

Crear un presupuesto para el proyecto

La creación de un presupuesto para el proyecto permite al responsable de proyecto especificar la capacidad máxima de gasto de dinero, ejecución de trabajo o uso de materiales de un proyecto.

Resumen del Tema

- [Introducción a la creación de un presupuesto](#)
- [Paso 1: Crear recursos del presupuesto del proyecto](#)
- [Paso 2: Asignar los recursos del presupuesto a la tarea de resumen del proyecto](#)
- [Paso 3: Especificar valores para los recursos del presupuesto](#)
- [Paso 4: Clasificar los costos de los recursos según el tipo de presupuesto](#)
- [Paso 5: Agrupar recursos para compararlos con el presupuesto](#)

Introducción a la creación de un presupuesto

Para crear un presupuesto para el proyecto, debe realizar cinco procesos:

- En primer lugar, se crean los recursos de presupuesto (un recurso de presupuesto ayuda a capturar el dinero, trabajo o material que financia a un proyecto. Los presupuestos sólo pueden aplicarse al nivel de proyecto mediante la asignación de un recurso de presupuesto a la tarea de resumen del proyecto) que representan el presupuesto general del proyecto, incluidos los recursos de presupuesto para costos, trabajo y materiales.
- En segundo lugar, se asignan los recursos de presupuesto a la tarea de resumen del proyecto. De esta forma, los presupuestos se aplicarán a todo el proyecto.
- En tercer lugar, se especifican valores para los recursos de presupuesto.
- En cuarto lugar, se identifican otros recursos del proyecto que se van a supervisar y comparar con los recursos generales del presupuesto. Los recursos se identifican agrupándolos todos ellos (incluidos los recursos del presupuesto) según el tipo de presupuesto con el que se van a comparar.
- Por último, tras clasificar todos los recursos según el tipo de presupuesto al que pertenecen, se agrupan los recursos para compararlos con el presupuesto general definido para el proyecto.

Paso 1: Crear recursos del presupuesto del proyecto

Como ejemplo de cómo crear un presupuesto para el proyecto, suponga que desea crear tres recursos de presupuesto denominados **Presupuesto-Viajes**, **Presupuesto-Mano de obra** y **Presupuesto-Materiales**. Los nombres que asigne a estos recursos del presupuesto le ayudarán a distinguirlos de otros recursos del proyecto cuando los clasifique en el paso 4.

1. En la hoja de recursos, cree los tres recursos que va a utilizar como recursos de presupuesto del proyecto.
2. Para cada recurso de presupuesto, haga clic en **Información del recurso**.
3. En el cuadro **Información del recurso**, cree el tipo de recurso de presupuesto que desee haciendo clic en el tipo en la lista **Tipo** y activando la casilla de verificación **Presupuesto**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Paso 2: Asignar los recursos del presupuesto a la tarea de resumen del proyecto

Para mostrar el presupuesto asignado a todo el proyecto, debe asignar todos los recursos del presupuesto a la tarea de resumen del proyecto:

1. En el menú **Ver**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.
2. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Vista**.
3. En la sección **Opciones del esquema**, haga clic en **Mostrar tarea de resumen del proyecto**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

5. Seleccione la tarea de resumen del proyecto y, a continuación, haga clic en **Asignar recursos**.
6. En el campo **Nombre del recurso**, seleccione los recursos de presupuesto que ha creado en el primer paso y, después, haga clic en **Asignar**.

SUGERENCIA Si tiene muchos recursos de distintos tipos, pero sólo desea mostrar los recursos del presupuesto, haga clic en **Opciones de lista de recursos**. Active la casilla de verificación situada bajo **Filtrar por** y, a continuación, haga clic en **Recursos del presupuesto** en la lista.

7. Después de asignar los recursos del presupuesto a la tarea de resumen del proyecto, haga clic en **Cerrar**.

Paso 3: Introducir valores para los recursos del presupuesto

1. En el menú **Ver**, haga clic en **Uso de recursos**.
2. En la vista **Uso de recursos**, especifique valores para el presupuesto insertando columnas para los campos **Costo presupuestado** y **Trabajo presupuestado**:
 1. En el menú **Insertar**, haga clic en **Columna**.
 2. En el cuadro **Nombre de campo**, haga clic en **Costo presupuestado** y luego en **Aceptar**. Repita estos dos pasos para insertar una columna para el campo **Trabajo presupuestado**.

