Manual

Módulo Proyecto

Presupuestación

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Teléfono: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Actualizado 09/2026

Índice

1. Portal de presupuestos
1.1 Abrir el portal de presupuestos
1.2 La lista de presupuestos y sus columnas
1.3 Filtrar y guardar la vista
1.4 Los botones de cada fila
1.5 Iniciar un proceso desde el menú del PLA
1.6 Iniciar un proceso desde el portal de proyectos
1.7 Procesos abiertos
2. Presupuesto avanzado
2.1 Atributos de presupuesto
2.2 Honorario
2.3 Presupuesto operativo
2.4 Distribución manual
2.5 Aprobación final
2.6 Los botones al pie de cada paso
3. Ajuste de tarifas
3.1 Qué hace el ajuste de tarifas
3.2 Iniciar el ajuste de tarifas
3.3 El paso Honorario
3.4 El paso Aprobación del presupuesto
4. Presupuesto simple
4.1 Abrir el portal de presupuesto simple
4.2 Las fechas de inicio y el filtro de PLA
4.3 Recorrer la lista de PLA
4.4 Honorario
4.5 Presupuesto
4.6 Resumen
4.7 El presupuesto aún válido
4.8 Resultados del período, Deshacer y los botones de proceso
4.9 Iniciar un presupuesto simple desde el portal de presupuestos
4.10 Presupuesto excedido
5. Historia de presupuestos
6. Gestión de recursos
6.1 Flujo de efectivo
6.2 Planificación de recursos
6.3 Portal de gestión de recursos
7. Ganancias y pérdidas y provisiones
7.1 Abrir la pantalla
7.2 Elegir la unidad de organización y la fecha
7.3 La lista de PLA y sus columnas
7.4 Activar un importe

7.5 Marcar todo y Desmarcar todo
7.6 Las provisiones del PLA seleccionado
7.7 Guardar

Para responder a las diversas necesidades de las organizaciones, myPARM ofrece varias formas de presupuestación, que a menudo se configuran además según las necesidades específicas de la empresa. Este manual trata de la creación y el mantenimiento de un presupuesto de PLA, ya sea como presupuesto simple o, paso a paso, como presupuesto avanzado, del ajuste de la tarifa de un presupuesto existente, de la consulta de la historia de presupuestos y de los procesos relacionados Flujo de efectivo, Planificación de recursos y Ganancias y pérdidas, que se alimentan de la presupuestación.

Antes de crear un presupuesto, el proyecto debe haberse creado y aprobado, y la estructura del proyecto debe estar definida al menos hasta el punto de que se conozcan los PLA (véase el manual Proyecto). En esta fase los PLA no tienen que estar abiertos. Sin embargo, en cuanto se generan costes (horas registradas, gastos anotados o facturas emitidas), estos ya se tienen en cuenta en el proceso de presupuestación.

Cada presupuesto pertenece exactamente a un PLA y se lleva en la moneda de ese PLA. Todas las pantallas de presupuestación muestran la misma línea de encabezado en la parte superior: el identificador del PLA seguido de su código de moneda entre corchetes, después el nombre del PLA, el nombre del proyecto y las fechas de inicio y fin del PLA entre paréntesis. Si un aprobador ha devuelto un presupuesto, junto a este encabezado aparece un icono rojo; pase el ratón por encima para leer el comentario del aprobador, o haga clic en él para abrir el comentario en una ventana.

---

1. Portal de presupuestos

1.1 Abrir el portal de presupuestos

Abra el menú **Proyecto** en la barra de menú principal. Contiene cuatro entradas de presupuestación:

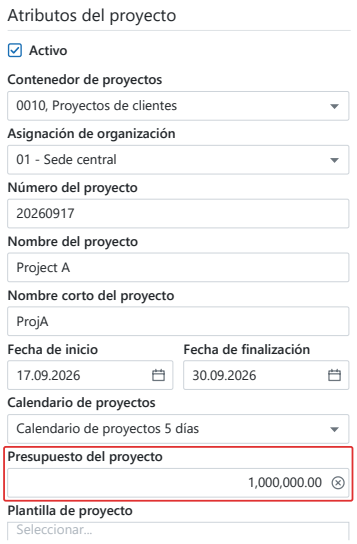
Entrada del menú	Qué abre
Presupuesto	El portal de presupuestos: una fila por PLA, con todos los procesos de presupuestación disponibles desde la fila.
Gestión de recursos	El portal de gestión de recursos, véase 6.3 Portal de gestión de recursos.
Presupuesto simple	El portal de presupuesto simple, véase 4. Presupuesto simple.
Ganancias y Pérdidas	La pantalla Ganancias y pérdidas, véase 7. Ganancias y pérdidas y provisiones.

Para abrir el portal de presupuestos se necesita el derecho de acceso **Portal de presupuestos**. Qué PLA se listan depende de los proyectos que puede ver: con el derecho de acceso **Todos los proyectos** ve todos los PLA de todos los proyectos activos, y sin él solo ve los PLA de los proyectos activos de su propio mandante en los que tiene uno de los roles de proyecto autorizados a ejecutar procesos de presupuestación.



La mayoría de los clientes utilizan el portal de dos maneras: los líderes de proyecto crean el presupuesto pronto, mientras se está configurando el proyecto, y los roles de PMO utilizan el portal para revisar los presupuestos existentes.

Si en los atributos del proyecto se ha definido un presupuesto total del proyecto, myPARM lo compara con la suma de los presupuestos de PLA y avisa en cuanto se excede; véase 4.10 Presupuesto excedido.

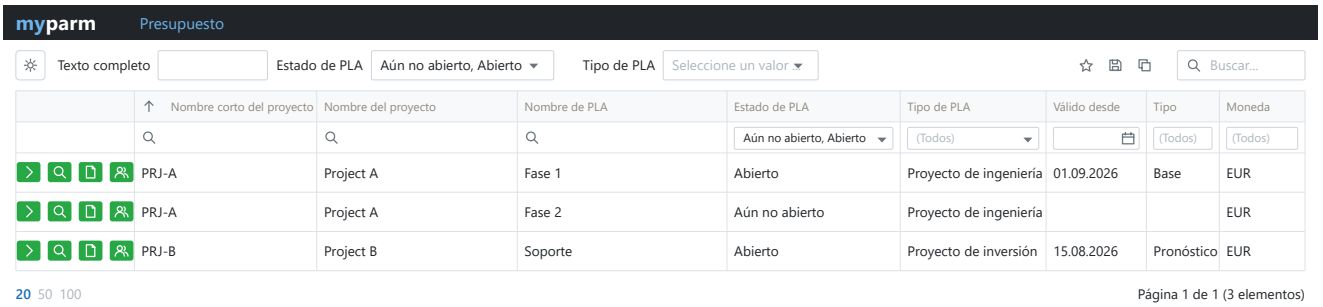


Como la presupuestación de PLA está estrechamente ligada a los ingresos (flujo de efectivo) y a la planificación de recursos, los totales del proceso de presupuestación se incorporan al flujo de efectivo y a la planificación de recursos si estos se utilizan (véase 6. Gestión de recursos).

La forma de repartir el presupuesto en el tiempo varía según el proyecto o el tipo de proyecto. Los clientes de myPARM distribuyen el presupuesto de manera uniforme a lo largo de la duración de un PLA, lo asignan manualmente a meses concretos o lo reparten según patrones generales (por ejemplo, con mayor carga al principio, en el medio o al final).

1.2 La lista de presupuestos y sus columnas

El portal lista todos los PLA que ya tienen un presupuesto (la columna **Válido desde** contiene una fecha) y todos los PLA para los que todavía se puede crear un presupuesto.



Columna	Contenido
Nombre corto del proyecto	Nombre corto del proyecto. La lista se ordena primero por esta columna.
Nombre del proyecto	Nombre completo del proyecto.
Nombre corto de PLA	Nombre corto del PLA. Esta columna está oculta en las instalaciones donde los números y nombres cortos de PLA se generan automáticamente.
Nombre de PLA	Nombre completo del PLA.
Estado de PLA	Aún no abierto, Abierto, Cerrado temporalmente o Cerrado.
Tipo de PLA	El tipo de proyecto del PLA.
Válido desde	La fecha desde la que se aplica la versión de presupuesto actual. Vacía cuando aún no se ha creado ningún presupuesto.
Tipo	Base o Pronóstico.
Moneda	La moneda en la que se lleva el PLA y, por tanto, su presupuesto.

La lista se comporta como cualquier otra cuadrícula de myPARM: utilice el cuadro de búsqueda de la parte superior derecha para buscar en todas las columnas, la fila de filtro bajo los encabezados para filtrar una sola columna, el selector de columnas para ocultar o mostrar columnas, y el paginador de la parte inferior para cambiar el tamaño de página. Las columnas se pueden fijar al borde izquierdo o derecho para que permanezcan visibles al desplazarse lateralmente.

1.3 Filtrar y guardar la vista

Encima de la lista, a la izquierda, hay tres campos de filtro. Deciden qué filas se cargan del servidor, por lo que funcionan incluso con listas muy grandes.

Filtro	Cómo se utiliza
Texto completo	Escriba cualquier parte del nombre o número de un proyecto o PLA. Utilice la pequeña cruz para vaciar el cuadro.

Filtro	Cómo se utiliza
Estado de PLA	Una lista desplegable con casillas de verificación. Marque uno o varios estados. **Aún no abierto** y **Abierto** están marcados al abrir el portal por primera vez. Al menos un estado debe permanecer marcado; de lo contrario, el campo se marca como no válido y la lista no se recarga.
Tipo de PLA	Una lista desplegable con casillas de verificación que enumera todos los tipos de proyecto. Marque los tipos que desea ver; deje todo sin marcar para verlos todos.

Los ajustes de filtro se mantienen mientras se mueve por la aplicación durante la sesión.

La vista en sí (orden de las columnas, anchuras, ordenación, filtros y qué columnas están visibles) se puede guardar individualmente por usuario con el panel **Guardar vista** situado en el borde derecho de la pantalla. Haga clic en la flecha de la derecha para desplegar el panel, guarde la disposición actual con un nombre y marque una de sus vistas guardadas como vista predeterminada para que se aplique automáticamente la próxima vez que abra el portal.

1.4 Los botones de cada fila

La primera columna de cada fila está fijada a la izquierda y contiene los botones de ese PLA.

Botón	Qué hace
Botón de proceso (icono de engranaje)	Abre el menú de procesos de presupuestación de este PLA, véase 1.5.
Historia de presupuestos (lupa)	Abre la historia de presupuestos de este PLA en modo de solo lectura, véase 5. Historia de presupuestos. La pantalla que se abre corresponde al tipo de presupuesto: la disposición Honorario/Presupuesto/Resumen para un presupuesto simple, la disposición atributos/honorario/WBS/detallada para un presupuesto avanzado.
Informes (lista desplegable)	Enumera los informes de proyecto que se pueden generar para este PLA e inicia el seleccionado. El botón está desactivado mientras el PLA tiene el estado Aún no abierto; al pasar el ratón por encima se explica: «Por favor, abra el PLA para crear informes.»
Mostrar vista general del plan de recursos (icono de personas)	Abre el flujo de efectivo y el plan de recursos del PLA en modo de solo lectura. El botón solo se muestra a los usuarios que pueden utilizar la gestión de recursos.

