



Líder en Gestión de Proyectos

Tema 11. Gestión de las
adquisiciones

1. Bienvenida y presentación de agenda.
2. Práctica de bienestar.
3. Desarrollo del tema.
4. Receso.
5. Dinámica práctica.
6. Cierre.



Nombre: Ejercicios mentales

Descripción: En esta práctica aprenderás a hacer ejercicios mentales.

Instrucciones:

1. Consulta el video Ejercicio Mental con Enfoque en Gratitude en el siguiente link: <https://youtu.be/C2J0ldXHrwg>



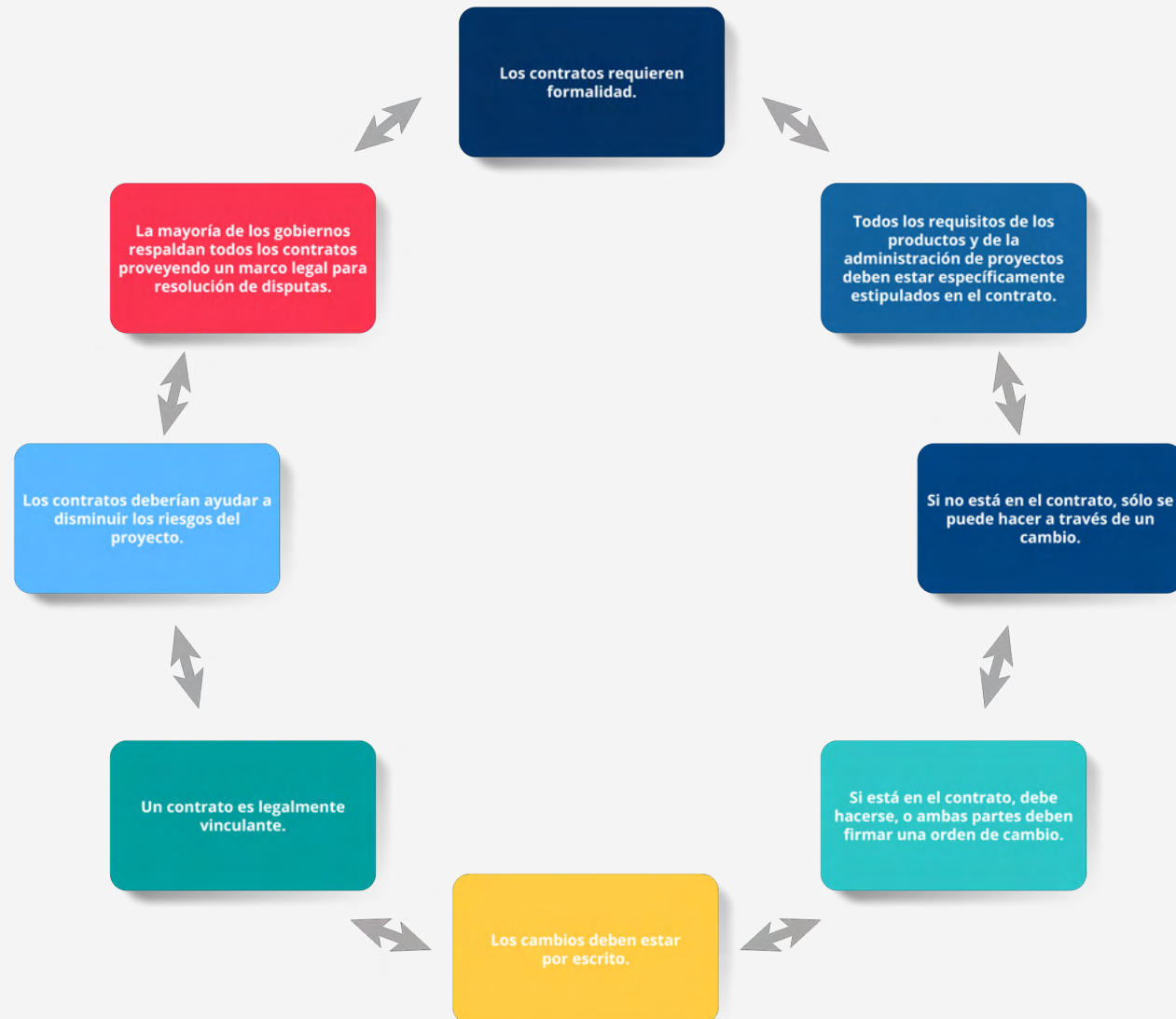
La Guía del PMBOK® de Project Management Insititue, Inc. (2017) establece que esta gestión “incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto”.



