

ADMINISTRACION DE PROYECTOS COMO FORMA DE IMPLEMENTAR UN MRP



CONTENIDO

- Administración de Proyectos
- Mapeo de Procesos
- MRP



INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE PROCESOS



¿POR QUE ADMINISTRAR UN PROYECTO?

- Las estadísticas indican:
- El 20% de los proyectos se finaliza obteniendo los resultados esperados
- El 80% fracasa o excede sus recursos
 - Presupuesto rebasado en mas del 50%
 - Tiempo rebasado en más del 90%



¿QUE ES UN PROYECTO?

Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

Temporal no significa “CORTO o RAPIDO”.

No confundir con operaciones de rutina o control de procesos.

Es un medio para alcanzar directa o indirectamente los objetivos recogidos en el plan estratégico de una organización.



GESTION DE LAS OPERACIONES Y DIRECCION DE PROYECTOS

La gestión de las operaciones es está fuera de la dirección formal de proyectos

Se ocupa de la producción continua de bienes y/o servicios.

Asegura que las operaciones se desarrollen de manera eficiente.



ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para cumplir con los objetivos.

Se logra mediante 47 procesos categorizados en 5 grupos y 10 áreas de conocimiento :



Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos

Áreas de Conocimiento	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos				
	Grupo de Procesos de Inicio	Grupo de Procesos de Planificación	Grupo de Procesos de Ejecución	Grupo de Procesos de Monitoreo y Control	Grupo de Procesos de Cierre
4.- Gestión de la Integración del Proyecto	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto	4.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 4.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	4.6 Cerrar Proyecto o Fase
5.- Gestión del Alcance del Proyecto		5.1 Planificar la Gestión del Alcance 5.2 Recopilar Requisitos 5.3 Definir el Alcance 5.4 Crear la EDT/WBS		5.5 Validar el Alcance 5.6 Controlar el Alcance	
6.- Gestión del Tiempo del Proyecto		6.1 Planificar la Gestión del Cronograma 6.2 Definir las Actividades 6.3 Secuenciar las Actividades 6.4 Estimar los Recursos de las Actividades 6.5 Estimar la Duración de las Actividades 6.6 Desarrollar el Cronograma		6.7 Controlar el Cronograma	
7.- Gestión de los Costos del Proyecto		7.1 Planificar la Gestión de los Costos 7.2 Estimar los Costos 7.3 Determinar el Presupuesto		7.4 Controlar los Costos	
8.- Gestión de la Calidad del Proyecto		8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	8.2 Realizar el Aseguramiento de Calidad		
9.- Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto		9.1 Planificar la Gestión de los Recursos Humanos	9.2 Adquirir el Equipo del Proyecto 9.3 Desarrollar el Equipo del Proyecto 9.4 Dirigir el Equipo del Proyecto		
10.- Gestión de las Comunicaciones del Proyecto		10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones	10.2 Gestionar las Comunicaciones	10.3 Controlar las Comunicaciones	
11.- Gestión de los Riesgos del Proyecto		11.1 Planificar la Gestión de los Riesgos 11.2 Identificar los Riesgos 11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 11.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos		11.6 Controlar los Riesgos	
12.- Gestión de las Adquisiciones del Proyecto		12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	12.2 Efectuar las Adquisiciones	12.3 Controlar las Adquisiciones	12.4 Cerrar las Adquisiciones
13.- Gestión de los Interesados del Proyecto	13.1 Identificar a los Interesados	13.2 Planificar la Gestión de los Interesados	13.3 Gestionar la Participación de los Interesados	13.4 Controlar la Participación de los Interesados	

GESTION DE LA INTEGRACION DEL PROYECTO

Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto:

- Enunciado del trabajo del proyecto
- Caso de negocio
- Acuerdos
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE DEL PROGRAMA:		
JUSTIFICACION DEL PROYECTO:		
DIRECTOR DEL PROYECTO	NEVEL DE AUTORIDAD :	
DIAGNOSTICO Y OBJETIVOS	AMBITO DE PROYECTO	
PROBLEMA U OPORTUNIDAD CENTRAL	DEPARTAMENTO	
	CIUDAD O MUNICIPIO	
OBJETIVO GENERAL	POBLACION BENEFICARIO	
	DIRECTA	INDIRECTA
OBJETIVOS ESPECIFICOS	TIPO DE GRUPO	TIPO DE GRUPO
	OPORTUNIDADES	OPORTUNIDADES
DESCRIPCION DEL PROYECTO		
SITUACION ACTUAL DEL PROYECTO	RESUMEN DE CRONOGRAMA DE HITOS	
RESUMEN DEL PRESUPUESTO	PLAZOS	
	PLAZO DE EJECUCION	
	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TERMINACION	
	OPORTUNIDAD DE NEGOCIO QUE DIO ORIGEN AL PROYECTO	
	VALOR PRESENTE NETO	
	TASA INTERNA DE RETORNO	
	PERIODO DE REC. INVERSION	
	PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO :	
	ORGANIZACION	
AMBIENTALES		
EXTERNA		
FINANCIAMIENTO DE PROYECTO		
ORGANISMOS PARTICIPANTES		PARTICIPACION
NOMBRE 1		S
NOMBRE 2		S
NOMBRE 3		S
FECHA REALIZADA POR	FECHA REALIZADA POR	
FECHA	TELÉFONO Y DIRECCION DE CONTACTO	



EQUIPO DEL PROYECTO

Se compone por personal con conocimientos o habilidades específicas.