1.5 Iniciar un proceso desde el menú del PLA

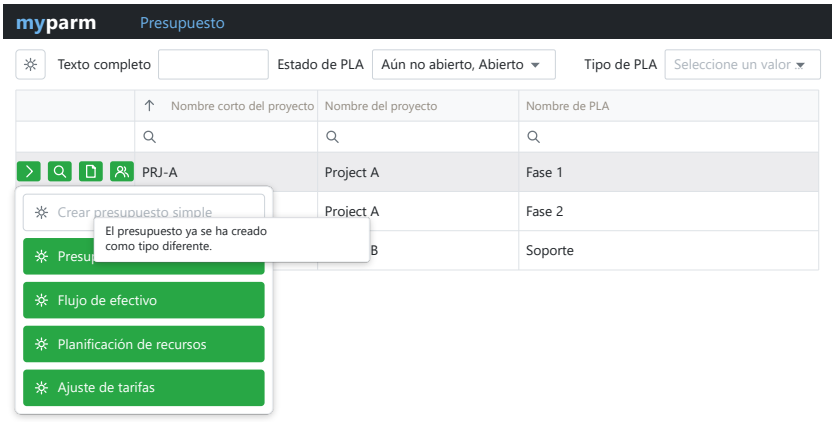
Haga clic en el botón de proceso de la fila del PLA. Se abre un menú que enumera, uno debajo de otro:

- **los procesos que ya están en marcha para este PLA**, cada uno mostrado como el nombre del proceso seguido del paso en el que espera, por ejemplo «Presupuesto avanzado (Presupuesto operativo)». Haga clic en la entrada para continuar el proceso exactamente en ese paso.
- **los procesos que se pueden iniciar ahora**: **Crear presupuesto simple**, **Presupuesto avanzado**, **Flujo de efectivo**, **Planificación de recursos** y **Ajuste de tarifas**.

Las entradas que no puede utilizar se muestran en gris. Hacer clic en una de ellas no inicia nada; en su lugar, una ventana explica por qué, por ejemplo porque ya hay otro proceso de presupuesto en marcha para este PLA, porque el PLA está cerrado, porque el proyecto no está activo o porque no tiene el rol necesario para ejecutar el proceso.

Lo que ocurre después de hacer clic en una entrada disponible depende del proceso:

- **Presupuesto avanzado**, **Flujo de efectivo** y **Planificación de recursos** se inician inmediatamente y abren su primer paso.
- **Crear presupuesto simple** y **Ajuste de tarifas** abren primero una pequeña ventana que pide una fecha, véase 4.9 y 3.2.



En este ejemplo, **Crear presupuesto simple** aparece en gris, con su explicación: ya existe un presupuesto de otro tipo para este PLA.

En un PLA solo puede ejecutarse un proceso relacionado con el presupuesto a la vez. Mientras un proceso de presupuesto está abierto, la estructura de proyecto de ese PLA no se puede modificar, y los demás procesos de presupuesto quedan bloqueados hasta que el proceso abierto se termina o se detiene.

1.6 Iniciar un proceso desde el portal de proyectos

Los mismos cinco procesos se pueden iniciar desde el portal de proyectos. Seleccione el proyecto, haga clic en el icono de la balanza (**Cargar PLAs**) para listar los PLA que contiene y utilice después el botón de proceso de la fila del PLA. El menú y las reglas son idénticos a los

descritos para el portal de presupuestos. Un proceso iniciado de esta forma le devuelve al portal de proyectos cuando lo cierra o lo termina.

1.7 Procesos abiertos

El botón con el icono de controles deslizantes, en la parte superior izquierda de la barra de herramientas, abre la ventana **Procesos abiertos**. Enumera todos los presupuestos de la lista actual que tienen un proceso en espera, con su nombre de proyecto, nombre de PLA y fecha Válido desde, y permite saltar directamente al paso que está en espera. Utilícela para encontrar su trabajo pendiente sin recorrer toda la lista.

---

2. Presupuesto avanzado

El presupuesto avanzado es un proceso paso a paso que le guía en la creación de un presupuesto operativo completo. Inícielo con **Presupuesto avanzado** desde el menú del PLA descrito en 1.5. A diferencia del presupuesto simple, no pide una fecha de antemano; el primer paso pide todos los atributos del presupuesto, incluida la fecha desde la que es válido.

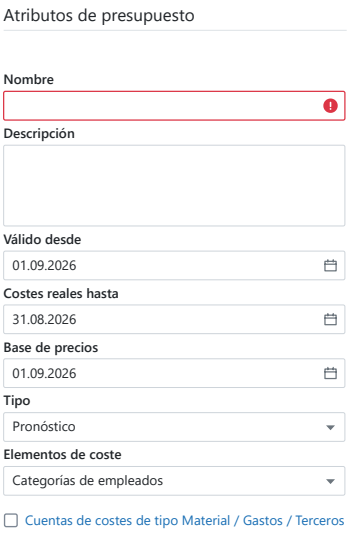
El proceso tiene cinco pasos:

Atributos de presupuesto → Honorario → Presupuesto operativo → Distribución manual → Aprobacíon final

El nombre del paso actual se muestra en la parte superior de la pantalla. Según la configuración de su instalación, el paso Distribución manual puede estar desactivado; el proceso pasa entonces directamente de Presupuesto operativo a Aprobación final.

No se puede cambiar de tipo de presupuesto una vez que existe uno: si un PLA se empezó como presupuesto simple, debe continuarse como presupuesto simple, y un PLA empezado como presupuesto avanzado debe continuarse como presupuesto avanzado. Al intentar el otro tipo se muestra «El presupuesto ya se ha creado como tipo diferente.»

2.1 Atributos de presupuesto



Rellene los atributos de la nueva versión de presupuesto.

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del presupuesto, hasta 50 caracteres. Obligatorio.
Descripción	Texto libre, hasta 100 caracteres. Opcional.
Válido desde	La fecha desde la que se aplica esta versión de presupuesto. Obligatorio; se propone la fecha de hoy.
Costes reales hasta	Hasta qué fecha los costes ya contabilizados se tratan como costes reales. Obligatorio; se propone el día anterior a Válido desde. Las entradas de hojas de horas y de gastos hasta esta fecha se suman al total del presupuesto operativo; las entradas posteriores no influyen en el total.
Base de precios	La fecha cuyas tarifas se utilizan para valorar el presupuesto. Obligatorio; se propone la fecha de hoy.
Tipo	**Base** para el presupuesto aprobado por la dirección, con el que se mide después el rendimiento, o **Pronóstico** para un presupuesto que se compara con la base para comprobar el rendimiento del proyecto. Obligatorio; se propone Pronóstico. El primer presupuesto de un PLA suele ser una Base; los posteriores, Pronósticos.
Elementos de coste	Cómo se desglosa el presupuesto: **Tipos de ingresos**, **Categorías de empleados** o **Cuentas de costes de tiempo**. Obligatorio. El valor propuesto aquí es un ajuste del sistema.
Cuentas de costes de tipo Material / Gastos / Terceros	Marque esta casilla si las cuentas de costes de material, gastos y terceros también deben estar disponibles en el presupuesto operativo.

Mientras escribe se aplican dos reglas:

- **Costes reales hasta** debe ser anterior a **Válido desde**. Si no lo es, el campo se marca y se muestra el mensaje «La fecha "Costes reales hasta" debe ser antes de "Válido desde".»
- Al cambiar una de las dos fechas, la otra se desplaza para que se mantenga la regla.

Dos campos pueden quedar bloqueados:

- **Elementos de coste** ya no se puede cambiar cuando el presupuesto contiene registros que no son elementos de relleno, porque todo el desglose depende de él.
- La casilla **Cuentas de costes de tipo Material / Gastos / Terceros** se bloquea y se desmarca cuando Elementos de coste está en Tipos de ingresos, porque los tipos de ingresos ya cubren esos costes.

Haga clic en **Guardar y siguiente** para almacenar los atributos y pasar al paso Honorario.

2.2 Honorario

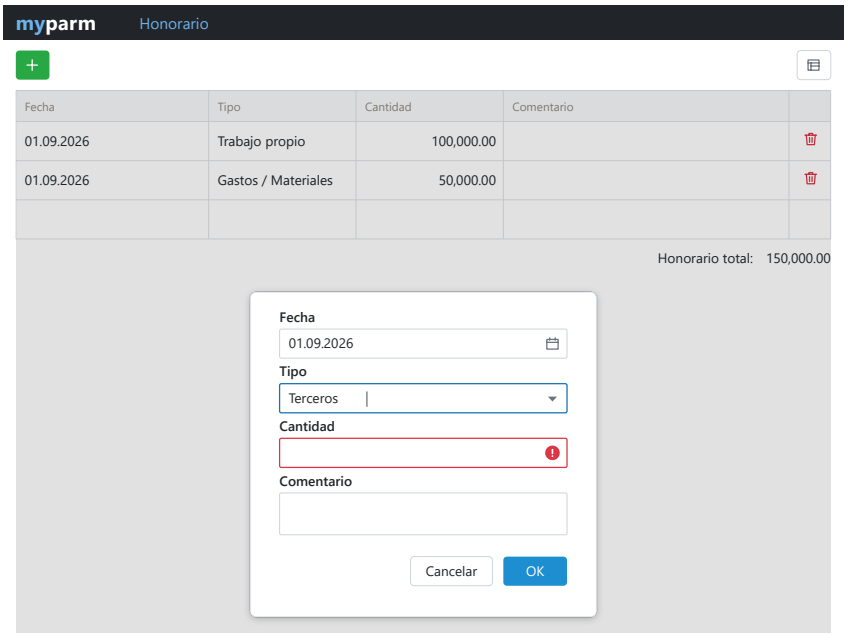
Registre el honorario acordado con el cliente: por servicios propios, servicios de terceros y gastos o material, en la medida en que se conozcan en detalle. La introducción del honorario es opcional; puede dejar el paso vacío y continuar.

Pulse el signo más verde de la barra de herramientas situada encima de la cuadrícula. Se abre una ventana con cuatro campos:

Campo	Descripción
Fecha	La fecha desde la que se aplica el honorario. Obligatorio, se propone la fecha de inicio del PLA, y debe estar entre las fechas de inicio y fin del PLA. Si no lo está, un mensaje indica que la fecha debe estar entre las fechas de inicio y finalización del PLA.
Tipo	**Trabajo propio**, **Terceros** o **Gastos / Materiales**. Obligatorio, se propone Trabajo propio.
Cantidad	El importe del honorario. Obligatorio.
Comentario	Texto libre, hasta 100 caracteres. Opcional.

Confirme con **OK** o descarte con **Cancelar**. Repita esto para cada tipo de honorario y para cada cambio posterior del honorario: cada cambio se registra como una línea propia, de modo que la cuadrícula conserva la historia completa del honorario acordado.

Las líneas que añade se listan en una cuadrícula con las mismas cuatro columnas, **Fecha**, **Tipo**, **Cantidad** y **Comentario**. Puede cambiar un valor directamente en la cuadrícula haciendo clic en la celda, y eliminar una línea con la papelera roja al final de la fila. Una línea que ya ha sido aceptada no se puede eliminar; una ventana explica entonces que la entrada ha sido aceptada. Debajo de la cuadrícula, **Honorario total** muestra la suma de todos los importes.

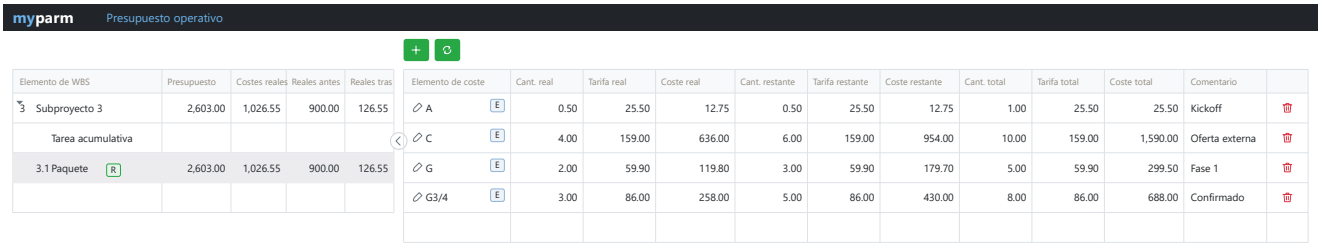


La barra de herramientas también tiene un icono de exportación que escribe la cuadrícula en un archivo de Excel con el nombre del proyecto y del PLA. La misma exportación está disponible en las demás cuadrículas de presupuestación descritas en este manual.

Guardar y siguiente pasa al Presupuesto operativo.

