**Matriz de Adquisiciones**

**¿Qué es la matriz de adquisiciones?**

La matriz de adquisiciones es una herramienta que sirve de guía para la gestión de la contratación de bienes y servicios a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Esta herramienta es un insumo para desarrollar el plan de adquisiciones del organismo financiador y que relaciona las adquisiciones con las actividades, a diferencia del plan de adquisiciones donde éstas se ordenan por tipo o grupo y no en relación a las actividades; además la matriz identifica y define los bienes y servicios a ser adquiridos, los tipos de contratos que se utilizarán, el proceso de aprobación del contrato y los criterios de decisión.

La matriz es una herramienta que define, además de los productos y servicios a adquirir, los métodos de contratación y sus plazos, que se precisan en el cronograma del proyecto. En ella deben enlistarse y justificarse esos elementos y tienen que establecerse las condiciones operantes.

**Propósito e importancia de la matriz de adquisiciones**

El propósito principal de la matriz de adquisiciones es describir en términos específicos todos los bienes y servicios requeridos por el proyecto, siguiendo las normas internas de la organización y las cláusulas del contrato con el financiador del proyecto.

La importancia de utilizar una matriz de adquisiciones radica en que el proyecto se beneficia al tener información de fácil acceso que sirve para lograr un buen monitoreo del plan de adquisiciones y que este cumpla con los requerimientos, las normas y las políticas establecidas tanto por la organización como por la entidad financiadora del proyecto. Además de esto, la matriz permite mantener un nivel de confianza y seguridad en el proceso de adquisición y evitar cualquier riesgo relacionado con el uso indebido de los recursos del proyecto.

**¿Cómo se construye una matriz de adquisiciones?**

Para desarrollar la matriz de adquisiciones es necesario que el líder y su equipo de trabajo definan las entradas que proporcionarán la información requerida y que será procesada mediante las herramientas y técnicas pertinentes para obtener la matriz. La figura 1 muestra este proceso de manera sencilla y concreta.

Figura 1. Proceso de la matriz de adquisiciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entradas | Herramientas y Técnicas | Salidas |
| * EDT * Cronograma * Contrato * Normas y regulaciones * Condiciones de mercado | * Análisis de requerimientos | * Matriz de adquisiciones |

Es importante mencionar que antes de realizar la matriz de adquisiciones, el líder y equipo de proyecto deben tomar en cuenta lo siguiente:

* Tener documentada y clara la visión de proyecto, la justificación, supuestos, restricciones.
* Haber definido el alcance, su descripción, detalles, criterios de aceptación.
* Documentar qué incluye y qué no incluye el proyecto.
* Generar un estimado de costo y un estimado de tiempo.

Una vez que tengan esta información, podrán empezar a realizar la Matriz de Adquisiciones, la cual debe contener el WBS, para asegurar que todo el alcance esté incluido y no se queden entregables sin considerar, así como el número de contratos o el número de especialidades, en la que van a dividir la contratación para el proyecto.

Finalmente, la matriz elaborada a partir de las entradas y técnicas utilizadas debe ser lo suficientemente detallada para identificar claramente los pasos y las responsabilidades de la contratación desde el principio hasta el final de un proyecto.

**Componentes de la matriz**

La matriz de adquisiciones generalmente incluye entre sus elementos:

* Código del entregable o producto en la EDT.
* Nombre del entregable o producto, para una mejor identificación.
* Tipo de adquisición: Indica el producto o servicio que es necesario adquirir para cumplir con el entregable.
* Modalidad de adquisición: Indica el modo en que se llevará a cabo la adquisición del producto o servicio, es decir, si el contrato se adjudicará por licitación, comparación de precios, contratación directa, etc.
* Fechas de inicio y fin: Indica las fechas estimadas en que comenzará y finalizará el contrato.
* Presupuesto estimado: Indica la cantidad estimada para la adquisición del producto o servicio.

**Referencias:**

* <http://www.liderdeproyecto.com/articulos/plan_de_adquisiciones_en_los_proyectos.htm>
* Rodolfo Siles, PMP y Ernesto Mondelo, PMP, Guía de Gestión de Proyectos para Resultados PM4R, 2ª edición, BID-INDES, 2012.