SUGERENCIA Si las asignaciones de recursos están ocultas, haga clic en el símbolo de esquema de la tarea para mostrarlas.

3. En la fila que representa la tarea de resumen del proyecto, especifique los valores de los presupuestos de costo y trabajo.

NOTA Tenga en cuenta que el campo **Trabajo presupuestado** incluye valores para los recursos de trabajo y de material. Para un recurso de trabajo, el presupuesto se calcula en horas. Para un recurso de material, el presupuesto se calcula según la etiqueta de material creada para dicho recurso. Por ejemplo, un valor de presupuesto en cemento de 20 con la etiqueta de material **Toneladas** se muestra como **20 toneladas** en el campo **Trabajo presupuestado**.

Puede especificar también los importes de costo de trabajo y presupuesto para un período de tiempo específico en la parte de fase temporal de la vista **Uso de recursos**. Este método le resultará útil cuando desee especificar, por ejemplo, que se va a asignar una determinada cantidad de dinero al mes mientras dure el proyecto.

1. En el menú **Formato**, haga clic en **Estilos de detalle**.
2. En el cuadro **Campos disponibles**, haga clic en **Costo presupuestado** y luego en **Mostrar**. Repita estos dos pasos para insertar una columna para el campo **Trabajo presupuestado**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Los campos **Trabajo presupuestado** y **Costo presupuestado** aparecen como filas. Especifique valores de presupuesto para cada período de tiempo. Tenga en cuenta que sólo puede especificar valores para la tarea de resumen del proyecto.

Paso 4: Clasificar los costos de los recursos según el tipo de presupuesto

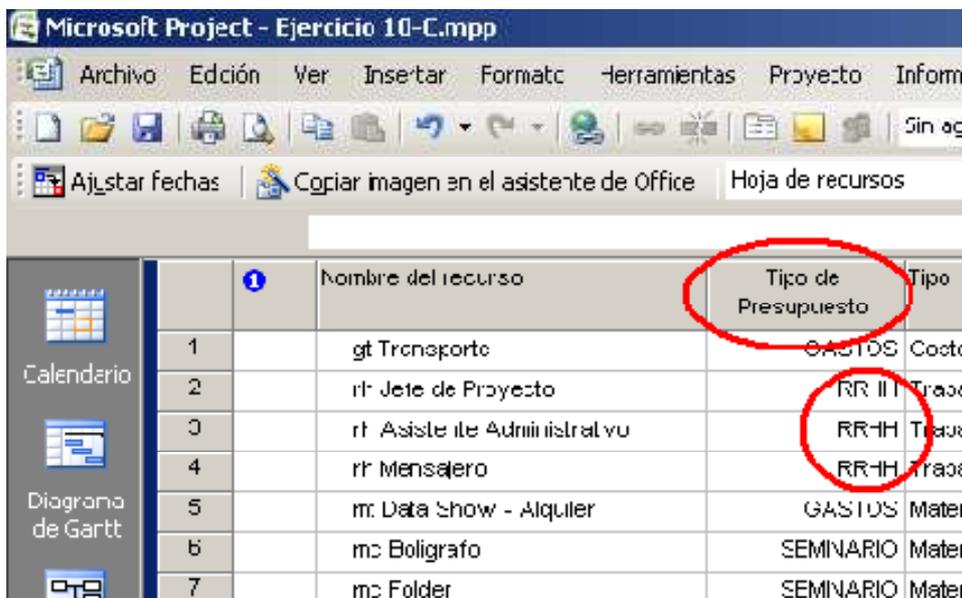
En este paso, se clasifican todos los recursos, incluidos los del presupuesto, según el tipo de presupuesto al que pertenecen. Para ello, se crea un campo de texto personalizado que contiene palabras o frases que identifican cada tipo de presupuesto. Una vez clasificado cada recurso de esta manera, en el siguiente y último paso, agrupará los tipos de presupuestos para compararlos con el presupuesto general.

1. En el menú **Ver**, haga clic en **Hoja de recursos**.
2. Cree un campo de texto personalizado que contenga una palabra o frase que identifique cada tipo de presupuesto al que pertenecen los recursos:
 1. En el menú **Herramientas**, elija **Personalizar** y, a continuación, haga clic en **Campos**.