2.3 Presupuesto operativo

En este paso se introduce el presupuesto propiamente dicho, por elemento de WBS y por elemento de coste.



El árbol de WBS a la izquierda. El panel de la izquierda lista el PLA con todos sus elementos de WBS y se puede contraer con el botón de chevrón para dar más espacio a la cuadrícula de la derecha. Para cada elemento muestra el identificador y el nombre, el **Presupuesto**, los **Costes reales**, los costes reales **antes** y **después** de la fecha «Costes reales hasta», el importe **Restante**, y la **Fecha de inicio** y la **Fecha de finalización**. Junto al nombre del elemento pueden aparecer dos pequeñas insignias con letras: una indica que el elemento ya tiene registros de presupuesto, la otra que ya tiene costes reales. Pase el ratón por encima de una insignia para ver su significado. Un signo de exclamación rojo marca un elemento cuyas entradas están incompletas.

Debajo del árbol, **Presupuesto total** muestra el presupuesto de todo el PLA, junto con el aviso de presupuesto excedido descrito en 4.10 Presupuesto excedido.

Al hacer clic en un elemento de WBS se cargan sus detalles en el panel de la derecha. Lo que ve allí depende del elemento:

- Si el elemento ya tiene registros de presupuesto, se abre la **cuadrícula de registros** editable.
- Si es un paquete de trabajo sin registros, se listan sus **costes reales** en modo de solo lectura.
- Si es un elemento de nivel superior, se listan en modo de solo lectura los registros o costes reales de todo lo que hay debajo, resumidos por elemento de WBS.

Partir de los costes reales. La lista de costes reales de solo lectura muestra, por elemento de coste, la **Cantidad real**, la **Tarifa real** y el **Coste real**, con el coste total debajo. En su barra de herramientas hay dos botones:

- el signo más verde añade un registro de presupuesto a este elemento de WBS, como se describe a continuación;
- el segundo botón, **Convierta los costes reales en registros de presupuesto**, convierte con un solo clic todo lo que ya se ha contabilizado en este elemento en registros de presupuesto, de modo que solo tiene que corregir las cifras en lugar de volver a escribirlas.

Ambos botones aparecen en gris cuando la acción no está permitida, y al hacer clic en ellos se explica por qué, por ejemplo porque un elemento superior o inferior de la estructura ya tiene registros de presupuesto, o porque no hay costes reales que convertir.

Añadir un registro de presupuesto. Pulse el signo más verde. Se abre una ventana con el árbol de los elementos de coste disponibles en el sistema:

- una entrada **Elemento de relleno**, para presupuestar algo que nunca tendrá un coste real; escriba un nombre para él directamente en la fila, y el nombre debe ser único dentro del elemento de WBS;
- **Material / Gastos / Terceros**, que contiene las cuentas de costes de material;
- **Tarifas y categorías**, que contiene las categorías de empleados;
- **Tiempo**, que contiene las cuentas de costes de tiempo;
- cuando el presupuesto utiliza tipos de ingresos, en su lugar las tres entradas **Trabajo propio**, **Gastos / Materiales** y **Terceros**.

Los grupos que no contienen nada no se muestran, y los elementos de coste que ya se utilizan en este elemento de WBS se omiten de la lista. Utilice el cuadro de búsqueda de la parte superior para encontrar una entrada, y los dos botones encima del árbol para expandir o contraer todo. Seleccione una entrada y confirme con **OK**.

Una segunda ventana pide entonces las cifras del nuevo registro: **Cantidad restante**, **Tarifa restante** y **Coste restante** (los tres son obligatorios, y al cambiar uno se recalculan los otros) y un **Comentario** opcional de hasta 100 caracteres. Confirme con **OK**.

La cuadrícula de registros. Cada registro que añade aparece como una fila con estas columnas:

Columna	Descripción
Elemento de coste	El elemento de coste seleccionado. No se puede sobrescribir; haga clic en el lápiz de la celda para elegir otro.
(insignia)	Una insignia de una letra que muestra el tipo de elemento de coste. Pase el ratón por encima para ver el nombre completo, por ejemplo Categoría de empleados, Cuenta de costes de material, Terceros o Elemento de relleno.
Cantidad real, **Tarifa real**, **Coste real**	Lo que ya se ha contabilizado. Solo lectura.
Cantidad restante, **Tarifa restante**, **Coste restante**	Lo que aún queda por presupuestar. Estas son las celdas que edita; las tres deben rellenarse.
Cantidad total, **Tarifa total**, **Coste total**	Real más restante. Calculadas, solo lectura.
Comentario	Texto libre, hasta 100 caracteres.

Haga clic en una celda para cambiarla. Al editar la **cantidad restante** o la **tarifa restante** se recalcula el coste restante como cantidad multiplicada por tarifa; al editar el **coste restante** se recalcula la tarifa a partir del coste y la cantidad. Todos los totales se recalculan de inmediato, y las sumas de Coste real, Coste restante y Coste total se muestran al pie de la cuadrícula.

El importe restante es siempre lo que se está presupuestando: para el primer presupuesto es el importe completo, para los presupuestos posteriores solo lo que queda hasta el final del proyecto.

Eliminar y deshacer. La papelera roja al final de una fila elimina ese registro; un registro que ya tiene costes reales no se puede eliminar, y una ventana lo explica entonces. El segundo botón de la barra de herramientas, **Eliminar todas las entradas**, convierte todo el elemento de WBS de nuevo en costes reales; antes de hacerlo pregunta «¿Desea eliminar todas los entradas del elemento de WBS?».

Qué bloquea el paso. Un registro está incompleto mientras uno de los tres campos restantes esté vacío, y dos registros del mismo elemento de WBS no pueden utilizar el mismo elemento de coste. En ambos casos la fila y el elemento de WBS se marcan con un signo de exclamación rojo, y **Guardar y siguiente** muestra entonces un mensaje sobre valores ausentes o incorrectos en lugar de guardar.

Una vez introducidos todos los costes, continúe con **Guardar y siguiente** para distribuir los costes restantes en el eje temporal.

2.4 Distribución manual

Este paso reparte el presupuesto entre los períodos del PLA.

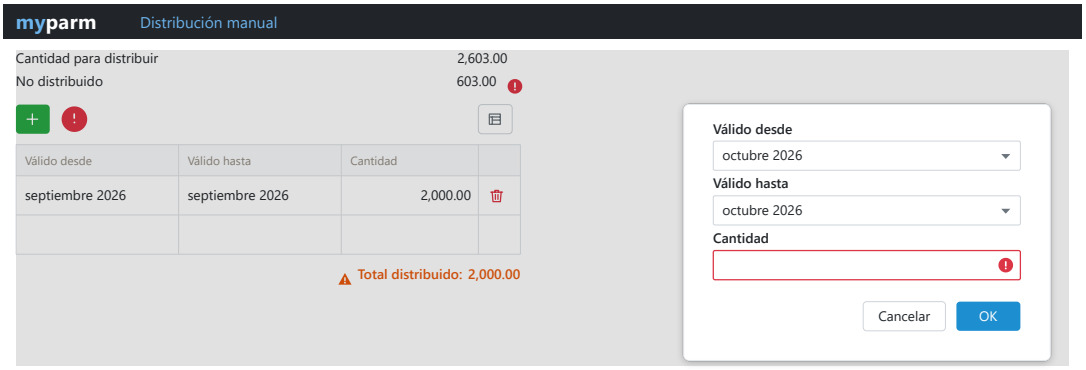
En la parte superior, **Cantidad para distribuir** muestra el presupuesto operativo que hay que asignar, y **No distribuido** muestra cuánto queda todavía sin asignar. Junto a «No distribuido» permanece un signo de exclamación rojo hasta que llega exactamente a 0.00.

Pulse el signo más verde. Se abre una ventana con tres campos:

Campo	Descripción
Válida desde	El primer período de la asignación. Se elige de la lista de períodos definidos, no se escribe como fecha libre.
Válido hasta	El último período de la asignación, elegido de la misma lista.
Cantidad	El importe asignado a ese tramo. Obligatorio.

Ambos campos de período se rellenan previamente con el siguiente período que aún está libre: el primer período después del último que ya ha utilizado o, para la primera línea, el primer período igual o posterior a la fecha Válido desde del presupuesto. Cámbielos si la asignación abarca más de un período, introduzca el importe y confirme con **OK**. Pulse de nuevo el signo más para el siguiente tramo. Cuando no queda ningún período, el signo más no hace nada.

Las líneas se listan en una cuadrícula con las mismas tres columnas y se pueden cambiar directamente en las celdas. La papelera roja elimina una línea tras la pregunta «¿Realmente quiere eliminar este elemento?». Debajo de la cuadrícula, **Total distribuido** muestra la suma, junto con el aviso de presupuesto excedido descrito en 4.10 Presupuesto excedido.



La distribución debe cumplir cuatro reglas, y los mensajes le indican cuál se ha incumplido:

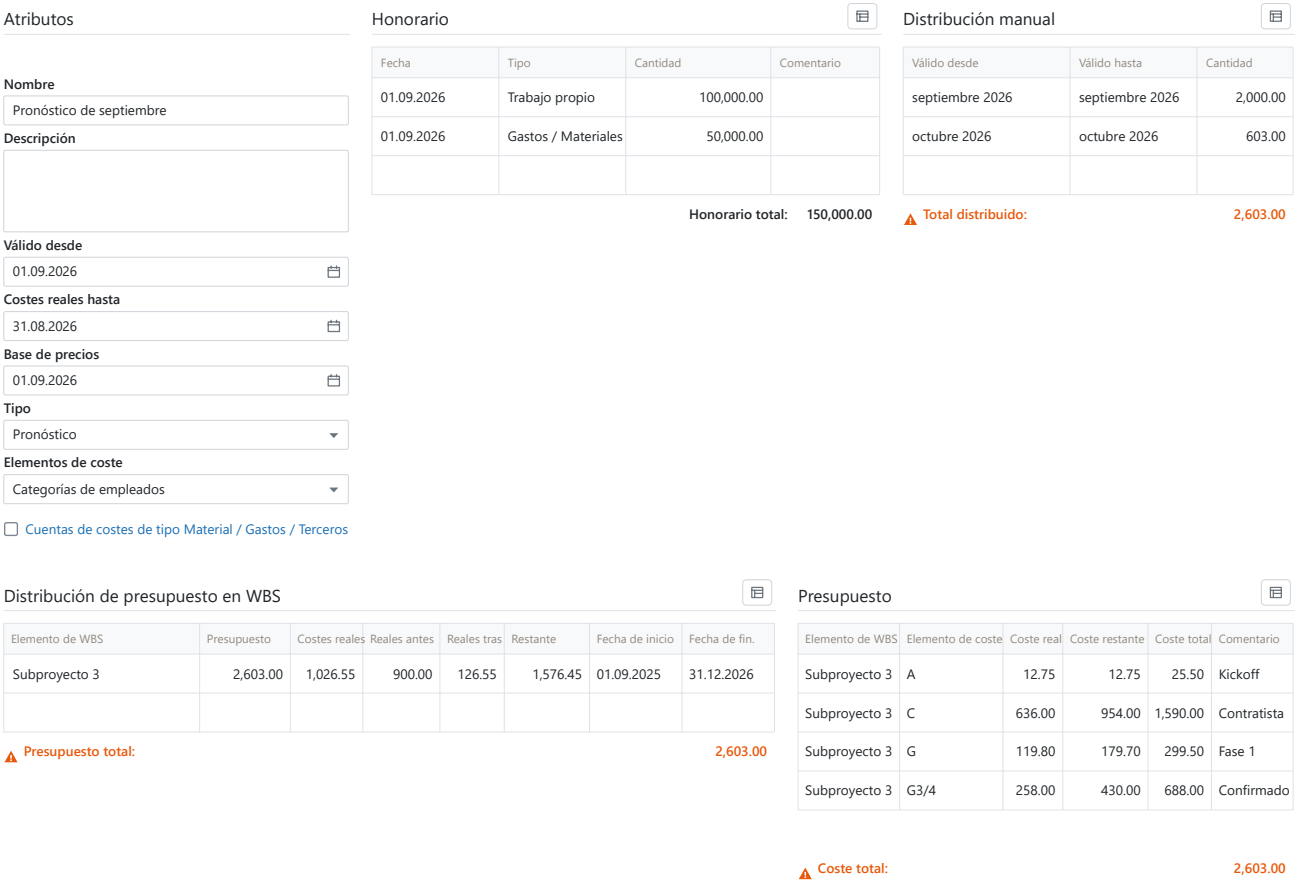
- un período debe estar dentro de la ventana del presupuesto, es decir, entre la fecha Válido desde del presupuesto y la fecha de finalización del PLA;
- el período Válida desde no puede terminar antes de la fecha Válido desde del presupuesto;
- el período Válido hasta no puede ser anterior al período Válida desde, ni puede empezar después de la fecha de finalización del PLA;
- la distribución debe ser continua: si un período no debe llevar nada, introdúzcalo con el importe 0 en lugar de dejar un hueco.

