

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES

PROYECTO	Desarrollo de la plataforma e-commerce de Todo Jardín	CÓDIGO DE PROYECTO	2025-001	FECHA DE ELABORACIÓN	27/10/2025
----------	---	--------------------	----------	----------------------	------------

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)

Las normas y procedimientos aplicables para el proyecto solicitado son:

- El beneficio económico del proyecto percibido por *FIDEM – SOFTWARE CONSULTING* no forma parte del presupuesto gestionado por la dirección del proyecto, sino que se incorporará en la Oferta Económica, elaborada a partir de dicho presupuesto.
- El presupuesto no incluye formas de pago, tiempo de validez ni impuestos asociados, los cuales se definirán en la Oferta Económica.
- La imputación de los costes se realizará al inicio de cada actividad individual, conforme al criterio de registro establecido en los Factores Ambientales de la Empresa (FAE).
- Los costes del proyecto se registrarán de acuerdo con las políticas contables internas y la normativa fiscal vigente en España.
- Cualquier modificación en los procedimientos o normas aplicables será comunicada por la Oficina de Gestión del Proyecto y aprobada antes de su implementación.

DOCUMENTOS APLICABLES (APO)

Los documentos aplicables proporcionan la información y criterios necesarios para estimar, registrar y controlar los costes de forma consistente. Estos documentos son los siguientes.

- Acta de constitución del proyecto: Define el alcance y los entregables iniciales que condicionan el presupuesto del proyecto.
- Plan para la dirección del proyecto: Contiene el cronograma, recursos y riesgos asociados al proyecto y determinantes en la definición del presupuesto.
- Normativa fiscal vigente: Los costes se deben registrar siguiendo las obligaciones fiscales vigentes en España.
- Políticas contables internas: Define los criterios de registro, imputación y seguimiento de los costes para proyectos desarrollados por *FIDEM – SOFTWARE CONSULTING*.
- Registro de requisitos: Influye en qué actividades se realizarán en el proyecto, con influencia directa en los recursos utilizados y por tanto en el presupuesto.
- Registro de supuestos: Contiene supuestos que podrían afectar a los costes y recursos disponibles.

TÉCNICAS DE ESTIMACIÓN

#	TÉCNICA
1	Método PERT (Program Evaluation and Review Technique): Utilizada para estimar las horas de trabajo de cada actividad individual. Se estiman tres valores por actividad (pesimista, más probable y optimista), y se aplica la distribución beta para obtener una estimación final.
2	Estimación ascendente: Se suman las estimaciones nivel a nivel, comenzando desde las actividades individuales hasta la estimación total del presupuesto del proyecto.

TIPOS DE COSTES

CONCEPTO O PARTIDA	ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE COSTES
Mano de obra	<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo: Responsables de asignar trabajo, aprobar entregables y gestionar cambios dentro de los límites establecidos.
Subcontrataciones	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de desarrollo (EFFIM Labs): Responsables del desarrollo de la solución software de acuerdo a las directrices del equipo directivo y patrocinador del proyecto.
Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Portátil: Equipo de trabajo para la directiva del proyecto.• Dispositivos móviles: Usados por el equipo directivo para mantenerse comunicados.• Pendrive 16GB: Soporte extraíble para transferir documentación relacionada entre

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES

	<ul style="list-style-type: none">miembros del equipo y el patrocinador.Sala de reuniones: Espacio físico para reuniones presenciales entre el equipo directivo y con el patrocinador del proyecto.
Costes indirectos	<ul style="list-style-type: none">OneDrive (M365) 1TB: Almacenamiento en la nube y suite de Microsoft para la redacción y almacenamiento de documentación vinculada al proyecto.

UNIDADES MONETARIAS	
MONEDA	PRECISIÓN
EUR (€)	Céntimos (2 decimales)

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

Disponibilidad de recursos humanos:

Se asume que el equipo de desarrollo estará disponible durante toda la duración del proyecto, garantizando reemplazos de personal en caso de baja, sin que estos inconvenientes puedan afectar a los plazos definidos para el proyecto.

El no cumplimiento de este supuesto puede generar desviaciones en el alcance y, por tanto, en el presupuesto definido para el proyecto.

Presupuesto validado:

Se asume que el presupuesto acordado con el cliente (14.520 € + IVA) será suficiente para cubrir el alcance definido, sin ampliaciones.

El presupuesto del proyecto deberá situarse en torno a la estimación inicialmente realizada, sin sobrepasar el máximo definido de 15.000 € + IVA.

Gestión del hosting:

El equipo no se encargará de la gestión del dominio o hosting, únicamente del despliegue de la solución software en el dominio proporcionado por el cliente.

La no disposición de un hosting por parte del cliente podría derivar en costes adicionales por la contratación de un nuevo hosting donde desplegar la solución software.

Métodos de pago limitados:

El sistema únicamente permitirá pagos por contrarrembolso y pasarela de pago, sin ampliaciones previstas.

Cualquier posible modificación en los métodos de pago incurrirá en una desviación del presupuesto del proyecto.

No se contemplan devoluciones:

La solución no incluirá un flujo de devoluciones de productos, quedando fuera del alcance del proyecto.

La inclusión del método de devoluciones en el alcance del proyecto supondrá una modificación del presupuesto del mismo.

