

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto



# Planificar las Adquisiciones

## Entradas

1. Línea base del Alcance
2. Documentación de Requisitos
3. Acuerdos para trabajar en equipo
4. Registro de Riesgos
5. Acuerdos contractuales relacionados con los riesgos
6. Requisitos de Recursos de la Actividad
7. Cronograma del proyecto
8. Estimación de Costos de las Actividades
9. Línea base del Desempeño de Costos
10. [Factores ambientales de la empresa](#)
11. [Activos de los procesos de la organización](#)

## Herramientas

1. [Análisis de Hacer o Comprar](#)
2. Juicio de Expertos
3. Tipos de contratos

## Salidas

1. Plan de gestión de las adquisiciones
2. Enunciados del trabajo
3. Decisiones de Hacer o Comprar
4. Documentos de la Adquisición
5. Criterios de Selección de Proveedores
6. Cambios solicitados



# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### **Herramientas**

- Una de las herramientas que a su vez se convierte en una de las decisiones más valiosas para el Plan de Adquisiciones es la decisión de **Hacer o Comprar**.
- El meollo de Hacer o Comprar es la comparación entre los costos de producir el artículo o de adquirirlo o comprarlo de otra empresa

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## **Herramientas**

Una herramienta importante para determinar las necesidades y características de productos, equipos y materiales a necesitar, es la asesoría o ***“juicio de expertos”***

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## **Descripción del Producto**

Determinar las necesidades y especificaciones de equipos, materiales o insumos que requerirá todos los servicios de apoyo del proyecto

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### **Descripción del Producto**

- ✓ En cuanto a las necesidades se deben determinar las cantidades necesarias durante un período de tiempo, la presentación, cuando se necesitan, si es compra local o es una importación, etc.
- ✓ En cuanto a las especificaciones, deberán ser lo más detalladas posible, de tal forma que señalen las características y tolerancias establecidas y aceptadas

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## **Restricciones**

Determinar cuáles son las limitaciones del comprador.  
Uno de los más comunes es la disponibilidad de fondos

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### **Supuestos**

En todo pronóstico se estipulan ciertos supuestos tales como la

- ✓ Demanda,
- ✓ Ventas,
- ✓ Índices económicos como inflación, tipo de cambio, etc.,

Los cuales deberán ser reales, posibles y verdaderos

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## **Programa de compras (NO EXPLICITO EN EL PMBOK)**

Cumplidos con todos los pasos o entradas de información para la elaboración del Plan de Abastecimiento, se confecciona el Plan de Compras



# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Alcance del Proceso:

- 1- Es el proceso de identificar aquellas necesidades del proyecto (bienes o servicios) que pueden ser mejor obtenidos de fuentes externas a la organización del proyecto.
- 2- Comprende la preparación de los documentos necesarios para respaldar el requerimiento y
- 3- El desarrollo de las especificaciones técnicas.



# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## ✓ Documentos más usados: **OJO**

- Solicitud de compra
- Solicitud de Cotización
- Cartel de Licitación
- Orden de Compra (contrato)

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ **Solicitud de compra:**

Es el medio por el cual se le hace llegar a la administración de abastecimiento, los distintos materiales que se necesitan para la alimentación de las líneas de producción, mantenimiento y mobiliario del proyecto o empresa.

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ **Solicitud de compra:**

Es mediante esta forma como se marca el inicio del proceso de compra ya que una vez definida la necesidad, cantidad y fechas de entrega del material o servicio, el paso que siguiente será revisar que la solicitud esté llenada en forma correcta y clara, a modo de evitar cualquier mala interpretación.

Tramite: Local Año Presupuestario : 2005  
Fecha : 31/01/2005 Centro de Servicio: NO  
Dependencia: 2900000000000 Depto. Transporte Eléctrico

**Solicitud : 12915**

Lin.	Código Artículo	Medida	Cuenta	Tipo Documento	Núm. Doc.	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	SGC
1	94 48	UNIDAD	5440880607			25.00	160,000.00	4,000,000.00	NO
	Presupuesto	Proyecto	O. Gasto	Compromiso	Código Dependencia	Nombre Dependencia			
	32	0	334		2900000000000	Depto. Transporte Eléctrico			

Baterías de ácido de plomo. de ciclo profundo. Capacidad de 90 Ah. Válvula reguladora. Voltaje de 12 voltios en DC. Selladas y libres de mantenimiento. Poder de arranque de al menos 505 CCA. Peso aproximado 29 kg. Dimensiones largo 328 mm, ancho 175 mm y alto 270 mm. Tecnología de electrolito de GEL.

Justificación :

Estado : CONFIRMADA

**Total Estimado : 4,000,000.00**

Sustitución del juego completo de baterías de los vehículos eléctricos Sedan Force #110 y Pick Up Flash #147, por cumplimiento de su vida útil.