Una vez distribuido todo y cuando «No distribuido» muestre 0.00, haga clic en **Guardar y siguiente** para pasar al último paso.

2.5 Aprobación final

El presupuesto completo se muestra ahora para su revisión, como un conjunto de paneles de solo lectura:

- **Atributos**: los atributos introducidos en el primer paso.
- **Honorario**: las líneas de honorario.
- **Distribución manual**: la asignación por período. Este panel solo se muestra donde se utiliza el paso Distribución manual.
- **Distribución de presupuesto en WBS**: el árbol de WBS con Presupuesto, Costes reales, Costes reales antes, Costes reales después, Restante, Fecha de inicio y Fecha de finalización por elemento, y el Presupuesto total con el aviso de presupuesto excedido debajo.
- **Presupuesto**: los mismos costes agregados por elemento de coste, con Elemento de WBS, Elemento de coste, Coste real, Coste restante, Coste total y Comentario, y el coste total sumado debajo.



Cada panel se puede exportar a Excel con el icono de exportación de su barra de herramientas. Los mismos paneles se muestran más tarde al revisar el presupuesto en la historia de presupuestos.

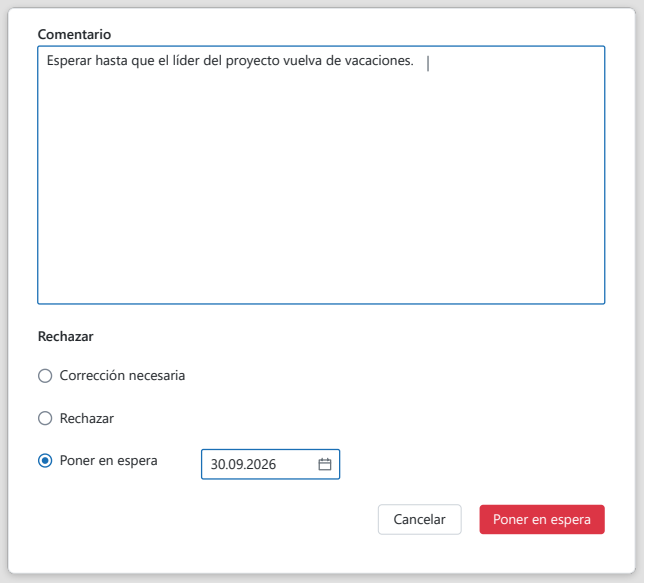
Este paso lo ejecuta el rol de aprobador. Si tiene ese rol, puede revisar y aprobar el presupuesto usted mismo justo después del paso anterior; de lo contrario, el proceso simplemente espera aquí hasta que el aprobador lo abre, y aparece en su lista de procesos abiertos.

Guardar y aprobar aprueba el presupuesto y convierte la nueva versión en la versión válida del PLA.

Rechazar (*Decline*) devuelve el presupuesto. Se abre una ventana con un **Comentario** obligatorio de hasta 1000 caracteres y tres opciones:

Opción	Qué ocurre
Corrección necesaria	El presupuesto vuelve al líder del proyecto para su corrección.
Rechazar (*Reject*)	El proceso se termina y la versión de presupuesto que se estaba preparando se descarta.
Poner en espera	El presupuesto se aparca. Debe introducirse una fecha futura en la que debe retomarse.

El comentario se muestra después al líder del proyecto como el icono rojo junto al encabezado del presupuesto.



Mientras el presupuesto no esté aprobado, tampoco se puede modificar la estructura de proyecto del PLA.

2.6 Los botones al pie de cada paso

Botón	Disponible en	Qué hace
Rechazar (*Reject*)	Atributos de presupuesto, Honorario, Presupuesto operativo, Distribución manual, donde el paso está configurado para permitirlo	Termina todo el proceso sin crear una versión de presupuesto, tras la pregunta «¿Desea detener el proceso?».
Rechazar (*Decline*)	Solo Aprobación final	Devuelve el presupuesto al líder del proyecto, véase 2.5.
Ir al anterior	Honorario, Presupuesto operativo, Distribución manual, Aprobación final	Vuelve al paso anterior. Si tiene cambios sin guardar, avisa primero; al continuar se descartan.
Guardar	Honorario, Presupuesto operativo, Distribución manual	Guarda lo que ha introducido y permanece en el paso.
Guardar y siguiente	Atributos de presupuesto, Honorario, Presupuesto operativo, Distribución manual	Guarda y pasa al paso siguiente.
Guardar y terminar	Sustituye a Guardar y siguiente en el último paso del proceso	Guarda y completa el proceso.
Guardar y aprobar	Solo Aprobación final	Aprueba el presupuesto, véase 2.5.
Cerrar	Todos los pasos	Sale del proceso sin terminarlo. El presupuesto permanece abierto y se

Botón	Disponible en	Qué hace
		puede continuar más tarde desde el menú del PLA. Si tiene cambios sin guardar, se le pregunta si desea salir sin guardar.

Guardar, Guardar y siguiente, Guardar y terminar y Guardar y aprobar comprueban el paso antes de guardar. Si falta algo o hay algo incorrecto, no se guarda nada y un mensaje le indica que el formulario contiene valores ausentes o incorrectos; los campos afectados se marcan en la pantalla.

Tenga en cuenta que un proceso de presupuesto que solo se cierra, sin terminarlo, sigue bloqueando la estructura de proyecto y los demás procesos de presupuesto de ese PLA hasta que se continúa y se termina, o se detiene.

---

3. Ajuste de tarifas

3.1 Qué hace el ajuste de tarifas

El ajuste de tarifas es un proceso corto para el caso en que solo cambia el honorario acordado (una orden de cambio, un ajuste de precio, un pedido adicional) y el presupuesto operativo se mantiene tal cual. En lugar de recorrer de nuevo todo el presupuesto avanzado, crea una nueva versión de presupuesto en la que solo se edita el honorario, y después envía esa versión para su aprobación.

En concreto, al iniciarse el proceso myPARM crea una nueva versión de presupuesto llamada **Ajuste de tarifas**:

- si hay un presupuesto válido en la fecha que introduce, la nueva versión es una **copia de él** (todos los registros del presupuesto operativo y la distribución se trasladan sin cambios) y se crea como **Pronóstico**;
- si no hay ningún presupuesto válido en esa fecha, se crea en su lugar una **versión Base en blanco**.

La nueva versión toma la fecha que introduce como Válido desde y como Base de precios, y el final del día anterior como Costes reales hasta.

Como el presupuesto operativo se traslada tal cual, el proceso no tiene paso Presupuesto operativo ni Distribución manual: esas cifras se toman de la versión copiada y se marcan automáticamente como completas.

El ajuste de tarifas produce, por tanto, una versión de presupuesto completa, que aparece en la historia de presupuestos como cualquier otra. Se convierte en la versión válida del PLA en

el momento en que se aprueba. Si en cambio el proceso se rechaza o se abandona, la versión preparada se descarta y el presupuesto anterior sigue siendo válido.

El ajuste de tarifas solo está disponible para presupuestos avanzados. No se puede utilizar en un PLA presupuestado con el presupuesto simple; la entrada aparece entonces en gris con el mensaje «El presupuesto ya se ha creado como tipo diferente.» En un presupuesto simple, el honorario se corrige directamente en la columna Ajuste de la pantalla del presupuesto simple, véase 4.4 Honorario.

3.2 Iniciar el ajuste de tarifas

Hay tres vías de acceso:

- **Desde el portal de presupuestos.** Haga clic en el botón de proceso de la fila del PLA y elija **Ajuste de tarifas**, véase 1.5.
- **Desde el portal de proyectos.** Cargue los PLA del proyecto con el icono de la balanza y utilice el mismo menú en la fila del PLA, véase 1.6.
- **Desde la planificación de recursos.** Al pie de la pantalla de planificación de recursos se ofrece un botón con un icono de monedas, **Guardar y actualizar tarifas**. Guarda el plan actual e inicia el ajuste de tarifas en un solo paso, véase 6.2 Planificación de recursos. Iniciado de esta forma, el proceso **no** pide una fecha: utiliza sin preguntar la fecha de comienzo de planificación del plan. El botón solo se muestra para un PLA que tiene un presupuesto avanzado o ningún presupuesto, y solo donde tanto el proceso Presupuesto avanzado como el proceso Ajuste de tarifas están activados en su instalación.

El proceso solo se puede iniciar cuando no hay ningún otro proceso de presupuesto en marcha para el PLA, el proyecto está activo, el PLA no está cerrado y usted es miembro del equipo del proyecto con el rol que puede crear presupuestos avanzados. Si no se cumple una de estas condiciones, la entrada aparece en gris en el menú y al hacer clic en ella se explica por qué.

Cuando inicia el proceso desde un menú del PLA, se abre una pequeña ventana:

Campo	Descripción
Válido desde	La fecha desde la que se aplica el honorario ajustado. Obligatorio, se propone la fecha de hoy. También decide qué versión de presupuesto existente se copia.

Confirme con **Crear** para iniciar el proceso, o salga con **Cancelar**. La ventana no se puede cerrar haciendo clic fuera de ella.

3.3 El paso Honorario

El primer paso es la misma pantalla Honorario que en el presupuesto avanzado, descrita en 2.2 Honorario: pulse el signo más verde, introduzca **Fecha**, **Tipo**, **Cantidad** y un **Comentario** opcional, y confirme con **OK**.

Como la nueva versión se copió del presupuesto anterior, las líneas de honorario registradas hasta ahora ya están en la cuadrícula. Esas líneas se aprobaron con el presupuesto anterior y ya no se pueden cambiar ni eliminar; al intentar eliminar una se indica que la entrada ha sido aceptada. **El cambio se registra como una línea nueva**: un importe positivo para aumentar el honorario, un importe negativo para reducirlo. La cuadrícula conserva así la historia completa de lo que se acordó y cuándo, y **Honorario total** debajo de la cuadrícula muestra el nuevo total.

El paso ofrece **Guardar**, **Guardar y siguiente**, **Cerrar** y, donde el paso está configurado para ello, **Rechazar** (*Reject*). Aquí no hay **Ir al anterior**, porque Honorario es el primer paso de este proceso.

Guardar y siguiente almacena el honorario y entrega la versión para su aprobación.

3.4 El paso Aprobación del presupuesto

El segundo y último paso se llama **Aprobación del presupuesto**. Muestra los mismos paneles de solo lectura que la aprobación final del presupuesto avanzado (Atributos, Honorario, Distribución manual donde se utiliza, Distribución de presupuesto en WBS y Presupuesto), de modo que el aprobador ve el honorario ajustado frente al presupuesto operativo sin cambios.

El paso lo ejecuta el rol de aprobador. Los botones disponibles son **Guardar y aprobar**, **Rechazar** (*Decline*), **Ir al anterior** y **Cerrar**; en un paso de aprobación no hay botón Rechazar de detención del proceso (*Reject*). Funcionan exactamente como se describe en 2.6.