2. En el cuadro de diálogo **Campos personalizados**, haga clic en **Recurso** y, a continuación, en la lista **Tipo**, haga clic en **Texto1** (o en cualquier otro campo de texto desde **Texto1** hasta **Texto30**).
 3. Haga clic en **Cambiar nombre** para cambiar el campo de forma que indique la categoría de presupuesto que desea agrupar, como **Tipo de presupuesto**.
 4. Seleccione la opción **Aplicar a menos que se indique manualmente** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
3. Agregue el campo de texto del recurso personalizado a la vista Hoja de recursos.
 4. En la vista Hoja de recursos, para cada recurso (incluidos los recursos de presupuesto), escriba una palabra o frase que identifique el tipo de presupuesto de ese recurso.

Por ejemplo, para cada persona del proyecto que trabaje activamente en las tareas, puede utilizar el término **Mano de obra** para indicar el tipo de presupuesto. Para cada recurso de material, puede utilizar la palabra **Materiales**. Para cada recurso de costo que implique un viaje, puede usar la palabra **Viaje**.

NOTA Asegúrese de usar estas mismas palabras o frases de catalogación para los recursos del presupuesto asignados a la tarea de resumen del proyecto y para cada uno de los recursos de trabajo, material y costo.



ID	Nombre del recurso	Tipo de Presupuesto	Tipo
1	gt Transporte	GASTOS	Costo
2	rr Jefe de Proyecto	RR-HH	Traje
3	rr Asistente Administrativo	RR-HH	Traje
4	rr Mensajero	RR-HH	Traje
5	mr Data Show - Alquiler	GASTOS	Mater
6	mr Boligrafo	SEMINARIO	Mater
7	mr Folder	SEMINARIO	Mater

- 1 Se ha agregado el campo personalizado **Tipo de presupuesto** a la hoja de recursos.
- 2 Todos los recursos de recursos humanos, incluido el recurso de presupuesto denominado **Presupuesto-Mano de Obra**, se han clasificado en el mismo tipo de presupuesto como RRHH.

Las palabras o frases de catalogación que ha escrito en el campo personalizado se utilizarán para agrupar los recursos en el paso siguiente.

Paso 5: Agrupar los recursos para compararlos con el presupuesto

1. En el menú **Ver**, haga clic en **Uso de recursos**.
2. En el menú **Proyecto**, elija **Agrupar por** y, a continuación, haga clic en **Personalizar Agrupar por**.
3. En el cuadro de diálogo **Personalizar Agrupar por**, en la columna **Nombre de campo**, haga clic en el nombre del campo de texto del recurso personalizado que ha creado en el paso 4 y, después, haga clic en **Aceptar**.

Los recursos se agrupan por tipo de presupuesto. Ahora puede ver el costo de los recursos en comparación con el presupuesto general definido para el proyecto en el paso 3.

Microsoft Project ejercicio 15 C.mpp

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Proyecto Informe Ventana

Ajustar fechas Copiar imagen en el asistente de Office Uso de recursos Análisis PERT

PPTO HOJAS BOND

Nombre del recurso	Trabajo presupuestado	Trabajo
Tipo de Presupuesto: Consultor		
CONSULTOR	40 horas	40 horas
TAREA 1		40 horas
Tipo de Presupuesto: Hojas		
PAQUETES DE HOJAS		10
TAREA 1		10
PPTO HOJAS BOND	5 PAQUETES	
TAREA 1		5 PAQUETES

- 1 El presupuesto total del trabajo para todo el proyecto.
- 2 La cantidad total de trabajo de todos los recursos del proyecto. El trabajo asignado coincide con el trabajo presupuestado en 40 horas.
- 3 La cantidad total de paquetes de hojas a superado el presupuesto de paquetes de hojas en 5 paquetes.

SUGERENCIA Puede ver también un informe gráfico del presupuesto. En el menú **Informe**, haga clic en **Informes visuales**. En el cuadro de diálogo **Informes visuales**, haga clic en la ficha **Uso de la asignación** y luego en **Informe Trabajo presupuestado** o **Informe Costo presupuestado**. Haga clic en **Ver** para ver el informe.