación de contratos gestionadas sin errores en el sistema en los 4 días hábiles posteriores a la solicitud (con firma sólo de la empresa) u 5 días hábiles (con firma de las dos partes)	# de solicitudes de modificaciones a contratos gestionadas sin errores en el sistema/ # Total de solicitudes de modificaciones recibidas	# de solicitudes de modificaciones a contratos gestionadas en los 4 días hábiles posteriores a la solicitud (con firma sólo de la empresa) o 5 días hábiles (con firma de las dos partes)/ # Total de solicitudes de modificaciones a contratos recibidas	95%	Bueno 95% ≤100% Regular 85%≤95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

Compras	Ingreso y Seguimiento de Ordenes de Entrega	<p>Compra Operativa MM (Elaboración de ordenes de entrega, Oxp, solped, pedido abierto)</p> <p>APLICA TODAS LAS FILIALES</p> <p>NOTA: ISA BOLIVIA: No aplica Oxp, Solped, Ni Pedido abierto</p> <p>SIER: no aplica Oxp, Solped, ni pedido abierto</p>	<p>Enviar solicitudes de creación de Documentos de Compra completos (imputaciones, presupuesto y fuente de aprovisionamiento) y en los tiempos establecidos:</p> <p>- 2 días hábiles para Pedido Abierto</p> <p>- 2 días hábiles para Solped</p> <p>- 1 día hábil para Oxp</p> <p>- 3 días hábiles para Ordenes de Entrega previos a la fecha que se espera sea recibida por el proveedor</p>	# de solicitudes de creación de Documentos de Compra con información requerida y completa / # Total de solicitudes de creación de Documentos de compra enviados	# de solicitudes de creación de Documentos de Compra enviados en los tiempos definidos previos a la fecha en que se espera sea recibida por el proveedor / # Total de solicitudes de creación de Documentos de Compra enviados	<p>Documento de compra ingresado al sistema y enviado al proveedor, con información completa y en los tiempos establecidos:</p> <p>- 2 días hábiles para Pedido Abierto</p> <p>- 2 días hábiles para Solped</p> <p>- 1 día hábil para Oxp</p> <p>- 3 días hábiles para Ordenes de Entrega después de recibida la solicitud del usuario.</p>	# de Documentos de compra creados sin errores / # total de Documentos de compra Creados	# de Documentos de compra creados dentro de los días hábiles establecidos después de recibida la solicitud / # total de Documentos de compra creados	95%	<p>Bueno 95% &lt;=100%</p> <p>Regular 85%&lt;=95%</p> <p>Malo &lt;85%</p>	Mensual
Compras	Recepción de Bienes y Servicios	<p>Recepción de Materiales que no ingresan por el Almacén y Servicios</p>	<p>1.- Administrador del Contrato: Enviar la confirmación de recibo del material o servicio a satisfacción con la información completa mínimo 6 días hábiles antes del envío al proveedor para su facturación y mínimo 5 días hábiles antes del cierre contable para Facturación Mensual</p> <p>2.- Directivo que firma documento de recepción, debe aprobar en máximo 2 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud de firma.</p>	# de confirmaciones de recibido enviadas con información completa / # Total de confirmaciones de recibido enviadas	<p>1.- # de confirmaciones de recibo enviadas con mínimo 6 días hábiles antes del envío al proveedor y 5 días hábiles antes del cierre contable / # Total de confirmaciones de recibido enviadas</p> <p>2.- # de documentos de recepción firmados en 2 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud de firma / # total</p>	<p>Enviar el documento de recepción (constancia de cumplimiento) del material o servicio al proveedor con la información completa y debidamente aprobada máximo 6 días hábiles después de recibida la confirmación por parte del administrador del contrato</p>	# de documentos de recepción (constancias de cumplimiento) enviadas al proveedor con información de transacción de recepción completa/ # Total de documentos de recepción de material o servicio generadas	# de documentos de recepción (constancias de cumplimiento) enviadas al proveedor con máximo 6 días hábiles después de recibida la confirmación por parte del administrador del contrato/ # total de documentos de recepción generadas	100%	<p>Bueno =100%, Regular entre 98% y 99%, Malo &lt;98%</p>	Mensual