Guardar y aprobar aprueba todas las líneas de honorario y convierte la versión ajustada en el presupuesto válido del PLA. **Rechazar** (*Decline*) abre la misma ventana que en el presupuesto avanzado, con un comentario obligatorio y las tres opciones **Corrección necesaria**, **Rechazar** (*Reject*) y **Poner en espera**. Corrección necesaria devuelve el proceso al paso Honorario, donde el líder del proyecto puede corregir el honorario y volver a enviarlo; el comentario se muestra allí junto al encabezado del presupuesto. Rechazar (*Reject*) termina el proceso y la versión preparada se descarta, dejando el presupuesto anterior como válido.

---

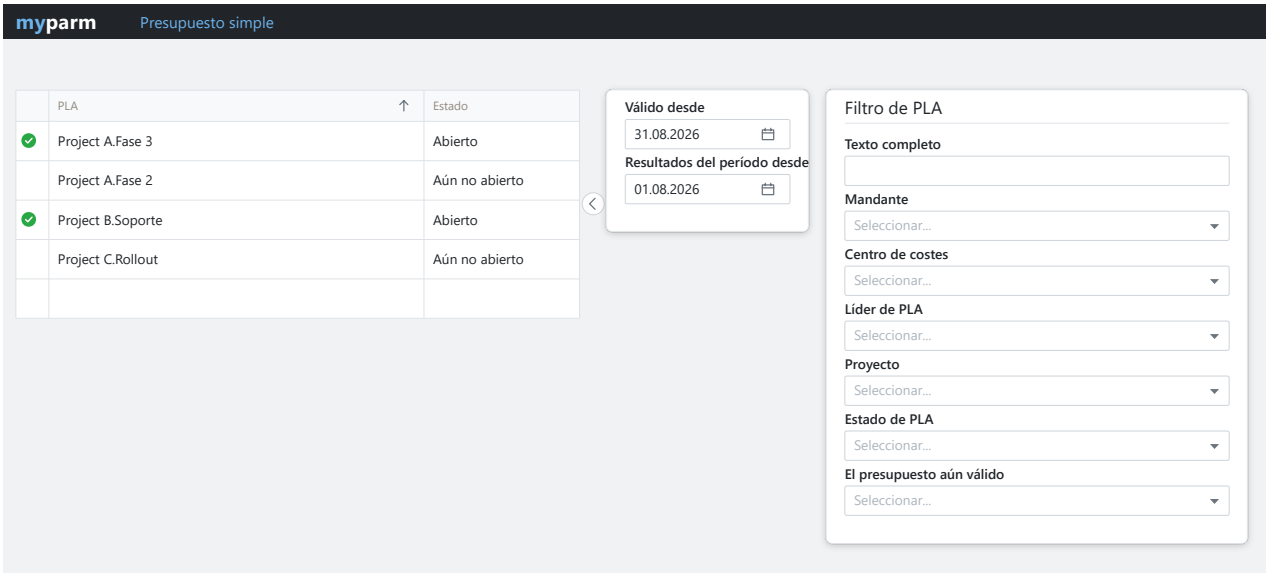
4. Presupuesto simple

El presupuesto simple es la forma corta de presupuestación: sin desglose por WBS, sin elementos de coste y sin asistente. Cada PLA se presupuesta en una sola pantalla con tres bloques (**Honorario**, **Presupuesto** y **Tarea de resumen**) diseñada para recorrer muchos PLA uno tras otro en una revisión mensual o trimestral.

Para utilizarlo se necesita el derecho de acceso **Puede realizar presupuestos simples**.

4.1 Abrir el portal de presupuesto simple

Abra **Proyecto** → **Presupuesto simple**. La pantalla está dividida: a la izquierda la lista de PLA, que se puede contraer con el botón de chevrón, y a la derecha el área de entrada.



Qué PLA se listan sigue la misma regla que en el portal de presupuestos: con el derecho de acceso **Todos los proyectos** ve todos los PLA que no están cerrados; de lo contrario, solo los PLA de su propio mandante en proyectos en los que tiene un rol de líder de proyecto. Los PLA presupuestados con el presupuesto avanzado no se listan aquí.

4.2 Las fechas de inicio y el filtro de PLA

Antes de empezar, establezca dos fechas en la parte superior izquierda:

Campo	Descripción
Válido desde	La fecha desde la que son válidos los presupuestos que introduce. Obligatorio.
Resultados del período desde	La fecha de inicio utilizada para el informe de resultados del período. Obligatorio, y debe ser anterior o igual a Válido desde; de lo contrario aparece el mensaje «La fecha debe ser antes o igual a la fecha "válido desde".»

myPARM propone ambas a partir del calendario de períodos de su instalación: Válido desde se propone como el final del último período de validación de proyecto cerrado o, donde no se utilizan tales períodos, como el final del último período completado; Resultados del período desde se propone como el inicio del período correspondiente. Puede sobrescribir ambas.

El panel **Filtro de PLA** acota la lista. Todos los campos actúan conjuntamente, y cada uno de ellos se puede vaciar de nuevo:

Filtro	Descripción
Texto completo	Busca en el nombre, número y nombre corto del PLA, y en el nombre, número y nombre corto del proyecto.
Mandante	El mandante cuyos PLA se listan. Preestablecido a su propio mandante, y solo se puede cambiar con el derecho de acceso **Todos los proyectos**. Al cambiarlo se recargan también las listas de centros de costes, líderes de PLA y proyectos.
Centro de costes	Muestra solo los PLA del centro de costes seleccionado.
Líder de PLA	Muestra solo los PLA dirigidos por la persona seleccionada.
Proyecto	Muestra solo los PLA del proyecto seleccionado.
Estado de PLA	**Aún no abierto**, **Abierto** o **Cerrado temporalmente**. Los PLA cerrados nunca se listan.
El presupuesto aún válido	**Sí** muestra solo los PLA cuyo presupuesto ya se ha confirmado como vigente para la fecha Válido desde elegida; **No**, solo los que quedan por hacer.

Sus ajustes de filtro se recuerdan por usuario y se restauran la próxima vez que abre la pantalla.

4.3 Recorrer la lista de PLA

Cada fila de la lista muestra el **PLA** y su **Estado**, más una marca de verificación verde cuando el presupuesto de ese PLA ya está confirmado como válido para la fecha Válido desde elegida. Pase el ratón por encima de la marca de verificación para ver la nota «El presupuesto aún válido».

Pulse la flecha verde de la parte inferior derecha para empezar. myPARM abre el primer PLA de la lista filtrada, o el que haya seleccionado, y muestra a la derecha sus bloques Honorario, Presupuesto y Tarea de resumen. Si el filtro no coincide con nada, un mensaje le indica que no hay PLAs que coincidan con sus criterios de búsqueda.

Desde ahí se mueve por la lista con los botones de flecha; haga clic en una fila de la lista para saltar a un PLA concreto. **Sus entradas se guardan automáticamente al pasar a otro PLA**, y si en un PLA no se ha cambiado nada, simplemente se deja como estaba. Si un PLA no se puede abrir porque otra persona está trabajando en él, la fila se marca y en lugar de los bloques de entrada se muestra el mensaje «Este presupuesto está siendo editado por otro usuario, por favor, inténtelo de nuevo más tarde.»

4.4 Honorario

El bloque Honorario registra lo que se facturará. Tiene una fila por tipo de honorario (**Trabajo propio**, **Terceros** y **Gastos / Materiales**) y puede ocultarse por completo mediante un ajuste del sistema.

Columna	Descripción
Fee type	La etiqueta de la fila.
Honorario total	El honorario total actual del tipo, incluido su ajuste. Solo lectura.
Ya facturado	Facturas emitidas en myPARM, o importadas a través de una interfaz. Solo lectura.
Restante	Honorario total menos Ya facturado. Aquí puede escribir directamente el nuevo importe restante.
Ajuste	El cambio del honorario. Un signo negativo resta, sin signo suma.
Comentario	Documenta el ajuste, hasta 100 caracteres.

Restante y **Ajuste** son dos formas de introducir lo mismo: escriba el nuevo importe restante y myPARM calcula el ajuste, o escriba el ajuste y myPARM calcula el nuevo importe restante y el nuevo total. Al vaciar un ajuste se vacía también el comentario de esa fila.

Un comentario sin ajuste no se acepta: la celda de ajuste se marca entonces con el mensaje «Ingrese el ajuste o elimine el comentario.»

La fila inferior muestra los totales de Honorario total, Ya facturado, Restante y Ajuste.

4.5 Presupuesto

El bloque Presupuesto registra lo que costará el trabajo, de nuevo con una fila por tipo.

Columna	Descripción
Tipo de presupuesto	Trabajo propio, Terceros o Gastos / Materiales.
Presupuesto total	Total restante más Total de costes reales. Solo lectura.
Total horas	Horas ya registradas más las horas restantes. Solo lectura, y solo se muestra en la fila Trabajo propio.
Total de costes reales	Costes ya registrados para el PLA. Solo lectura.
Horas restantes	Horas que quedan por registrar. Solo en la fila Trabajo propio.
Total restante	El coste que queda por gastar. Escriba aquí directamente el nuevo importe restante.
Ajuste del presupuesto	El cambio del presupuesto. Un signo negativo resta, sin signo suma.

Columna	Descripción
Comentario	Documenta el ajuste, hasta 100 caracteres.

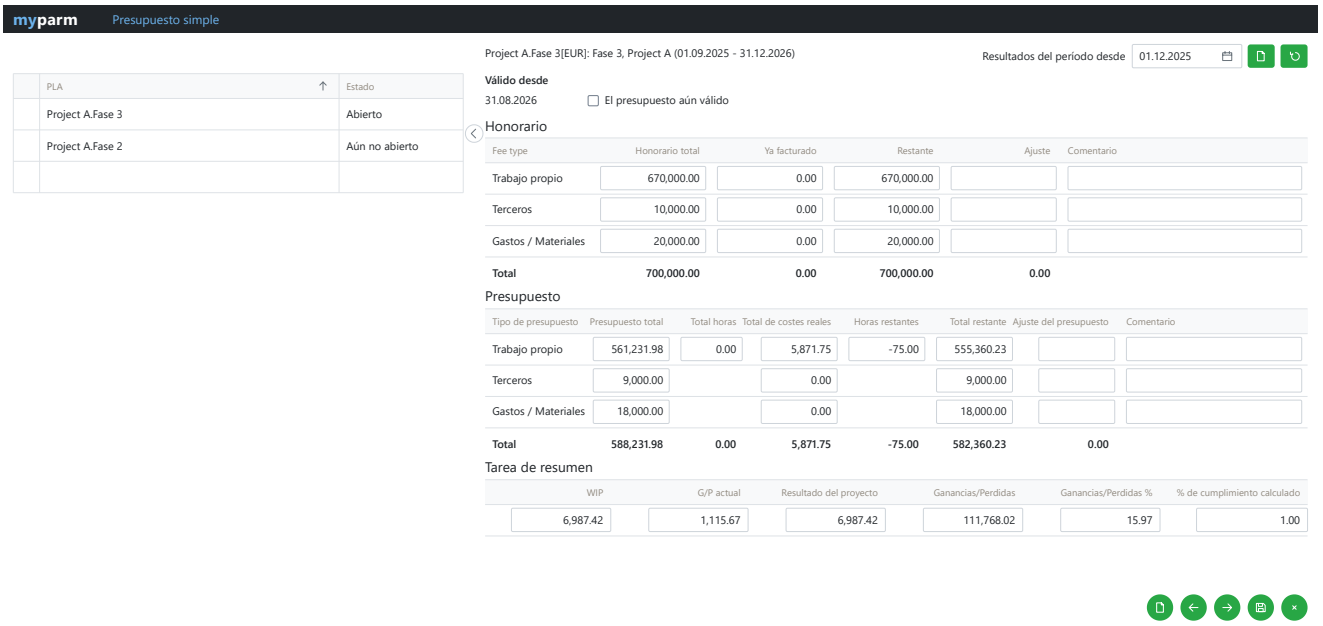
Total restante y **Ajuste del presupuesto** funcionan en pareja de la misma forma que en el bloque Honorario, y al vaciar el ajuste se vacía el comentario. Se aplica la misma regla sobre los comentarios: un comentario sin ajuste se marca con «Ingrese el ajuste o elimine el comentario.»