- Personal de dirección de proyectos
- Personal del proyecto
- Expertos de apoyo
- Representantes del Cliente
- Vendedores
- Miembros de empresas socio
- Socios de negocios



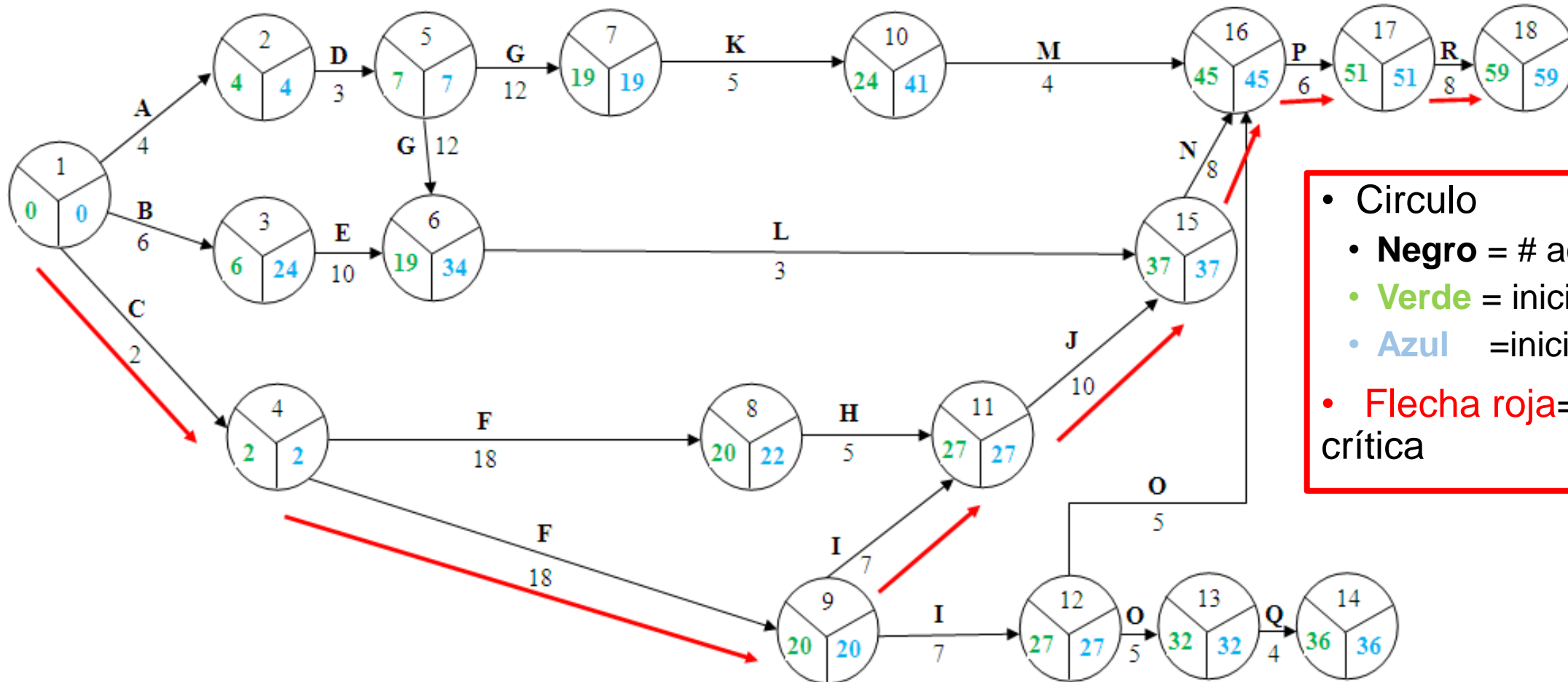
GESTION DEL TIEMPO DEL PROYECTO

Secuenciar las actividades y
estimar su duración

1. Ruta crítica del Proyecto
2. Grafico de GANTT (Control Global)



SECUENCIA DE ACTIVIDADES / RUTA CRITICA



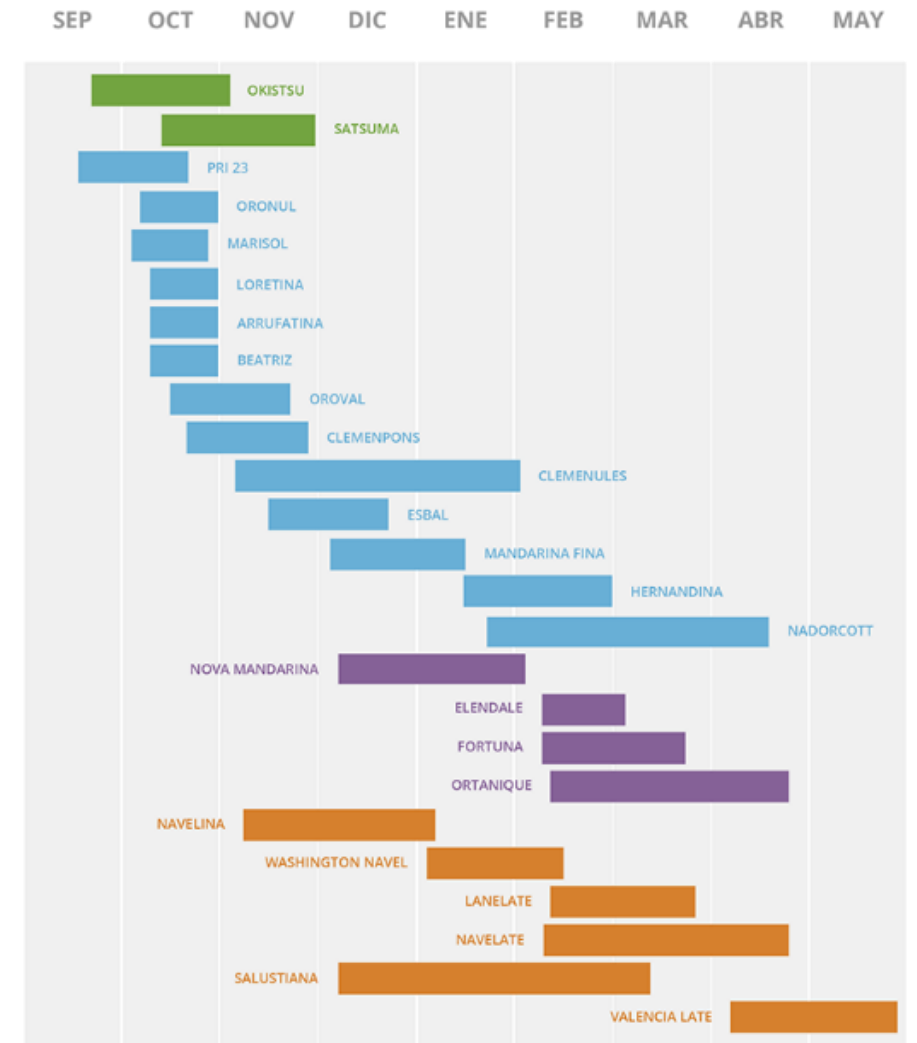
- Circulo
- Negro = # actividad
- Verde = inicio temprano
- Azul = inicio tardío
- Flecha roja = Ruta crítica



FASES DEL PROYECTO

Un proyecto se puede dividir en cualquier número de fases.

- Las fases son un conjunto de actividades uno o más entregables
- Permiten la división del proyecto para dirigir, planear y controlar
- El cierre termina con una transferencia o entregable



GESTION DE LA INTEGRACION DEL PROYECTO

Cerrar el Proyecto o Fase:

- Finalizar todas las actividades en todos los Grupos de Procesos.
 - Transferencia del producto, servicio o resultado final
 - Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE DEL PROGRAMA:		
JUSTIFICACION DEL PROYECTO:		
DIRECTOR DEL PROYECTO	NIVEL DE AUTORIDAD:	
DIAGNOSTICO Y OBJETIVOS	AMBITO DE PROYECTO	
PROBLEMA U OPORTUNIDAD CENTRAL	DEPARTAMENTO	
	CUIDAD O MUNICIPIO	
OBJETIVO GENERAL	POBLACION BENEFICARIAS	
	DIRECTA	INDIRECTA
OBJETIVOS ESPECIFICOS	TIPO DE GRUPO	TIPO DE GRUPO
	IN HABITANTES	IN HABITANTES
DESCRIPCION DEL PROYECTO		
SITUACION ACTUAL DEL PROYECTO	RESUMEN DE CRONOGRAMA DE HITOS	
RESUMEN DEL PRESUPUESTO	PLAZOS	
	PLAZO DE EJECUCION	
	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TERMINACION	
	OPORTUNIDAD DE NEGOCIO QUE DIO ORIGEN AL PROYECTO	
	VALOR PRESENTE NETO	
	TASA INTERNA DE RETORNO	
	PERIODO DE REC. INVERSION	
	PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	
	ORGANIZACION	
AMBITALES		
EXTERNA		
FINANCIAMIENTO DE PROYECTO		
ORGANISMOS PARTICIPANTES		
NOMBRE 1	S	
NOMBRE 2	S	
NOMBRE 3	S	
FECHA REALIZADA POR	FECHA REVISADA POR	
FECHA	TELEFONO Y DIRECCION DE CONTACTO	



