

GESTIÓN DE PROYECTOS

Administrar Contrato



ÍNDICE

GESTIÓN DE PROYECTOS. Administrar Contrato

DEFINICIÓN	3
Legalidad	3
Otros procesos.....	3
Financiación	3
ENTRADAS / HERRAMIENTAS / SALIDAS	4
ENTRADAS	5
Informes de Rendimiento	5
Solicitudes de Cambio Aprobadas.....	5
Información sobre el Rendimiento del Trabajo	6
HERRAMIENTAS	7
Sistema de Control de Cambios del Contrato	7
Revisión del Rendimiento realizada por el Comprador	7
Inspecciones y Auditorías	8
Informar el Rendimiento	8
Sistema de Pago	8
Administración de Reclamaciones.....	8
Sistema de Gestión de Registros.....	9
Tecnología de la Información	9
SALIDAS.....	10
Documentación del Contrato	10
Cambios Solicitados.....	10
Acciones Correctivas Recomendadas.....	10
Activos de los Procesos de la Organización (Actualizaciones)	11
Plan de Gestión del Proyecto (Actualizaciones)	11

DEFINICIÓN

El proceso **Administración del Contrato** asegura que el rendimiento del vendedor cumplirá con los requisitos contractuales y que el comprador actuará conforme a los términos del contrato

Comprador y vendedor administran el contrato con finalidades similares. Cada parte se asegura que la otra cumpla con las obligaciones contractuales y de la protección de los derechos legales propios

En proyectos más grandes con varios proveedores de productos, servicios y resultados, un aspecto clave de la administración del contrato es gestionar las interfaces entre los diversos proveedores.

El proceso revisará el rendimiento del vendedor y aplicará las medidas oportunas. Servirá de base para futuras relaciones.

Legalidad

El equipo de dirección del proyecto ha de ser consciente de la naturaleza legal del documento del contrato y de las implicaciones que esto tiene. Algunas organizaciones tratan esto como una función administrativa ajena al proyecto dependiendo del departamento correspondiente.

Otros procesos

Este proceso tiene estrecha relación con otros ya descritos:

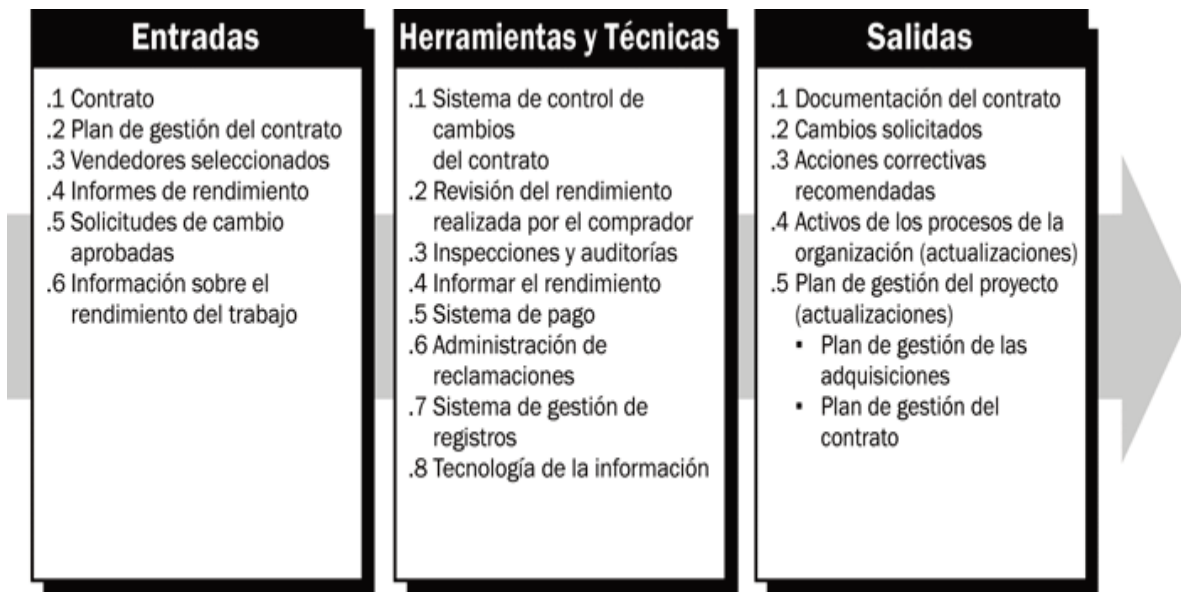
- Dirigir y Gestionar la Ejecución del autoriza el trabajo del contratista
- Informar el Rendimiento supervisa el coste y rendimiento del contratista
- Realizar Control de Calidad inspecciona y verifica la conformidad de lo comprado
- Control Integrado de Cambios asegura los cambios que afecte al producto o servicio adquirido
- Seguimiento y Control de Riesgos asegura la minimización del riesgo.