La fila inferior muestra los totales, y el total de Presupuesto total lleva el aviso de presupuesto excedido descrito en 4.10.

4.6 Resumen

El bloque de resumen, que en la pantalla lleva la etiqueta **Tarea de resumen**, se calcula a partir de los bloques Honorario y Presupuesto y no se puede editar. Se recalcula después de cada cambio que realiza.

Campo	Fórmula
Ganancias/Perdidas	Honorario total − Presupuesto total. Una pérdida se muestra con signo negativo.
Ganancias/Perdidas %	Ganancias/Perdidas dividido entre el honorario total cuando el resultado es positivo, o entre el presupuesto total cuando es una pérdida, por 100.
% de cumplimiento calculado	Total de costes reales ÷ Presupuesto total × 100.
G/P actual	Si Ganancias/Perdidas es negativo: Ganancias/Perdidas. En caso contrario: Ganancias/Perdidas × POC ÷ 100.
Resultado del proyecto	Total de costes reales + G/P actual, cuando Ganancias/Perdidas es cero o positivo. Total de costes reales + Ganancias/Perdidas, cuando Ganancias/Perdidas es negativo.
WIP	Total de costes reales + G/P actual − Ya facturado.



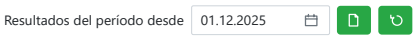
4.7 El presupuesto aún válido

Encima de los bloques de entrada, junto a la fecha Válido desde, está la casilla **El presupuesto aún válido**. Es la confirmación, para cualquiera que consulte este PLA más tarde, de que las cifras se han comprobado y están vigentes a esa fecha.

Se marca automáticamente en cuanto cambia algo en la pantalla, así que en el uso normal no tiene que pensar en ella. También puede marcarla o desmarcarla a mano; una vez hecho esto, myPARM deja de establecerla por usted en ese PLA. Al guardar el presupuesto, marcar la casilla señala el presupuesto como válido en la fecha elegida y la marca de verificación verde aparece en la lista de PLA; al desmarcarla, esa marca se retira de nuevo.

4.8 Resultados del período, Deshacer y los botones de proceso

En la parte superior derecha hay dos botones, junto a la fecha **Resultados del período desde** utilizada para el informe.



Botón	Qué hace
Resultados del período (icono de libro)	Genera el informe de resultados del período para el período entre «Resultados del período desde» y «Válido desde» y lo descarga como archivo. El informe abarca todos los PLA que coinciden con su filtro, independientemente del filtro de estado de PLA. Los cambios sin guardar del PLA actual se guardan primero. Si la fecha está vacía o es posterior a Válido desde, un mensaje lo indica y no se genera ningún informe.
Deshacer (icono de flecha)	Descarta todo lo que ha cambiado en el PLA actual desde que se abrió. Primero pregunta «Quiere deshacer todos los cambios?» y después confirma con «Se ha deshecho sus cambios.» Si no hay nada que deshacer, lo indica.

En la parte inferior derecha hay cinco botones:



Botón	Qué hace
Historia	Alterna el lado derecho entre la entrada del presupuesto y la historia de presupuestos de este PLA, véase 5. Historia de presupuestos.
PLA anterior / PLA siguiente	Pasan al PLA anterior o siguiente de la lista filtrada, volviendo a empezar al llegar a los extremos. Las entradas se guardan automáticamente.
Guardar y terminar	Guarda el PLA actual, aunque no se haya cambiado nada, termina su proceso y le devuelve a la lista.
Cerrar	Sale del PLA actual sin guardar. Si tiene cambios sin guardar, pregunta si desea continuar; al confirmar se descartan y vuelve a la lista.

4.9 Iniciar un presupuesto simple desde el portal de presupuestos

Un presupuesto simple también se puede iniciar desde el portal de presupuestos o el portal de proyectos, para un solo PLA. Haga clic en el botón de proceso de la fila del PLA y elija **Crear presupuesto simple**. Se abre una pequeña ventana:

Campo	Descripción
Válido desde	La fecha desde la que es válido el presupuesto. Obligatorio, se propone a partir del calendario de períodos de la misma forma que en el portal de presupuesto simple.

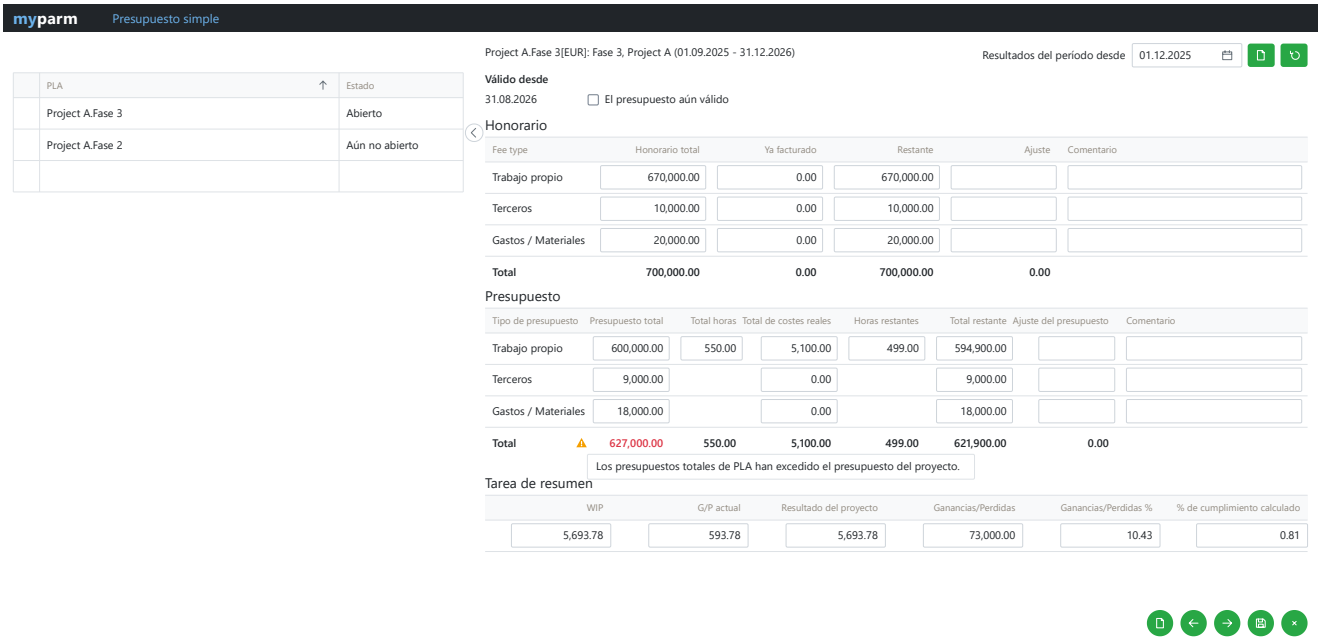
Confirme con **Crear**, o salga con **Cancelar**. Se abre entonces la misma pantalla Honorario, Presupuesto y Tarea de resumen para ese único PLA, con los botones **Resultados del período**, **Deshacer** e **Historia**, un botón de guardar que almacena las entradas y completa el proceso, y **Cerrar**. Aquí no hay flechas, porque el proceso se ejecuta solo en ese PLA. Al continuar un presupuesto simple que ya está en marcha no se vuelve a pedir la fecha.

4.10 Presupuesto excedido

Si en los atributos del proyecto se ha definido un presupuesto total del proyecto (véase 1. Portal de presupuestos), myPARM lo compara con el presupuesto combinado de todos los PLA del proyecto, independientemente del estado de PLA. Para cada PLA, la comparación utiliza su último presupuesto aprobado que era válido en la fecha «Válido desde» del presupuesto editado; un PLA que ya tiene costes reales pero ningún presupuesto propio se deja fuera del total, al igual que los presupuestos futuros ya contabilizados en la gestión de recursos. El presupuesto de cada PLA se convierte a una moneda común con el tipo de

cambio de esa misma fecha «Válido desde»; si no hay tipo de cambio disponible para la moneda de un PLA, ese PLA simplemente cuenta como 0 en lugar de bloquear la comparación.

En cuanto el presupuesto combinado de los PLA supera el presupuesto del proyecto, el total de Presupuesto se muestra en rojo con un icono de exclamación naranja delante, y al pasar el ratón por encima aparece la información «Los presupuestos totales de PLA han excedido el presupuesto del proyecto.» Mientras se calcula la comparación aparece brevemente un indicador de actividad. La comprobación se ejecuta automáticamente en cuanto se abre la vista, de modo que un exceso ya existente se señala de inmediato, y de nuevo cada vez que se cambia un valor que afecta al presupuesto restante y el campo pierde el foco; cambiar solo el honorario no la activa. El aviso es únicamente informativo y nunca bloquea el guardado.



El mismo aviso se muestra debajo del árbol de WBS y de la distribución del presupuesto avanzado, en el Presupuesto total del presupuesto simple y en la historia de presupuestos; véase 5. Historia de presupuestos.

---

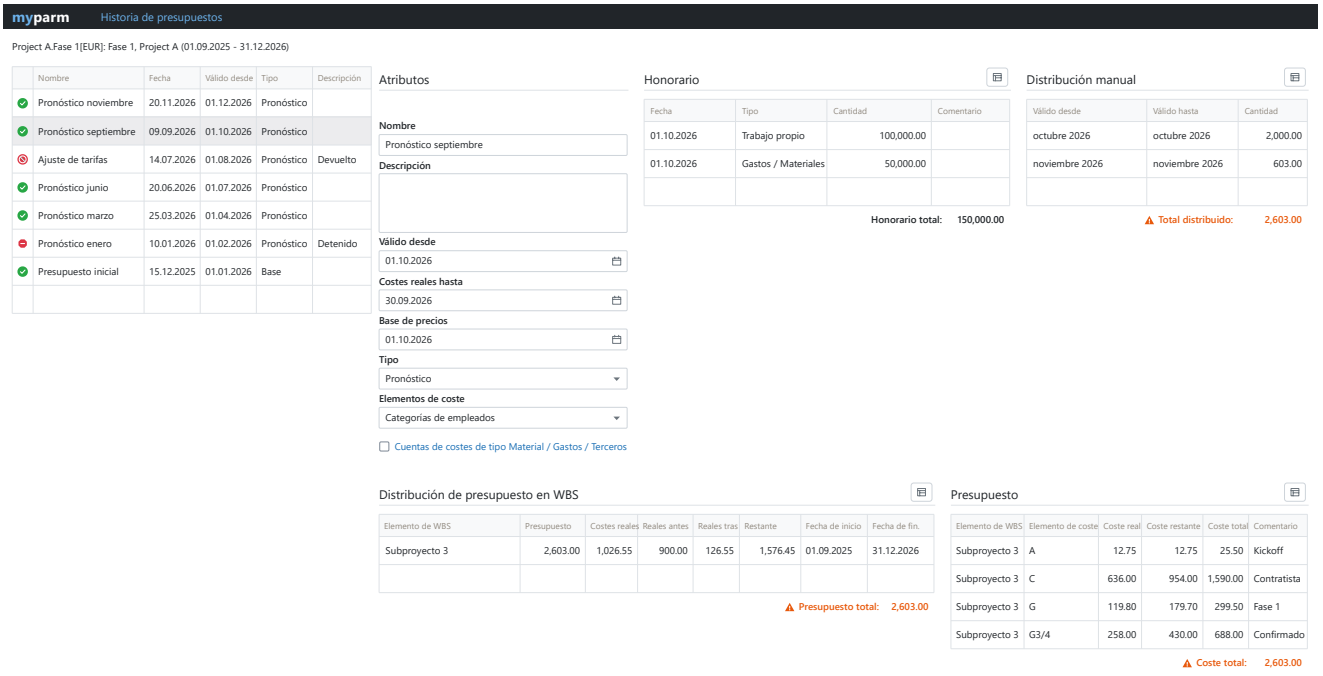
5. Historia de presupuestos

El botón de historia enumera todos los presupuestos creados anteriormente para el PLA, tanto para presupuestos simples como avanzados. Se accede desde la lupa de la fila del portal de presupuestos y desde el botón de historia de la pantalla del presupuesto simple.

