



**FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

DIPLOMADO

“ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”

**MODULO V
ADMINISTRACIÓN DE LA PROCURA**

**EXPOSITOR: LCI. MARIO RAYMUNDO NAVARRO PADILLS.
MEXICO D.F.
MARZO 2003**



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



PROYECTO DE CAPACITACIÓN

ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA CAPÍTULO 12



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA

**LINEAMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA
ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS FUERA DE LA
ORGANIZACIÓN**

- ✓ PLAN DE ADQUISICIÓN**
- ✓ PLAN DE REQUERIMIENTO**
- ✓ REQUERIMIENTO**
- ✓ SELECCIÓN DE LA FUENTE**
- ✓ ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**
- ✓ CIERRE DE OPERACIONES DE CONTRATO**



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA

PLAN	ACCIÓN REQUERIMIENTO	CIERRE
PLAN DE ADQUISICIÓN	SELECCIÓN DE LA FUENTE	CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO
PLAN DEL REQUERIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RELACIÓN ENTRE COMPRADOR Y VENDEDOR

COMPRADOR: EL CLIENTE

VENDEDOR: CONTRATISTA; PROVEEDOR;
ABASTECEDOR EXTERNO PARA LA
ORGANIZACIÓN EN ACTIVIDAD.

- LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO SE ESTIMAN COMO GASTOS CLAVE PARA MUCHOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL VENDEDOR.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



PLAN DE ADQUISICIÓN

SE DETERMINA QUE LAS NECESIDADES DEL PROYECTO SE PUEDAN ENRIQUECER AL OBTENER PRODUCTOS O SERVICIOS FUERA DE LA ORGANIZACIÓN.

- SE INCLUYEN LAS CONSIDERACIONES DE LOS SUBCONTRATANTES POTENCIALES.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



PLAN DE ADQUISICIÓN

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * ANALISIS DE REALIZACION O ADQUISICIÓN
 - * CRITERIO EXPERTO
- * SELECCION DEL TIPO DE CONTRATO

RENDIMIENTOS:

- * PLAN DE ADQUISICION DE LA GERENCIA
- * INFORMES DE TRABAJO

GASTOS:

- * INFORME DEL ALCANCE
- * DESCRIPCION DEL PRODUCTO
- * CONDICIONES EN EL MERCADO
- * OTROS PLANES DE RENDIMIENTOS
- * RESTRICCIONES
- * CONJETURAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



PLAN DE ADQUISICIÓN GASTOS

- ❖ **INFORME DEL ALCANCE:** DESCRIBE LAS NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ACTUALES DEL PROYECTO.
- ❖ **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:** DEFINE EL PRODUCTO FINAL DEL PROYECTO; PROPORCIONA INFORMACIÓN RELEVANTE ACERCA DE CUALQUIER ASPECTO TÉCNICO DE GRAN INTERÉS.
- ❖ **RECURSOS DE LA ADQUISICIÓN:** RECURSOS Y HABILIDADES QUE SE REQUIEREN CON EL FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE ADQUISICIÓN.
- ❖ **CONDICIONES EN EL MERCADO:** PRODUCTOS Y SERVICIOS DISPONIBLES EN EL MERCADO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



GASTOS (CONTINUA)

OTROS PLANES DE RENDIMIENTOS

- ESTIMADOS DE COSTO Y PROGRAMA
- PLANES DE CALIDAD GERENCIAL.
- PROYECCIONES DE FLUJO DE EFECTIVO.
- ESTRUCTURA DEL FRACASO EN EL TRABAJO.
- RIESGOS IDENTIFICADOS.
- PERSONAL PROGRAMADO

- RESTRICCIONES. FACTORES QUE LIMITAN LAS OPCIONES DEL COMPRADOR, POR EJEMPLO, DISPOSICIÓN DE FONDOS.
- CONJETURAS: FACTORES QUE DEBIDO A PROPÓSITOS DE PLANEACIÓN DEBEN SER CONSIDERADOS COMO: VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERREMIENTAS

- ANÁLISIS DE REALIZACIÓN O ADQUISICIÓN: DETERMINA SI EL PRODUCTO PUEDE SER FABRICADO POR LA ORGANIZACIÓN EN ACTIVIDAD A TRAVÉS DE UN COSTO EFECTIVO.
- CRITERIO EXPERTO: GRUPOS O INDIVIDUOS QUE CUENTAN CON CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EMITIR UN JUICIO CERTERO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERREMIENTAS (CONTINÚA)

- SELECCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.
 - PRECIO FIJO; ES DECIR, UN PRECIO FIJO TOTAL PARA UN PRODUCTO BIEN DEFINIDO. PUEDE INCLUIR INCENTIVOS PARA ALCANZAR O EXCEDER OBJETIVOS DEL PROYECTO SELECCIONADO.
 - CONTRATOS DE COSTO REEMBOLSABLE: PAGO AL VENDEDOR DE COSTOS REALES.
- COSTOS DIRECTOS: COSTOS RELACIONADOS CON LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO.
- COSTOS INDIRECTOS (GASTOS GENERALES FIJOS): COSTOS ASIGNADOS AL PROYECTO A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN EN ACTIVIDAD, PR EJEMPLO, UN COSTO O UN GASTO POR LA REALIZACIÓN DE UN NEGOCIO. PUEDE INCLUIR INCENTIVOS PARA ALCANZAR O EXCEDER OBJETIVOS DEL PROYECTO SELECCIONADO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERREMIENTAS (CONTINÚA)

- SELECCIÓN DE UN TIPO DE CONTRATO (SIGUE).
- CONTRATOS DE PRECIO UNITARIO: SE LE PAGA AL VENDEDOR UNA CANTIDAD PREESTABLECIDA POR UNIDAD DE SERVICIO, ASÍ, EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ES UNA FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES NECESARIAS PARA COMPLETAR EL TRABAJO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RENDIMIENTOS

- PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA: DESCRIBE LA MANERA EN QUE DEBEN MANEJAR LOS PROCESOS DE LA ADQUISICIÓN A SEGUIR.
- INFORMES DE TRABAJO: SEÑALA LOS ELEMENTOS DE ADQUISICIÓN DE MANERA MUY DETALLADA PARA LOS VENVEDORES EN PERSPECTIVA CON EL FIN DE DETERMINAR SI SON CAPACES DE PROVEER EL ARTÍCULO O PRODUCTO.
- DEBE INCLUIRSE UNA DESCRIPCIÓN DE CUALQUIER SERVICIO ADICIONAL QUE SE REQUIERA EN CASO NECESARIO PARA EL PRODUCTO PROPORCIONADO.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



PLAN DE REQUERIMIENTO

**DOCUMENTACIÓN DE LOS
REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO E
IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES
POTENCIALES.**



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



PLAN DE REQUERIMIENTO

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * FORMAS ESTANDAR
- * CRITERIO EXPERTO

RENDIMEINTOS:

- * PLAN DE ADQUISICION
DE LA GERENCIA
- * INFORMES DE TRABAJO
- * OTROS PLANES
RENDIMIENTOS

GASTOS:

- * DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN.
- * CRITERIOS DE EVALUACION.
- * OTROS PLAES DE RENDIMIENTOS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



PLAN DE REQUERIMIENTO GASTOS

- PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA.
- INFORMES DE TRABAJO.
- OTROS PLANES DE RENDIMIENTOS: CUALQUIER MODIFICACIÓN A OTROS PROCESOS DE PLANEACIÓN COMO RESULTADO DEL PLAN DE ADQUISICIÓN.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- FORMAS ESTANDAR: SE INCLUYEN CONTRATOS Y DESCRIPCIONES ESTANDAR DE LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS, ASÍ COMO VERSIONES ESTANDARIZADAS DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LICITACIÓN, YA SEA EN SU TOTALIDAD O PARTE DE ELLOS.
- CRITERIO EXPERTO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RENDIMIENTOS

- DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN. SE UTILIZAN CON EL OBJETO DE SOLICITAR PROPUESTAS DE COMPRADORES POTENCIALES.
 - CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN
 - SOLICITUS PROPUESTA
 - SOLICITUD DE COTIZACIÓN
 - INVITACIÓN PARA NEGOCIAR
 - RESPUESTA A NIVEL DEL CONTRATISTA
- LOS DOCUMENTOS DEBEN INCLUIR.
 - EL INFORME PERTINENTE DEL TRABAJO
 - LA DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DESEADA DE RESPUESTA.
 - LAS RESERVAS CONTRACTUALES REQUERIDAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RENDIMIENTOS (CONTINÚA)

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SE UTILIZAN PARA TRAZAR O MARCAR LAS PROPUESTAS (PUEDE SER OBJETIVO O SUBJETIVO).
 - COMPRENSIÓN DE LA NECESIDAD.
 - COSTO TOTAL O CICLO DE DURACIÓN.
 - CAPACIDAD TÉCNICA
 - ENFOQUE ADMINISTRATIVO
 - CAPACIDAD FINANCIERA.
- INFORMES DE TRABAJO ACTUALIZADOS: LAS MODIFICACIONES A UNO O MÁS INFORMES DE TRABAJO SE PUEDEN IDENTIFICAR DURANTE EL PLAN DE REQUERIMIENTO.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



SISTEMA DEL PUNTO DE TASACIÓN

➤ SOLICITUD PROPUESTA:		33 $\frac{1}{3}$ %
○ TÉCNICO	50%	
○ COMPAÑÍA	25%	
○ EXPERIENCIA	25%	
➤ PRESENTACIÓN:		33 $\frac{1}{3}$ %
○ EQUIPO	60%	
○ FORMATO	40%	
➤ PRECIO:19		33 $\frac{1}{3}$ %
○ CUOTA DIARIA	85%	
○ GASTOS	15%	
➤ TOTAL:		100%



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



SOLICITUD

INFORMACIÓN OBTENIDA (EJEM. LICITACIONES, COTIZACIONES, OFERTAS) DE LOS CONTRATISTAS EN PERSPECTIVA.

- LA GESTIÓN POR LO GENERAL SE AGOTA A TRAVÉS DE LOS POSIBLES CONTRATISTAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



SOLICITUD

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * CONSULTA DE LICITADORES
- * PUBLICIDAD

RENDIMIENTOS:

- PROPUESTAS

GASTOS:

- * DOCUMENTOS DE LA ADQUISICIÓN
- * LISTA DE LOS VENDEDORES CALIFICADOS



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



GASTOS

- DOCUMENTOS DE LA ADQUISICIÓN
- LISTAS DE LOS VENDEDORES CALIFICADOS: LISTAS CON LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA EXPERIENCIA DE GRAN RELEVANCIA Y OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LOS POSIBLES VENDEDORES.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



SOLICITUD TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- CONSULTA DE LICITADORES: REUNIONES CON LOS POSIBLES VENDEDORES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE UNA PROPUESTA.
- SE ASEGURA QUE TODOS LOS VENDEDORES EN PERSPECTIVA TENGAN UN CLARO Y COMÚN ENTENDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN.
- SE DEBEN INCORPORAR A LOS DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS COMO MODIFICACIONES Y ENCOMIENDAS.
- PUBLICIDAD: DIVULGAR ANUNCIOS EN PUBLICACIONES DE UNA CIRCULACIÓN GENERAL COMO PERIÓDICOS O EN REVISTAS ESPECIALIZADAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RENDIMIENTOS

- PROPUESTAS. EL VENDEDOR ORGANIZA LOS DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN SU HABILIDAD Y DISPOSICIÓN PARA PROPORCIONAR EL PRODUCTO REQUERIDO.



SELECCIÓN DE LA FUENTE

- SE RECIBEN LAS LICITACIONES O PROPOSICIONES PERTINENTES Y SE REALIZAN CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON EL FIN DE SELECCIONAR UN PROVEEDOR.



SELECCIÓN DE LA FUENTE

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * NEGOCIACION DEL CONTRATO
- * SISTEMA DE ESTIMACIÓN
- * SISTEMA DE ELECCIÓN
- * ESTIMACIONES INDEPENDIENTES

RENDIMEINTOS:

- * CONTRATO

GASTOS:

- * PROPUESTA
- * CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- * POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



SELECCIÓN DE LA FUENTE GASTOS

- PROPUESTAS
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN: POLIÍTTICAS FORMALES O INFORMALES QUE PUEDEN AFECTAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO: COMPRENDE EL ESCLARECIMIENTO Y EL MUTUO ACUERDO DE LA ESTRUCTURA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTRATO, SE REALIZA DE MANERA PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO.
 - EL CONTRATO DEFINITIVO DEBE CONTENER TODOS LOS ACUERDOS A QUE SE LLEGO.
 - SE INCLUYEN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES, LEYES Y TÉRMINOS APLICABLES; ENFOQUES EN EL ÁMBITO TÉCNICO Y DE NEGOCIOS EN LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO FINANCIAMIENTO DEL CONTRATO Y PRECIO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS (CONTINÚA)

- SISTEMA DE ESTIMACIÓN:
 - SE SELECCIONA UNA SOLA FUENTE, MISMA QUE DEBERÁ FIRMAR UN CONTRATO ESTANDAR.
 - SE CLASIFICAN Y ORDENAN TODAS LAS PROPUESTAS PARA ESTABLECER UNA SECUENCIA EN LA NEGOCIACIÓN.
- SE SELECCIONA UNA PEQUEÑA LISTA DE VENDEDORES CALIFICADOS, LA CUAL SE BASA EN LAS PROPUESTAS PRELIMINARES Y DESPUÉS SE REALIZA UNA EVALUACIÓN MÁS DETALLADA Y PRECISA.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RENDIMIENTOS

- CONTRATO: ES UN ACUERDO DE CARACTER ONEROSO MUTUO QUE OBLIGA, POR UNA PARTE AL VENDEDOR A PREVEER UN DETERMINADO PRODUCTO, Y POR OTRA AL COMPRADOR A PAGAR EL PRODUCTO VENDIDO.
 - UN CONTRATO ES UN ASUNTO DE RELACIÓON LEGAL QUE SE ATIENDE EN LOS TRIBUNALES.
 - SE LE PUEDE NOMBRAR COMO. UN CONTRATO, UN ACUERDO, UN SUBCONTRATO, UNA ORDEN DE COMPRA O UN MEMORAMDUM DE AVENIMIENTO.
- DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEBE DE ASEGURARSE DE QUE EL DOCUMENTO DEL CONTRATO DESCRIBA UN PRODUCTO O SERVICIO QUE SATISFACIRA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



DEFINICIONES

- SOLICITUD DE PROPUESTA.
 - SOLICITUD DEL PRECIO Y MÉTODO PROPUESTO DE LOS REQUERIMIENTOS OBSERVADOS.
- SOLICITUD DE COTIZACIÓN:
 - MATERIALES O SERVICIOS,
 - PRECIO MANEJADO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



DEFINICIONES

- GARANTÍA
- GARANTÍA IMPLÍCITA
 - EL ACTO DE VENDER COMPRENDE:
 - ✓ CAPACIDAD GENERAL DE USO
 - ✓ CAPACIDAD PARA USOS ESPECIALES.
 - GARANTÍA EXPRESA
 - POR ENCIMA DEL MERO ACTO DE VENDER,
 - EL VENDEDOR REALIZA REPRESENTACIONES ESPECÍFICAS.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

GARANTIZA QUE EL DESEMPEÑO DEL VENDEDOR RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTRATO

- LA NATURALEZA LEGAL DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL OBLIGA AL EQUIPO DEL PROYECTO A MANTENERSE LO SUFICIENTEMENTE ENTERADO ACERCA DE LAS IMPLICACIONES LEGALES DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
- LOS TÉRMINOS DE PAGO SE DEBEN ESTABLECER DENTRO DEL CONTRATO Y DEBEN VINCULARSE CON EL PROCESO ALCANZADO EN EL PAGO DE COMPENSACIÓN.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO (CONTINÚA)