Financiación

El contrato con el vendedor tiene unos condicionantes financieros relacionados con los pagos al vendedor.

1

ENTRADAS / HERRAMIENTAS / SALIDAS



i

ENTRADAS

El propio contrato, el plan de gestión de contrato o los vendedores seleccionados son entradas del proyecto, así como:

Informes de Rendimiento

Se incluirá:

- **Documentación técnica** desarrollada por el vendedor y otra información sobre los productos entregables suministrada en virtud de los términos del contrato
- **Informes de rendimiento** del vendedor.

Solicitudes de Cambio Aprobadas

Pueden incluir modificaciones de:

- Términos del contrato
- Condiciones del contrato
- Renunciado del trabajo del contrato
- Precios
- Descripción de los productos, servicios o resultados que se suministrarán.



Todos los cambios se documentan formalmente por escrito y se aprueban antes de ser implementados.

Todo cambio discutido oralmente, pero no documentado, no necesita ser procesado o implementado.

Información sobre el Rendimiento del Trabajo

La información sobre el rendimiento del trabajo, incluido la medida en que se está cumpliendo con los estándares de calidad, los costes incurridos o comprometidos, las facturas del vendedor, etc., se recoge como parte de la ejecución del proyecto.

Los informes de rendimiento del vendedor indican qué productos entregables se han completado y cuáles no.

El vendedor también debe presentar **facturas** (a veces denominadas cuentas o solicitudes de pago) de forma oportuna para solicitar el pago por el trabajo realizado. Los requisitos de facturación, incluida la documentación de respaldo necesaria, están definidos en el contrato.



HERRAMIENTAS

Sistema de Control de Cambios del Contrato

Un sistema de control de cambios del contrato define el proceso por el cual el contrato puede ser modificado. Incluye:

- Formularios
- Sistemas de seguimiento
- Procedimientos de resolución de conflictos
- Niveles de aprobación necesarios para autorizar los cambios.

El sistema de control de cambios del contrato está integrado con el sistema de control integrado de cambios.

Revisión del Rendimiento realizada por el Comprador

Es una revisión estructurada del progreso realizado por el vendedor para cumplir con el alcance y la calidad del proyecto, dentro del coste y del cronograma, tomando el contrato como referencia. Puede incluir:

- Revisión de la documentación del vendedor
- Inspecciones del comprador
- Auditorías de calidad

Con esta revisión se identifican éxitos y fracasos, así como el avance respecto al enunciado y los posibles incumplimientos.



Inspecciones y Auditorías

Se establecen el contrato y son solicitadas por el comprador y son respaldadas por el vendedor.

Pueden realizarse sobre la ejecución del proyecto para identificar las debilidades en los procesos de trabajo o en los productos entregables del vendedor.

Si el contrato lo autoriza, algunos equipos de inspección y auditoría podrán incluir al personal de adquisición del comprador.

Informar el Rendimiento

Proporciona información sobre la efectividad del vendedor para alcanzar los objetivos contractuales.

Sistema de Pago

Los pagos son manejados por el sistema de cuentas a pagar del comprador.

En proyectos más grandes con muchos o complejos requisitos de adquisición, el proyecto puede desarrollar su propio sistema de pago

El sistema de pago incluye las revisiones y aprobaciones correspondientes por parte del equipo de dirección del proyecto, y los pagos se realizan de acuerdo con los términos del contrato.