**Cadena de Aprobaciones de la Solicitud**

Instancia	Fecha	Estado	Confirmado	Nombre
Depto. Transporte Eléctrico	31/01/2005		Solicitada por :	Iván Montes Gómez
Gerencia y Subgerencia de la C.N.F.L., S.A.	01/02/2005	Aprobada	SI	Arlyn García Jiménez
Dirección Conservación de la Energía		Pendiente	NO	
Depto. Transporte Eléctrico	01/02/2005	Aprobada	SI	Eric Boantes Cabezas
Sección Control de Presupuesto	04/02/2005	Aprobada	SI	Juan M. Casasola Vargas

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ Información mínima de una Solicitud de compra:

- Número de solicitud
- Nombre del proyecto o empresa
- Nombre del documento
- Compra local o importación
- Fecha
- Dependencia o servicio de apoyo quien solicita
- Lugar de entrega

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ Información mínima de una Solicitud de compra:

- Número de artículo
- Cantidad solicitada
- Unidad de medida
- Detalle completo de los artículos
- Fecha para cuando necesita el material
- Justificación

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ Información mínima de una Solicitud de compra:

- Costo unitario y general
- Firmas para su aprobación
- Presupuesto, cuenta, objeto de gasto, etc.
- Espacios para indicar los recibidos por:
- Consecutivos

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



- ✓ **Últimas consideraciones para la Solicitud de compra:**
  - Escriba correctamente y de preferencia a máquina para su fácil lectura sin prestarse a confusión
  - Únicamente artículos similares adquiribles de un solo proveedor deberán ser incluidos en cada solicitud o requisición
  - De preferencia un solo producto por solicitud o requisición
  - En caso de recomendaciones u observaciones, realizarlos en hojas adicionales

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ **Solicitud de Cotización:**

Es un documento formal, que sirve para obtener información de la oferta del proveedor, acerca de las necesidades de materiales, equipos y servicios del proyecto o institución.



**SOLICITUD DE COTIZACION DE MATERIALES**

Fecha: 04 de Abril del 2005

Solicitud Cotización de Material Local Número: **4622**

Proveedor:

Se debe cotizar los siguientes artículos y presentar su oferta a más tardar el día 06/04/2005 a las 16:00 horas. En la Sección de Proveduría, sita Plantel Virilla la Uruca, 200 metros al este de la Pozuelo.

Cantidad	Unidad	Descripción del Material
450	UNIDAD	BATERIA SECA # 731 BIG-JIM, BATERIAS PARA LAMPARAS DE MANO DE 6 VOLTIOS TIPO INDUSTRIAL EN CAJAS DE 6 UNIDADES CADA UNA DEBEN TRAER LA FECHA DE FABRICAION Y ADEMAS GARANTIA DEL TIEMPO DE DURACION DE LAS BATERIAS, REFE MODELO 918 MARCA RAYO VAC. 3 ENTREGAS LA 1ª EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE UNA VEZ RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA ( SE DEBE INDICAR EL TIEMPO DE ENTREGA) POR 150 UNID, LA 2ª 90 DIAS DESPUES DE LA 1ª ENTREGA POR 150 UNID Y LA 3ª 90 DIAS DESPUES DE LA 2ª ENTREGA POR EL RESTO.

**Condiciones:**

- Los precios deben indicarse libres de impuestos de ventas y consumo.
- Cualquier tipo de descuento debe estar incluido en el precio.
- Lugar de entrega del material: almacen anonos
- Indicar el tiempo de entrega.
- Forma de pago: 30 días
- Vigencia de precios: 30 días.
- Adjudicación: se hará por artículo.
- La oferta debe presentarse en original firmado y una copia.

Observaciones: NO APLICA

Hubbert Ulloa Mena  
Unidad de Compras Locales  
Teléfono: 295-58-22 Fax: 231-6621 / 295-5829

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ Información mínima de una Solicitud de Cotización:

- Número de solicitud
- Nombre del proyecto o empresa
- Nombre del documento
- Fecha
- Solicitud de cotización al proveedor (Señor proveedor, sírvase cotizar los siguientes artículos:
- Cantidad

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ Información mínima de una Solicitud de Cotización:

- Unidades
- Descripción del Material
- Valor del material: en almacén, en fábrica, en el puerto de embarque y aduana
- Tiempo de entrega: en almacén, en fábrica, puerto de embarque y en aduana central
- Forma de pago: contado, crédito (cuantos días), carta de crédito

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ Información mínima de una Solicitud de Cotización:

- Precios: Firmes y Definitivos o Sujetos a variación
- Vigencia de la Oferta: días a partir de:
- Peso bruto aproximado: \_\_\_\_\_Kilos, \_\_\_\_\_Dimensión, \_\_\_\_\_pies cúbicos.
- Indicar para cuando debe estar la oferta lista
- Nombre y firma de quien solicita
- Números de teléfonos para cualquier consulta

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## ✓ **Últimas consideraciones para la una Solicitud de Cotización:**

- Escriba correctamente y de preferencia a máquina para su fácil lectura sin prestarse a confusión
- Solicite únicamente cotizaciones originales
- Solicitar al proveedor de que en caso de no cotizar, devolver la Solicitud de Cotización, e indicar la razón por la cual no cotizan

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



### ✓ **Orden de Compra (contrato):**

La orden de compra es un documento mediante el cual se comprometen tanto al proveedor como al comprador a sostener y aceptar las condiciones pactadas en la adquisición de materiales.

