

A photograph of a business meeting. Several people are seated around a wooden table. In the foreground, there are two laptops, a tablet, and several documents with charts and graphs. One person is pointing at a document. The background is slightly blurred, showing more people and the office environment.

# Proyecto de Campo

## Tema 7. Plan de gestión de las adquisiciones

**MTRA. ESTELA DE LA GARZA**

# Plan de gestión de las adquisiciones

- La gestión de las adquisiciones del proyecto incluye procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto.
- Es responsabilidad del equipo de dirección del proyecto garantizar que todas las adquisiciones satisfagan las necesidades del proyecto, respetando las políticas de la organización.



# El plan incluye la definición de los siguientes puntos:

- Los tipos de contrato que serán utilizados.
- Los asuntos relacionados con la gestión de riesgos.
- Determinar si se utilizarán estimaciones independientes y si son necesarias como criterios de evaluación.
- Las acciones que el equipo de dirección del proyecto puede implementar de forma unilateral si la organización ejecutante dispone de un departamento de adquisiciones.
- Los documentos de la adquisición estandarizados.
- La gestión de múltiples proveedores.
- Las restricciones y asunciones que podrían afectar las adquisiciones planificadas.
- El manejo de los plazos requeridos para comprar y la coordinación de los mismos con el desarrollo del cronograma del proyecto.

# El plan incluye la definición de los siguientes puntos:

- El manejo de las decisiones de hacer o comprar, y la vinculación de las mismas con los procesos **estimar los recursos de las actividades y desarrollar el cronograma**.
- La determinación de las fechas planificadas en cada contrato para los entregables del mismo y la coordinación con los procesos
- La identificación de requisitos para obtener **garantías o contratos de seguros** a fin de mitigar algunas formas de riesgo.
- El establecimiento de instrucciones que se proporcionarán a los vendedores para desarrollar y mantener una estructura de desglose de trabajo.
- La determinación de la forma y el formato que se usarán para los enunciados del trabajo del contrato relativo a la adquisición.
- La identificación de vendedores precalificados, que se utilizarán.
- Las métricas de adquisiciones que se emplearán para gestionar contratos y evaluar vendedores.

# 7.1 Enunciado del trabajo relativo a la adquisición

- 1. Este documento describe a detalle el producto o servicio adquirido, lo que permitirá al proveedor determinar si cuenta con la capacidad suficiente para suministrar lo que el proyecto requiere.**
2. El detalle con que se especifica el producto o servicio puede variar dependiendo de su naturaleza, las necesidades del comprador o la forma de contratación.
3. La información del producto o servicio que se contrata debe incluir especificaciones técnicas y de calidad, cantidades a suministrar, niveles de desempeño, manuales de operación y mantenimiento, sitio de entrega e instalación, servicio postventa, etcétera.
4. Debe incluir una descripción de servicios adicionales que puedan ser requeridos.
5. El enunciado del trabajo puede revisarse varias veces hasta que finalmente satisfaga los requerimientos del comprador y del proveedor, y quede en el contrato que firmarán ambas partes.

## 7.2 Documentos de licitaciones

Entre los documentos de la adquisición más comunes se encuentran los siguientes:

Solicitud de información

Invitación a la licitación

Solicitud de propuesta

Solicitud de cotización

Aviso de oferta

Invitación a las negociaciones

Respuesta inicial del vendedor

## 7.2 Documentos de licitaciones

- **La complejidad y el nivel de detalle de los documentos de la adquisición deben ser coherentes con el valor de la adquisición planificada y con los riesgos asociados a la misma.**
- Se espera que las respuestas por parte de los proveedores sean apropiadas a lo solicitado.
- Estos documentos estarán estructurados y emitidos de acuerdo a las prácticas y políticas propias de la organización en lo referente a las compras.



## 7.3 Criterios de selección de proveedores



- El criterio más simple es el que se limita únicamente al precio.
- Esto es posible cuando el producto o servicio solicitado está disponible fácilmente y varios proveedores cumplen con los requisitos.
- El precio de compra debe incluir tanto el producto o servicio en sí mismo, como todos los gastos asociados a estos, por ejemplo, los gastos de entrega.



# Para productos, servicios o resultados más especializados, pueden aplicarse diferentes criterios de selección:

- **El cumplimiento de la propuesta** con lo especificado en el enunciado del trabajo.
- La mejor propuesta considerando **el costo de la compra y el costo de operación**.
- **La mejor gestión de riesgos** por parte del proveedor.
- El proveedor que tenga **la mejor gestión de procesos y procedimientos** que aseguren un proyecto exitoso.
- El proveedor cuyas **metodologías, soluciones y servicios técnicos** cumplan con los requerimientos indicados en los documentos de la adquisición.
- La propuesta que ofrezca **la mejor garantía** por el producto final, por el mejor tiempo.



## Para productos, servicios o resultados más especializados, pueden aplicarse diferentes criterios de selección:

- El proveedor que tenga **la capacidad financiera** necesaria para garantizar su trabajo.
- El proveedor que tenga el interés y **la capacidad de producción** necesaria para desarrollar requerimientos futuros.
- **El tamaño de empresa** del proveedor.
- **Experiencias anteriores** del proveedor.
- **Las referencias** que el proveedor pueda tener de **clientes anteriores**.
- El proveedor que tenga los **derechos de propiedad intelectual** tanto en procesos de trabajo o servicio que suministrará.
- El proveedor que tenga **patentados los procesos o servicios** que usará.



# Conclusión

- El proceso de gestión de las adquisiciones del proyecto incluye la selección de tipo de contrato que mejor convenga a la organización, con la finalidad de minimizar los riesgos con el vendedor.
- Asegurar que el vendedor y comprador cumplirán con los requisitos contractuales.
- Una vez que se concluyen los trabajos y se realizan las entregas finales, se hacen las revisiones correspondientes para ver que todo sea de acuerdo y con la calidad pactada en el contrato.
- Impacta en las actividades administrativas, por ejemplo, finalizar las reclamaciones abiertas, actualizar los resultados finales y crear el archivo para futuras consultas



A photograph of a business meeting. Several people are seated around a wooden table. In the foreground, there are two laptops, a tablet, and several documents with charts and graphs. One person is pointing at a document. The background is slightly blurred, showing more people and the office environment.

# Proyecto de Campo

## Tema 7. Plan de gestión de las adquisiciones

**MTRA. ESTELA DE LA GARZA**