## Estrategia de Aprovisionamiento

					de solicitudes de firma recibidas						
Compras	Administración de Contratos y Catálogos	Generación Reportes de compras de SAP (Estados de contratos, reportes de polizas y garantías, y reportes para entidades regulatorias, y otros <u>por demanda</u> )	NA	NA	NA	Entregar los reportes requeridos por demanda en máximo 4 días hábiles después de recibida la solicitud del usuario. Para Reportes a entes externos: entregar reporte al área responsable ante el ente externo, máximo un (1) día antes de la fecha fijada por el área, para que se realice la validación y envío.	# de reportes entregados completos y sin errores / Total de reportes generados	# de reportes entregados en máximo 4 días hábiles después de recibida la solicitud del usuario / total de reportes generados.  # de reportes para entes externos entregados en máximo 1 día hábil antes de la fecha fijada por el área / total de reportes para entes externos generados	95%	Bueno 95% =<100% Regular 85%=<95% Malo <85%	Trimestral

## Estrategia de Aprovisionamiento

Compras	Administración de Contratos y Catálogos	Modificaciones a pedidos (Ampliación polizas o garantías, modificaciones a datos de imputación, cambio de administrador del contrato, fechas, etc)	Solicitar modificaciones a los pedidos con toda la información requerida, con 2 días hábiles previos a la fecha en la que se requiere la modificación del pedido y 4 días hábiles si requiere ampliación de póliza.	# de modificaciones a los pedidos solicitadas con información completa, sin errores / # total de modificaciones a pedidos solicitadas	# de modificaciones a pedidos solicitadas con 2 días hábiles previos a la fecha en la que se requiere la modificación del pedido (4 días hábiles si se requiere ampliación de póliza) / # Total de Modificaciones a pedidos solicitadas	Solicitudes de modificación de pedidos gestionadas sin errores en el sistema en los 2 días hábiles posteriores a la solicitud (o 4 días hábiles si se requirió ampliación de póliza)	# de solicitudes de modificaciones a pedidos gestionadas sin errores en el sistema/ # Total de solicitudes de modificaciones a pedidos recibidas	# de solicitudes de modificaciones a pedidos gestionadas en los 2 días hábiles posteriores a la solicitud (o 4 días hábiles si se requirió ampliación de póliza) / # Total de solicitudes de modificaciones a pedidos recibidas	95%	Bueno 95% =<100% Regular 85%=<95% Malo <85%	Mensual
Compras	Administración de Contratos y Catálogos	Emisión de Certificaciones de Experiencia a proveedores	ANS para Directivo Reesponsable en grupo ISA: Firmar los certificados máximo 1 día hábil después de recibir los documentos por parte del CS.	NA	# de certificaciones firmadas en máximo 1 día hábil después de recibido el documento/# total de certificaciones para firma enviadas por el CS	Entregar los certificados de experiencia al proveedor solicitante, debidamente firmados, con información completa, máximo 2 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud para certificados estándar y 3 días hábiles para certificados especiales.	# de certificados entregados al proveedor solicitante, firmados y con información completa/ # Total de solicitudes de modificaciones a pedidos recibidas	# de certificados entregados al proveedor solicitante, 2 días hábiles después de la solicitud para certificados estándar o 3 días hábiles para especiales/ # Total de solicitudes de modificaciones a pedidos recibidas	95%	Bueno 95% =<100% Regular 85%=<95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