APLICA LOS PROCESOS ADECUADOS DE LA ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA A LAS RELACIONES CONTRACTUALES

- EJECUCIÓN DEL PLAN DEL PROYECTO: PARA AUTORIZAR EL TRABAJO DEL CONTRATISTA EN UN TIEMPO DETERMINADO.
- REPORTE DEL DESEMPEÑO: PARA INSPECCIONAR EL COSTO DEL CONTRATISTA, PROGRAMA Y DESEMPEÑO TÉCNICO.
- CONTROL DE CALIDAD: PARA EXAMINAR Y VERIFICAR LA EFICACIA DEL PRODUCTO DEL CONTRATISTA.
- CONTROL DE CAMBIO: PARA GARANTIZAR LA ÓPTIMA APROBACIÓN DE LOS CAMBIOS Y QUE LOS DEPOSITARIOS ESTÉN AL TANTO DE DICHAS MODIFICACIONES.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIO EN EL CONTRATO
- * REPORTE DEL DESEMPEÑO
- * SISTEMA DE PAGO

RENDIMIENTOS:

- * CORRESPONDENCIA
- * MODIFICACIONES
AL CONTRATO
- * SOLICITUD DE
PAGOS

GASTOS:

- * CONTRATO
- * SOLICITUD DE
MODIFICACIONES
- * FACTURAS DE LOS
VENEDORES

COMPETENCIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



GASTOS

- CONTRATO
- RESULTADOS DE TRABAJO. ESTADO LEGAL Y CONDICIONES DE LOS REPARTOS Y LA EXTENSIÓN DE CALIDAD QUE HAN ALCANZADO EN LOS ESTANDARES, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE HAN CONTRATADO O COMETIDO Y QUE SE COBRARÁN COMO PARTE DEL PLAN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN
- SOLICITUD DE MODIFICACIONES: MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO O LA DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O AL SERVICIO QUE SE PROVEE; LOS CAMBIOS EN LAS IMPUGNACIONES SE CONOCEN COMO DEMANDAS, DISPUTAS O RECURSOS DE APELACIONES
- FACTURAS DE LOS VENEDORES: SUPEDITADOS AL COMPRADOR PARA SOLICITAR EL PAGO DE UN PRODUCTO DESEMPEÑADO, POR LO GENERAL, LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN SE ESPECIFICA EN EL CONTRATO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS FEB/2003



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO
TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS**

- SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIO EN EL CONTRATO: DEFINE EL PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL SE PUEDE MODIFICAR UN CONTRATO E INCLUYE:
 - TRABAJO DE OFICINA
 - SISTEMAS DE RASTREO
 - PROCEDIMIENTOS DE DISPUTA / RESOLUCIÓN
 - PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN
 - REPORTE DEL DESEMPEÑO
 - SISTEMA DE PAGO

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO.**



**ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO
TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS**

- REPORTE DEL DESEMPEÑO. PROPORCIONA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA EFECTIVIDAD CON QUE EL VENDEDOR HA ALCANZADO SUS OBJETIVOS CONTRACTUALES
- SISTEMA DE PAGO: SE MANEJA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR DE LA ORGANIZACIÓN EN ACTIVIDAD. EL SISTEMA DEBE INCLUIR LAS REVISIONES Y APROBACIONES CORRESPONDIENTES POR PARTE DEL EQUIPO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RENDIMIENTOS

- CORRESPONDENCIA: LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO REQUIEREN DE DOCUMENTACIÓN ACERCA DEL DIÁLOGO QUE HA EXISTIDO HASTA ENTONCES ENTRE COMPRADOR / VENDEDOR; ESTOS DOCUMENTOS INCLUYEN AVISOS DEL DESEMPEÑO NO SATISFACTORIO, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y ACLARACIONES.
- MODIFICACIONES AL CONTRATO: LAS MODIFICACIONES YA SEAN APROBADAS O NO SE RETROALIMENTAN A TRAVÉS DEL PLAN DEL PROYECTO ADECUADO Y LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL PROYECTO, ASÍ COMO A TRAVÉS DEL PLAN DEL PROYECTO O DE OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE. ESTAS MODIFICACIONES SE ACTUALIZAN DE MANERA OPORTUNA.
- SOLICITUD DE PAGOS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO

- FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO,
INCLUYENDO LA RESOLUCIÓN DE CUALESQUIERA DE
LOS DETALLES INCONCLUSOS.
- COMPRENDE LA VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y EL CIERRE DE OPERACIONES ADMINISTRATIVO.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * AUDITORÍAS DE LA ADQUISICIÓN

RENDIMIENTOS:

- * EXPEDIENTE DEL
CONTRATO ACUERDOS
FORMALES Y CIERRE

GASTOS:

- * DOCUMENTACIÓN DEL
CONTRATO



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



GASTOS

- ✓ DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO COMPRENDE AUNQUE NO SE
LIMITA A:
 - o CONTRATO
 - o PROGRAMAS DE SOPORTE
 - o MODIFICACIONES AL CONTRATO, REQUERIDAS Y APROBADAS
 - o DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL VENDEDOR EN CUESTIÓN
 - o REPORTES DEL SESEMPEÑO DEL VENDEDOR
 - o DOCUMENTOS FINANCIEROS (EJEM. REGISTROS DE PAGOS Y
FACTURAS).
 - o RESULTADO DE CUALQUIER INSPECCIÓN RELACIONADA CON EL
CONTRATO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- AUDITORÍAS DE LA ADQUISICIÓN: REVISIONES ESTRUCTURADAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, VA DESDE EL PLAN DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTENIDO HASTA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ÉXITOS Y FRACASOS (LAS LECCIONES APRENDIDAS)

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERÍA

AGOS-FEB/2003



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



CIERRE DE OPERACIONES

- EXPEDIENTE DEL CONTRATO: COMPENDIO DE REGISTROS CON ÍNDICE, PREPARADOS PARA INCLUIRSE CON LOS REGISTROS DEL PROYECTO FINAL.
- ACUERDOS FORMALES Y CIERRES: INDIVIDUO U ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, ESTÁ A CARGO DE NOTIFICAR AL VENDEDOR DE MANERA FORMAL Y ESCRITA QUE SE HA COMPLETADO TODO EL PROCESO DEL CONTRATO. POR LO GENERAL SE ESPECIFICA SU EXISTENCIA EN EL CONTRATO.

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERÍA

AGOS-FEB/2003



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



RESUMEN

REVISIÓN DE PREGUNTAS O DESPEJE DE DUDAS.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



RESUMEN

REVISIÓN DE PREGUNTAS O DESPEJE DE DUDAS.



**FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**DIPLOMADO
“ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”**

**MODULO IX
ADMINISTRACIÓN DE LA PROCURA**

EXPOSITOR: LIC. MARIO RAYMUNDO NAVARRO P

MÉXICO D.F

MARZO 2003



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE ABASTECIMIENTOS

ADQUISICIÓN INSTITUCIONALES

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE ABASTECIMIENTO

ADQUISICIONES INSTITUCIONALES OBJETIVO.

**LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LOS
PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL "PROJECT
MANAGEMENT, INTITUTE" PARA EFECTUAR
OPERACIONES DE COMPRAS CONFORME A
CONDICIONES OPTIMAS.**

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-FACULTAD DE INGENIERIA

AGOS-FEB/2003



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



INTRODUCCIÓN

CON ESTE MÓDULO PROCURAREMOS QUE LOS PARTICIPANTES AL DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SE INTERIORICEN CON LAS TÉCNICAS QUE APLICAN LAS EMPRESAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA PARA OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS EN EL MANEJO DE SUS COMPRAS Y EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



EN EL CONTEXTO DE LA GLOBALIZACIÓN, NUESTRO PAÍS DEBE DE SER COMPETITIVO ANTE EL MUNDO Y UNA HERRAMIENTA QUE APOYA TAL CIRCUNSTANCIA, ES LA CERTIFICACIÓN; EL MÓDULO "ADMINISTRACIÓN DE LA PROCURA" PROPORCIONA UNA GUÍA DE CÓMO SE FACILITA LLEGAR A EFECTUAR ADQUISICIONES Y A CONTRATAR SERVICIOS POR PARTE DE UNA INSTITUCIÓN HACIA EXCELENTES BENEFICIOS O RESULTADOS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



RESPECTO DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE NUESTRO PAÍS, HABRÁ QUE SUJETARSE AL MANDATO CONSTITUCIONAL DE GARANTIAZARLE AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES CON FORME A LO DISPUESTO POR LAS LEYES: DE “ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO” Y DE “OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS”; POR LO TANTO SE HARÁ UN COMPRARATIVO DEL METODO “PROJECT PROCUREMENT MANAGEMENT” Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SOBRE TALES ASPECTOS ORDENAN LAS LEYES EN CITA Y SUS CORRESPONDIENTES REGLAMENTOS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



DEBEMOS DE EVALUAR AQUELLO QUE RESULTE APLICABLE DE LAS TÉCNICAS DEL “PROJECT PROCUREMENT MANAGEMENT” PARA LA MEJORA TANTO DE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES IDONEOS; LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA
PROCUREMENT MANAGEMENT**

**LINEAMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA
ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS FUERA DE
LA ORGANIZACIÓN**

- ✓ PLAN DE ADQUISICIÓN
- ✓ PLAN DE REQUERIMIENTO
- ✓ REQUERIMIENTO
- ✓ SELECCIÓN DE LA FUENTE
- ✓ ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
- ✓ CIERRE DE OPERACIONES DE CONTRATO



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**PLANEACIÓN DE ABASTECIMIENTOS
PROCUREMENT PLANNING**

PLAN	ACCIÓN REQUERIMIENTO	CIERRE
PLAN DE ADQUISICIÓN	SELECCIÓN DE LA FUENTE	CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO
PLAN DEL REQUERIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	



RELACIÓN ENTRE COMPRADOR Y VENDEDOR

COMPRADOR: EL CLIENTE

VENDEDOR: CONTRATISTA; PROVEEDOR;
ABASTECEDOR EXTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN
EN ACTIVIDAD.

- LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO SE ESTIMAN COMO COSTOS CLAVE PARA MUCHOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL VENDEDOR.



CONDICIONES DE MERCADO (MARKET CONDITIONS)

SE DETERMINA QUE LAS NECESIDADES DEL PROYECTO SE PUEDAN ENRIQUECER AL OBTENER PRODUCTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE TERCEROS (PROVEEDORES).

- SE INCLUYEN LAS CONSIDERACIONES DE LOS POTENCIALES.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



PLAN DE ADQUISICIONES

TECNICAS Y HERRAMIENTAS

(TOOLS AND TECHNIQUES)

- * ANALISIS DE REALIZACIÓN O ADQUISICION (MAKE OR-BUY-ANALYSIS)
- * CRITERIO EXPERTO. (EXPERT JUDGMENT)
- * SELECCION DEL TIPO DE CONTRATO (CONTRAT TYPE SELECTION)

BENEFICIOS/RESULTADOS:

- * PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA
- * INFORMES DE TRABAJO

COSTOS:

- * INFORME DEL ALCANCE.
- * DESCRIPCION DEL PRODUCTO
- * CONDICIONES EN EL MERCADO
- * OTROS PLANES DE RENDIMIENTOS.
- * RESTRICCIONES
- * CONJETURAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



PLAN DE ADQUISICIÓN COSTOS

- **INFORME DEL ALCANCE:** DESCRIBE LAS NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ACTUALES DEL PROYECTO.
- **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:** DEFINE EL PRODUCTO FINAL DEL PROYECTO; PROPORCIONA INFORMACIÓN RELEVANTE ACERCA DE CUALQUIER ASPECTO TÉCNICO DE GRAN INTERÉS.
- **RECURSOS DE LA ADQUISICIÓN:** RECURSOS Y HABILIDADES QUE SE REQUIEREN CON EL FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE ADQUISICIÓN.
- **CONDICIONES EN EL MERCADO:** PRODUCTOS Y SERVICIOS DISPONIBLES EN EL MERCADO.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**COSTOS
(CONTINUACIÓN)**

OTROS PLANES DE BENEFICIOS/RESULTADOS

- ESTIMADOS DE COSTO Y PROGRAMA.
 - PLANES DE CALIDAD GERENCIAL.
 - PROYECCIONES DE FLUJO DE EFECTIVO.
 - ESTRUCTURA DEL FRACASO EN EL TRABAJO.
 - RIESGOS IDENTIFICADOS.
 - PERSONAL PROGRAMADO.
-
- RESTRICCIONES: FACTORES QUE LIMITAN LAS OPCIONES DEL COMPRADOR, POR EJEMPLO, DISPOSICIÓN DE FONDOS.
 - CONJETURAS: FACTORES QUE DEBIDO A PROPÓSITOS DE PLANEACIÓN DEBEN SER CONSIDERADOS COMO VERDADEROS, REALES O CIERTOS.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS
(TOOLS AND TECHNIQUES)**

DICTAMEN DE LOS EXPERTOS:

- ANÁLISIS DE REALIZACIÓN O ADQUISICIÓN: DETERMINA SI EL PRODUCTO PUEDE SER FABRICADO POR LA ORGANIZACIÓN EN ACTIVIDAD A TRAVÉS DE UN COSTO EFECTIVO.
- CRITERIO EXPERTO: GRUPOS O INDIVIDUOS QUE CUENTAN CON CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EMITIR UN JUICIO CERTERO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERREMIENTAS (CONTINUACIÓN)

- **SELECCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.(CONTRAT TYPE SELECTION)**
 - **PRECIO FIJO;** ES DECIR, UN PRECIO FIJO TOTAL PARA UN PRODUCTO BIEN DEFINIDO. PUEDE INCLUIR INCENTIVOS PARA ALCANZAR O EXCEDER OBJETIVOS DEL PROYECTO SELECCIONADO.
 - **CONTRATOS DE COSTO REEMBOLSABLE:** PAGO AL VENDEDOR DE COSTOS REALES.
- **COSTOS DIRECTOS:** COSTOS RELACIONADOS CON LA IMPLANTACION DEL PROYECTO.
- **COSTOS INDIRECTOS (COSTOS GENERALES FIJOS):** COSTOS ASIGNADOS AL PROYECTO A TRAVES DE LA ORGANIZACION EN ACTIVIDAD, POR EJEMPLO, UN COSTO O UN GASTO POR LA REALIZACION DE UN NEGOCIO. PUEDE INCLUIR INCENTIVOS PARA ALCANZAR O EXCEDER OBJETIVOS DEL PROYECTO SELECCIONADO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS (CONTINUACIÓN)

- **SELECCIÓN DE UN TIPO DE CONTRATO (CONTINUACIÓN)**
 - **CONTRATOS DE PRECIO UNITARIO:** SE LE PAGA AL VENDEDOR UNA CANTIDAD PREESTABLECIDA POR UNIDAD DE SERVICIO, ASÍ, EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ES UNA INTEGRACION DE LAS CANTIDADES NECESARIAS PARA COMPLETAR LOS ABASTECIMIENTOS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



BENEFICIOS/RESULTADOS

- PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA (PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN): DESCRIBE LA MANERA EN QUE DEBEN MANEJAR LOS PROCESOS DE LA ADQUISICIÓN A SEGUIR.
- INFORMES DE TRABAJO (STATEMENTS OF WORK, SOW): SEÑALA LOS ELEMENTOS DE PROCESO DE COMPRA DE MANERA MUY DETALLADA PARA LOS VENEDORES EN PERSPECTIVA CON EL FIN DE DETERMINAR SI SON CAPACES DE PROVEER EL ARTICULO O PRODUCTO.
 - DEBE INCLUIRSE UNA DESCRIPCIÓN DE CUALQUIER SERVICIO ADICIONAL QUE SE REQUIERA EN CASO NECESARIO PARA EL PRODUCTO PROPORCIONADO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



PLAN DE REQUERIMIENTO (SOLICITATION PLANNING)

DOCUMENTACIÓN DE LOS
REQUERIMIENTOS DEL
PRODUCTO E IDENTIFICACIÓN
DE LAS FUENTES POTENCIALES.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**PLAN DE REQUERIMIENTO
(PROCUREMENT PLAN)**

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * FORMAS ESTANDARISADAS.(STÁNDAR FORMS)
- * CRITERIO DEL EXPERTO.

