

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL



Gestión de Recursos y costos

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL



Trabajo con Recursos

Microsoft Office Project





Un Recurso es:

Cada elemento que requerimos para realizar una tarea.

Recursos del Proyecto:

La suma de recursos requeridos para realizar todas las tareas del proyecto.



Tipos de Recursos

En los proyectos utilizamos recursos de varios tipos:

- ✓ Recursos Humanos*
- ✓ Maquinaria, herramientas y equipo*
- ✓ Capital*
- ✓ Servicios de terceros*
- ✓ Materiales (consumibles)*



Definición de la Lista de Recursos

En MS Project se captura la información de los recursos en 3 categorías:

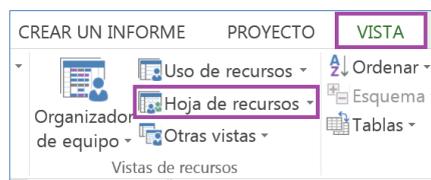
1. *“Trabajo” (personas y equipo)*
2. *“Material” (consumibles)*
3. *“Costo”*



Definición de la Lista de Recursos

Para digitar la información de los recursos se utiliza la vista “Hoja de recursos”.

Para acceder esta vista seleccione VISTA | Vistas de recursos | Hoja de recursos.

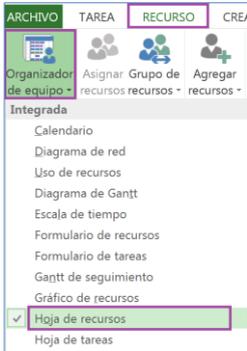




Definición de la Lista de Recursos

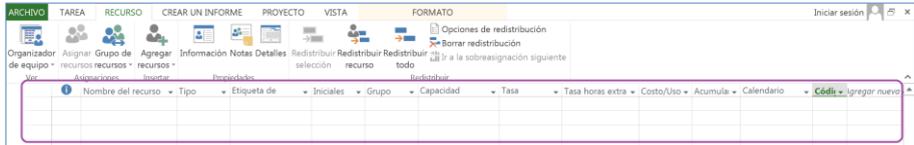
También se puede usar la ficha "RECURSO" para acceder la vista "Hoja de recursos".

Cómo ...
Seleccione RECURSO | Ver | Organizador de equipo | Hoja de recursos.



Definición de la Lista de Recursos

Al seleccionar la vista "Hoja de recursos" se despliega una tabla donde se pueden digitar los principales datos de los recursos del proyecto.





Descripción de Campos Disponibles

A continuación se describen los principales campos disponibles en MS Project para los recursos:

ID: # identificación. Número consecutivo de recurso generado automáticamente por MS Project.

Nombre del recurso: Nombre descriptivo del recurso.

Correo electrónico: Dirección de correo electrónico. Este campo no se encuentra por defecto en la 'Hoja de recursos'. Se encuentra en la ventana "Información del recurso", en la cejilla "General".

A continuación se muestra cómo acceder el campo.



Descripción de Campos Disponibles

Correo electrónico: (Cont.)

Cómo ...

Dé doble clic sobre el recurso, en la cejilla "General" de la ventana "Información del recurso" ubique el campo "Correo electrónico".

Nombre del	Información del recurso				Inicio de	- Iniciales	- Grupo
Juan Salas	General	Costos	Notas	Campos pers.			
	Nombre del recurso:		Juan Salas				
	Correo electrónico:		jsalas@construyendomifuturo.com				



Descripción de Campos Disponibles

Tipo: *Especifica el tipo de recurso.*

- *Seleccionar un valor de los disponibles en el combo: Trabajo (para recursos humanos y equipo), Material (para recursos consumibles) y Costo (para recursos financieros).*
 - ✧ *El valor seleccionado en este campo determina los campos (columnas) editables para el recurso.*



Descripción de Campos Disponibles

Etiqueta de Material: *Para recursos materiales. Es un campo tipo texto (no validado por MS Project) donde debe digitar una descripción de la medida de consumo del material: kilos, metros, unidades, etc.*

- ✧ *La unidad de medida de consumo puede ser diferente a la unidad de medida de compra del material.*



Descripción de Campos Disponibles

Grupo: *Etiqueta de identificación del grupo de recursos al que pertenece. Es un campo tipo texto (no validado por MS Project) donde se puede digitar una etiqueta común a varios recursos. Esta etiqueta puede ser utilizada para consolidar información por “Grupo” de recursos.*

Ejemplos:

*“Equipo de implementación”, “Consultores”,
“Supervisores”.*



Descripción de Campos Disponibles

Capacidad máxima: *Se utiliza para recursos tipo “Trabajo” y establece su disponibilidad para el proyecto. El valor puede estar desplegado como un valor porcentual o como unidades decimales.*

100% o 1: indica que se dispone de un recurso.

