



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL  
**PIRHUA**

# LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y SU PLANIFICACIÓN

Dante Guerrero-Chanduví

Piura, octubre 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](#)



# LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y SU PLANIFICACIÓN

Asignatura Proyectos



- Incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener **fuera del proyecto**.
- Incluye los procesos de gestión del contrato u órdenes de compra.
- Es responsabilidad del equipo del proyecto asegurar que todas las adquisiciones satisfacen las necesidades específicas del proyecto.

**Un contrato representa un acuerdo vinculante para las partes en virtud del cual el vendedor se obliga a proveer los productos, servicios o resultados especificados, y el comprador se obliga a proporcionar dinero o cualquier otra contraprestación.**



3

## 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				
<b>10</b>	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

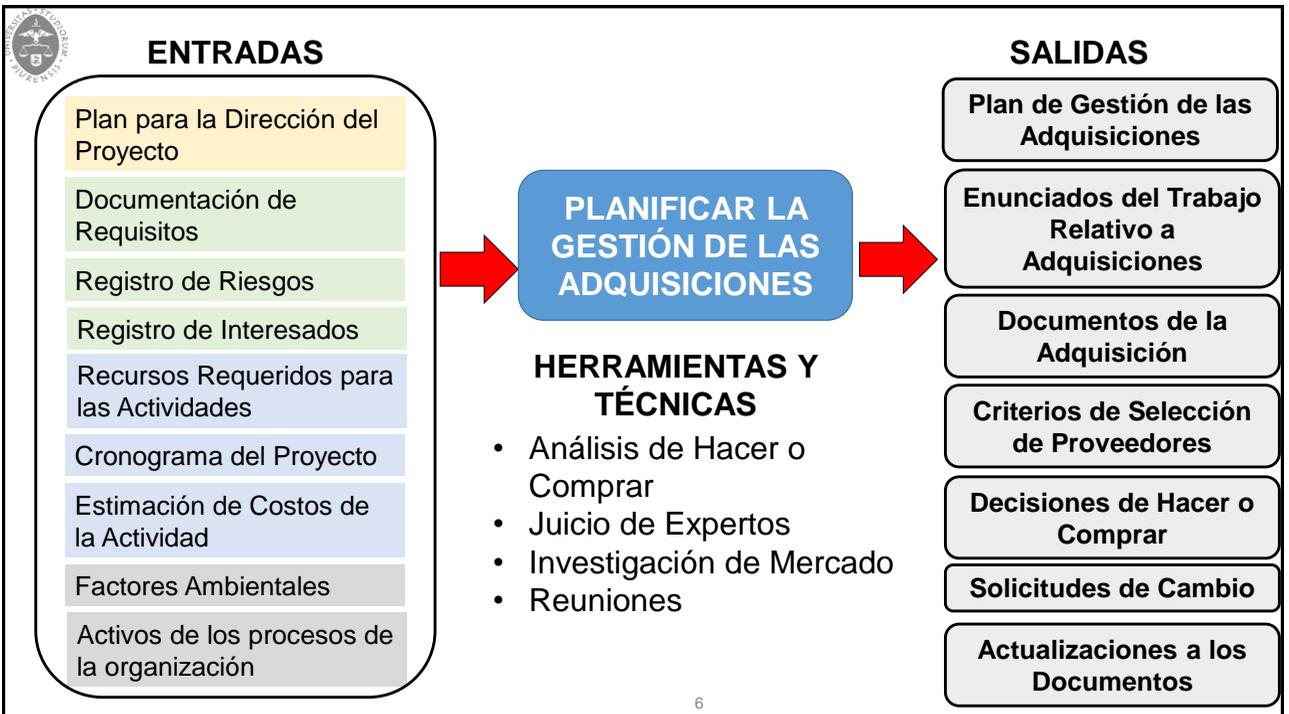
4

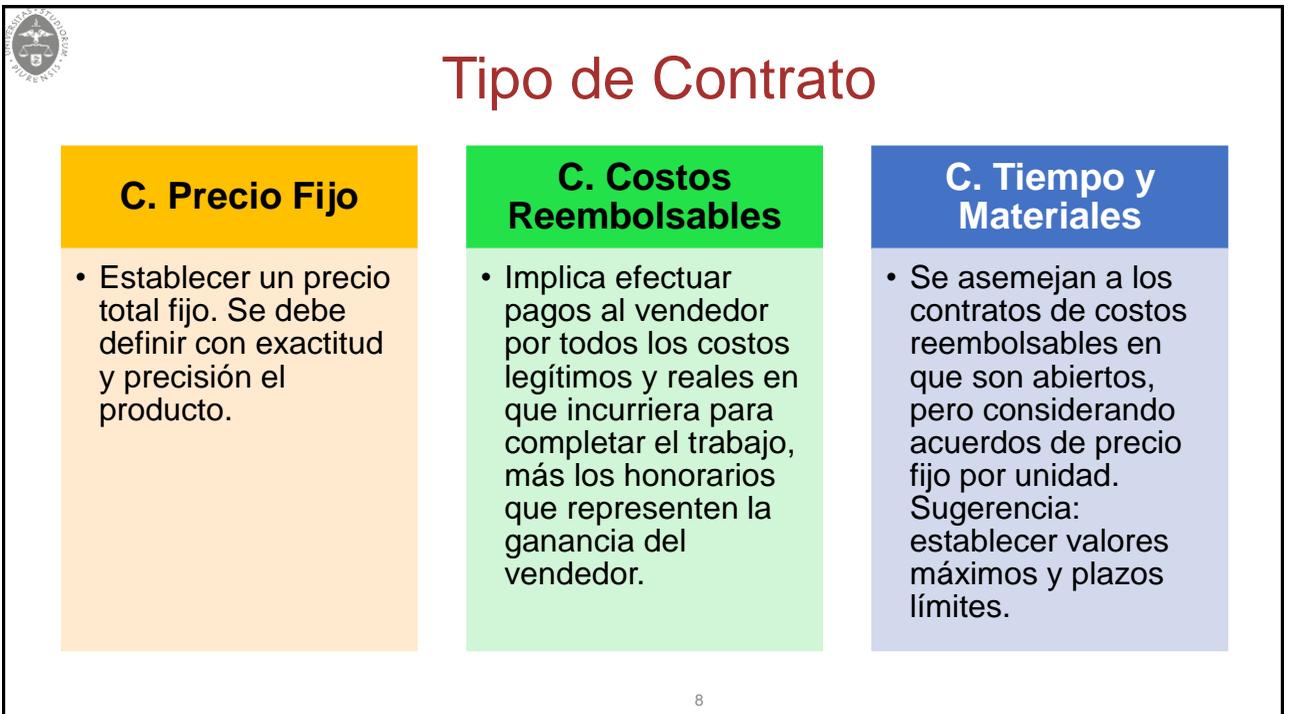
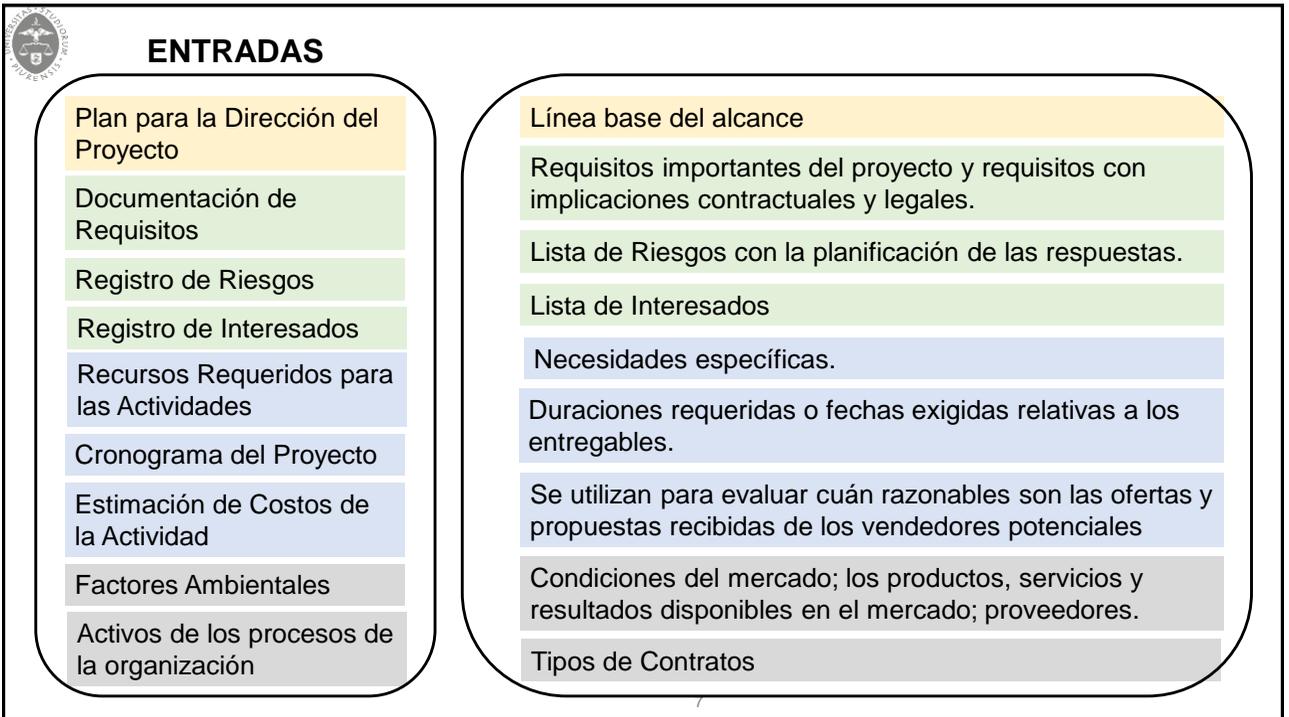