BENEFICIOS/RESULTADOS:

- * PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA.
- * INFORMES DE TRABAJO.
- * OTROS PLANES BENEFICIOS/ RESULTADOS

COSTOS:

- * DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN
- * CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- * OTROS PLANES DE BENEFICIOS



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



(CONTINUACIÓN)

- PLAN DE ADQUISICIÓN DE LA GERENCIA.
- INFORMES DE TRABAJO.
- OTROS PLANES DE RENDIMIENTOS: CUALQUIER MODIFICACIÓN A OTROS PROCESOS DE PLANEACIÓN COMO RESULTADO DEL PLAN DE ADQUISICIÓN.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- FORMAS ESTANDARIZADAS: SE INCLUYEN CONTRATOS Y DESCRIPCIONES ESTANDAR DE LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS, ASÍ COMO VERSIONES ESTANDARIZADAS DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LICITACIÓN, YA SEA EN SU TOTALIDAD O PARTE DE ELLOS.
- CRITERIO DEL EXPERTO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



BENEFICIOS/RESULTADOS

- DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN (PROCUREMENT DOCUMENTS): SE UTILIZAN CON EL OBJETO DE SOLICITAR PROPUESTAS DE COMPRADORES POTENCIALES.
 - CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN
 - BASES
 - COTIZACIÓN
 - INVITACIÓN PARA LA NEGOCIAR PUNTOS DE ACUERDO
 - RESPUESTA A NIVEL DEL PROVEEDOR
- DOCUMENTOS DEBEN INCLUIR:
 - EL INFORME PERTINENTE DEL TRABAJO.
 - LA DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DESEADA DE RESPUESTA.
 - LAS RESERVAS CONTRACTUALES REQUERIDAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



BENEFICIOS/RESULTADOS (CONTINUACIÓN)

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (EVALUATION CRITERIA): SE UTILIZAN PARA TASAR O MARCAR LAS PROPUESTAS (PUEDE SER OBJETIVO O SUBJETIVO).
 - COMPRENSIÓN DE LA NECESIDAD.
 - COSTO TOTAL O CICLO DE DURACIÓN.
 - CAPACIDAD TÉCNICA
 - ENFOQUE ADMINISTRATIVO
 - CAPACIDAD FINANCIERA.
- INFORMES DE TRABAJO ACTUALIZADOS (ESTATEMENT OF WORK UPDATES): LAS MODIFICACIONES A UNO O MÁS INFORMES DE TRABAJO SE PUEDEN IDENTIFICAR DURANTE EL PLAN DE REQUERIMIENTO.
 - POLITICAS DE ACTUALIZACION DE DATOS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



SISTEMA DEL PUNTO DE TASACIÓN (CRITERIOS)

➤ SOLICITUD PROPUESTA:		33 $\frac{1}{3}$ %
- TÉCNICO	50%	
- COMPAÑÍA	25%	
- EXPERIENCIA	25%	
➤ PRESENTACIÓN:		33 $\frac{1}{3}$ %
- EQUIPO	60%	
- FORMATO	40%	
➤ PRECIO:24		33 $\frac{1}{3}$ %
- CUOTA DIARIA	85%	
- GASTOS	15%	
➤ TOTAL:		100%



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



**SOLICITUD
(SOLICITATION)
DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE ABASTECIMIENTOS
(PROCUREMENT DOCUMENT)**

INFORMACIÓN OBTENIDA (EJEM. LICITACIONES,
COTIZACIONES, OFERTAS) DE LOS CONTRATISTAS EN
PERSPECTIVA.

➤ LISTADOS CLASIFICADOS DE PROVEEDORES.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



**SOLICITUD
(CONDICIONES)**

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * REUNION PARA DETERMINAR CADA CASO (BIDDER CONFERENCES)
- * DIFUSION (ARVERTISING)

BENEFICIOS/RESULTADOS:

- PROPUESTA
DE PROVEEDORES (PROPOSALS)

COSTOS:

- * DOCUMENTOS DE LA
ADQUISICIÓN
- * LISTA DE LOS
VENEDORES
CALIFICADOS (SELLER-PREPARE
DOCUMENTS)



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



COSTOS

- DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN
- LISTAS DE LOS VENDEDORES CALIFICADOS: LISTAS CON LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA EXPERIENCIA DE GRAN RELEVANCIA Y OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LOS POSIBLES VENDEDORES.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



SOLICITUD (CONTINUACIÓN) TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- CONSULTA DE LICITADORES: REUNIONES CON LOS POSIBLES VENDEDORES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE UNA PROPUESTA.
- SE ASEGURA QUE TODOS LOS VENDEDORES EN PERSPECTIVA TENGAN UN CLARO Y COMÚN ENTENDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN.
- SE DEBEN INCORPORAR A LOS DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS COMO MODIFICACIONES Y ENCOMIENDAS.
- DIVULGACIÓN.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



BENEFICIOS/RESULTADOS

- **PROPUESTAS.** EL VENDEDOR ORGANIZA LOS DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN SU HABILIDAD Y DISPOSICIÓN PARA PROPORCIONAR EL PRODUCTO REQUERIDO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



SELECCIÓN DE LA FUENTE (SOURCE SELECTION)

- SE RECIBEN LAS PROPOSICIONES Y SE REALIZAN CRITERIOS DE EVALUACIÓN CON EL FIN DE SELECCIONAR UN PROVEEDOR IDONEO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



(CONTINUACIÓN)

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO (CONTRACT NEGOTIATION)
- * SISTEMA DE ESTIMACIÓN (CRITERIOS DE PESO-WEIGHTING SYSTEM)
 - * SISTEMA DE ELECCIÓN (SCREENING SYSTEM)
- * ESTIMACIONES INDEPENDIENTES (INDEPENDENT TIMATES)

BENEFICIOS/RESULTADOS:

- * CONTRATO

COSTOS:

- * PROPUESTA
- * CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- * POLÍTICAS EVALUACIÓN



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



CONTINUACIÓN (SOURCE SELECTION)

- PROPUESTAS
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- POLÍTICAS DE EVALUACIÓN: POLÍTICAS FORMALES O INFORMALES QUE PUEDEN AFECTAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.
- DETERMINACION DE LAS MEJORES CONDICIONES.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS
CONTENIDOS DEL CONTRATO:**

- **NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO (CONTRACT NEGOTIATION):** COMPRENDE EL ESCLARECIMIENTO Y EL MUTUO ACUERDO DE LA ESTRUCTURA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTRATO, SE REALIZA DE MANERA PREVIA A LA FIRMA.
- **EL CONTRATO DEFINITIVO (CONTRACT) DEBE** CONTENER TODOS LOS ACUERDOS A QUE SE LLEGÓ.
- SE INCLUYEN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES COMPETENTES; LEYES Y TÉRMINOS APLICABLES; ENFOQUES EN EL ÁMBITO TÉCNICO Y DE NEGOCIOS EN LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO FINANCIAMIENTO DEL CONTRATO Y PRECIO.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS
(CONTINUACIÓN)**