Administración de Reclamaciones

Estos cambios impugnados se denominan reclamaciones, conflictos o apelaciones son cambios impugnados y los cambios constructivos en los que no hay acuerdo entre comprador y vendedor.



Si las partes no resuelven una reclamación por sí solas, es posible que tenga que ser gestionada conforme a los procedimientos de resolución de conflictos establecidos en el contrato. Estas que puede disponer ser sometidas a arbitraje o litigio.

Esto puede ocurrir antes o después del cierre del contrato.

Sistema de Gestión de Registros

Es un conjunto específico de procesos, funciones de control relacionadas y herramientas de automatización que se consolidan y combinan en un todo, como parte del sistema de información de la gestión de proyectos

El director del proyecto usa un los usa para gestionar la documentación y los registros de un contrato. Incluye un índice de los documentos y de la correspondencia del contrato.

Tecnología de la Información

El uso de las tecnologías de la información y de la comunicación puede mejorar la eficiencia y la efectividad de la administración del contrato, automatizando partes del sistema de gestión de registros, del sistema de pago, de la administración de reclamaciones o del proceso de informar el rendimiento, y proporcionando un intercambio de información electrónica entre el comprador y el vendedor.



SALIDAS

Documentación del Contrato

Incluye entre otros:

- El contrato
- Cronogramas de respaldo
- Cambios del contrato solicitados no aprobados
- Solicitudes de cambio aprobadas.

La documentación del contrato también incluye toda la documentación técnica desarrollada por el vendedor y otra información sobre el rendimiento del trabajo, tal como productos entregables, informes de rendimiento del vendedor, garantías, documentos financieros, incluidas las facturas y los registros de pago, y los resultados de las inspecciones relacionadas con el contrato.

Cambios Solicitados

Este proceso puede generar cambio en el cronograma del proyecto y en el plan de gestión de las adquisiciones.

El Control Integrado de Cambios procesa los cambios solicitados para su revisión y aprobación a través del proceso.

Cada uno de estos cambios se identifica y documenta de forma exclusiva por medio de la correspondencia del proyecto para evitar reclamaciones.

Acciones Correctivas Recomendadas

Una acción correctiva recomendada es cualquier cosa que deba realizarse para hacer que el vendedor cumpla con los términos del contrato.

i

Activos de los Procesos de la Organización (Actualizaciones)

Correspondencia

Los términos y condiciones del contrato a menudo requieren documentación escrita de ciertos aspectos de las comunicaciones entre comprador y vendedor, tales como avisos de rendimiento no satisfactorio, y solicitudes de cambios o aclaraciones del contrato. Esto puede incluir los resultados informados de las auditorías e inspecciones realizadas por el comprador que indican las debilidades que el vendedor debe corregir. Además de los requisitos específicos del contrato en cuanto a la documentación, ambas partes deben llevar un registro por escrito completo y exacto de todas las comunicaciones escritas y orales del contrato, así como de las acciones llevadas a cabo y las decisiones tomadas.

Cronogramas y solicitudes de pago

Esto supone que el proyecto usa un sistema de pago externo. Si el proyecto tiene su propio sistema de pago interno, la salida aquí sería simplemente “pagos”.

Documentación de evaluación del rendimiento del vendedor

El comprador prepara la documentación de evaluación del rendimiento del vendedor. Dichas evaluaciones del rendimiento documentan la capacidad del vendedor para seguir realizando el trabajo del contrato actual, indican si se le permitirá al vendedor realizar trabajos en proyectos futuros, o califican el rendimiento del vendedor en el trabajo del proyecto. Estos documentos pueden constituir la base para la finalización anticipada del contrato del vendedor o para determinar cómo se administran las sanciones, honorarios o incentivos del contrato. Los resultados de estas evaluaciones del rendimiento también pueden incluirse en las listas de vendedores calificados apropiadas

Plan de Gestión del Proyecto (Actualizaciones)

- **Plan de gestión de las adquisiciones.** Recogerá las solicitudes de cambio aprobadas que afectan a la gestión de las adquisiciones.
- **Plan de gestión del contrato.** Incluirá las solicitudes de cambio aprobadas que afectan a la administración del contrato.