La lista de la izquierda muestra una fila por versión de presupuesto, con un icono de estado, el **Nombre**, la **Fecha** de la última aprobación, la fecha **Válido desde**, el **Tipo** y la **Descripción**. El icono indica qué ocurrió con la versión: una marca de verificación para un presupuesto aceptado, o para la versión que sigue siendo válida en el caso de un presupuesto simple; una

señal de prohibido para una versión devuelta para corrección; una señal de stop para un proceso detenido.

Haga clic en una fila para abrir esa versión en modo de solo lectura, con la disposición que tenía cuando se creó: los bloques Honorario, Presupuesto y Tarea de resumen para un presupuesto simple, y los paneles Atributos, Honorario, Distribución manual, Distribución de presupuesto en WBS y Presupuesto para un presupuesto avanzado. Esto permite comparar cómo cambió el presupuesto de una versión a la siguiente. Si el PLA aún no tiene ninguna versión de presupuesto, un mensaje lo indica.



El aviso de presupuesto excedido también se muestra aquí, de forma predeterminada para la versión de presupuesto válida actualmente, que se selecciona automáticamente al abrir la vista. Si un PLA solo tiene un presupuesto futuro, el aviso se muestra para ese presupuesto, comparado con la fecha de hoy.

---

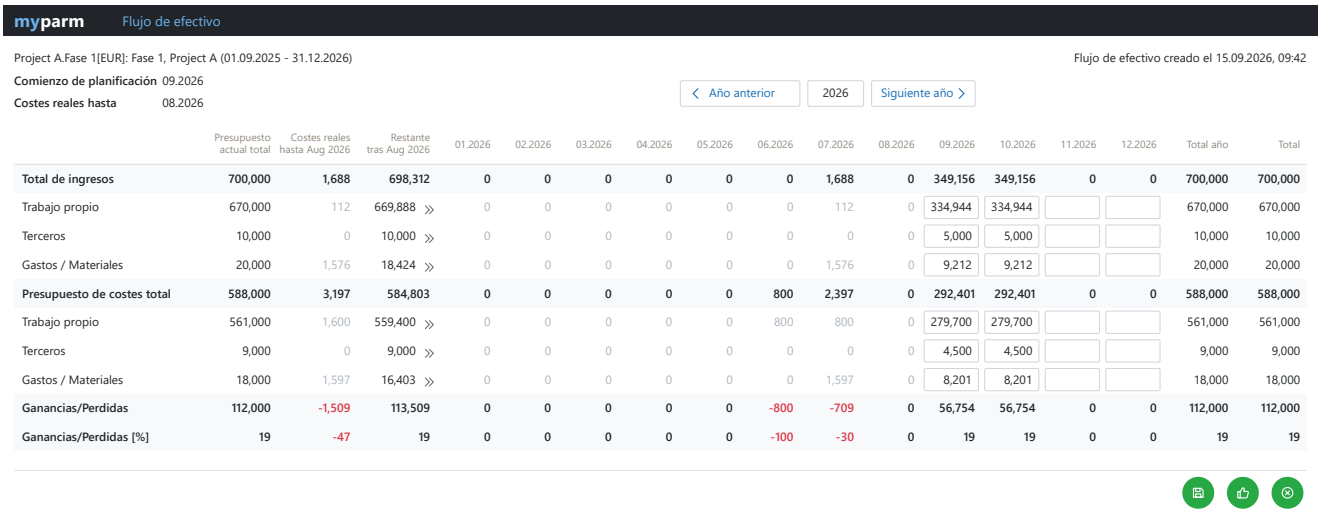
6. Gestión de recursos

Una vez que existe un presupuesto, sus totales se pueden seguir en el tiempo y frente a la dotación real de personal. El flujo de efectivo despliega los ingresos y costes de un PLA mes a mes; la planificación de recursos añade encima la dotación de personal hora a hora; y el portal de gestión de recursos reúne todos los PLA de los que es responsable un planificador de recursos en una única lista filtrable.

6.1 Flujo de efectivo

El flujo de efectivo despliega los ingresos y costes de un PLA para un año completo, mes a mes (o semana a semana, según la granularidad configurada para la instancia), combinando los costes reales ya contabilizados con un presupuesto que todavía se puede planificar y

ajustar período a período. Se accede desde el menú del PLA descrito en 1.5, o desde dentro de la planificación de recursos (véase 6.2), y requiere su propio derecho de acceso de gestión de recursos.



	Presupuesto actual total	Costes reales hasta Aug 2026	Restante tras Aug 2026	01.2026	02.2026	03.2026	04.2026	05.2026	06.2026	07.2026	08.2026	09.2026	10.2026	11.2026	12.2026	Total año	Total
Total de ingresos	**700,000**	**1,688**	**698,312**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,688**	**0**	**349,156**	**349,156**	**0**	**0**	**700,000**	**700,000**
Trabajo propio	670,000	112	669,888 »	0	0	0	0	0	0	112	0	334,944	334,944			670,000	670,000
Terceros	10,000	0	10,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000			10,000	10,000
Gastos / Materiales	20,000	1,576	18,424 »	0	0	0	0	0	0	1,576	0	9,212	9,212			20,000	20,000
Presupuesto de costes total	**588,000**	**3,197**	**584,803**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**800**	**2,397**	**0**	**292,401**	**292,401**	**0**	**0**	**588,000**	**588,000**
Trabajo propio	561,000	1,600	559,400 »	0	0	0	0	0	800	800	0	279,700	279,700			561,000	561,000
Terceros	9,000	0	9,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	4,500	4,500			9,000	9,000
Gastos / Materiales	18,000	1,597	16,403 »	0	0	0	0	0	0	1,597	0	8,201	8,201			18,000	18,000
Ganancias/Perdidas	**112,000**	**-1,509**	**113,509**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-800**	**-709**	**0**	**56,754**	**56,754**	**0**	**0**	**112,000**	**112,000**
Ganancias/Perdidas [%]	**19**	**-47**	**19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-100**	**-30**	**0**	**19**	**19**	**0**	**0**	**19**	**19**

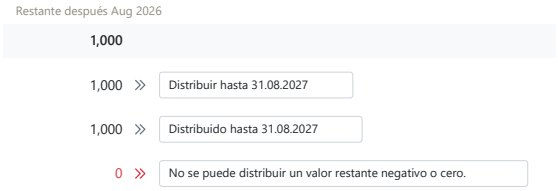
La vista se abre en una fecha **Costes reales hasta**, configurada por instancia como el final del último mes natural terminado, del último período cerrado o del último período cerrado temporalmente, y la planificación empieza en el mes o la semana inmediatamente posterior. El campo **Entrada para el año** toma de forma predeterminada el año actual y se puede avanzar o retroceder con los botones de año anterior y siguiente. Cada mes o semana hasta Costes reales hasta inclusive se muestra en gris con las cifras históricas de ese período; todo lo posterior está abierto para la planificación.

El lado de los ingresos (**Trabajo propio**, **Terceros**, **Gastos / Materiales** y su **Total**) muestra el honorario realmente facturado hasta Costes reales hasta; el lado de los costes muestra el mismo desglose para las horas y gastos reales contabilizados en el PLA, tomados del último presupuesto aprobado en esa fecha o antes, o cero si todavía no existe ninguno. **Total año** suma el año visible, y **Total** suma los valores distribuidos y reales de toda la vida del PLA. **Ganancias/Perdidas** (flujo de efectivo) es Total de ingresos menos Presupuesto de costes total, mostrado como importe y como porcentaje del presupuesto de costes; cualquiera de las dos cifras se vuelve roja cuando es negativa, igual que una fila de total que ya no coincide con el presupuesto real, o cualquier valor restante que se haya vuelto negativo.

Distribuir y editar

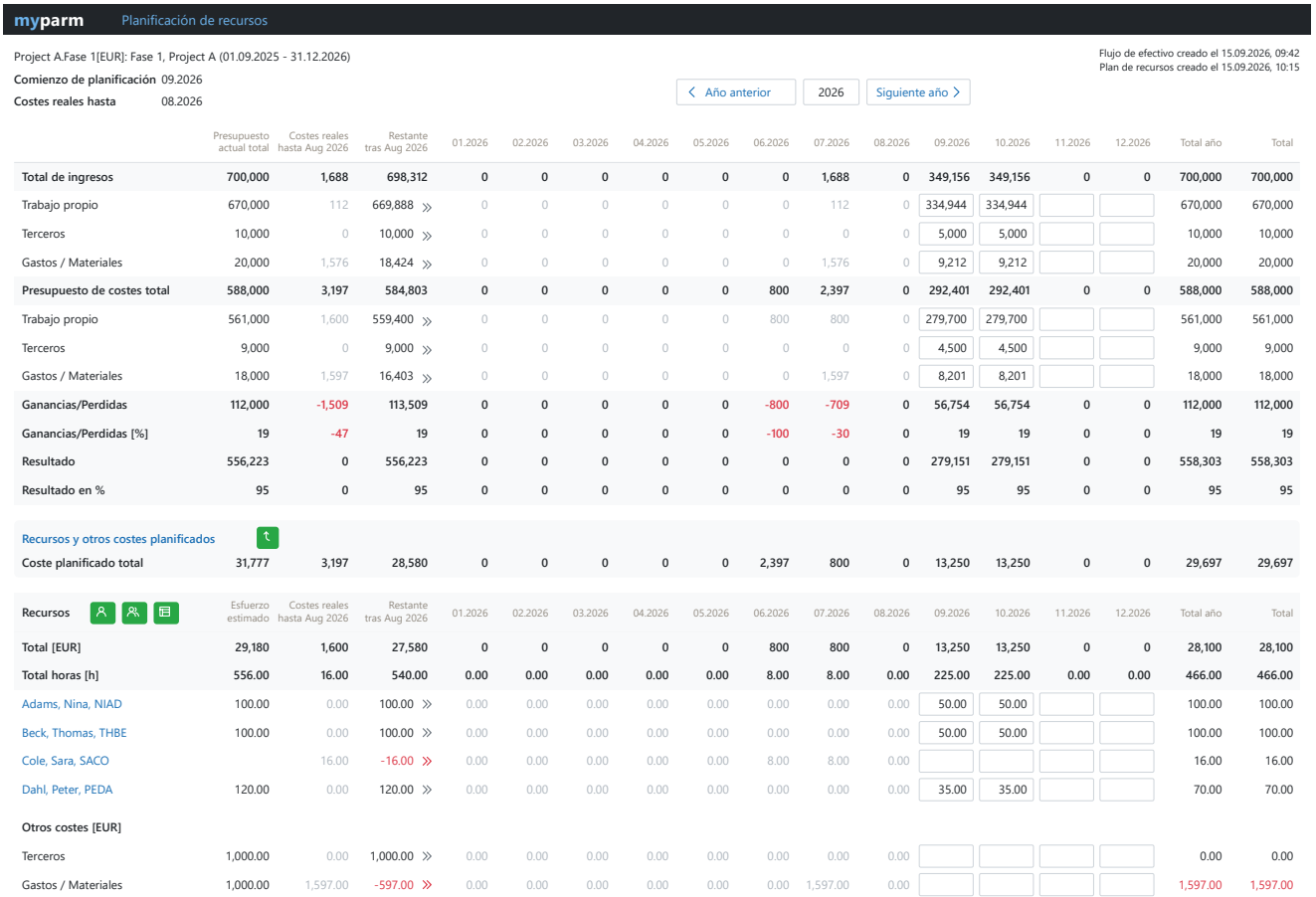
Un botón de chevrón en cada fila reparte su valor restante uniformemente entre todos los meses o semanas abiertos, desde el comienzo de la planificación hasta el final del PLA; su información emergente dice «Distribuir hasta [fecha de fin]» antes y «Distribuido hasta [fecha de fin]» una vez utilizado, y el propio botón se vuelve rojo cuando no queda nada por distribuir. También se puede escribir directamente en cualquier celda individual del período abierto (solo se aceptan valores positivos), lo que anula la marca de «distribuido» de esa fila; al cambiar un valor se actualizan de inmediato todos los totales y las cifras de Ganancias/Perdidas. Los valores se muestran redondeados; al hacer clic en una celda se revela el importe exacto con dos decimales para su edición, y al pasar el ratón por encima de cualquier campo de solo lectura o de total se muestra siempre la cifra exacta en una

información emergente. Todo lo que hay en la pantalla se guarda conjuntamente en un solo paso, y un campo **Flujo de efectivo creado el** registra cuándo se aprobó el proceso por última vez.