- **SISTEMA DE ESTIMACIÓN:**
- SE SELECCIONA UNA SOLA FUENTE, MISMA QUE DEBERÁ FIRMAR UN CONTRATO ESTANDAR.
- SE CLASIFICAN Y ORDENAN TODAS LAS PROPUESTAS PARA ESTABLECER UNA SECUENCIA EN LA NEGOCIACIÓN ("TABLEROS DE CONTROL").
- SE SELECCIONA UNA PEQUEÑA LISTA DE VENDEDORES CALIFICADOS; LA CUAL SE BASA EN LAS PROPUESTAS PREELIMINARES Y DESPUÉS SE REALIZA UNA EVALUACIÓN MÁS DETALLADA Y PRECISA.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



CONTRATOS:

- CONTRATO: ES UN ACUERDO DE CARÁCTER ONEROSO MUTUO QUE OBLIGA, POR UNA PARTE AL VENDEDOR A PROVEER UN DETERMINADO PRODUCTO, Y POR OTRA AL COMPRADOR A PAGAR EL PRODUCTO VENDIDO.
- UN CONTRATO ES UN ASUNTO DE RELACIÓN LEGAL QUE SE ATIENDE EN LOS TRIBUNALES.
- SE LE PUEDE NOMBRAR COMO. UN CONTRATO, UN ACUERDO, UN SUBCONTRATO, UNA ÓRDEN DE COMPRA.
- DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEBE DE ASEGURARSE DE QUE EL DOCUMENTO DEL CONTRATO DESCRIBA UN PRODUCTO O SERVICIO QUE CUMPLA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



DEFINICIONES

- SOLICITUD DE PROPUESTA.
- SOLICITUD DEL PRECIO Y MÉTODO PROPUESTO DE LOS REQUERIMIENTOS OBSERVADOS.
- SOLICITUD DE COTIZACIÓN:
- MATERIALES O SERVICIOS,
- PRECIO MANEJADO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



DEFINICIONES

- GARANTÍA
- GARANTÍA IMPLÍCITA
 - EL ACTO DE VENDER COMPRENDE:
 - ✓ CAPACIDAD GENERAL DE USO
 - ✓ CAPACIDAD PARA USOS ESPECIALES.
 - GARANTÍA EXPRESA
 - POR ENCIMA DEL MERO ACTO DE VENDER,
 - EL VENDEDOR REALIZA REPRESENTACIONES ESPECÍFICAS.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO (CONTRACT ADMINISTRATION)

GARANTIZA QUE EL DESEMPEÑO DEL VENDEDOR RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTRATO. RESULTADOS

- LA NATURALEZA LEGAL DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL OBLIGA AL EQUIPO DEL PROYECTO A MANTENERSE LO SUFICIENTEMENTE ENTERADO ACERCA DE LAS IMPLICACIONES LEGALES DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
- LOS TÉRMINOS DE PAGO SE DEBEN ESTABLECER DENTRO DEL CONTRATO Y DEBEN VINCULARSE CON EL PROCESO ALCANZADO EN EL PAGO DE COMPENSACIÓN.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO (CONTINUACIÓN)

- APLICA LOS PROCESOS ADECUADOS DE LA AQUISICIÓN DE LA GERENCIA A LAS RELACIONES CONTRACTUALES
- EJECUCIÓN DEL PLAN DEL PROYECTO: PARA AUTORIZAR EL TRABAJO DEL CONTRATISTA EN UN TIEMPO DETERMINADO.
 - REPORTE DEL DESEMPEÑO: PARA INSPECCIONAR EL COSTO DEL CONTRATISTA, PROGRAMA Y DESEMPEÑO TÉCNICO.
 - CONTROL DE CALIDAD: PARA EXAMINAR Y VERIFICAR LA EFICACIA DEL PRODUCTO DEL CONTRATISTA.
 - REQUERIMIENTOS DE PAGO
 - CONTROL DE CAMBIO: PARA GARANTIZAR LA ÓPTIMA, SISTEMA PREVIAMENTE ESTABLECIDO DE COMUN ACUERDO APROBACION DE LOS CAMBIOS Y QUE LOS DEPOSITARIOS ESTÉN AL TANTO DE DICHAS MODIFICACIONES.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIO EN EL CONTRATO (CONTRACT CHANGE CONTROL SYSTEM)
 - "CLIENTE/SERVIDOR" (PERFORMANCE REPORTING)
 - * REPORTE DEL DESEMPEÑO (REPORT RESULTS)
 - * SISTEMA DE PAGO (PAYMENT SYSTEM)

BENEFICIOS/RESULTADOS:

- * CORRESPONDENCIA
- * MODIFICACIONES AL CONTRATO (CHANGE REQUESTS)
- * SOLICITUD DE PAGOS

COSTOS:

- * CONTRATO
- * SOLICITUD DE MODIFICACIONES
- * FACTURAS DE LOS VENEDORES (SELLER INVOICES)



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



COSTOS

- CONTRATO
- **RESULTADOS DE TRABAJO (WORK RESULTS)**, ESTADO LEGAL Y CONDICIONES DE LOS REPARTOS Y LA EXTENSIÓN DE CALIDAD QUE HAN ALCANZADO EN LOS ESTANDARES, ASÍ COMO LOS COSTOS QUE SE HAN CONTRATADO O COMETIDO Y QUE SE COBRARÁN COMO PARTE DEL PLAN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN
- **SOLICITUD DE MODIFICACIONES (CHANGE REQUESTS)**: MODIFICACIONES A LOS TERMINOS DEL CONTRATO O LA DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O AL SERVICIO QUE SE PROVEE; LOS CAMBIOS EN LAS IMPUGNACIONES SE CONOCEN COMO DEMANDAS, DISPUTAS O RECURSOS DE APELACIONES
- **FACTURAS DE LOS VENDEDORES (SELLER INVOICES)**: SUPEDITADOS AL COMPRADOR PARA SOLICITAR EL PAGO DE UN PRODUCTO DESEMPEÑADO, POR LO GENERAL, LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN SE ESPECIFICA EN EL CONTRATO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIO EN EL CONTRATO: DEFINE EL PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL SE PUEDE MODIFICAR UN CONTRATO E INCLUYE:
 - TRABAJO DE OFICINA
 - SISTEMAS DE RASTREO
 - PROCEDIMIENTOS DE DISPUTA / RESOLUCIÓN
 - PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN
 - REPORTE DEL DESEMPEÑO
 - SISTEMA DE PAGO



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- **REPORTE DEL DESEMPEÑO.** PROPORCIONA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA EFECTIVIDAD CON QUE EL VENDEDOR HA ALCANZADO SUS OBJETIVOS CONTRACTUALES
- **SISTEMA DE PAGO:** SE MANEJA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR DE LA ORGANIZACIÓN EN ACTIVIDAD. EL SISTEMA DEBE INCLUIR LAS REVISIONES Y APROBACIONES CORRESPONDIENTES POR PARTE DEL EQUIPO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



(CONTINUACIÓN)

- **CORRESPONDENCIA:** LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO REQUIEREN DE DOCUMENTACIÓN ACERCA DEL DIÁLOGO QUE HA EXISTIDO HASTA ENTONCES ENTRE COMPRADOR / VENDEDOR; ESTOS DOCUMENTOS INCLUYEN AVISOS DEL DESEMPEÑO NO SATISFACTORIO, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y ACLARACIONES.
- **MODIFICACIONES AL CONTRATO:** LAS MODIFICACIONES YA SEAN APROBADAS O NO SE RETROALIMENTAN A TRAVÉS DEL PLAN DEL PROYECTO ADECUADO Y LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL PROYECTO, ASÍ COMO A TRAVÉS DEL PLAN DEL PROYECTO O DE OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE. ESTAS MODIFICACIONES SE ACTUALIZAN DE MANERA OPORTUNA.
- **SOLICITUD DE PAGOS.**



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO
(CONTRAC CLOSEOUT)**

FINIQUITO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO,
INCLUYENDO LA RESOLUCIÓN DE CUALESQUIERA DE
LOS DETALLES INCONCLUSOS.