300% o 3: indica que se dispone de tres recursos.

✧ *Si cuenta con 10 operarios, puede indicar 1000% en el campo de capacidad máxima.*



Descripción de Campos Disponibles

Capacidad máxima - Procedimiento para modificar el formato del valor desplegado.

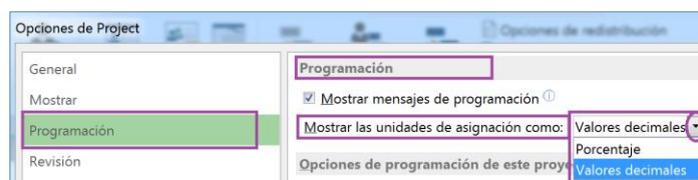
Cómo ...

Seleccione ARCHIVO | Opciones | Programación | Programación y modifique el parámetro "Mostrar las unidades de asignación como:".



Descripción de Campos Disponibles

Capacidad máxima - Procedimiento para modificar el formato del valor desplegado.





Descripción de Campos Disponibles

Tasa estándar: Esta tasa permite costear el uso de los recursos en el proyecto.

Si es un recurso tipo “Trabajo”: Se indica el costo x unidad de tiempo, en tiempo normal. Por ejemplo: costo por hora del recurso.

Si es un recurso tipo “Material”: Se indica el costo unitario del recurso, de acuerdo a la unidad de medida descrita en la columna “Etiqueta del Material”.



Descripción de Campos Disponibles

Tasa horas extra: Costo x unidad de tiempo en tiempo extra, para recursos tipo “Trabajo”.



Descripción de Campos Disponibles

Costo/Usó: *Costo por utilizar el recurso. Se acumula este costo en cada tarea que lo utilice, independientemente de la duración de ésta.*

Ejemplo: *El alquiler de una vagoneta puede tener un costo fijo que es el costo por uso. Adicional a este costo se define la tasa estándar, que va a generar un costo variable que depende del trabajo a realizar.*



Descripción de Campos Disponibles

Acumular:

- ✧ *Si se utiliza “Comienzo”, se acumula el 100% del costo como costo real al tener al menos un 1% de avance de la tarea.*
- ✧ *Si se utiliza “Prorrrateo”, se acumula el costo en forma proporcional al porcentaje de avance de la tarea.*
- ✧ *Si se utiliza “Fin”, se acumula el 100% del costo hasta alcanzar el 100% de avance en la tarea.*



Descripción Campos Disponibles

Calendario base: Calendario aplicable para realizar la programación del recurso.

Como se dijo antes, se pueden definir calendarios para el proyecto, para recursos y tareas. Todos se crean en la opción PROYECTO | Propiedades | Cambiar tiempo de trabajo.

En este parámetro se establece el calendario base a utilizar para el recurso, el calendario que le define su horario laborable.



Definición de Nombres de Recursos

Los nombres que se especifican para los recursos pueden ser:

Específicos: se usan los nombres de las personas.

Ejemplo: Carolina Salas.

Genéricos: se usan nombres del puesto o actividad.

Ejemplo: Operario.



Definición de Nombres de Recursos

Cómo ...

1. Digite la información del recurso en la vista "Hoja de recursos".
2. Si es un nombre genérico, seleccione el recurso y dé doble clic.
3. En la ventana "Información del recurso", cejilla "General", marque la casilla de verificación "Genérico".



Definición de Nombres de Recursos

Los recursos genéricos muestran una identificación de "Recurso genérico" en la columna "Indicadores".