¿Qué comprar?  
¿Cuándo?  
¿Cómo?

- Planificar las adquisiciones, es el proceso de documentar las decisiones de compra para el proyecto, especificando la forma de hacerlo e identificando los posibles vendedores.
- Durante la planificación de las adquisiciones se determina **qué** bienes y servicios deberán adquirirse fuera de la organización y **cuáles** podrán ser provistos internamente por el equipo de proyecto.

5









## Tipo de Contrato

Situación	Contrato
El trabajo debe comenzar lo antes posible y el alcance definitivo del proyecto no está terminado.	
Comprar 10.000 kilos de soja.	
Contratar los servicios de una consultora para disminuir los riesgos del proyecto.	
En un proyecto hay cambios en el alcance y los precios de mercado son transparentes y de fácil acceso.	
El alcance está definido y no tienes tiempo para controlar los gastos del vendedor.	

11



## Ventajas y Desventajas tipo de Contrato

<b>Llave en mano</b>	<b>Administración de materiales</b>
+ Pocos contratos + Poca carga administrativa + Responsabilidad sobre un contratista - Mayor costo - Menor control	- Muchos contratos - Mayor carga administrativa - Responsabilidad compartida sobre varios contratistas + Menor costo + Mayor control
<b>Precio Fijo</b>	<b>Costos reembolsables</b>
+ Menor riesgo para comprador - Necesita información completa del proyecto	- Mayor riesgo para comprador + Se puede contratar con información incompleta
<b>Pago al final contra entrega</b>	<b>Pago con anticipos</b>
+ Mayor compromiso del vendedor + Menor riesgo para el comprador	- Menor compromiso del vendedor - Mayor riesgo para el comprador

