

03/11
2024

Plan de Gestión de Costes



ReservaTuFuturo

G1.15

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES

PROYECTO	ReservaTuFuturo	CÓDIGO DE PROYECTO	2024-067	FECHA DE ELABORACIÓN	30/10/2024
----------	-----------------	--------------------	----------	----------------------	------------

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha	Realizada por	Breve descripción de los cambios
30/10/2024	Jorge Muñoz Rodríguez	Versión inicial del documento.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)

<div><div>1. Normas Académicas del Proyecto:</div><div><div>- El código deberá seguir estándares básicos de calidad como PEP8 en Python y buenas prácticas.</div><div>- Todas las entregas se realizarán en formato PDF, o el formato solicitado por el profesor.</div></div></div> <div><div>2. Política de Comunicación del Equipo:</div><div><div>- Coordinación a través de correo electrónico.</div><div>- Reuniones semanales de seguimiento del progreso, realizadas presencialmente.</div></div></div> <div><div>3. Control de Versiones:</div><div><div>- Uso de GitHub para el repositorio de código compartido, siguiendo una política de commits claros y frecuentes.</div></div></div> <div><div>4. Metodología de Gestión de Tareas:</div><div><div>- Uso de Github Project para asignación y actualización de tareas del proyecto.</div></div></div> <div><div>5. Documentación de Requisitos:</div><div><div>- Creación y seguimiento de requisitos en Github Project.</div></div></div> <div><div>6. Entorno de Desarrollo:</div><div><div>- Uso de VSCode y versiones de lenguajes acordadas para asegurar la compatibilidad del código.</div></div></div>
--

DOCUMENTOS APLICABLES (APO)

<div><div>- Acta de Constitución del Proyecto: Define la justificación y objetivos necesarios para iniciar el proyecto.</div><div>- Plan de Dirección del Proyecto: Documento general que describe cómo se gestionará el proyecto y los planes específicos.</div><div>- Matriz de Trazabilidad de Requisitos: Relaciona los requisitos con sus fuentes y el producto final.</div><div>- Plan de Gestión de Calidad: Define los estándares de calidad y las medidas para asegurar el cumplimiento.</div><div>- Plan de Gestión del Cronograma: Establece cómo se planificará y controlará el cronograma.</div><div>- Registro de Riesgos: Documenta los riesgos identificados, su probabilidad, impacto y estrategias de mitigación.</div></div>

TÉCNICAS DE ESTIMACIÓN

#	TÉCNICA
1	<div><div>Estimación ascendente:</div><div>Calcula los costes y el tiempo de cada actividad específica en detalle y luego se suman estos valores para obtener una estimación total.</div></div>
2	<div><div>Estimación de Tres Valores (PERT):</div><div>Usa tres valores (optimista, pesimista y más probable) para calcular una media ponderada, reduciendo el riesgo de una estimación demasiado optimista o pesimista.</div></div>

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES

TIPOS DE COSTES	
CONCEPTO O PARTIDA	DESCRIPCIÓN
Licencias de software	Coste de licencias necesarias para el desarrollo.
Mano de obra	Coste estimado del trabajo del equipo.
Reserva para contingencias	Pequeña reserva para cubrir imprevistos del proyecto.

UNIDADES MONETARIAS	
MONEDA	PRECISIÓN
EUR	Dos decimales.

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

Supuestos:

- Los requisitos iniciales definidos por el patrocinador no cambiarán durante el desarrollo del proyecto.
- Todos los miembros del equipo tienen acceso a los recursos y herramientas necesarias (GitHub, entornos de desarrollo, etc.).

Restricciones:

- El presupuesto es limitado y no permite adquirir software o herramientas de pago.

INFORMES DE COSTES Y FORMATO

Informe de Costes Mensual:

- Contenido: Resumen de los costes acumulados en el mes, detallando los gastos en cada partida (licencias, mano de obra, herramientas de colaboración, etc.).
- Formato: Documento en formato PDF.

Informe de Desviaciones del Presupuesto (si es necesario):

- Contenido: Comparativa entre los costes estimados y los costes reales para identificar desviaciones. Incluir explicaciones breves para cualquier desviación importante.
- Formato: Documento en formato PDF, con gráficos de barra o tablas para visualizar las diferencias.

Informe Final de Costes:

- Contenido: Informe consolidado de todos los costes del proyecto al cierre del mismo. Incluir un análisis de si el proyecto se mantuvo dentro del presupuesto y un resumen de lecciones aprendidas en cuanto a la gestión de costes.
- Formato: Documento en formato PDF.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE COSTES

EDT #	PAQUETE DE TRABAJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.1.5	Elaboración del Plan de Gestión de Costes	Planificación de los costes y el presupuesto del proyecto.	Analista
2.2.7	Elaboración del Presupuesto	Definición del presupuesto total del proyecto, incluyendo estimaciones de costes.	Analista
4.1.3	Análisis de desviaciones	Identificación y análisis de las desviaciones en los costes del proyecto.	Analista
4.1.4	Elaboración de informes de seguimiento	Desarrollo de informes periódicos para controlar el avance y estado financiero del proyecto.	Analista
4.3.2	Elaboración de informes de estado	Informe sobre el estado actual del proyecto, incluyendo el control de costes.	Analista

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES

FORMATO INFORME COSTES ACUMULADOS

UNIDAD DE TIEMPO	DE CUENTA DE CONTROL, PAQUETE DE TRABAJO O ACTIVIDAD
Único	1.1.5 - Elaboración del Plan de Gestión de Costes
Único	2.2.7 - Elaboración del Presupuesto
Semanal	4.1.3 - Análisis de Desviaciones
Semanal	4.1.4 - Informe de Seguimiento
Semanal	4.3.2 - Informe de Estado

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LOS COSTES

Google Sheets:

- Para crear hojas de cálculo de seguimiento de costes, presupuestos y desviaciones de manera sencilla y accesible para el equipo.

Google Drive:

- Para almacenar y compartir documentos de control de costes, presupuestos y reportes de manera centralizada y accesible.

GitHub:

- Para el control de versiones de los documentos de planificación y seguimiento de costes, permitiendo la colaboración y la trazabilidad de cambios en los documentos.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

Reserva para Riesgos Técnicos:

- Un 10% del presupuesto total está destinado a cubrir posibles problemas técnicos, como fallos en el software, necesidad de licencias adicionales o ajustes en el desarrollo.

Reserva para Retrasos en el Cronograma:

- Un 5% adicional del presupuesto total está asignado para hacer frente a posibles retrasos que puedan incrementar el coste de mano de obra o recursos.

UMBRALES DE DESVIACIÓN PERMITIDOS

Desviación Permitida del Presupuesto Total:

- Se permite una desviación de hasta un 10% del presupuesto total antes de tomar medidas de ajuste o informar al patrocinador.

Desviación en Actividades Específicas:

- Para actividades críticas (por ejemplo, desarrollo de funciones clave o pruebas), se acepta una desviación máxima del 5% sobre el presupuesto asignado a esa actividad.

Umbral de Advertencia:

- Si la desviación del presupuesto total alcanza el 7%, se emitirá una advertencia y se revisarán las causas para determinar si es necesario ajustar el plan.