

MATERIA: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

SEMANA: 7

TEMAS SEMANA 7:

- a) Tipos de contratos
- b) Selección de proveedor
- c) Administración del contrato
- d) Integración del proyecto

- ¿Cuáles son los tipos de contratos?

Un contrato, es un convenio en el cual el contratista se compromete a prestar un servicio o entregar un producto en una fecha determinada, de acuerdo a las características y necesidades del cliente; este último acuerda pagar una cantidad de dinero a cambio.

Existen diversos tipos de contratos, como se observa en la siguiente tabla:

TIPO DE CONTRATO	EJEMPLO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
PRECIO FIJO	 <p>Si la compra es en dólares, se establece en el contrato el precio en pesos a la fecha de la firma; y hay un alza en el mismo no afecta al cliente.</p>	Menor riesgo financiero para el cliente	<p>Mayor riesgo financiero para proveedor</p> <p>Requiere información completa al contratar</p>

<p>PRECIO VARIABLE</p>	 <p>Si la compra se realiza en dólares, convertibles a la fecha de pago y el dólar incrementa hablamos de un precio variable.</p>	<p>Menor riesgo financiero para el proveedor</p> <p>No requiere información completa al contratar</p>	<p>Mayor riesgo financiero para el cliente</p>
<p>LLAVE EN MANO</p>	 <p>Este tipo de contrato realiza una oferta única de todo lo requerido por la entidad, incluyendo materiales, mano de obra, hasta la puesta en funcionamiento del proyecto.</p>	<p>Pocos contratos y menor carga administrativa</p> <p>Responsabilidad total sobre el proveedor</p>	<p>Menor control por el cliente</p> <p>Posible mayor costo</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES</p>	 <p>En este tipo de contrato, el proveedor solo tiene la responsabilidad de entregar los materiales. El cliente realiza el resto de operaciones.</p>	<p>Mayor control por el cliente</p> <p>Posible menor costo</p>	<p>Muchos contratos y menor carga administrativa</p> <p>Responsabilidad total sobre el cliente</p>

PAGO CONTRA ENTREGA FINAL	 <p>El cliente paga contra la entrega del producto o servicio. entregado el producto o servicio.</p>	<p>Mayor compromiso del proveedor</p> <p>Menor riesgo para el cliente</p>	<p>Mayor riesgo para el proveedor</p>
PAGO ANTICIPADO	 <p>El cliente paga al firmar el contrato y posteriormente le será entregado el producto o servicio.</p>	<p>Menor riesgo para el proveedor</p>	<p>Menor compromiso del proveedor</p> <p>Mayor riesgo para el cliente</p>

• ¿Cómo se selecciona a un proveedor?

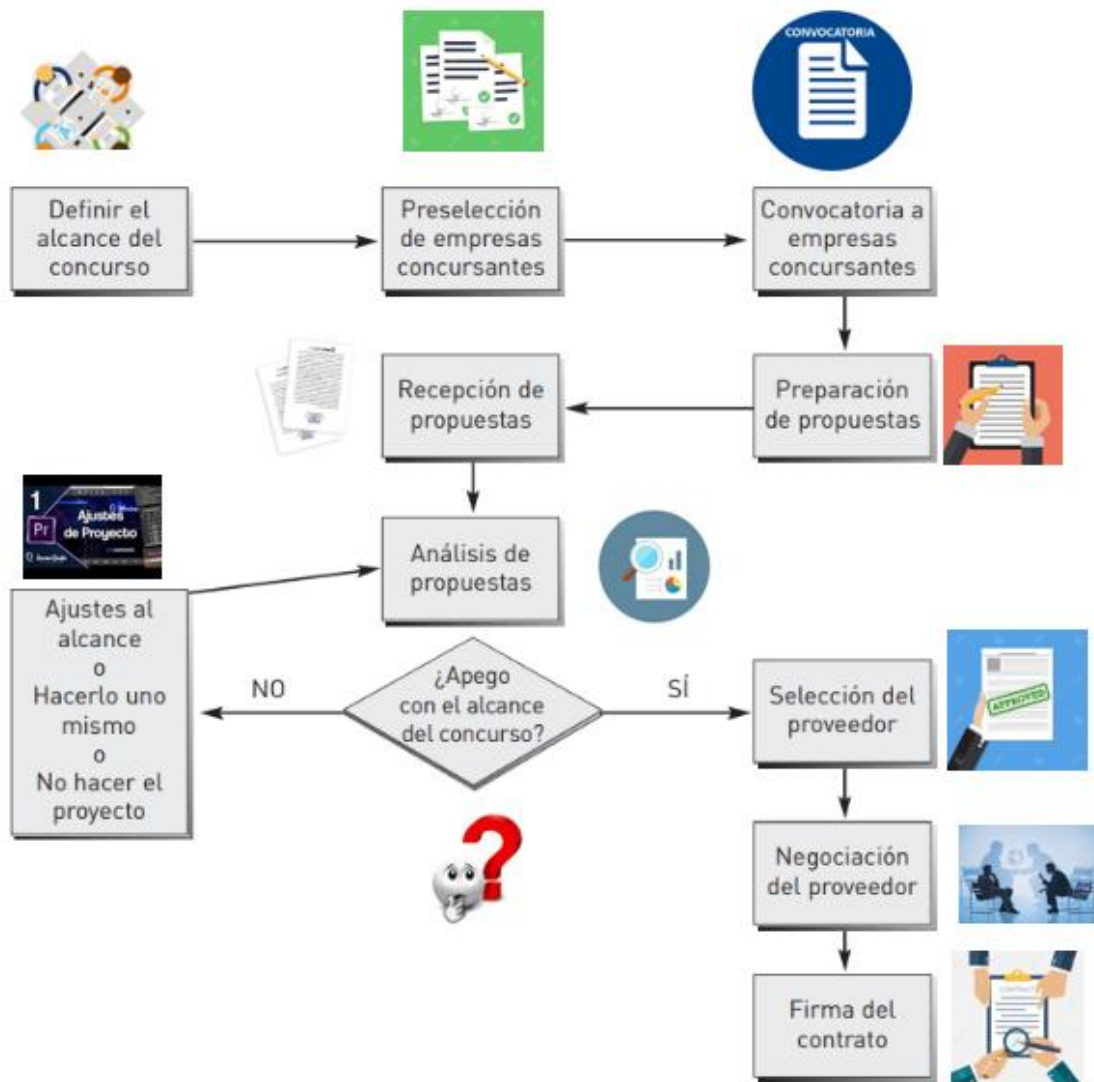
Para seleccionar al proveedor, es importante tener una ficha de cada proveedor con datos como:

