**Entregable: Planificación de requerimientos de compra**

**Entregable: Políticas de compra establecidas**

**Entregable: Parámetros de costo establecidos**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.1.1.1** | **Confeccionar parametrización de costo de infraestructura** |
| **Descripción** | Se establece los límites de costo que se deberá cumplir para realizar la compra de todo el equipamiento tecnológico necesario para la instalación de los centros. |
| **Actividades** | * Consultar lista de precios de proveedores. * Consultar la disponibilidad de desembolso del sponsor. |
| **Duración** | 8 hs |
| **Costos** | $400 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.1.1.2** | **Confeccionar parametrización de costo de mobiliario** |
| **Descripción** | Se establece los límites de costo que se deberá cumplir para realizar la compra de todo el equipamiento mobiliario necesario para la instalación de los centros. |
| **Actividades** | * Consultar lista de precios de proveedores. * Consultar la disponibilidad de desembolso del sponsor. |
| **Duración** | 8 hs |
| **Costos** | $400 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

**Entregable: Parámetros de cantidad establecidos**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.1.3.1** | **Confeccionar parametrización de equipamiento informático** |
| **Descripción** | Consultar y consensuar la cantidad de equipamiento tecnológico a comprar. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 4 hs |
| **Costos** | $200 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.1.3.2** | **Confeccionar parametrización de mobiliario** |
| **Descripción** | Consultar y consensuar la cantidad de equipamiento mobiliario a comprar. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 4 hs |
| **Costos** | $200 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.1.2** | **Parámetros de disponibilidad establecidos.** |
| **Descripción** | Planificar y estimar las fechas en que será necesario tener el equipamiento disponible para realizar las instalaciones. |
| **Actividades** | * Estimar fecha y cantidad para el equipamiento informático. * Estimar fecha y cantidad para el equipamiento mobiliario. |
| **Duración** | 8hs |
| **Costos** | $400 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Resposable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.1.4** | **Parámetros de garantía establecidos.** |
| **Descripción** | Analizar con el líder técnico el periodo de garantía que será necesario aplicar al equipamiento que se adquiere. Teniendo en cuenta el periodo de desarrollo del proyecto y un periodo de operatividad de cada uno de los centros instalados. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 2hs |
| **Costos** | $100 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

**Entregable: Informe técnico aprobado.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.2.1.** | **Realizar informe de pedido de equipamiento informático.** |
| **Descripción** | En base al consenso de cantidad de equipamiento tecnológico, se elabora el informe de requerimiento formal de compra. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 8hs |
| **Costos** | $400 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras / Responsable de instalación de centros de capacitación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.2.2** | **Realizar informe de pedido de mobiliario** |
| **Descripción** | En base a consenso de cantidad de equipamiento mobiliario, se elabora el informe de requerimiento formal de compra. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 8hs |
| **Costos** | $400 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.1.2.3** | **Verificar cobertura de requerimientos** |
| **Descripción** | Realizar un control y verificación entre el consenso de cantidades y especialidades y lo informado para garantizar que los requerimientos estén cubiertos. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 2hs |
| **Costos** | $100 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras / Responsable de instalación de centros de capacitación. |

**Entregable: Cotizaciones Solicitadas**

**Entregable: Pedido de cotización confeccionado**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.1.1** | **Confeccionar pedido de cotización de hardware** |
| **Descripción** | Realizar la carpeta de pedido de cotización a los proveedores incluyendo solo las especificaciones del hardware. |
| **Actividades** | * Especificar las características técnicas requeridas para servidores. * Especificar las características técnicas requeridas para computadoras de escritorio. * Especificar las características de disponibilidad requeridas para servidores y computadoras de escritorio. * Especificar las características de garantía requeridas para servidores y computadoras de escritorio. * Especificar las características de impresoras requeridas. |
| **Duración** | 24hs |
| **Costos** | $1200 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.1.2** | **Confeccionar pedido de cotización de software** |
| **Descripción** | Realizar la carpeta de pedido de cotización a los proveedores incluyendo solo las especificaciones del software. |
| **Actividades** | * Especificar los requerimientos de licencias de sistemas operativos. * Especificar los requerimientos de licencias de aplicaciones. |
| **Duración** | 24hs |
| **Costos** | $1200 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.1.3** | **Confeccionar pedido de cotización de insumos** |
| **Descripción** | Realizar la carpeta de pedido de cotización a los proveedores incluyendo solo las especificaciones de los insumos. |
| **Actividades** | * Especificar los requerimientos de parlantes, teclados, mouses, cámaras web, tinta para impresora y micrófonos. * Especificar los requerimientos de metros de cable, rosetas, patchpanels, conectores, canaletas, bastidores y estabilizadores. |
| **Duración** | 36hs |
| **Costos** | $1800 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.1.4** | **Confeccionar pedido de cotización de mobiliario** |
| **Descripción** | Realizar la carpeta de pedido de cotización a los proveedores incluyendo solo las especificaciones de los requerimientos de mobiliario. |
| **Actividades** | * Especificar los requerimientos de escritorios. * Especificar los requerimientos de sillas. |
| **Duración** | 2hs |
| **Costos** | $100 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