Mapeo de Procesos



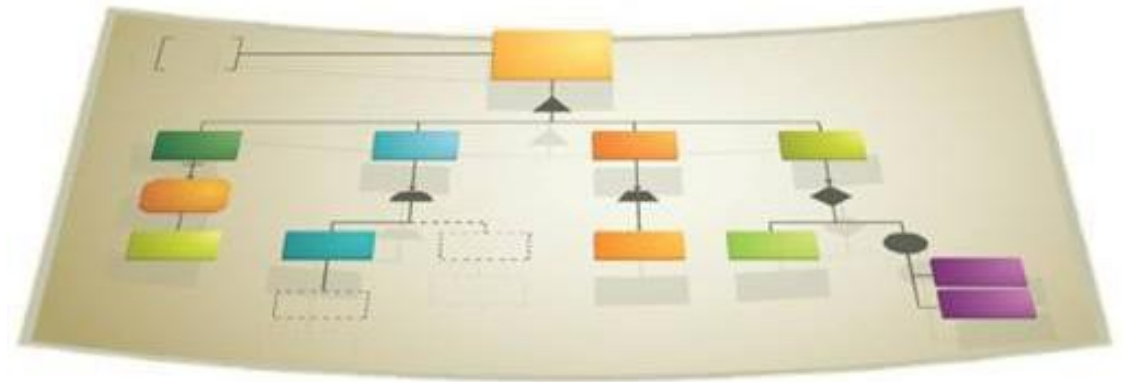
Que es el mapeo de procesos

- Diagrama de flujo de las actividades de una organización.
- Identificar procesos que afectan el resultado.
- Es una herramienta de comunicación.



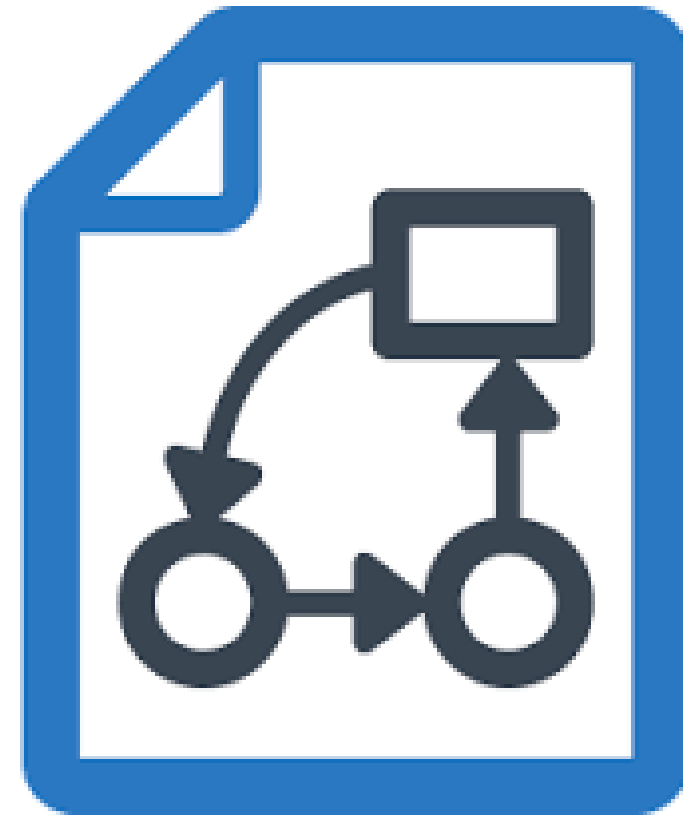
Características del Mapeo de Procesos

- Muestra gráficamente las actividades.
- Debe ser útil y que se pueda rayar, modificar y revisar con frecuencia.
- Debe dar una atractiva apariencia y presentación fácil de leer.



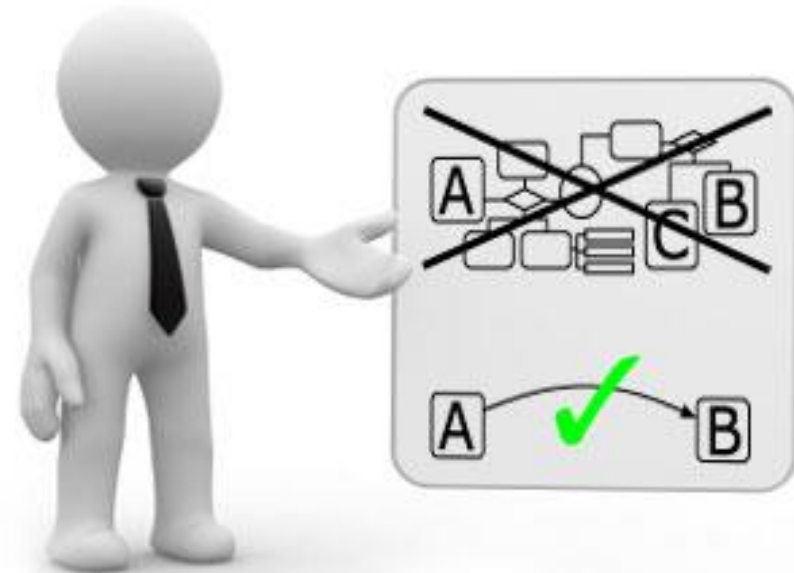
Elementos del Mapeo de Procesos

- Identifica en forma sistemática:
 - Las acciones dirigidas a lograr una meta.
 - La secuencia de actividades, que transforman una entrada en una salida.
- Ayuda a estandarizar procesos