- COMPRENDE LA VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y EL
CIERRE DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



**CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO
(CONTINUACIÓN)**

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS:

- * AUDITORÍAS AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO (PROCUREMENT AUDITS)

BENEFICIOS/RESULTADOS:

- * EXPEDIENTE DEL
CONTRATO ACUERDOS
FORMALES Y CIERRE (DOCUMENTS)

COSTOS:

- * DOCUMENTACIÓN DEL
CONTRATO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



COSTOS

- DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO COMPRENDE AUNQUE NO SE LIMITA A:
 - CONTRATO
 - PROGRAMAS DE SOPORTE
 - MODIFICACIONES AL CONTRATO, REQUERIDAS Y APROBADAS
 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL VENDEDOR EN CUESTIÓN
 - REPORTES DEL DESEMPEÑO DEL VENDEDOR
 - DOCUMENTOS FINANCIEROS (EJEM. REGISTROS DE PAGOS Y FACTURAS).
 - RESULTADO DE CUALQUIER INSPECCIÓN RELACIONADA CON EL CONTRATO.



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



CIERRE DE OPERACIONES DEL CONTRATO TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS

- AUDITORÍAS DE LA ADQUISICIÓN: REVISIONES ESTRUCTURADAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, VA DESDE EL PLAN DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTENIDO HASTA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ÉXITOS Y FRACASOS (LAS LECCIONES APRENDIDAS) – COSTO/BENEFICIO.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



CIERRE DE OPERACIONES

- EXPEDIENTE DEL CONTRATO (CONTRACT FILE: COMPENDIO DE REGISTROS CON INDICE, PREPARADOS PARA INCLUIRSE CON LOS REGISTROS DEL PROYECTO FINAL.
- ACUERDOS FORMALES Y CIERRES (FORMAL ACCEPTANCE AND CLOSURE): INDIVIDUO U ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, ESTÁ A CARGO DE NOTIFICAR AL VENDEDOR DE MANERA FORMAL Y ESCRITA QUE SE HA COMPLETADO TODO EL PROCESO DEL CONTRATO. POR LO GENERAL SE ESPECIFICA SU EXISTENCIA EN EL CONTRATO.



**ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIPLOMADO**



RESUMEN

**REVISIÓN DE PREGUNTAS O
DESPEJE DE DUDAS.**



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



EXAMEN DEL MODULO IX "ADMINISTRACIÓN DE PROCURA"

CLAVE _____

FECHA _____

NOMBRE _____

- 1 The Scope of Work document is
- A A non-binding legal document used to determine the legal responsibilities of the contractor
 - B A definition of the contracted work for government contracts only
 - C A narrative description of the work to be accomplished and/or the resource skills required
 - D All of the above
 - E None of the above
- 2 The relationship of specific procurement actions to the corporate strategy is
- A Corporate risk strategy
 - B Corporate action strategy
 - C Corporate planning strategy
 - D Corporate procurement strategy
 - E None of the above
- 3 The relationship of specific procurement actions to the environment of the project strategy is
- A Project risk strategy
 - B Project procurement strategy
 - C Project planning strategy
 - D Project action strategy
 - E None of the above
- 4 Which of the following are part of a project's micro procurement environment?
- A The contract Administration procedures
 - B The solicitation cycle
 - C The selection of the project manager
 - D A and B
 - E A and C
- 5 Which of the following are legitimate buying alternatives?
- A Make
 - B Lease
 - C Rent
 - D Capital lease
 - E All of the above
- 6 The buyer of a product requests information from the seller that the product is properly suited for the buyer's intended use. The buyer informs the seller of the parameters of performance that he intends to achieve. The buyer relies upon the expertise of the seller to confirm that the particular product will meet the buyer's requirements would be an example of a(n)
- A Implied warranty
 - B Express warranty
 - C Waiver
 - D Quality control issue
 - E Breach of contract
- 7 Which of the following would you consider when evaluating a buy decision?
- A Cost/price
 - B Supplier skills
 - C Level of control required
 - D Degree of integration the purchased good or service has with the project
 - E All of the above
- 8 A project manager desires indirect control of the production of a project deliverable
- A When the project manager has excess supervisory/management resources available
 - B When there are many quality vendors available and the project manager has limited supervisory/management resources available
 - C When the project manager has specific technical expertise in the area of the project deliverable
 - D A and B
 - E B and C
- 9 The "Order of Precedence" is
- A The document that specifies the order (priority) in which project documents will be used when it becomes necessary to resolve inconsistencies between project documents
 - B The order in which project tasks should be completed
 - C The relationship that project tasks have to one another
 - D The ordered list (by quality) of the screened vendors for a project deliverable
 - E None of the above



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



EXAMEN DEL MODULO IX "ADMINISTRACION DE PROCURA"

CLAVE _____

- 10 Under which of the following conditions will a contract be regarded as a legal and binding document?
- A Mutual agreement
 - B Consideration
 - C Contract capacity
 - D Legal purpose in a form provided by law
 - E All of the above
- 11 In a contract the point of total assumption refers to the point where
- A The customer incurs the total financial responsibility for each additional dollar spent
 - B The contractor incurs the total financial responsibility for each additional dollar spent
 - C The schedule and cost variances are zero
 - D The customer will incur no further costs for the work the contractor performs in the completion of the contract
 - E B and D only
- 12 Which of the following is not a step in the requisition cycle?
- A Produce solicitation package
 - B Review past performance of possible sources
 - C Confirm sources
 - D Evaluate/confirm the specifications
 - E All are steps in the requisition cycle
- 13 Which of the following is not a viable acquisition method?
- A Request for proposal
 - B Invitation for sealed bids
 - C Negotiate a price through bargaining
 - D Purchase order
 - E All are viable acquisition methods
- 14 Negotiation is a process that deals with which of the following variables?
- A Price
 - B Time
 - C Quantity and quality
 - D All of the above
 - E None of the above
- 15 When using an "invitation for bids" acquisition method you should typically do all of the following except
- A Create a clear and concise description of the product or service required
 - B Establish the price that you desire
 - C Open the bid to all potential qualified vendors
 - D A and B
 - E B and C
- 16 Which of the following is the correct order for the steps in the contracting process?
- A Requisition cycle requirement cycle solicitation cycle award cycle contractual cycle
 - B Requirement cycle requisition cycle solicitation cycle award cycle contractual cycle
 - C Requirement cycle requisition cycle award cycle solicitation cycle contractual cycle
 - D Requisition cycle requirement cycle award cycle solicitation cycle contractual cycle
 - E Requirement cycle requisition cycle award cycle contractual cycle solicitation cycle
- 17 Which of the following contract types would typically be used in a pure Research and Development type activity while considering the needs of both the contractor and the customer?
- A Cost plus percentage of cost contract
 - B Cost plus percentage of cost contract
 - C Time and Materials
 - D Purchase order
 - E Fixed-Price Incentive Firm Target
- 18 In which type of contract arrangement is the contractor most likely to control costs?
- A Cost plus percentage of cost
 - B Firm-Fixed Price
 - C Time and Materials
 - D Firm-Fixed Price with economic price adjustment
 - E Fixed-Price Incentive Firm Target



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



EXAMEN DEL MODULO IX "ADMINISTRACION DE PROCURA"