### KPI – Proceso Datos Maestros

Macro-proceso	Proceso	Subproceso	ANS ENTRADA			ANS SALIDA			META	Niveles de Medición	Frecuencia
			ANS Entrada	KPI Entrada Calidad	KPI Entrada Oportunidad	ANS Salida	KPI Salida Calidad	KPI Salida Oportunidad			
Datos Maestros	Gestión de maestros aprovisionamiento	Creación proponentes en sistema del BPO solicitados por empleados de la filial.	NA	NA	NA	Procesar solicitudes de creación de proponentes correctamente dentro de los 3 días hábiles para registros livianos y 5 días hábiles para registro integral, una vez que se tenga la documentación completa en el sistema de PARSERVICIOS.	# solicitudes de creación de proponente procesadas correctamente / # total de solicitudes de creación de proponente procesadas	# solicitudes de creación de proponentes procesadas dentro de los 3 días hábiles para registros livianos y 5 días hábiles para registro integral / # total de solicitudes de creación de proponentes procesadas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos maestros	Gestión de maestros aprovisionamiento	Creación proveedores en el sistema SAP.	Enviar solicitudes de creación de Proveedores con 2 días hábiles antes del registro en el maestro.	# de solicitudes de Proveedores enviadas completas y correctamente / # total solicitudes de creación de proponentes y proveedores	# de solicitudes enviadas dentro de los tiempos establecidos (2 días hábiles) / # total de solicitudes recibidas	Procesar solicitudes de creación de proveedores correctamente dentro de los 2 días hábiles posterior a recibida la solicitud para registro  NOTA: Se procesan solicitudes de	# solicitudes de creación de proveedores procesadas correctamente / # total de solicitudes de creación de proveedores procesadas	# solicitudes de creación de proveedores procesadas dentro de los 2 días hábiles de recibida la solicitud para registro / # total de solicitudes de creación de proveedores procesadas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

						proveedores caja menor, viáticos y servidumbres dentro de un (1) día hábil  La creación de proveedores requiere el apoyo del área de impuestos para la asignación de indicadores de retenciones, el CS se encargará de activarlos en cada solicitud.					
Datos Maestros	Gestión de maestros aprovisionamiento	Gestión de modificaciones, extensiones y bloqueos de proveedores (Modificaciones o actualizaciones de información del proveedor en el sistema y extensión del mismo proveedor a otra filial)	Solicitudes de modificaciones, extensiones y bloqueos de proveedores con la información requerida y los anexos completos en la solicitud.	# de solicitudes de modificación, bloqueos o extensiones enviadas con la información requerida / # total solicitudes de modificación, bloqueos o extensiones	NA	Procesar solicitudes de modificación, bloqueos o extensiones correctamente por tipo de solicitud dentro de 1 día hábil posterior a recibida la solicitud	# solicitudes de modificaciones, extensiones y bloqueos procesadas correctamente / # total de solicitudes de modificaciones, bloqueos y extensiones procesadas	# solicitudes de modificaciones, extensiones y bloqueos procesadas dentro de 1 día hábil de recibida la solicitud / # total de solicitudes de modificación, extensiones y bloqueos procesadas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Gestión de maestros aprovisionamiento	Atención de consultas maestro de proveedores.	NA	N/A	NA	Procesar solicitudes de información correctamente dentro de 1 día hábil posterior a recibida la solicitud	# solicitudes de consultas del maestro de proveedores atendidas correctamente / # total de solicitudes de	# solicitudes de consulta del maestro de proveedores procesadas dentro de 1 día hábil	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

							consulta recibidas	posterior a recibida la solicitud / # total de solicitudes de consultas recibidas			
Datos Maestros	Gestión de maestros aprovisionamiento	Creación de materiales y servicios de abastecimiento o facturación en el sistema SAP.	Enviar solicitudes de creación de Bienes y servicios con 1 día hábil antes del registro en el maestro	# de solicitudes de creación de bienes y servicios enviadas completas y correctamente / # total solicitudes de creación de Bienes y Servicios	# de solicitudes enviadas dentro de los tiempos establecidos / # total de solicitudes recibidas	Procesar solicitudes de creación de Bienes y Servicios correctamente dentro de 1 día hábil posterior a recibida la solicitud	# solicitudes de creación de Bienes y Servicios gestionadas correctamente / # total de solicitudes de creación de Bienes y Servicios procesadas	# solicitudes de creación de Bienes y Servicios procesadas dentro de 1 día hábil de recibida la solicitud / # total de solicitudes de creación de Bienes y Servicios procesadas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Gestión de maestros aprovisionamiento	Modificaciones, extensiones y bloqueos de materiales y servicios de abastecimiento o facturación. (Modificaciones o actualizaciones en la información del material o servicio y extensión del mismo a otra filial)	Solicitudes de modificaciones, extensiones y bloqueos de materiales y servicios de abastecimiento o facturación con la información requerida en la solicitud.	# de solicitudes de modificación, bloqueos o extensiones enviadas con la información requerida / # total solicitudes de modificación, bloqueos o extensiones	NA	Procesar solicitudes de modificación, bloqueos o extensiones de Bienes y servicios correctamente por tipo de solicitud dentro del 1 día hábil posterior a recibida la solicitud	# solicitudes de modificaciones, extensiones y bloqueos de bienes y servicios procesadas correctamente / # total de solicitudes de modificaciones, bloqueos y extensiones procesadas	# solicitudes de modificaciones, extensiones y bloqueos procesadas dentro de 1 día hábil de recibida la solicitud / # total de solicitudes de modificación, extensiones y bloqueos procesadas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