	Nombre del	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa
1	Juan Salas	Material		J			\$0.00
2	Operarios	Trabajo		O		100%	\$0.00/hora

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: Operarios Iniciales: O

Correo electrónico: Grupo:

Cuenta de inicio de sesión... Código:

Tipo de reserva: Confirmada Tipo: Trabajo

Etiqueta de material: Genérico Presupuesto

Inactivo



Asignar calendarios a los Recursos

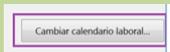
- *Al personalizar el calendario base en forma específica para el recurso seleccionado, se pueden incluir sus:*
 - *Vacaciones*
 - *Incapacidades*
 - *disponibilidad de horario para el proyecto, etc.*



Asignar calendarios a los Recursos

Cómo ...

1. *Digite la información del recurso en la vista “Hoja de recursos”.*
2. *Seleccione el recurso y dé doble clic.*
3. *Ubique el botón “Cambiar calendario laboral...”.*





Definir Disponibilidad de los Recursos

Nombre del	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa	Tasa hora
1	Juan Salas	Trabajo	J		100%	\$0.00/hora	\$0.00

Nombre del recurso	Iniciales
Juan Salas	J

Correo: [Cambiar calendario laboral](mailto:juan.salas@uncoi.edu.co)

Cuen: Calendario de recursos para 'Juan Salas':

Tipo de: Calendario base: Calendario Mi_Proyecto

Leyenda:

- Laborable
- No laborable
- Horas laborables modificadas
- Día de excepción
- Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus periodos laborables: noviembre 23 2014 es no laborable.

noviembre 2014						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Basado en:
Semana laboral predeterminada del calendario 'Calendario Mi_Pro...'



Asignar Recursos a las Tareas

El proceso de asignar los recursos a las tareas se puede realizar de varias formas:



Asignar Recursos a las Tareas

1) Digitando el nombre del recurso en la columna "Nombres de los recursos" de la tabla de entrada del Diagrama de Gantt. Si el recurso que se digita no existe en la "Hoja de recursos" se incorpora a ésta.

	Nombre de tarea	Duración	Predecesoras	Nombres de los recursos
0	Cronograma Capacitación	46 días		
1	Fase 1	8 días		
2	Conceptos Adm. Proyectos	4 días		
3	Generalidades del Producto	4 días	2	Instructor
4				



Asignar Recursos a las Tareas

2) Seleccionando los recursos de la lista presentada en el combo de la columna "Nombres de los recursos" del Diagrama de Gantt. Los recursos se separan por comas o punto y coma, dependiendo del separador de listas configurado en el computador.

	Nombre de tarea	Duración	Predecesoras	Nombres de los recursos
0	Cronograma Capacitación	46 días		
1	Fase 1	8 días		
2	Conceptos Adm. Proyectos	4 días		
3	Generalidades del Producto	4 días	2	Instructor,Lider
4	Fin Fase 1	0 días	3	<input checked="" type="checkbox"/> Instructor <input checked="" type="checkbox"/> Lider
5	Fase 2	38 días	1	



Asignar Recursos a las Tareas

3) Utilizando la opción "Asignar recursos"

Cómo ...

1. En la vista Diagrama de Gantt, seleccione las tareas deseadas.
2. Seleccione RECURSO | Asignaciones | Asignar recursos.

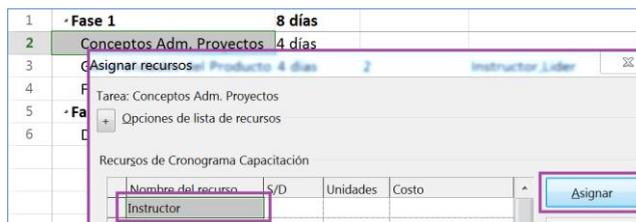


Asignar Recursos a las Tareas

3) Utilizando la opción "Asignar recursos" (Cont.)

Cómo ...

3. Seleccione los recursos a asignar, luego su porcentaje de asignación o el botón "Asignar".





Asignar Recursos a las Tareas

3) *Utilizando la opción “Asignar recursos” (Cont.)*

Cómo ...

4. Seleccione nuevas tareas en el Diagrama de Gantt y repita el paso 3 o seleccione el botón “Cerrar”.



Gestión de Costos del Proyecto

Microsoft Office Project





Gestión de Costos del Proyecto

Comprende la estimación, el registro y control de los costos de los recursos humanos y materiales del proyecto.



Tipos de Costos

Project permite administrar 4 tipos de costos:

- ✧ **1) Tasas de recursos:** Costo variable dependiendo del uso de los recursos. Definidas en la “Hoja de recursos”, en las columnas “Tasa estándar” y “Tasa horas extra”, para recursos de trabajo y “Tasa estándar” para recursos tipo material.