Estandarización de Procesos

- Es adquirir control de las variables y aseguran la calidad hacia siguiente proceso o subprocesso.
- Primero se estandariza luego se mide.
- Con la medición surgen mejoras al proceso.

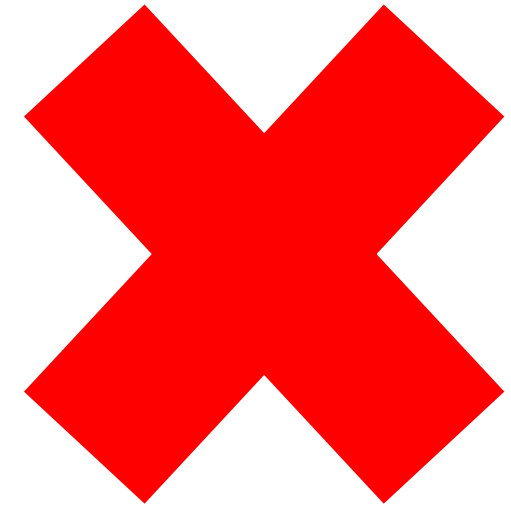
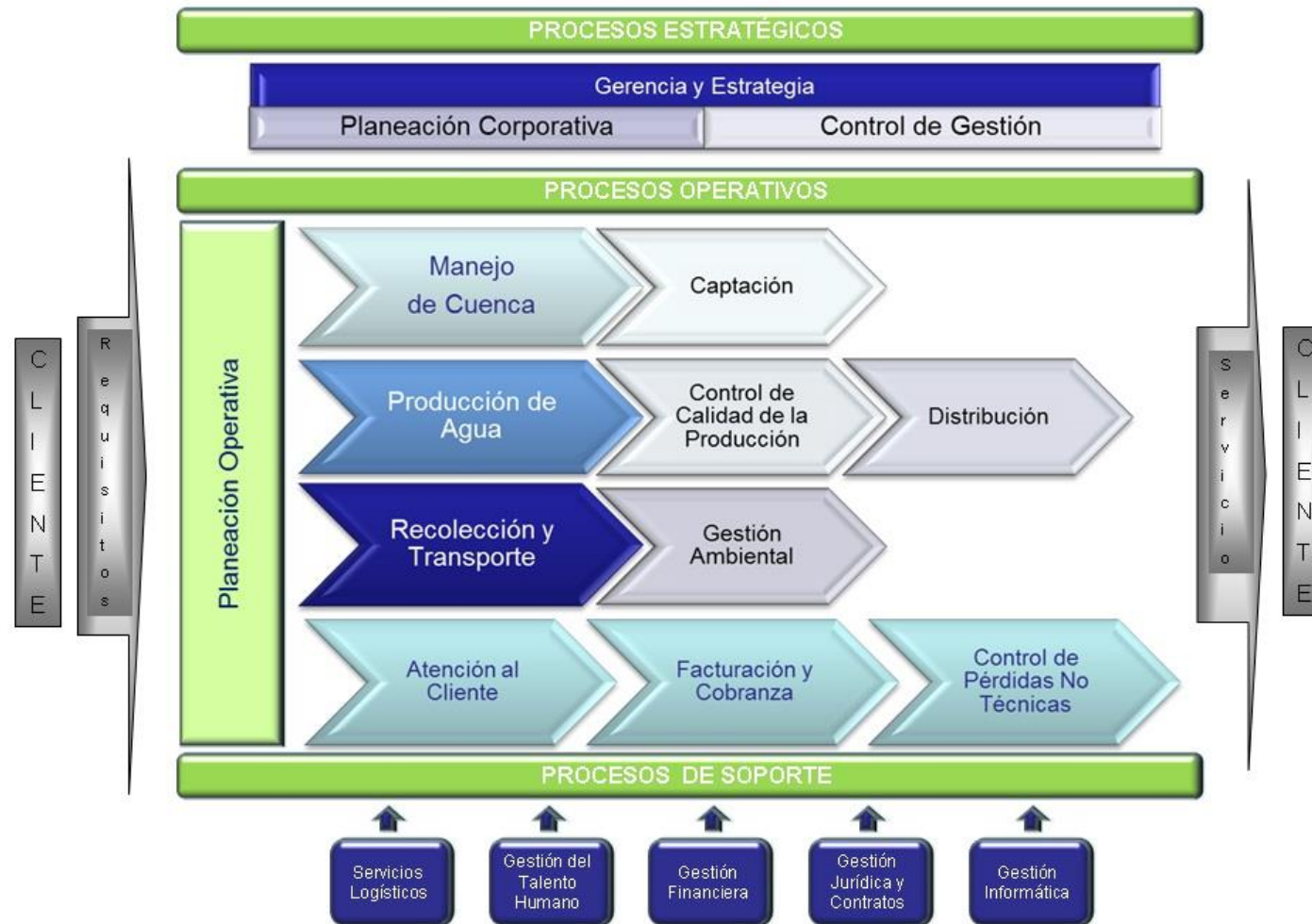


