

Plan financiero 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>			

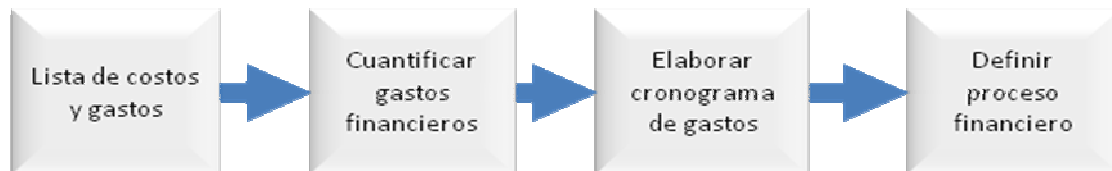
Tabla de contenido

1. Gastos financieros
 - a. Mano de obra
 - b. Materiales
 - c. Equipos
 - d. Proveedores
 - e. Administrativos
 - f. Otros
2. Plan financiero
 - a. Cronograma
 - b. Supuestos
 - c. Restricciones
3. Proceso financiero
 - a. Actividades
 - b. Roles
 - c. Documentos
4. Apéndice
 - a. Documentación suplementaria

Guía para la creación del plan financiero

Este plan se elabora después de crear el plan de recursos. El plan financiero proporciona un listado de los costos y gastos que se espera serán incurridos en el proyecto, así como un cronograma estableciendo las fechas aproximadas de las erogaciones.

En el diagrama se muestran los pasos para su elaboración.



Para elaborar el plan financiero es necesario identificar en detalle los tipos de gastos en que se incurrirá y cuantificar sus valores. Después se programa un cronograma de erogaciones, junto con un listado de supuestos y restricciones adoptados.

Para los proyectos muy pequeños, basta con tomar la lista de actividades y asignarle a cada una un presupuesto. Esto se puede realizar fácilmente usando una herramienta como Microsoft Project. Para los proyectos más grandes y complejos es necesario elaborar un plan financiero independiente, como se muestra aquí.

A continuación se presenta en forma detallada cómo elaborar el plan financiero.

Elaborar la lista de los gastos financieros

Como ya se mencionó el primer paso consiste en producir un listado de los tipos de gastos financieros previstos para el proyecto. La mayor parte de los gastos en los proyectos se destinan a realizar compras, pagar arrendamientos y alquileres, pagar recursos contratados, y mano de obra y otros recursos, los cuales ya deben haber sido identificados en el plan de recursos.

Otro tipo de gastos en que incurren los proyectos son:

- Compra de elementos y componentes a proveedores externos
- Adecuación de oficinas administrativas para el proyecto
- Gastos administrativos del proyecto (legales, contables, seguros, intereses, etc.)

Calcular el valor de los gastos financieros

Con la lista detallada de gastos previstos, se procede a cuantificar y pronosticar el posible valor *unitario* de cada rubro de gasto. El costo unitario se define como el costo de una unidad del rubro correspondiente. Por ejemplo:

- La mano de obra puede calcularse como el costo diario por hombre
- El equipo puede calcularse como el alquiler diario

- Los materiales se pueden calcular como el valor de compra de cada unidad

Nota: Listar las unidades de costo le ayuda al gerente del proyecto a producir un presupuesto de los gastos probables en los cuales incurrirá el proyecto. Es posible que no se puedan obtener costos exactos en este momento del proyecto.

Gastos de mano de obra

Rol	Costo unitario
Anotar cada rol necesario en el proyecto	Especifique el costo unitario de cada recurso requerido para este rol

Gastos en equipos

Equipo	Costo unitario
Anotar cada elemento de equipo necesario para ejecutar el proyecto	Especifique el costo unitario de cada equipo requerido

Gastos en materiales

Material	Costo unitario
Anotar cada material necesario para ejecutar el proyecto	Especifique el costo unitario de cada material requerido

Gastos en proveedores

Elemento a ser comprado	Costo unitario
Anotar cada elemento que será adquirido a terceros, necesario para ejecutar el proyecto	Especifique el costo unitario de cada elemento que se va a comprar

Gastos administrativos

Elemento administrativo	Costo unitario
Anotar cada elemento administrativo que se usará para ejecutar el proyecto	Especifique el costo unitario de cada elemento administrativo

Otros Gastos

Elemento adicional clasificado como otro gasto	Costo unitario
Anotar cada elemento adicional que se usará para ejecutar el proyecto	Especifique el costo unitario de cada elemento adicional

Plan financiero

Cronograma financiero

Ahora se tiene toda la información para elaborar el calendario de gastos financieros. Este cronograma le ayuda al gerente del proyecto calcular el costo total de acometer el proyecto sobre una base diaria, semanal, mensual.

Tipo de gasto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes ...
Mano de obra						
• Tipo de gasto						

Equipo • Tipo de gasto						
Materiales • Tipo de gasto						
Proveedores • Tipo de gasto						
Administración • Tipo de gasto						
Otros • Tipo de gasto						
Total						

Supuestos

Ejemplo:

- “Las fechas de entregas no se modificarán durante la vigencia del proyecto”
- “El cálculo previsto de los costos unitarios tiene una exactitud del 90%”
- “Los fondos requeridos y previstos en el plan financiero estarán disponibles cuando se necesiten”

Restricciones

Ejemplo”

- “La disponibilidad de información para calcular los costos unitarios fue limitada”
- “El hecho de no haber sino tres proveedores posibles con las capacidades requeridas da como resultado un costo unitario elevado”
- “La lista de recursos se limita a los especificados en el plan de recursos”

Definir el proceso de gestión financiera

Ahora se procede a definir el proceso de gestión del plan financiero. Este proceso de gestión debe describir:

- El propósito del proceso de la gestión financiera
- Los pasos necesarios para acometer el proceso
- Los roles y responsabilidades necesarios para el proceso
- Plantillas usadas como apoyo