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## Relación entre Licitación y Cartel

- Licitación pública es un ***procedimiento administrativo*** por el cual la Administración invita a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el ***pliego de condiciones (cartel)***, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, o conveniente.

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Encabezado con la identificación de la administración que promueve la contratación (nombre de la empresa, número de cédula jurídica y domicilio), así como el tipo de licitación (restringida, por registro y pública), número de licitación y descripción breve del objeto por contratar.

Dirección de la dependencia, el día y hora límite para el recibo de ofertas, así como el número de copias que deben adjuntarse a la oferta original

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Porcentajes de las garantías de participación y cumplimiento que se deben rendir y su vigencia. (artículo 37 RGCA)

Especies y timbres fiscales que debe aportar el oferente.

Naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas, certificados de conformidad y planos, diseños e instrucciones correspondientes.

Muestras cuando se considere indispensable

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Plazo de vigencia de las ofertas

Lugar y tiempo de entrega de los bienes o servicios, así como los términos de pago.

Solicitar tiempo de entrega firme y garantizado. También puede solicitarse un tiempo determinado para su entrega, el cual, se constituirá en una cláusula invariable.

Certificación notarial original, con indicación de los titulares del capital social.

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Cláusula penal por atraso en el tiempo de entrega (no podrá ser superior al 25 % del total de la contratación).

Dejar abierto para el oferente, que presente como alternativa, esquemas de financiamiento.

Indica en el cartel, la potestad de la empresa de adjudicar parcial o totalmente.

Solicitar declaraciones juradas de encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y que no le alcanzan las prohibiciones determinadas en el artículo N° 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Indicar en forma precisa los documentos que deberán aportar los oferentes (en idioma Español), para la evaluación de su idoneidad, en aspectos económicos, técnicos u otros, cuando así lo demande la naturaleza o complejidad del negocio.

Considerar la capacidad financiera como un requisito de elegibilidad, cuando corresponda, generalmente se utiliza cuando se trata de ejecución de obras y se establece que los participantes deben cumplir con determinadas razones financieras (mínimas razonables).

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Establecer en el cartel que el documento que aporte el oferente, relacionado con certificados de desempeño y seguridad y normas de calidad y ambiente, debe ser en idioma Español o debidamente traducido con absoluta claridad, que permita determinar su cumplimiento.

Establece, dependiendo del objeto de la contratación, el sistema de valoración y comparación de las ofertas con expresa indicación de los factores por considerar (precio, experiencia, garantías de fabricación, plazos de entrega, normas de calidad y ambiente, certificado de desempeño, seguridad, etc.), el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global de las ofertas, así como el método para valorar y comparar las ofertas, en relación con cada factor.

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



Alcance del Proceso:

- 1- Es el proceso de identificar aquellas necesidades del proyecto (bienes o servicios) que pueden ser mejor obtenidos de fuentes externas a la organización del proyecto.
- 2- Comprende la preparación de los documentos necesarios para respaldar el requerimiento y
- 3- El desarrollo de las especificaciones técnicas.



# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



- Planificar las compras permite:
  - Generar contratos de suministro
    - Obtener descuentos por volumen
    - Reducir los tamaños de pedido sin perder poder de negociación
    - Reducir los costos de administración
  - Reducir el fraccionamiento de las compras
  - Mejorar la programación de actividades
  - Generar estrategias de mejoramiento del abastecimiento
  - Mejorar la planificación financiera

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



- Programar las compras
- Administrar la carga de trabajo
- Administrar las competencias del equipo
- Priorizar las oportunidades de mejoramiento
- Generar nuevas estrategias de suministro

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## **CONSIDERACIONES**

- Palabras que no se deben utilizar solas en una descripción
  - Confortable
  - Amplio
  - Espacioso
  - Saludable
  - Lujoso
  - Buena calidad

# Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

## *Planificar las Adquisiciones*



## CONSIDERACIONES

- Cuanto detalle debe tener la descripción del producto o bien
  - Lo suficiente para poder escoger la oferta que cumpla con lo solicitado y así facilitar la Administración del Contrato y Cierre del Contrato.
  - No debe tener tanto detalle ya que puede limitar la participación de potenciales proveedores