Ejemplos de Mapas o Diagramas de Proceso

MAPA DE PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LEALTAD DEL CLIENTE



Ejemplos de Mapas o Diagramas de Proceso

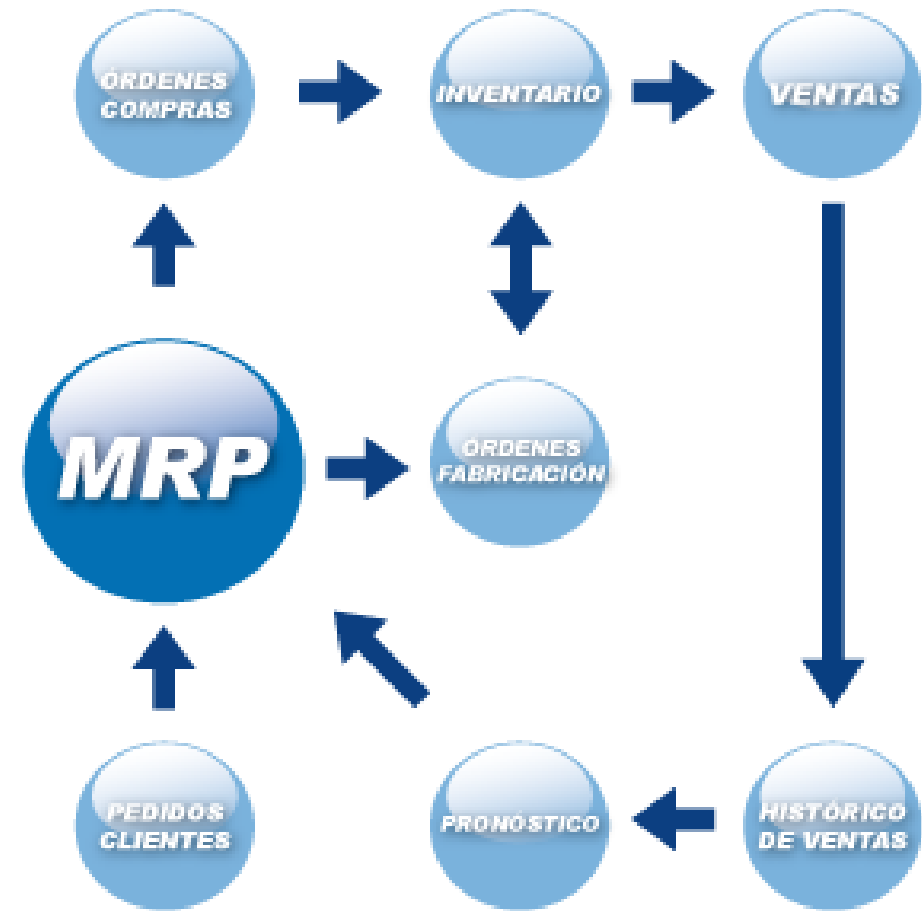


Material Requirement Planning (MRP)



¿QUE ES UN MRP?

- Sistema de planificación de la producción y de gestión de inventarios
- Responde a las preguntas:
 - ¿QUÉ?
 - ¿CUÁNTO?
 - ¿CUÁNDO?.....se debe fabricar y/o aprovisionar.