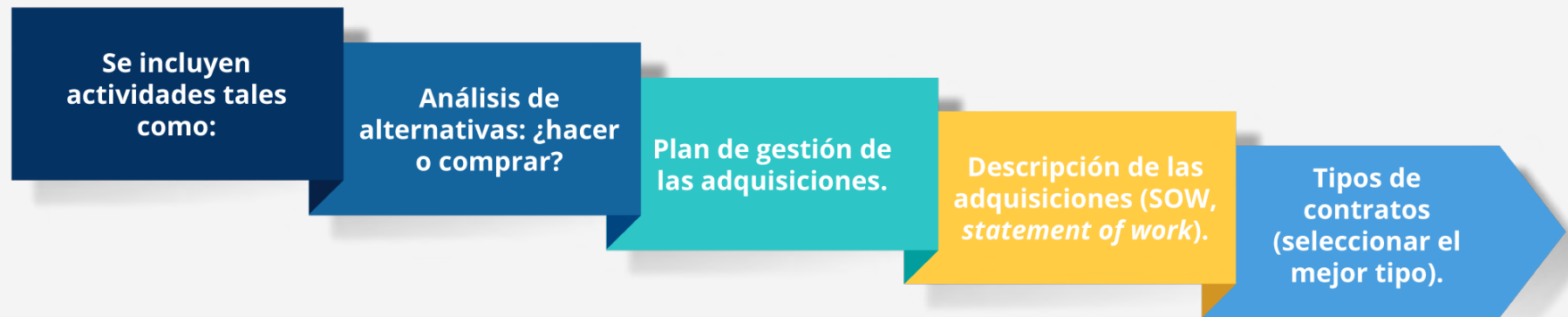
Planificar las adquisiciones	Efectuar las adquisiciones	Controlar las adquisiciones
Acciones clave		
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar una decisión de "hacer o comprar". • Crear un plan de gestión de las adquisiciones. • Crear el enunciado del trabajo de las adquisiciones. • Seleccionar el tipo de contrato apropiado. • Crear términos y condiciones, incluyendo condiciones estándar y especiales. • Crear documentos de adquisiciones. • Crear criterios de selección de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar posibles proveedores a través de publicidad e Internet. • Enviar los documentos de las adquisiciones. • Celebrar una conferencia de licitaciones. • Responder las preguntas de los proveedores. • El proveedor toma la decisión de hacer una oferta/propuesta. • El proveedor crea la propuesta. • Comparar las propuestas con los criterios de selección de proveedores, utilizando un sistema de ponderación o de descarte para crear una lista corta de proveedores preseleccionados. • Recibir presentaciones de los proveedores. • Comprar contra estimados independientes. • Sostener las negociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender las implicaciones legales de tus acciones. • Realizar revisiones del desempeño de las adquisiciones. • Solicitar cambios y administrar reclamaciones. • Gestionar las interrelaciones entre los proveedores. • Informar sobre el desempeño. • Dar seguimiento al desempeño en relación con el contrato. • Revisar las presentaciones de costos. • Realizar pagos. • Realizar inspecciones y auditorías. • Mantener registros de todo. • Realizar una auditoría de las adquisiciones. • Llegar a un convenio negociado. • Crear lecciones aprendidas. • Completar el informe final del desempeño del contrato. • Validar el producto. • Emitir la aceptación formal. • Actualizar los registros. • Crear un archivo de las adquisiciones. • Realizar el cierre financiero.
Salidas clave		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión de las adquisiciones. • Enunciado del trabajo de las adquisiciones. • Documentos de adquisiciones listos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o acuerdos firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión substancial. • Solicitudes de cambio. • Actualizaciones al plan de dirección de proyecto. • Aceptación formal. • Adquisiciones cerradas.

Fuente: Project Management Institute, Inc. (2017). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)* (6ª ed.). Estados Unidos: PMI Publications.

Algunas consideraciones de la gestión de adquisiciones son las siguientes:



Planificar las adquisiciones “es el proceso de documentar las decisiones de compra para el proyecto, especificando la forma de hacerlo e identificando a posibles vendedores” (Project Management Institute, Inc., 2017).



Existen tres tipos de contratos (Project Management Insitute, Inc., 2017):



Contrato de precio fijo	
Ventajas	Desventajas
Un contrato de precio fijo representa menos trabajo de gestión para el comprador.	Hoy si el proveedor valúa su trabajo por debajo de su valor real, puede intentar recuperar ganancias en órdenes de cambio.
El proveedor tiene un fuerte incentivo para controlar los costos.	El proveedor puede intentar dejar sin concluir algo del enunciado del trabajo de las adquisiciones y comienza a perder dinero.
Las compañías tienen experiencia con este tipo de contratos.	Este tipo de contrato requiere de más esfuerzo para el comprador al escribir el enunciado del trabajo de las adquisiciones.
El comprador conoce el precio total antes de que el trabajo comience.	El precio fijo puede ser más caro que el costo reembolsable si el enunciado del trabajo de las adquisiciones está incompleto, y el proveedor necesita aumentar el precio por el incremento en los riesgos.