CLAVE _____

- 19 In which type of contract arrangement is the customer at the most risk of absorbing excessive cost overruns?
- A Cost plus percentage of cost
 - B Firm-Fixed Price
 - C Time and Materials
 - D Firm-Fixed price with economic price adjustment
 - E Fixed-Price Incentive Firm Target
- 20 What is the primary objective the customer's project manager focuses on when selecting a contract type?
- A Transferring all risk to the contractor
 - B Creating reasonable contractor risk with provisions for efficient and economical performance incentives for the contractor
 - C Retaining all project risk, therefore reducing project contract costs
 - D A and B
 - E B and C
- 21 Which type of contract arrangement is specifically designed to give a contractor relief for inflation or material/labor cost increases?
- A Cost plus percentage of cost
 - B Firm-Fixed Price
 - C Time and Materials
 - D Firm-Fixed Price with economic price adjustment
 - E Fixed-Price Incentive Firm Target
- 22 Which of the following would you do to get the contractor to begin work early (without a definitive contract) and to complete work earlier than anticipated?
- A Issue a letter contract but follow up as soon as possible with some type of financial incentive contract
 - B Sign a time and materials contract for the entire effort
 - C Negotiate a Firm-Fixed contract
 - D Negotiate a Cost Sharing arrangement
 - E None of the above
- 23 A written preliminary contractual instrument that authorizes the contractor to immediately begin work is known as a
- A Definitive contract
 - B Preliminary contract
 - C Letter contract/letter of intent
 - D Purchase order
 - E Pricing arrangement
- 24 A contract entered into after following normal procedures (i.e. negotiation of terms, conditions, cost and schedule) but prior to initiation of performance is known as a
- A Definitive contract
 - B Completed contract
 - C Letter contract/letter of intent
 - D Purchase order
 - E Pricing arrangement
- 25 To grant formal or legal permission is to
- A Appropriate
 - B Allocate
 - C Authorize
 - D Commit
 - E Expend
- 26 To set money aside for a general purpose or to incur obligations for a general purpose is to
- A Appropriate
 - B Allocate
 - C Authorize
 - D Commit
 - E Expend
- 27 To designate funds for a specific objective or purpose is to
- A Appropriate
 - B Allocate
 - C Authorize
 - D Commit
 - E Expend



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



EXAMEN DEL MÓDULO IX "ADMINISTRACIÓN DE PROCURA"

CLAVE _____

- 28 An FFP contract is typically sought by the project manager (customer) when
- A The risk and consequences associated with the contracted task are large
 - B The project manager's company is proficient at dealing with the contracted activities
 - C Neither the contractor nor the project manager understands the scope of the task
 - D The project manager's company has excess production capacity
 - E All of the above
- 29 Which of the following is/are true in situations where contract documents are ambiguous and a court is judging who is responsible for the contract failure?
- A Offerors in a bid situation are expected to be knowledgeable about the normal and ordinary practices pertinent to their work
 - B The presumption is made that the offeror has made a reasonable review of the contract documents before submitting a bid
 - C Failure of the contractor to notify of patent ambiguity will work against the contractor if a claim is later submitted based upon ambiguity
 - D The word of precedent of contract documentation may come into play
 - E All of the above
- 30 Which of the following is not a type of contract modification?
- A Termination
 - B Administrative change
 - C Constructive change
 - D Supplemental agreement
 - E Change order
- 31 A contractual action that authorizes commencement of work prior to the establishment of a final definitive price but less than the "not to exceed" price is known as a
- A Undefined contractual action
 - B Letter contract/letter of intent
 - C Constructive change
 - D A and B
 - E None of the above
- 32 If a project manager requires the use of a piece of equipment how many days must he rent the equipment before his costs are equal to the total costs of leasing the equipment?
- | COST CATEGORIES | RENTING COSTS | LEASING COSTS |
|--------------------|---------------|---------------|
| ANNUAL MAINTENANCE | \$0 00 | \$3 000 00 |
| DAILY OPERATION | \$0 00 | \$70 00 |
| DAILY RENTAL | \$100 000 | \$0 00 |
- A 300 days
 - B 30 days
 - C 100 days
 - D 700 days
 - E None of the above
- 33 The make or buy decision is made at which stage of the contracting cycle?
- A Requirement
 - B Requisition
 - C Solicitation
 - D Award
 - E Contractual
- 34 Which of the following contract types has the highest technical risk to the contractor?
- A Fixed Firm Price (FFP)
 - B Time and Material (T&M)
 - C Cost Plus Fixed Fee (CPFF)
 - D Cost Plus Incentive Fee (CPIF)
 - E A and B only



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



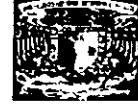
EXAMEN DEL MÓDULO IX "ADMINISTRACIÓN DE PROCURA"

CLAVE _____

- 35 Which of the following contract types has the highest risk to the owner
- A Fixed Firm Price (FFP)
 - B Time and Material (T&M) assuming no limitations
 - C Cost Plus Fixed Fee (CPFF)
 - D Cost Plus Incentive Fee (CPIF)
 - E A and B only
- 36 Which of the following is a formal invitation that requests a formal response that describes the method of work and associated compensation
- A Request for quotations (RFQ)
 - B Request for proposals (RFP)
 - C Request for bids (RFB)
 - D Invitation for bids (IFB)
 - E Letter of intent (LOI)
- 37 When items to be purchased for a project are specified by performance characteristics
- A Paperwork is greatly reduced
 - B The supplier is held liable for the operation of the item
 - C The supplier is held liable for the maintenance of the item
 - D The supplier is held liable for the item meeting the design dimensions and tolerance specifications
 - E B and D only
- 38 In which type of incentive contract is there a "ceiling" placed on the final price that the customer will pay?
- A Firm Fixed Price
 - B Fixed Price with Economic Price Adjustments
 - C Fixed Price Incentive Fee
 - D Fixed Price with Award Fee
 - E All of the above
- 39 Which of the following types of contracts is equivalent to a cost plus contract
- A Fixed Firm Price
 - B Cost Reimbursable
 - C Fixed Price Plus Incentive Fee
 - D Progress Payments
 - E All of the above
- 40 Management reserve is generally intended to be used to
- A implement additional unbudgeted scope
 - B Compensate for inaccurate estimates
 - C Cover major unforeseen catastrophes
 - D Cover unforeseen problems in the project
 - E All of the above
- 41 A deficiency in characteristics that renders the quality of the material/service unacceptable is usually referred to as
- A Defective
 - B Defect
 - C Non-conformance
 - D Poor workmanship
 - E Lack of fitness for use
- 42 Which of the following terms refers to the situation where the work is being used for the purpose intended and so certified
- A Beneficial completion
 - B Substantial completion
 - C Project completion
 - D Contract close-out
 - E Final completion



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DIPLOMADO



EXAMEN DEL MODULO IX "ADMINISTRACION DE PROCURA"

CLAVE _____

43 The comprehensive review of a contractor's technical performance, cost performance and delivery schedule is referred to as

- A Post project evaluation
- B Post contract evaluation
- C Post mortem
- D Procurement performance evaluation
- E Contractor's performance evaluation

44 Which of the following terms is used to describe the receipt issued by a carrier for items to be delivered to a third party

- A Free on board
- B Receipt for merchandise
- C Packing list
- D Loading list
- E Bill of lading

45 Which of the following is equivalent to a lump sum contract

- A Fixed price contract
- B Price fixing contract
- C Purchase order
- D All of the above
- E B and C only

46 The "make or buy" decision is usually made during the

- A Acquisition cycle
- B Contract evaluation cycle
- C Requirements cycle
- D Pre-award cycle
- E At any time that is convenient for the project manager

47 Which of the following processes allow an unsuccessful bidder to seek remedy for contract award to another bidder

- A Bid protest
- B Bid review
- C Award protest
- D Award review
- E Any of the above processes can be used

48 In which of the following types of contract is it most important for the contractor to maintain control of cost schedule and scope changes

- A Unit price
- B Cost plus incentive fee
- C Cost plus fixed fee
- D Firm fixed price
- E B and D only

49 Which of the following types of contracts allows the owner to transfer risk to the contractor

- A Cost plus incentive fee
- B Cost sharing
- C Firm fixed price
- D Cost plus fixed fee
- E Performance guarantees

50 Which of the following types of specifications gives measurable capabilities of the product

- A Functional specifications
- B Performance specifications
- C Conformance specifications
- D Technical specifications
- E Process capability specifications