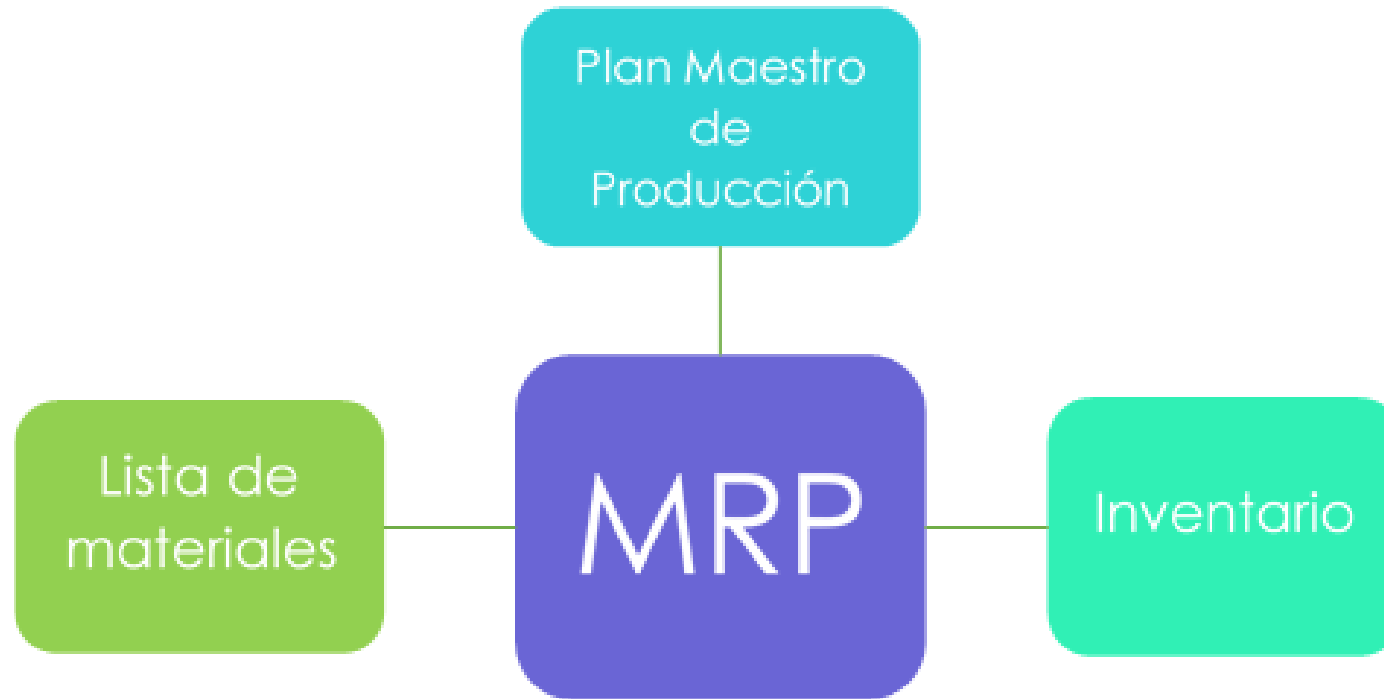


OBJETIVOS DEL MRP

- Asegurarse que los productos son entregados a los clientes.
- Mantener el mínimo nivel de inventario.
- Planear actividades de:
Fabricación - Entregas - Compras.
- Integran actividades de producción y compras.
- Programan a proveedores en función de la producción programada.



PRINCIPALES ENTRADAS DE INFORMACIÓN



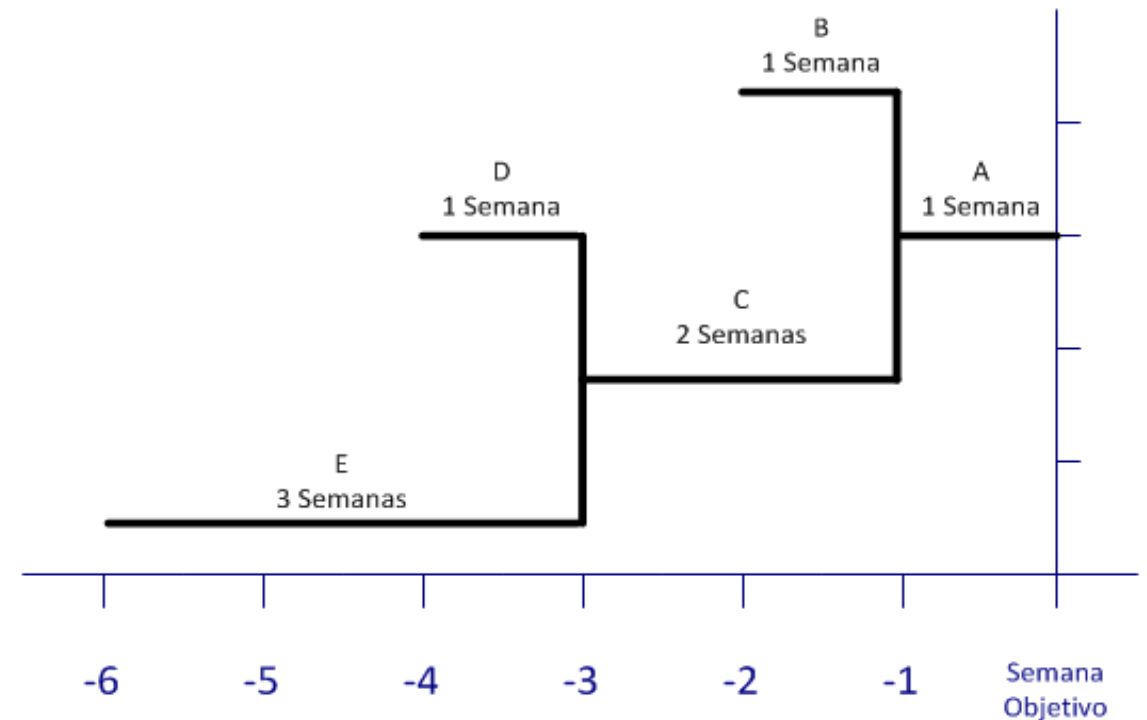
BOM (BILL OF MATERIAL)

- Identifica cómo se manufactura cada producto terminado.
- Lista todos los componentes y su secuencia de integración.
- Especifica cantidades de las unidades terminadas.
- Es la estructura del producto.