Datos Maestros	Gestión de maestros aprovisionamiento	Atención de consultas de materiales y servicios de abastecimiento o facturación.	NA	N/A	NA	Procesar solicitudes de información correctamente dentro de 1 día hábil posterior a recibida la solicitud	# solicitudes de consultas de bienes y servicios atendidas correctamente / # total de solicitudes de consulta recibidas	# solicitudes de consulta de bienes y servicios procesadas dentro de 1 día hábil posterior a recibida la solicitud / # total de solicitudes de consultas recibidas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Calidad de Datos	Catálogo proveedores-acreedores (Registros y datos totales que existen activos dentro del sistema referente a proveedores-acreedores)	NA	NA	NA	Realizar la depuración de datos	# total de registros incompletos en el maestro de proveedores-acreedores (RIP) / # total maestro de proveedores-acreedores de ISA y sus filiales (TP) x 100	# de registros de proveedores-acreedores actualizados correctamente (RPAC) / # total de registros incompletos en el maestro de proveedores-acreedores (RIP) x 100	10% de mejora sobre el total de registros incompletos en base de datos, por cada proceso de limpieza, hasta alcanzar del 95% al 100% optimo	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

Datos Maestros	Calidad de Datos	Catálogo clientes-deudores (Registros y datos totales que existen activos dentro del sistema referente a Deudores-Clientes)	NA	NA	NA	Realizar la depuración de datos	# total de registros incompletos en el maestro de clientes (RIC) / # total maestro de clientes de ISA y sus filiales (TC) x 100	# de registros de clientes actualizados correctamente (RCAC) / # total de registros incompletos en el maestro de clientes (RIC) x 100	10% de mejora sobre el total de registros incompletos en base de datos, por cada proceso de limpieza, hasta alcanzar del 95% al 100% optimo	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Calidad de Datos	Catálogo materiales y servicios de abastecimiento o (Registros y datos totales que existen activos dentro del sistema referente a Materiales)	NA	NA	NA	Realizar la depuración de datos	# total de registros incompletos en el maestro de materiales y servicios de abastecimiento (RIMS) / # total maestro de materiales y servicios de abastecimiento de ISA y sus filiales (TMSA) x 100	# de registros materiales y servicios de abastecimiento o actualizados correctamente (RMSAC) / # de registros incompletos en el maestro materiales y servicios de abastecimiento o (RIMS) x 100	10% de mejora sobre el total de registros incompletos en base de datos, por cada proceso de limpieza, hasta alcanzar del 95% al 100% optimo	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento

Datos Maestros	Calidad de Datos	Catálogo materiales y servicios de facturación (Registros y datos totales que existen activos dentro del sistema referente a servicios)	NA	NA	NA	Realizar la depuración de datos	# total de registros incompletos en el maestro de materiales y servicios de facturación (RIMS) / # total maestro de materiales y servicios de facturación de ISA y sus filiales (TMSF) x 100	# de registros materiales y servicios de facturación actualizados correctamente (RMSAC) / # de registros incompletos en el maestro materiales y servicios de facturación (RIMS) x 100	10% de mejora sobre el total de registros incompletos en base de datos, por cada proceso de limpieza, hasta alcanzar del 95% al 100% optimo	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Calidad de Datos	Catálogo cuentas contables (Registros y datos totales que existen activos dentro del sistema referente a cuentas contables)	NA	NA	NA	Realizar la depuración de datos	# total de registros incompletos en el maestro de cuentas contables (RICC) / # total maestro de cuentas contables de ISA y sus filiales (TCC) x 100	# de registros de cuentas contables actualizados correctamente (RCCAC) / # total de registros incompletos en el maestro de cuentas contables (RICC) x 100	10% de mejora sobre el total de registros incompletos en base de datos, por cada proceso de limpieza, hasta alcanzar del 95% al 100% optimo	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual



## Estrategia de Aprovisionamiento

Datos Maestros	Calidad de Datos	Catálogo bancos (Registros y datos totales que existen activos dentro del sistema referente a bancos)	NA	NA	NA	Realizar la depuración de datos	# total de registros incompletos en el maestro de bancos (RIB) / # total maestro de bancos de ISA y sus filiales (TB) x 100	# de registros de bancos actualizados correctamente (RBAC) / # total de registros incompletos en el maestro de bancos (RIB) x 100	10% de mejora sobre el total de registros incompletos en base de datos, por cada proceso de limpieza, hasta alcanzar del 95% al 100% optimo	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Calidad de Datos	Catálogo activos (Registros y datos totales que existen activos dentro del sistema referente a activos de la compañía)	NA	NA	NA	Realizar la depuración de datos	# total de registros incompletos en el maestro de activos fijos (RIAF) / # total maestro de activos fijos de ISA y sus filiales (TAF) x 100	# de registros de activos fijos actualizados correctamente (RAFAC) / # total de registros incompletos en el maestro de activos fijos (RIAF) x 100	10% de mejora sobre el total de registros incompletos en base de datos, por cada proceso de limpieza, hasta alcanzar del 95% al 100% optimo	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Disponibilidad del Sistema	Disponibilidad del sistema para registro del proveedor (PARSERVICIOS)	NA	NA	NA	Garantizar disponibilidad del sistemas de registro de Proveedores administrado por el BPO (PARSERVICIOS)	NA	Tiempo de indisponibilidad del sistema /# total de tiempo disponible del sistema de registro de proveedores	98%	Bueno >=98% Regular 95%<=97% Malo <97%	Mensual

## Estrategia de Aprovechamiento

Datos Maestros	Registro, Modificación, extensión o Bloqueo de Proponentes	Tiempo de registro, modificación, extensión o bloqueo de de proponentes y proveedores carga individual o masiva (PARSERVICIOS)	NA	NA	NA	Procesar solicitudes de creación, Modificación, extensión o bloqueo de proponentes y proveedores correctamente dentro de las 24 horas hábiles posterior a recibida la solicitud para registro liviano y 48 horas hábiles para registro integral	# solicitudes de creación, Modificación, extensión o bloqueo de proponentes y proveedores procesadas correctamente / # total de solicitudes de creación de proponentes y proveedores procesadas	# solicitudes de creación, Modificación, extensión o bloqueo de proponentes y proveedores procesadas dentro de las 24 horas hábiles de recibida la solicitud para registro liviano y 48 horas hábiles para registro integral / # total de solicitudes de creación de proponentes y proveedores procesadas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual
Datos Maestros	Verificación en Centrales de Riesgos	Tiempo de verificación de riesgos (PARSERVICIOS)	Solicitudes de verificación de riesgos de proveedores con información diligenciada por el proveedor y anexos completos en la solicitud.	# de solicitudes de verificación de riesgo de proveedor enviadas con información completa/# total de solicitudes de verificación de riesgos de proveedor	NA	Procesar solicitudes de verificación de Riesgos del proveedor en listas definidas 24 horas hábiles después de recibida la solicitud	# de solicitudes de verificación de riesgos del proveedor ejecutadas/ # total de solicitudes de verificación de riesgos del proveedor	# de solicitudes de verificación de riesgos del proveedor ejecutadas dentro de las 24 horas hábiles después de recibida la solicitud / # total de solicitudes de verificación de riesgos ejecutadas	95%	Bueno 95% <=100% Regular 85%<=95% Malo <85%	Mensual

## Estrategia de Aprovisionamiento