

Proceso de gestión financiera del proyecto/programa

Proyecto

Control del documento

Información del documento

Identificación del documento	
Responsable del documento	
Fecha de emisión	
Fecha de última modificación	
Nombre del archivo	

Historia del documento

Versión	Fecha de versión	Modificaciones
<i>(1.0)</i>	<i>(Fecha)</i>	<i>(Sección, páginas, texto revisado)</i>

Aprobaciones

Rol	Nombre	Firma	Fecha
Director proyecto			
Grupo de revisión del proyecto			
Gerente del proyecto			
Gerente de calidad <i>(si aplica)</i>			
Gerente de adquisiciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de comunicaciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de oficina de proyectos <i>(si aplica)</i>			

Tabla de contenido

1. Proceso de administración de costos
 - a. Resumen
 - b. Documentación gastos
 - c. Aprobación del gasto
 - d. Actualización del plan del proyecto
2. Roles de la administración del costo
 - a. Miembro del equipo
 - b. Gerente del proyecto
 - c. Administrador del proyecto
3. Documentos de la administración del costo
 - a. Forma de gastos
 - b. Registro de gastos

Proceso de gestión de costos

Introducción

La gestión de costos es el proceso de monitorear y controlar los costos del proyecto (gastos).

Al registrarse diariamente los costos del proyecto, se podrá:

- Calcular el costo total de cada tarea de la ejecución del proyecto
- Determinar el costo total del personal involucrado en el proyecto
- Monitorear el costo presupuestado frente al costo real
- Identificar con facilidad los sobrecostos reales y potenciales
- Monitorear la ejecución presupuestal, es decir, la tasa de consumo del presupuesto

La gestión de costos se compone de procesos, roles y documentos para monitorear y controlar los costos internos del proyecto:

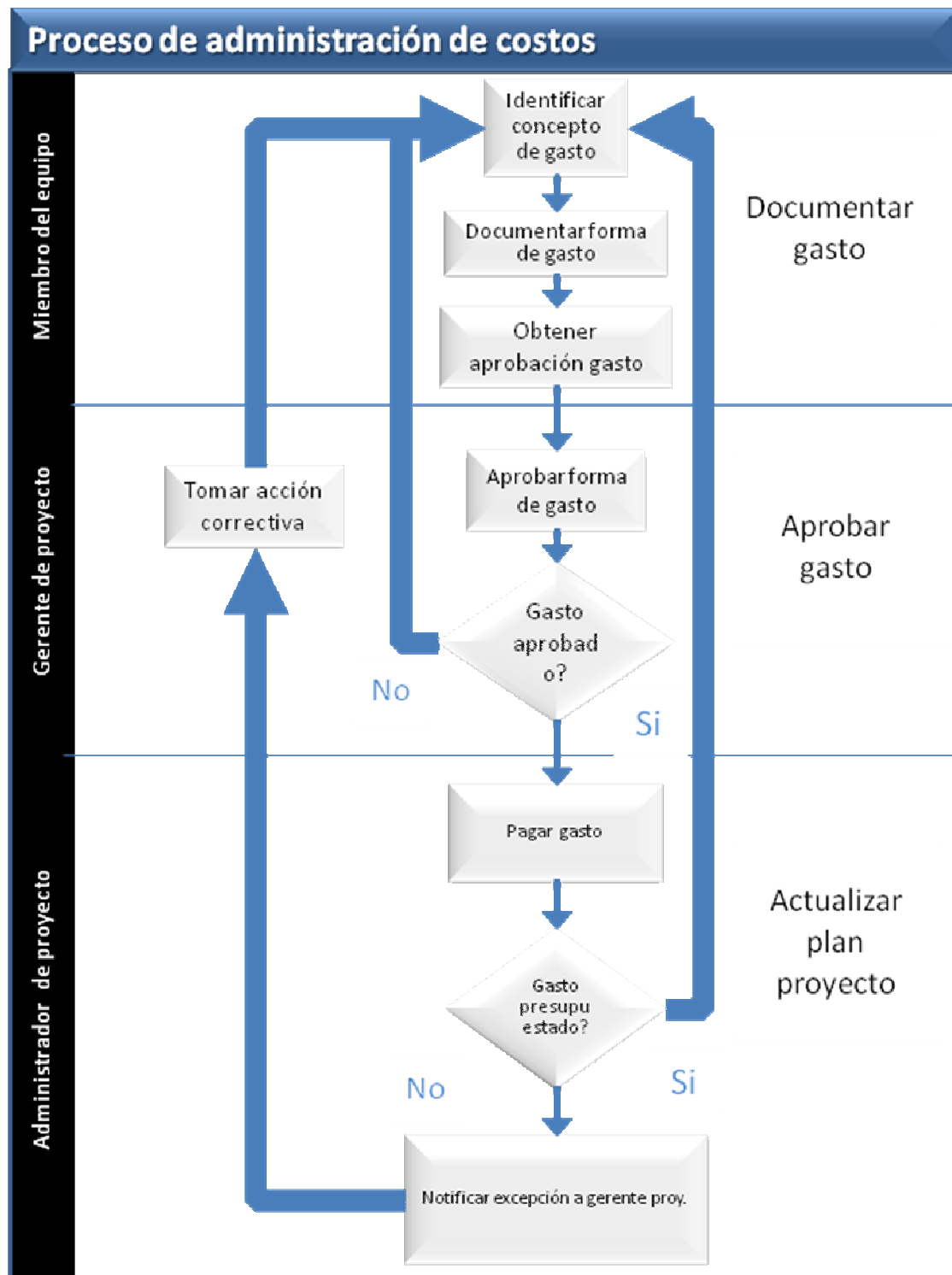
- Costos de mano de obra, personal administrativo, consultores, etc.
- Costos de equipos (computadores, instalaciones, etc.)
- Costos de materiales (servicios, consumibles, materiales de ingeniería, etc.)
- Costos administrativos (tarifas legales y contables, seguros, arriendos)
- Otros costos

Proceso de gestión de costos

Para gestionar efectivamente los costos del proyecto es necesario contar con un proceso estructurado. Este proceso emplea formularios de gastos para que el personal registre los gastos incurridos en cada una de las tareas; así como, un Registro de Costos, donde se consolidan los datos de los formularios de gasto. Con esta información es posible actualizar el plan del proyecto y establecer si el proyecto avanza según lo presupuestado o no.

Resumen

El proceso general de gestión de plazos se compone de los procedimientos y flujos que se describen en el siguiente diagrama:



A continuación se explica en forma más detallada cada uno de los procedimientos del proceso de gestión de plazos.

Diligenciar la hoja de gastos

El primer paso del proceso es registrar los gastos y costos incurridos en cada tarea. Todos los líderes de proyecto, miembros del equipo, personal, contratistas, etc., responsables de completar tareas deben llenar un formulario de registro de gastos. Los formularios de registro

de gastos se usan en diferentes medios como: papel, hojas de cálculo, software, etc., y deben usarse desde el momento en que el proyecto se aprueba hasta su terminación.

Los formularios de gastos le sirven al personal para anotar:

- La fecha del gasto
- Las actividades y tareas correspondientes al plan del proyecto a los cuales se cargan los gastos
- Tipo de gasto, como: personal, equipo, materiales, etc.
- Monto del gasto y beneficiario
- Numero de factura

Aunque se pueden diligenciar los formularios de gasto después de incurrido el gasto, se acostumbra completarlos antes de que el gasto ocurra. Estos formularios deben entregarse al gerente del proyecto para su aprobación.