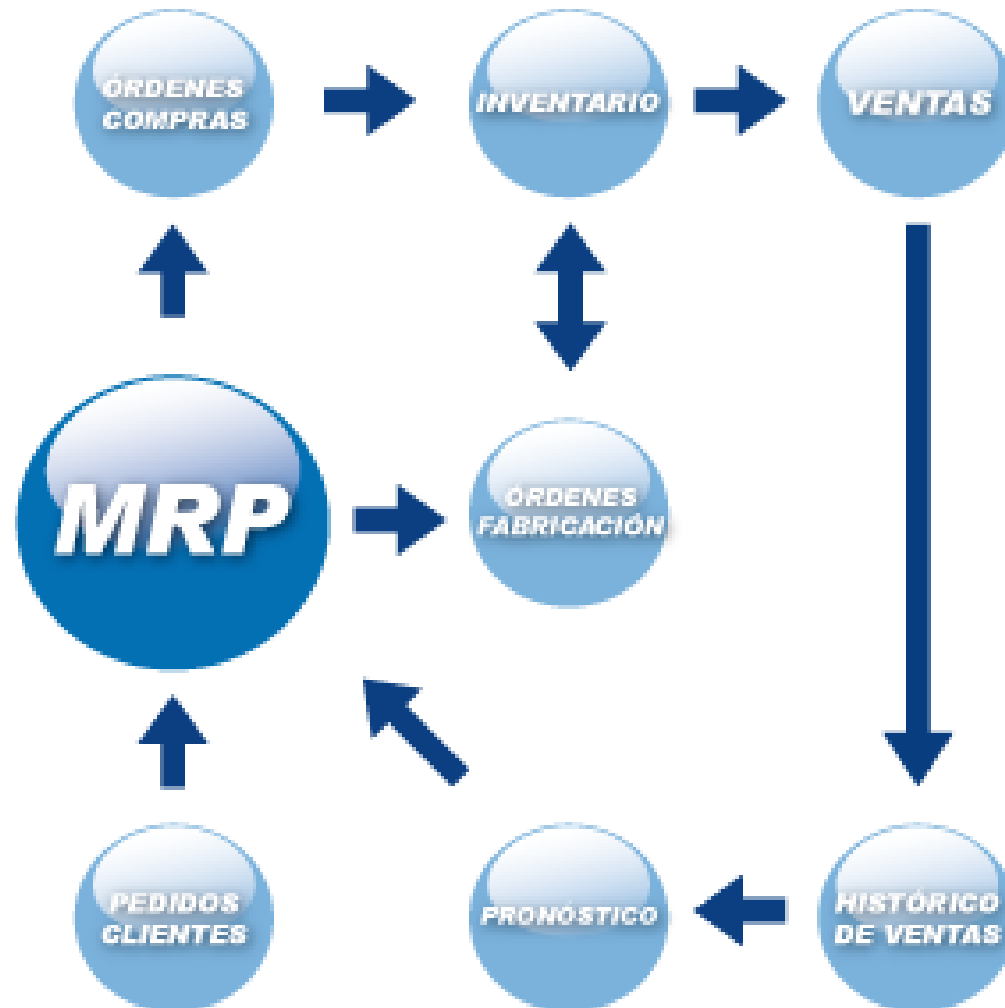
Programación de requerimientos

- La programación de requerimientos considera el lead time de cada componente.
- Lead time = tiempo para que el producto este disponible.
 - Materias primas: tiempo que tarda en estar en la compañía.
 - Producto en proceso o terminado: tiempo que tarda en manufacturarse



ADMINISTRAR EL PROYECTO PARA UN MRP

Cada eje alimentador
del MRP es un
proyecto a controlar.



Cada proyecto
se tiene que
mapear.



CONCLUSIONES

- **MRP:** Material Requirement Planning
 - Controla la planificación de la producción y de gestión de inventarios.
- **MRPII:** Manufacturing Resource Planning
 - Controla recursos, cantidad, y momento serán necesarios para llevar a cabo la producción.
- **ERP:** Enterprise Resource Planning
 - Controla las operaciones que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad.



CONCLUSION

PENSAR QUE TENGO IMPLEMENTADO UN MRP POR QUE COMPRE
EL SOFTWARE EQUIVALE A COMPRAR UN SOFTWARE
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y DECIR QUE TENGO UNA
ADMINISTRACION O CONTABILIDAD DE LA EMPRESA



ADMINISTRACION DE PROYECTOS COMO FORMA DE IMPLEMENTAR UN MRP

