

**BCT-PC-23  
VALORACIÓN DEL  
PROYECTO**

## 0. ÍNDICE DE REVISIONES

### 0.1 ESTADO DE REVISIONES DE LAS PÁGINAS DE ESTA ESPECIFICACIÓN

Todas en Revisión 1

### 0.2. REVISIONES REALIZADAS

Rev.	Fecha	Páginas		
			Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

1	17-09-01	Todas	Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado



## ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICABILIDAD
3. DOCUMENTACION APLICABLE
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS
- 6.- METODO OPERATIVO
- 7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS
- 8.- ANEXOS

### 1. OBJETO

Establecer la metodología necesaria para valorar un proyecto. Cuantificar el tiempo y los recursos para realizar las actividades necesarias para el proyecto con el fin y efecto de que el Responsable de Cuenta pueda presentar la oferta al cliente.

Esta metodología no es de aplicación cuando el proyecto se contrata por horas realizadas, modalidad contractual "taxi".

### 2. APLICABILIDAD

Este documento se aplica al marco del Capítulo 4 del Manual de Calidad. Afecta al Director de Área, Responsables de Equipos, Responsables de Proyecto y Responsable de Cuenta.

### 3. DOCUMENTACION APLICABLE

3.1.- N/A

#### 4.- DEFINICIONES

**Solicitud de Valoración (SVP)**, Documento utilizado por el Responsable de Cuenta para solicitar la Valoración de Proyecto.

**Valoración de Proyecto (VP)**, Documento utilizado para valorar el trabajo propuesto.

**Solicitud de Presupuesto (SP)**, ver la definición que aparece en el proceso de compras de bct.

**Propiedad del proyecto**, La propiedad del proyecto determina que área de bct dirige el proyecto.

#### 5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

La valoración es realizada por los Responsables de Equipo y el Director de Área tiene la responsabilidad de la revisión y la aceptación de ésta.

Es responsabilidad del Responsable de Cuenta del proyecto obtener la valoración y enviar la oferta al cliente.

#### 6.- METODO OPERATIVO

Comienza en la "Solicitud de Valoración" (SVP) que hace el Responsable de Cuenta al Director de Área.

La SVP no se cumplimenta en el caso de que el cliente contacte directamente con el área técnica correspondiente, en este caso se informa mediante E-mail, al Responsable de Cuenta y se hace constar en la valoración.

Si intervienen diferentes áreas de bct se determina la propiedad del proyecto en función de quien tiene el cliente o que área tiene un volumen de trabajo mayor.

El director de Área determina quien de los Responsables de Equipo realiza la valoración.

El Director de Área utiliza una “nota interna” para tener constancia del pedido. El Responsable de Equipo recibe la nota interna con la SVP.

En función de la información previa se puede producir tres casos:

**Caso a) HAY SUFICIENTE INFORMACIÓN PARA REALIZAR LA VALORACIÓN**

- **a.1. Es un proyecto del área de trabajo del Responsable de Equipo.**

El Responsable de Equipo cumplimenta la VP, desglosa las actividades que se han de realizar y el tiempo de realización

Para realizar la valoración se hace un desglose de las actividades utilizando la SVP, ampliando y recalando los campos que se crean necesarios según el trabajo que se solicita y de la información que se dispone en el momento de realizar la valoración.

Según la magnitud del proyecto, se deja a criterio del Responsable de Equipo la realización de la planificación del proyecto y recursos necesarios.

La VP se entrega al Director de Área quien la revisa y verifica después la entrega al Responsable de Cuenta.

Cuando el Responsable de Cuenta recibe la VP, puede realizar la oferta al cliente.

- **a.2. Proyecto que intervienen diferentes áreas de trabajo:**

El Responsable de Equipo solicita, con una VP a los Responsables de cada área que afecta la realización del proyecto, la valoración de su parte correspondiente.

El Responsable de Equipo asignado recoge las valoraciones de cada área y una VP total siguiendo el caso a.1.

- **a.3. Se debe subcontratar parte del trabajo:**

El Responsable de Equipo asignado solicita una Solicitud de Presupuesto (SP) al subcontratista, según el procedimiento de compras del capítulo 6 del Manual de Calidad. Realiza la VP siguiendo el caso a.1. y adjunta la SP de la empresa seleccionada.

**Caso b) NO HAY SUFICIENTE INFORMACIÓN PARA PODER REALIZAR LA VALORACIÓN.**

El Responsable de Equipo solicita más información al cliente. Si se realiza una reunión con el cliente para concretar las especificaciones es necesaria la presencia del Responsable de Cuenta. Cuando se obtiene suficiente información se pasa al caso a, en caso contrario se pasa al caso c.

**Caso c) NO HAY SUFICIENTE INFORMACIÓN PARA REALIZAR LA VALORACIÓN, PERO ES NECESARIO REALIZAR LA VP.**

Se pasa al caso a, y se hace constar en la VP que no se dispone de más información en el momento de realizar la VP, y se especifica que información es necesaria a la espera de obtenerla en la fase de aceptación

## 7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS

- Nota interna.
- Solicitud de Valoración de proyecto, SVP.
- Valoración, VP.
- Solicitud de Presupuesto, SP.

## 8.- ANEXOS

### 8.1.- N/A