



UNIVERSIDAD
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL
PIRHUA

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES

Dante Guerrero-Chanduví

Piura, noviembre de 2017

FACULTAD DE INGENIERÍA

Área Departamental de Ingeniería Industrial y de Sistemas



Esta obra está bajo una licencia

[Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

[Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura](https://repositorio.institucional.pirhua.edu.pe/)



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES

Asignatura Proyectos



Matriz de Procesos vs Áreas de Conocimiento – PMBOK 2013

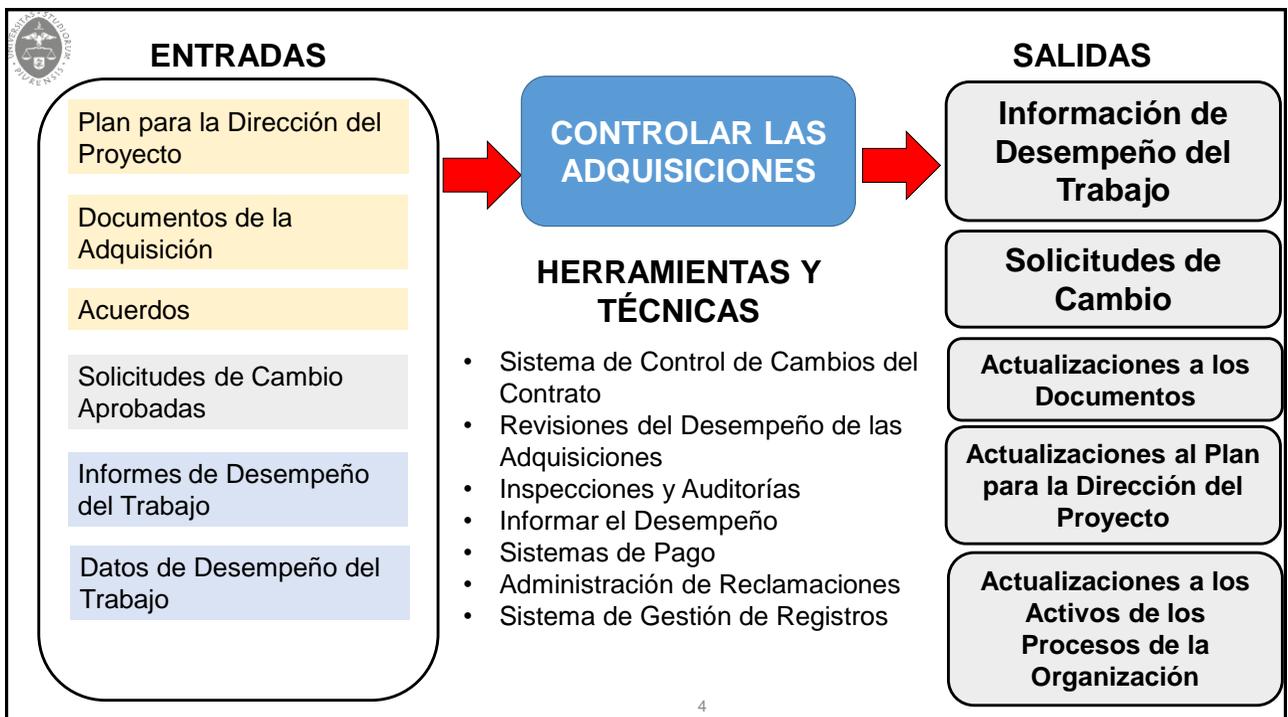
Id	Áreas de Conocimiento	Grupo de procesos de la Dirección de Proyectos				
		Grupo del Proceso de Iniciación	Grupo del Proceso de Planificación	Grupo del Proceso de Ejecución	Grupo del Proceso de Seguimiento y Control	Grupo del Proceso de Cierre
10	12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto		12.1. Planificar Adquisiciones las 25	12.2. Efectuar Adquisiciones las 26	12.3. Controlar Adquisiciones las 27	12.4. Cerrar Adquisiciones las 28



Es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos y efectuar cambios y correcciones al contrato según corresponda.

- El beneficio clave de este proceso es que garantiza que el desempeño tanto del vendedor como del comprador satisface los requisitos de adquisición de conformidad con los términos del acuerdo legal.

3





ENTRADAS

Plan para la Dirección del Proyecto

Documentos de la Adquisición

Acuerdos

Solicitudes de Cambio Aprobadas

Informes de Desempeño del Trabajo

Datos de Desempeño del Trabajo

Cómo se gestionarán los procesos de adquisición

Contienen registros completos de apoyo para administrar los procesos de adquisición.

Deberes de cada parte.

Pueden incluir modificaciones a los términos y condiciones del contrato

- Documentación técnica elaborada por el vendedor sobre los entregables;
- Información de desempeño del trabajo que indican qué entregables han sido completados y cuáles no.

- El grado de cumplimiento de los estándares de calidad,
- Los costos incurridos o comprometidos y
- La identificación de las facturas del vendedor que han sido pagadas.



Herramientas y técnicas

A. Sistema de Control de Cambios del Contrato
Dejar documentado en qué casos, cómo, cuándo y quiénes pueden modificar el contrato.

B. Revisiones del Desempeño de las Adquisiciones
Evaluar si el vendedor cumplió con el alcance, la calidad, los costos y el cronograma según los términos de referencia del contrato.

C. Inspecciones y Auditorías
Solicitadas por el comprador y respaldadas por el vendedor según se especifica en el contrato.





Herramientas y técnicas



D. Informes de Desempeño
 Proporcionan a la dirección información sobre la efectividad del vendedor en el logro de objetivos contractuales.

E. Sistemas de Pago
 Revisiones y aprobaciones de los pagos a proveedores.

F. Administración de Reclamaciones
 Gestionar incidentes, reclamos, impugnaciones y apelaciones cuando las partes no están de acuerdo en algún ítem contractual y su respectivo pago.

G. Sistema de Gestión de Registros
 Parte del Sistema de Información para la DP.

7



	SALIDAS
<p>Incluye informar sobre el cumplimiento de los contratos, lo que proporciona a las organizaciones compradoras un mecanismo para el seguimiento de entregables específicos esperados y recibidos del proveedor.</p>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Información de Desempeño del Trabajo</p> </div>
<p>Cambios al Plan para Dirección del Proyecto.</p>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Solicitudes de Cambio</p> </div>
<p>La documentación de las adquisiciones como el contrato, documentación técnica y otros.</p>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Actualizaciones a los Documentos</p> </div>
<p>Entre otros: Plan de gestión de adquisiciones, línea base del cronograma, línea base de costos.</p>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto</p> </div>
<p>Correspondencia, cronogramas y solicitudes de pago, documentación sobre evaluación del desempeño del vendedor.</p>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización</p> </div>

8