**Entregable: Pedido de cotizaciones enviadas**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.2.1** | **Seleccionar proveedores propuestos** |
| **Descripción** | Analizar y seleccionar los proveedores más convenientes para llevar a cabo las operaciones. |
| **Actividades** |  |
| **Duración** | 24hs |
| **Costos** | $1200 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.2.2** | **Enviar pedido de cotización de hardware** |
| **Descripción** | Dar a conocer las solicitudes de cotizaciones incluyendo solo el hardware. |
| **Actividades** | * Confeccionar y/o adecuar el pedido para diversos medios: Portal de la empresa, cadenas de mail, diarios, invitaciones personales. * Enviar o postear las solicitudes de acuerdo a su naturaleza en cada uno de los medios. |
| **Duración** | 6hs |
| **Costos** | $300 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.2.3** | **Enviar pedido de cotización de software** |
| **Descripción** | Dar a conocer las solicitudes de cotizaciones de licencias de software. |
| **Actividades** | * Averiguar y obtener información sobre compras de volúmenes de licencias. * Enviar solicitudes de cotizaciones para licencias de software. |
| **Duración** | 6hs |
| **Costos** | $300 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.2.4** | **Enviar pedido de cotización de insumos** |
| **Descripción** | Dar a conocer las solicitudes de cotizaciones para los insumos requeridos. |
| **Actividades** | * Confeccionar y/o adecuar el pedido para diversos medios: Portal de la empresa, cadenas de mail, diarios, invitaciones personales. * Enviar o postear las solicitudes de acuerdo a su naturaleza en cada uno de los medios. |
| **Duración** | 2hs |
| **Costos** | $100 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.2.2.5** | **Enviar pedido de cotización de mobiliario** |
| **Descripción** | Dar a conocer las solicitudes de cotizaciones para el mobiliario requerido. |
| **Actividades** | * Confeccionar y/o adecuar el pedido para diversos medios: Portal de la empresa, cadenas de mail, diarios, invitaciones personales. * Enviar o postear las solicitudes de acuerdo a su naturaleza en cada uno de los medios. |
| **Duración** | 2hs |
| **Costos** | $100 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

**Entregable: Pedidos realizados**

**Entregable: Proveedores seleccionados**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.3.1.1** | **Realizar evaluación de costos** |
| **Descripción** | De acuerdo a las respuestas obtenidas por los potenciales proveedores se realiza una evaluación de costos para seleccionar aquellos más convenientes en materia económica financiara. |
| **Actividades** | * Evaluar posibilidad de financiación. * Evaluar posibilidad de descuentos por cantidad y/o packs. * Evaluar medios de pago. |
| **Duración** | 8hs |
| **Costos** | $400 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.3.1.2** | **Analizar tiempos de entrega** |
| **Descripción** | De acuerdo a las respuestas obtenidas por los potenciales proveedores se realiza una evaluación del tiempo que le tomara al proveedor despachar la cantidad que está dispuesto a vender. |
| **Actividades** | * Evaluar fases y cronograma de entregas. |
| **Duración** | 2hs |
| **Costos** | $100 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.3.1.3** | **Evaluar reputación de proveedor** |
| **Descripción** | De cada proveedor se realizara un estudio de reputación para estimar los riesgos que se pueden tomar a la hora de contratación. |
| **Actividades** | * Consultar historiales de compra. |
| **Duración** | 2hs |
| **Costos** | $100 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

**Entregable: Pedidos enviados**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.3.2.1** | **Confeccionar órdenes de compra** |
| **Descripción** | Realizar los pedidos formales de compra a cada proveedor seleccionado, incluyendo los requerimientos técnicos relevados y obtener la aprobación de los involucrados. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 8hs |
| **Costos** | $400 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.3.2.2** | **Realizar pedidos de compra a proveedores** |
| **Descripción** | Establecer reuniones con proveedores para comunicar el acuerdo y firmar los contratos con cada uno de ellos. |
| **Actividades** | * N/A. |
| **Duración** | 24hs |
| **Costos** | $1200 |
| **Responsable** | Ing. Mauricio Diaz – Responsable de Compras. |