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra
1	Rocio Vega	Trabajo		R	Supervisores	100%	\$14.00/hora	\$21.00/hora
2	Computadora	Trabajo		C	EquipoCómputo	100%	\$10.00/hora	\$0.00/hora



Tipos de Costos

✧ **2) Costo por uso:** Costo fijo por utilizar un recurso material o de trabajo en una tarea. Definido en la “Hoja de recursos”, en la columna “Costo/Usó”.

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Usó
1	Rocío Vega	Trabajo		R	Supervisores	100%	\$14.00/hora	\$21.00/hora	\$0.00
2	Computadora	Trabajo		C	EquipoCómputo	100%	\$10.00/hora	\$0.00/hora	\$25.00



Tipos de Costos

✧ **3) Recurso tipo costo:** Gastos monetarios incurridos en la ejecución de una tarea. Ejemplo: hospedaje, viáticos, etc.

El recurso se crea en la “Hoja de recursos” sin establecer ningún costo.

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Usó
1	Rocío Vega	Trabajo		R	Supervisores	100%	\$14.00/hora	\$21.00/hora	\$0.00
2	Computadora	Trabajo		C	EquipoCómputo	100%	\$10.00/hora	\$0.00/hora	\$25.00
3	Viáticos	Costo		V					



Tipos de Costos

Recurso tipo costo: (Cont.)

El monto del gasto se establece en la ventana “Asignar recursos”, en la columna “Costo”, en forma específica para cada una de las tareas.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
Visita Italia	5 días	6/8/2015	6/12/2015	Rocio Vega Viáticos[\$2,000.00]

Nombre del recurso	S/D	Unidades	Costo
▼ Rocio Vega		100%	\$560.00
▼ Viáticos			\$2,000.00



Tipos de Costos

✧ **4) Costos fijos:** Costo fijo de realizar una tarea.

Este costo fijo está relacionado con **las tareas, no con recursos**. El costo fijo se registra en la tabla “Costo” del “Diagrama de Gantt”, en la columna “Costo fijo”.

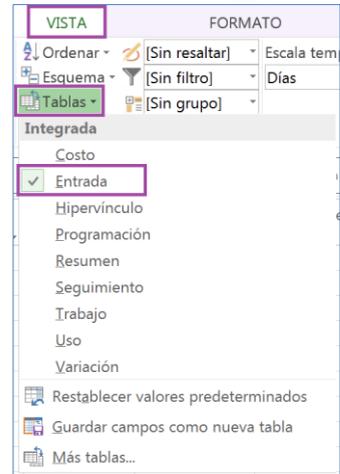
Ejemplo: Una capacitación en el laboratorio de computadoras tiene un costo fijo, independientemente de la cantidad de estudiantes que asista.



Tipos de Costos

Costos fijos: (Cont.)

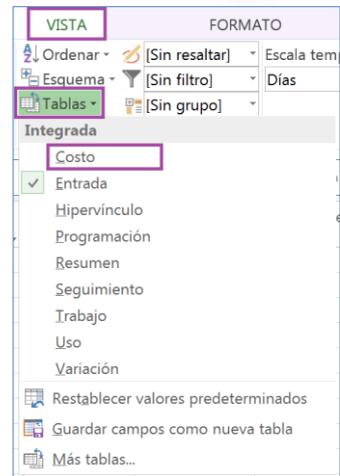
La selección de la tabla "Entrada" se muestra en VISTA | Datos | Tablas.



Tipos de Costos

Costos fijos: (Cont.)

Para seleccionar la tabla "Costo", se escoge de la lista mostrada.





Tipos de Costos

Costos fijos: (Cont.)

En la tabla "Costo", columna "Costo fijo", colocamos el costo fijo de realizar la tarea y en la columna "Acumulación de costos fijos" indicamos la forma de acumular el costo fijo real.

Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos
Capacitación	\$300.00	Prorrateo
		Comienzo
		Prorrateo
		Fin



Gestión de Costos del Proyecto

Para que Project gestione los costos se requiere:

- ✓ Asignar costos a los recursos, asignar los recursos a las tareas y dar seguimiento en Project al avance del proyecto.
- ✓ Asignar los costos fijos a las tareas.