Aprobación de gastos

Después de revisar las hojas de gastos, el gerente del proyecto debe:

- Verificar que el gasto se aplicó en la ejecución de tareas válidas, de acuerdo con el plan del proyecto
- Verificar que el gasto estaba presupuestado en el plan financiero
- Establecer si el gasto en cada tarea fue razonable, si no estuviera presupuestado

Basándose en las conclusiones anteriores, el gerente del proyecto podrá decidir entre tres opciones diferentes:

- si aprueba las hojas de gasto,
- si solicita explicaciones adicionales
- o si declina la aprobación y reporta un problema de la categoría de personal, con la persona involucrada.

En la mayoría de los casos, el gerente del proyecto cuenta con la autoridad para aprobar los gastos presupuestados. Sin embargo, los gastos no presupuestados que superen ciertos montos, deben ser aprobados por el director del proyecto o comité directivo.

Después de la aprobación del gasto, se calendariza el pago. Generalmente, los gastos de los proyectos se pagan por lotes para reducir las cargas administrativas en la realización de pagos individuales. Esto le permite al gerente del proyecto administrar los flujos de caja más eficientemente.

Actualizar el plan del proyecto

Después de realizar los pagos, el asistente de administrativo del proyecto procede a registrar el gasto en el formulario de Registro de Gastos y actualizar el plan del proyecto. Esto le permitirá identificar:

- El costo total de cada recurso del proyecto.
- El costo total de cada tarea

- El costo real del proyecto frente al presupuesto
- Identificar instancias de sobre costos o de costos menores a lo presupuestado

Se notifica al gerente del proyecto cualesquier excepciones, quien podrá optar por tomar medidas correctivas, como:

- Cambiar el miembro del equipo asignado a la tarea
- Asignar más o menos miembros a la tarea
- Proveer fondos adicionales para completar la tarea
- Solicitar asistencia de los proveedores para ayudar a completar la tarea

En el transcurso del tiempo, el gerente del proyecto puede monitorear y controlar la gestión del gasto, manteniendo actualizado el formulario de Registro de Tiempos.

Roles del proceso de gestión del plazo

El proceso de gestión del gasto requiere de los siguientes roles y responsabilidades:

Rol	Responsabilidad
Miembro del equipo	Los miembros del equipo serán responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar regularmente los formularios de gastos con el detalle requerido • Hacer entrega de los formularios al gerente del proyecto • Proporcionar información adicional sobre los gastos si se le requiere
Gerente del proyecto	El gerente del proyecto es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al personal sobre el proceso de gestión del gasto • Asegurar el diligenciamiento oportuno de los formularios de gasto a lo largo del proyecto • Revisar y aprobar los formularios de gasto • Tomar las acciones correctivas necesarias para resolver excepciones.
Asistente administrativo del proyecto	El asistente administrativo gestiona el trabajo diario del proceso de gestión del gasto, por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al personal los formularios de tiempo para su diligenciamiento • Asegurarse que los formularios de gasto se completen a tiempo y con la información requerida • Completar los formularios de gastos a nombre de los proveedores que hayan incurrido en gastos • Revisar que las hojas de gasto hayan sido aprobadas por el gerente del proyecto • Mantener actualizado el Registro de Gastos a lo largo del proyecto

	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el plan del proyecto con la información de gastos e identificar desviaciones• Hacer los arreglos para los pagos aprobados
--	---

Nota: Los proyectos de envergadura pueden requerir de un asistente administrativo de tiempo completo. En los proyectos de menor envergadura, esta labor la puede realizar el gerente del proyecto.

Documentos de gestión del plazo

Las siguientes plantillas hacen parte de esta metodología de gestión de plazos:

Formulario hoja de tiempos. Esta forma se usa para registrar los tiempos incurridos en la ejecución de las actividades del proyecto.

Formulario Registro de tiempos. Esta forma se emplea para consolidar la información anotada en cada hoja de tiempos, con la finalidad de monitorear y controlar el tiempo incurrido en la ejecución de las actividades.