Fuente: Project Management Institute, Inc. (2017). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)* (6ª ed.). Estados Unidos: PMI Publications.

Contrato por tiempo y materiales	
Ventajas	Desventajas
Este tipo de contrato se crea rápidamente.	Hay una ganancia para el proveedor en cada hora facturada.
La dirección del contrato es breve.	El proveedor no tiene incentivo para controlar los costos.
Es una buena opción cuando estés contratando cuerpos o personas para aumentar tu personal.	Este tipo de contrato es apropiado únicamente para proyectos pequeños.
	Los contratos de tiempo y materiales requieren de mucha supervisión diaria por parte del comprador.

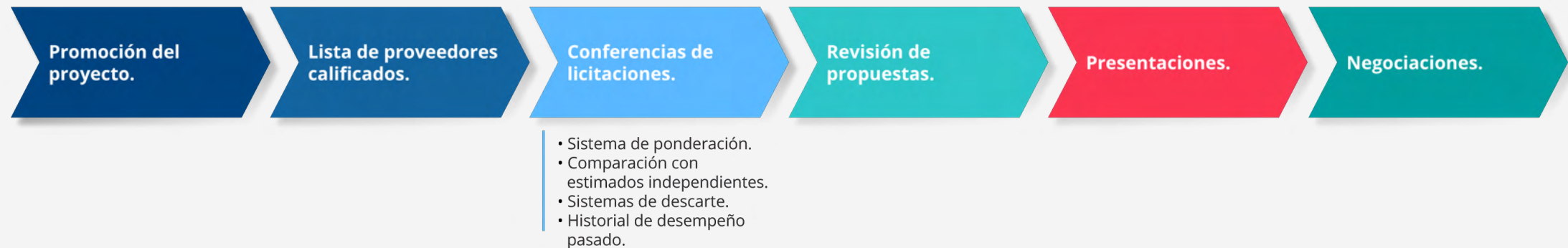
Fuente: Project Management Institute, Inc. (2017). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)* (6ª ed.). Estados Unidos: PMI Publications.

Contrato de costos reembolsables	
Ventajas	Desventajas
Este tipo de contrato permite un enunciado del trabajo de las adquisiciones más simple.	Este tipo de contrato requiere la auditoría de las facturas del proveedor.
Generalmente requiere menos trabajo para definir el alcance para un contrato de costos reembolsables que para un contrato de precio fijo.	El costo reembolsable requiere más trabajo de gestión para el comprador.
El costo es reembolsable, generalmente es un costo menor que el precio fijo porque el proveedor no tiene que aumentar tanto para cubrir los riesgos.	Hoy el proveedor sólo tiene un incentivo moderado para controlar los costos.
	El precio total es desconocido.

Fuente: Project Management Institute, Inc. (2017). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)* (6ª ed.). Estados Unidos: PMI Publications.

Project Management Institute, Inc. (2017) señala que efectuar las adquisiciones “es el proceso de obtener respuestas de los vendedores, seleccionar un vendedor y adjudicar un contrato o acuerdo”.

Esta etapa incluye:



Controlar las adquisiciones: como lo define el Project Management Institute, Inc. (2017), “es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos y efectuar cambios y correcciones según sea necesario; y cerrar los contratos”.



Receso



BBVA

UNIVERSIDAD
TECMILENIO

1. En plenario contesten las siguientes preguntas :

- a) ¿Cuál es el proceso para la gestión de adquisiciones?
- b) ¿Cuáles son los tres tipos de contratos que maneja PMBOK?
- c) ¿Cuál es su aplicación de cada contrato en los proyectos?

La gestión de las adquisiciones en el marco del PMBOK es un proceso integral para la planificación, ejecución y control de las compras y contrataciones necesarias para un proyecto. Este proceso implica la identificación de proveedores, la definición de los requisitos de compra, la negociación y la firma del contrato, y el seguimiento y control de los entregables adquiridos.

Al implementar la gestión de las adquisiciones del PMBOK, los equipos de proyectos pueden mejorar la eficiencia, minimizar los riesgos y garantizar que los recursos adquiridos cumplan con los estándares de calidad y costo establecidos.

- Project Management Institute, Inc. (2017). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)* (6ª ed.). Estados Unidos: PMI Publications.

Tecmilenio no guarda relación alguna con las marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares conforme a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio.

Todos los derechos reservados @ Universidad Tecmilenio

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor. El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO. Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.