INFORMES DE COSTES Y FORMATO

Se definen dos tipos de informes de costes:

- **Informes de desviaciones:** Se elaborarán cada vez que se detecten desviaciones respecto al presupuesto durante el desarrollo del proyecto. Serán desarrollados por el equipo directivo, con la colaboración de los interesados directamente relacionados con el incidente. El informe se remitirá al patrocinador para mantenerlo informado sobre la situación presupuestaria del proyecto, conforme a lo establecido en el *Plan de Gestión de Comunicaciones*. Su propósito es documentar las variaciones observadas, buscando un posible acuerdo con el patrocinador cuando la desviación supere el margen de control aprobado inicialmente. Cada informe deberá incluir la desviación cuantificada, la causa que la originó, el responsable de la actividad y, en caso necesario, la solicitud de autorización del patrocinador.

- **Informes de costes acumulados:** Se elaborará al finalizar cada paquete de trabajo por el equipo directivo del proyecto y se remitirá al patrocinador para asegurar el correcto uso del presupuesto asignado. El objetivo del informe es verificar que los recursos económicos se han invertido adecuadamente en cada paquete de trabajo, confirmando que no se han producido desviaciones significativas ni errores al estimar las actividades.

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES

Cualquier informe se realizará en formato PDF, garantizando su correcta legibilidad y visualización.

Por otro lado, se prescinde de los informes de costes por actividad, pues esta información se encontrará disponible tanto en el diccionario de la EDT para cada paquete de trabajo como en el cronograma de actividades.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE COSTES

EDT #	PAQUETE DE TRABAJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1.1	Acta de Constitución	Seguimiento de costes para el acta de constitución	Equipo directivo
1.1.2	Registro de interesados	Seguimiento de costes para el registro de interesados	Equipo directivo
1.1.3	Registro de Supuestos	Seguimiento de costes para el registro de supuestos	Equipo directivo
1.2.1	Registro de requisitos	Seguimiento de costes para el registro de requisitos	Equipo directivo
1.2.2	Arquitectura del sistema	Seguimiento de costes para la arquitectura del sistema	Equipo directivo
1.3.1	Documentación técnica y funcional	Seguimiento de costes para la documentación técnica y funcional	Equipo directivo
1.3.2	Manuales de usuario	Seguimiento de costes para el manual de usuario	Equipo directivo
2.1.1	Formación del equipo de desarrollo	Seguimiento de costes para la formación del equipo de desarrollo	Equipo de desarrollo
2.1.2	Visuales de la tienda y productos	Seguimiento de costes para los visuales de la tienda y productos	Equipo de desarrollo
2.1.3	Proceso de compra	Seguimiento de costes para el proceso de compra	Equipo de desarrollo
2.2.1	Mejoras de la tienda y compra	Seguimiento de costes para las mejoras de la tienda y compra	Equipo de desarrollo
2.2.2	Login y formas de entrega	Seguimiento de costes para el login y formas de entrega	Equipo de desarrollo
2.3.1	Gestión de envío	Seguimiento de costes para la gestión de envío	Equipo de desarrollo
2.3.2	Funciones de administración	Seguimiento de costes para las funciones de administración	Equipo de desarrollo
3.1.1	Alojamiento de la aplicación en servidor	Seguimiento de costes para el alojamiento de la aplicación en el servidor	Equipo de desarrollo

FORMATO INFORME COSTES ACUMULADOS

UNIDAD DE TIEMPO	PAQUETE DE TRABAJO
Semana 1	1.1.1 Acta de Constitución
Semana 1	1.1.2 Registro de interesados
Semana 1	1.1.3 Registro de Supuestos
Semana 2	1.2.1 Registro de requisitos
Semana 3	1.2.2 Arquitectura del sistema
Semana 7	1.3.1 Documentación técnica y funcional
Semana 7	1.3.2 Manuales de usuario
Semana 7	2.1.1 Formación del equipo de desarrollo
Semana 8	2.1.2 Visuales de la tienda y productos
Semana 8	2.1.3 Proceso de compra
Semana 9	2.2.1 Mejoras de la tienda y compra

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES

Semana 9	2.2.2 Login y formas de entrega
Semana 10	2.3.1 Gestión de envío
Semana 10	2.3.2 Funciones de administración
Semana 12	3.1.1 Alojamiento de la aplicación en servidor

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LOS COSTES

Se utilizará MS Project para los siguientes usos:

- Planificar y asignar los recursos disponibles.
- Estimar el coste de las actividades y paquetes de trabajo.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

Se establece una reserva de contingencia para hacer frente a distintos riesgos durante la planificación del proyecto, pudiendo cubrir posibles desviaciones sin afectar la línea base del presupuesto.

La reserva para el proyecto se define como el 5 % del presupuesto total, considerando riesgos como incidencias técnicas en la implementación de la solución software o aumentos de los recursos para lograr el alcance en el tiempo establecido.

Su utilización deberá ser autorizada por el equipo directivo, y será documentada en el *Registro de Cambios* tal y como se define en la sección *Informes de costes y formato*.

UMBRALES DE DESVIACIÓN PERMITIDOS

Se definen umbrales de desviación permitidos para identificar y controlar variaciones que puedan afectar a la línea base de costes sin requerir la aprobación formal del patrocinador.

Establecemos un umbral del 5 % sobre el presupuesto total, de manera que todas las desviaciones dentro de este rango podrán ser gestionadas por el equipo directivo sin consultar al patrocinador. Cualquier desviación que supere este umbral será registrada en el *Registro de Cambios* y aprobada formalmente por el patrocinador, actualizando la línea base de costes y comunicando la modificación a todas las partes interesadas de acuerdo con el *Plan de Gestión de Comunicaciones*.