12



## Herramientas y técnicas

### A. Análisis de Hacer o Comprar

Factores que influyen para:	
<i>Producción propia</i>	<i>Comprar</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de calidad o confiabilidad en los proveedores</li> <li>▪ Know-how o experiencia para la producción del insumo</li> <li>▪ Mantener un nivel mínimo de utilización de la planta</li> <li>▪ Mantener el control sobre el proceso productivo</li> <li>▪ Cuidar temas de confidencialidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y economías de escala</li> <li>▪ El vendedor es propietario de las licencias</li> </ul>

13



## Salidas

### A. Plan de Gestión de las Adquisiciones

En ese plan se debe dar respuesta, entre otros, a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué se produce dentro del proyecto y qué se comprará?
- ¿Qué tipos de contratos se utilizarán?
- ¿Quién elaborará los criterios de evaluación de proveedores?
- ¿Cómo será la gestión y seguimiento de los proveedores?
- ¿Qué restricciones y supuestos afectarán las adquisiciones?
- ¿Cuál es el cronograma de cada entregable del contrato?
- ¿Qué garantías existen si no se cumple el contrato?
- ¿Cuáles son los proveedores precalificados?
- ¿Cuáles son las métricas para evaluar a los proveedores?

14



## Salidas

### A. Enunciado del Trabajo de las adquisiciones

Incluye el alcance detallado de los productos que van a adquirirse con el contrato para que el vendedor evalúe si podrá realizar dicho aprovisionamiento. También es conocido por sus siglas en inglés SOW (statement of work).

#### 2. ENUNCIADO DEL TRABAJO RELATIVO A LA ADQUISICION (SOW)

Adquisición	Especificaciones	Cantidad deseada	Niveles de calidad	Datos de desempeño	Periodo de desempeño	Lugar de trabajo
Análisis de muestras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• características físico-químicas (pH, conductividad eléctrica, nivel de cloruros, calcio, dureza)</li> <li>• características microbiológicas (coliformes totales, coliformes termotolerantes, bacterias heterotróficas)</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorio con 25 años de experiencia.</li> <li>• Laboratorio certificado.</li> </ul>	Tiempo de entrega de resultados en 10 días máximo. Cumplimiento de especificaciones.	19 de Setiembre del 2013 a 20 de Octubre del 2013	Laboratorio de proveedor.

15



## Salidas

### C. Documentos de la Adquisición

Los documentos de las adquisiciones se utilizan para solicitar propuestas a posibles vendedores.

- **Invitación a Licitación (IFB: invitation for a bid):** se presenta un precio general por toda la propuesta.
- **Solicitud de Propuesta (RFP: request for proposal):** no sólo se analiza el precio, sino que suele ser muy importante la propuesta técnica y las capacidades de cada oferente.
- **Solicitud de Cotización (RFQ: request for quotation):** se presentan precios para cada ítem del proyecto.
- **Solicitud de Información (RFI: request for information):** se piden datos de los vendedores y del producto que ofrecen.

16



## Salidas

### C. Documentos de la Adquisición

#### 3. DOCUMENTO DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición	Paquete(es) de trabajo	Posibles postores	Presupuesto	Tipo de adquisición	Fecha de inicio estimada	Fecha de fin estimada
Análisis de muestras	1.2.5) Caracterización del agua	1) Laboratorio de Ingeniería Sanitaria e Hidráulica 2) CERPER PERU	S/.1400	Contrato compra por precio unitario fijo	10 de Setiembre del 2013	15 de Octubre del 2013

17



## Salidas

### D. Criterios de Selección de Proveedores

Se incluyen a menudo como parte de los doc's de solicitud de adquisiciones. Se utilizan para calificar o evaluar las propuesta.

#### 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Adquisición	Criterios	Ponderación
Análisis de muestras	• Laboratorio con 25 años de experiencia.	4
	• Laboratorio certificado.	5
	• Precio	3
	• Tiempo de entrega	4

18