- Persona legal.
- Experiencia en proyectos similares.
- Cultura de trabajo.
- Infraestructura.
- Sistema de calidad.
- Conocimientos y habilidades clave
- Recomendaciones de clientes y proveedores
- Solvencia económica
- Así como los pliegos de la licitación

Se realiza también una tabla comparativa con los costos, tiempos de entrega, funcionalidad, garantía, compatibilidad, entre otros aspectos como se ejemplifica en la siguiente tabla:

Criterio	Ponderación	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
		Calif.	Puntaje	Calif.	Puntaje	Calif.	Puntaje
1. Costo	20%	4	0,8	5	1	7	1,4
2. Tiempo de entrega	15%	8	1,2	7	1,05	4	0,6
3. Funcionalidad	25%	4	1	5	1,25	9	2,25
4. Mantenimiento	10%	6	0,6	6	0,6	4	0,4
5. Compatibilidad	10%	8	0,8	6	0,6	4	0,4
6. Garantía	20%	6	1,2	6	1,2	6	1,2
TOTAL	100%		5,6		5,7		6,25

En base a ello se anexan los pasos a seguir para la selección de proveedor como se muestra en la siguiente imagen:



- **¿Cómo se administra un contrato?**

Una vez que se firma el contrato con el proveedor, se debe manejar el contrato a lo largo del proyecto, para ello es necesario realizar una lista de revisión (Checklist) de los puntos que se deben considerar como por ejemplo:

Checklist del contrato
Anticipo
Pago
Retenciones
Multas y premios
Programa de Trabajo
Correspondencia con lo solicitado en el contrato
Apego a la calidad
Cambios al contrato
Garantía
Seguros (vicios ocultos, accidentes de trabajo)
Acta recepción de trabajo
Otros

- **¿Cómo se integra el proyecto?**

Para integrar el proyecto, deben seguirse siete procesos acorde a las guías PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

PROCESO	Descripción
Desarrollo del acta de constitución del proyecto (charter)	Autorización formal para iniciar el proyecto, breve descripción y justificación del producto o servicio.
Desarrollo preliminar del alcance	Se definen los objetivos, requerimientos, entregables, riesgos, hitos, EDT, costos.
Desarrollo del plan de proyecto	Se define la planificación integral del proyecto. Se coordinan y unifican los diversos planes alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos, comunicaciones, abastecimientos y riesgos.
Dirección de la ejecución	Se establecen las actividades para el plan a fin de alcanzar los objetivos del proyecto.
Supervisión y control	Se supervisa y controla el proyecto a lo largo de su vida (inicio-planificación-ejecución-cierre).
Control integrado de los cambios	Se revisan todos los requerimientos de cambio de las distintas áreas del proyecto y los aprueban o rechazan.
Cierre del proyecto	Se realiza formalmente el cierre interno (administrativo) y externo (contractual) del proyecto.

A continuación se resume una visión integral, que ejemplifica la planificación del proyecto:

