

Descripción de adquisiciones

El documento de descripción de adquisiciones es un informe que detalla todos los aspectos relacionados con las adquisiciones que se llevarán a cabo durante un proyecto. Incluye información sobre los bienes, servicios o recursos que se deben adquirir para completar el proyecto, así como los detalles específicos del proceso de compra y entrega.

Este documento es crucial para asegurar que las adquisiciones se realicen de manera controlada, cumpliendo con los requerimientos técnicos, los plazos y el presupuesto del proyecto.

Identificar que necesitamos comprar

1. ¿Qué necesitamos comprar para el proyecto *Potencial Agro*?

Para el proyecto *Potencial Agro* necesitamos adquirir los siguientes elementos clave:

- **Sensores:**
 - Sensores de pH:
 - Sensores de humedad del suelo.
 - Sensores de temperatura.
 - Sensores de radiación solar.
 - Sensores de conductividad eléctrica.
- **Equipamiento tecnológico:**
 - Sistemas de conectividad (Antenas Starlink).
- **Infraestructura en la nube:**
 - Servicios de almacenamiento de datos.
- **Software:**
 - Licencias para herramientas de desarrollo
- **Equipos de campo:**
 - Soportes para los sensores: deben ser resistentes al clima y asegurar la estabilidad de los sensores en el campo.
 - Cables y conectores: para la instalación y correcta operación de los sensores y dispositivos.
 - Sistemas de alimentación: baterías o paneles solares para alimentar los sensores en campo.

Describir el proceso de compra

2. Proceso de Compra para *Potencial Agro*:

El proceso de adquisición para el proyecto *Potencial Agro* debe seguir un flujo claro que asegure la calidad, el cumplimiento de tiempos y un manejo eficiente de los costos.

A continuación, se describe el sistema de compra:

2.1. Identificación de necesidades de compra:

- El equipo de proyecto identifica todos los elementos necesarios para las distintas etapas, como sensores, servicios tecnológicos y software.
- Se detallan las especificaciones técnicas de cada ítem: tipo de sensor, rango de medición, conectividad, capacidad de almacenamiento en la nube.

2.2. Solicitud de Gasto:

- Una vez identificados los ítems a comprar, se prepara una **solicitud de gasto** que incluya:
 - Descripción del producto o servicio.
 - Justificación de la necesidad.
 - Cantidad total de los productos o servicios.
 - Presupuesto estimado.
- La solicitud de gasto debe ser aprobada por el responsable del proyecto o el área de compras.

2.3. Cotización de Proveedores:

- Se elabora una **lista de proveedores** confiables para cada rubro.
- Se envía la solicitud de cotización a estos proveedores, donde cada uno proporciona:
 - Precio del producto o servicio.
 - Plazo de entrega.
 - Garantía ofrecida.
 - Vida útil
 - Condiciones de pago.
- Los proveedores envían sus cotizaciones para que el equipo de compras las evalúe.

2.4. Evaluación de Proveedores:

- Una vez recibidas las cotizaciones, se realiza un **análisis comparativo** basado en:
 - Precio.
 - Calidad del producto.
 - Tiempo de entrega.
 - Experiencia del proveedor y referencias previas.
 - Servicio postventa y garantía.
- Se prioriza la calidad del producto y los tiempos de entrega, considerando los plazos del proyecto.

2.5. Selección de Proveedor:

- Se selecciona el proveedor que mejor se ajuste a los criterios definidos.
- Se deja **documentado el motivo de la selección**, explicando por qué se eligió ese proveedor en lugar de los otros.

2.6. Generación de Orden de Compra:

- Se emite una **orden de compra** al proveedor seleccionado, especificando todos los detalles del acuerdo, incluidos precios, tiempos de entrega, condiciones de pago y servicio postventa.
- El proveedor debe confirmar la recepción de la orden de compra y acordar los términos.

2.7. Recepción y Verificación del Producto o Servicio:

- Cuando se recibe el producto o servicio, se verifica que cumpla con las especificaciones acordadas:
 - Revisar que los sensores funcionan correctamente.
 - Asegurarse de que los servicios contratados estén activos y listos para usar.
- Si el producto cumple con los estándares, se procede a la aceptación y registro de la entrega.

Historial con los proveedores

Historial de Proveedores:

- Se mantiene un **registro histórico del desempeño del proveedor**, donde se documenta:
 - Tiempo de entrega real versus el tiempo prometido.
 - Calidad del producto entregado.
 - Facilidad para gestionar cambios o resolver problemas.
- Este historial es útil para futuras compras, ya que permite seleccionar proveedores que hayan tenido un buen desempeño.

Modelo para registro de historia de proveedores

	Descripción
Nombre del Proveedor	Nombre completo del proveedor o empresa.
Fecha de Compra	Fecha en que se realizó la compra.
Ítems Adquiridos	Descripción de los productos o servicios comprados.
Cantidad Adquirida	Cantidad total de cada ítem adquirido.
Costo Total	Costo total de la compra incluyendo impuestos, envío, etc.
Fecha de Recepción	Fecha en que se recibieron los productos o servicios.
Tiempo Prometido	Plazo de entrega prometido por el proveedor.
Comentarios de Calidad	Observaciones sobre la calidad de los productos o servicios recibidos.
Soporte Técnico	Evaluación del soporte técnico ofrecido por el proveedor (si aplica).
Desempeño General	Evaluación general del proveedor (p. ej. Excelente, Bueno, Regular, Malo).
Métodos de Pago	Los tipos de formas(cuotas) y medios(efectivo, crédito) de pago que ofrece y acepta el proveedor

Ejemplo de proceso de compra

Ejemplo de Proceso de Compra: Sensores para el Proyecto Potencial Agro

1. **Identificación de Necesidad:** Se necesitan sensores de pH, humedad y temperatura para monitorear el estado del suelo , las condiciones climáticas y del entorno que afectan a los cultivos durante su desarrollo.
2. **Solicitud de Gasto:** Se prepara una solicitud de gasto con un presupuesto de \$10,000 para la compra de 50 sensores de pH, 50 sensores de humedad , 50 sensores de temperatura, 50 sensores de radiación solar y 50 sensores de Conductividad Eléctrica .
3. **Cotización de Proveedores:** Se contactan 5 proveedores de sensores. Se solicita cotización detallada sobre precio, tiempos de entrega, garantía, vida útil y condiciones de pago.
4. **Evaluación de Proveedores:**
 - **Proveedor 1:** Ofrece sensores a un precio competitivo, pero con un plazo de entrega de 3 meses, lo cual no es adecuado.
 - **Proveedor 2:** Tiene sensores de alta calidad y buen tiempo de entrega, pero el precio excede el presupuesto.
 - **Proveedor 3:** Ofrece una combinación adecuada de precio, tiempo de entrega de 2 semanas, y buena calidad.
5. **Selección del Proveedor:** Se selecciona al **Proveedor 3** debido a la relación precio-calidad y la rapidez en la entrega. Se descartan los otros proveedores debido a tiempos de entrega excesivos y precios fuera de presupuesto.
6. **Historial del Proveedor:** Después de la compra, se documenta que **Proveedor 3** cumplió con los tiempos de entrega, la calidad de los sensores fue adecuada, y el servicio postventa fue eficiente. Este proveedor se mantiene en la lista de proveedores confiables para futuras compras.