6.2 Planificación de recursos

La planificación de recursos combina el flujo de efectivo con la planificación hora a hora de quién realiza el trabajo: es el mismo proceso, con una vista añadida para planificar el tiempo de los empleados y, según la configuración, de los centros de costes; editar el flujo de efectivo desde dentro de la planificación de recursos funciona exactamente como se describe en 6.1. Se ejecuta sobre un solo PLA y se puede iniciar desde el portal de presupuestos, el portal de proyectos o el portal de gestión de recursos; está disponible para líderes de proyecto y líderes de PLA, no se puede iniciar en un PLA cerrado, y mientras está abierto bloquea los procesos de presupuesto y flujo de efectivo del PLA, y a su vez queda bloqueado por ellos.


myparm Planificación de recursos

Project A.Fase 1[EUR]: Fase 1, Project A (01.09.2025 - 31.12.2026)
Comienzo de planificación 09.2026
Costes reales hasta 08.2026

Flujo de efectivo creado el 15.09.2026, 09:42
Plan de recursos creado el 15.09.2026, 10:15

< Año anterior | 2026 | Siguiente año >

	Presupuesto actual total	Costes reales hasta Aug 2026	Restante tras Aug 2026	01.2026	02.2026	03.2026	04.2026	05.2026	06.2026	07.2026	08.2026	09.2026	10.2026	11.2026	12.2026	Total año	Total
Total de ingresos	**700,000**	**1,688**	**698,312**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,688**	**0**	**349,156**	**349,156**	**0**	**0**	**700,000**	**700,000**
Trabajo propio	670,000	112	669,888	0	0	0	0	0	0	112	0	334,944	334,944			670,000	670,000
Terceros	10,000	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000			10,000	10,000
Gastos / Materiales	20,000	1,576	18,424	0	0	0	0	0	0	1,576	0	9,212	9,212			20,000	20,000
Presupuesto de costes total	**588,000**	**3,197**	**584,803**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**800**	**2,397**	**0**	**292,401**	**292,401**	**0**	**0**	**588,000**	**588,000**
Trabajo propio	561,000	1,600	559,400	0	0	0	0	0	800	800	0	279,700	279,700			561,000	561,000
Terceros	9,000	0	9,000	0	0	0	0	0	0	0	0	4,500	4,500			9,000	9,000
Gastos / Materiales	18,000	1,597	16,403	0	0	0	0	0	0	1,597	0	8,201	8,201			18,000	18,000
Ganancias/Perdidas	**112,000**	**-1,509**	**113,509**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-800**	**-709**	**0**	**56,754**	**56,754**	**0**	**0**	**112,000**	**112,000**
Ganancias/Perdidas [%]	**19**	**-47**	**19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-100**	**-30**	**0**	**19**	**19**	**0**	**0**	**19**	**19**
Resultado	**556,223**	**0**	**556,223**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**279,151**	**279,151**	**0**	**0**	**558,303**	**558,303**
Resultado en %	**95**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**95**	**95**	**0**	**0**	**95**	**95**

Recursos y otros costes planificados

Coste planificado total	**31,777**	**3,197**	**28,580**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,397**	**800**	**0**	**13,250**	**13,250**	**0**	**0**	**29,697**	**29,697**

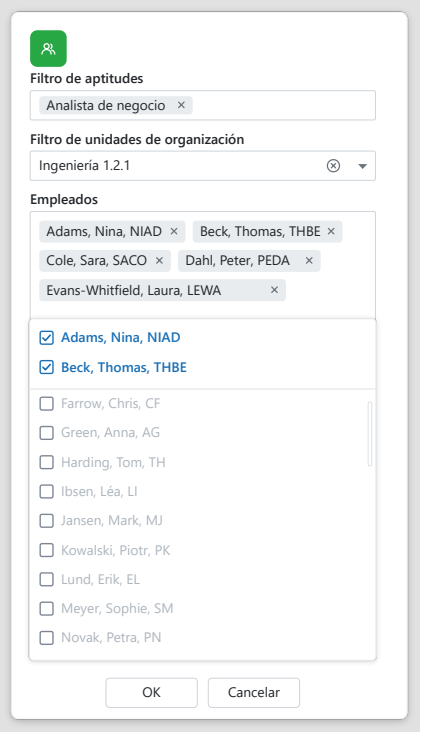
Recursos	Esfuerzo estimado	Costes reales hasta Aug 2026	Restante tras Aug 2026	01.2026	02.2026	03.2026	04.2026	05.2026	06.2026	07.2026	08.2026	09.2026	10.2026	11.2026	12.2026	Total año	Total
Total [EUR]	**29,180**	**1,600**	**27,580**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**800**	**800**	**0**	**13,250**	**13,250**	**0**	**0**	**28,100**	**28,100**
Total horas [h]	**556.00**	**16.00**	**540.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**8.00**	**8.00**	**0.00**	**225.00**	**225.00**	**0.00**	**0.00**	**466.00**	**466.00**
Adams, Nina, NIAD	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00			100.00	100.00
Beck, Thomas, THBE	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00			100.00	100.00
Cole, Sara, SACO		16.00	-16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00					16.00	16.00
Dahl, Peter, PEDA	120.00	0.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00	35.00			70.00	70.00
Otros costes [EUR]																	
Terceros	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00	0.00
Gastos / Materiales	1,000.00	1,597.00	-597.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,597.00	0.00					1,597.00	1,597.00

Horas de los empleados

Todos los empleados que ya han registrado tiempo en el PLA se listan automáticamente, en orden alfabético, con sus horas hasta Costes reales hasta sumadas por mes o semana; los

costes de **Gastos / Materiales** y **Terceros** contabilizados en sus entradas se muestran de la misma manera. Un líder de proyecto planifica horas adicionales introduciendo un esfuerzo estimado para todo el paquete de trabajo; el importe restante se recalcula automáticamente y se puede repartir entre los meses abiertos con la misma distribución por chevrón descrita para el flujo de efectivo, o editar celda a celda, solo con horas enteras o con hasta dos decimales, según la configuración. La fila **Total** del paquete de trabajo se muestra en rojo siempre que ya no coincide con su esfuerzo estimado.

Para añadir empleados, el botón verde **Agregar** (en gris una vez cerrado el PLA, o cuando este termina antes de que empezara la planificación) abre un selector con todos los empleados activos relevantes para la gestión de recursos; se pueden seleccionar varios a la vez, y todo el equipo del PLA se puede añadir con un solo clic, independientemente del filtro en uso. El selector se puede acotar por una o varias aptitudes (los empleados que las tienen todas se listan primero, el resto en gris) y, según la configuración, también por unidad de organización. Un empleado que se queda sin esfuerzo estimado tras guardar se elimina de la lista automáticamente; uno que ya no está activo o ya no es relevante para la gestión de recursos se bloquea en su lugar, con una información emergente que explica si todavía se puede eliminar (si aún no tiene costes reales) o no (si los tiene). Un empleado solo se puede eliminar manualmente (con el icono de eliminar que aparece al pasar el ratón) mientras no tenga costes reales registrados; un empleado activo y relevante eliminado de esta forma siempre se puede volver a añadir más tarde.

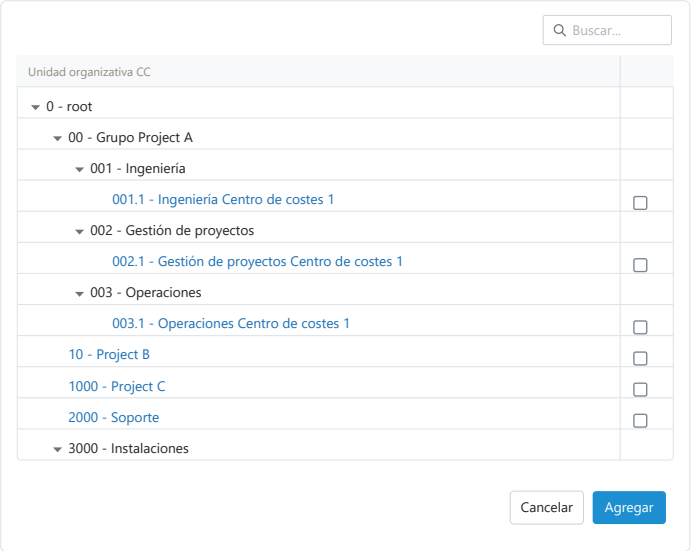


Solo es posible planificar en los meses o semanas en que un empleado está realmente contratado: los meses fuera de su período de empleo están bloqueados para la entrada, y la distribución automática solo reparte horas en los períodos en que está disponible. Según la configuración, también se puede comprobar bajo demanda la capacidad disponible de cada empleado para las semanas o meses visibles (una semana o mes en que está sobrecargado se muestra en rojo, con su capacidad exacta en una información emergente al pasar el

ratón), y junto a su nombre se puede mostrar una cifra de capacidad anual, que abarca el año completo incluso para un PLA que solo se ejecuta durante parte de él.

Planificación por centro de costes

Donde una organización planifica parte de su dotación de recursos antes de asignar empleados concretos, las horas se pueden registrar directamente contra un centro de costes, junto a los empleados con nombre o en su lugar, según la configuración. Un botón **Añadir centros de coste** abre un selector similar que lista los centros de costes activos en forma de árbol. Una fila de centro de costes se comporta como una fila de empleado para planificar, distribuir y vaciar horas, pero nunca muestra costes reales, y su tarifa de planificación es la media de las tarifas de planificación de todos los empleados activos y relevantes asignados actualmente a él (cero si no hay ninguno). Si las fechas de un PLA se acortan después, las horas de centro de costes que quedan fuera del nuevo rango se eliminan automáticamente.



Donde se utiliza la planificación por centro de costes, la misma vista también puede mostrar la capacidad libre de cada centro de costes: la capacidad combinada de sus empleados asignados menos todo lo ya planificado contra él en todos los PLA, no solo en el actual, actualizada bajo demanda para que refleje los cambios realizados en otro lugar mientras tanto.

Planificación del coste total y resultado

Junto a la planificación de horas, una cifra de **Coste planificado total** combina el coste real más restante de los empleados y centros de costes (las horas restantes valoradas a la tarifa de planificación actual de cada uno) con una fila **Otros costes** para Terceros y Gastos / Materiales; un valor restante negativo en cualquier fila se deja fuera del total de esa fila, ya que refleja horas ya consumidas en exceso y no un ahorro real por venir. **Resultado** es el Presupuesto de costes total del flujo de efectivo menos esta cifra de Coste planificado total, mostrado junto a un **Resultado en %**; ambos se vuelven rojos cuando son negativos, y el propio Coste planificado total se vuelve rojo en cuanto supera el presupuesto del flujo de efectivo.

Terminar el proceso

Guardar y terminar se comporta según lo que haya cambiado: si no hay nada que guardar, simplemente cancela el proceso, y si hay cambios, los guarda, cierra el proceso y vuelve al lugar desde donde se inició. **Cerrar** siempre pide confirmación antes de descartar los cambios sin guardar. Según la configuración, un botón adicional con el signo del euro, **Guardar y crear un presupuesto**, guarda el plan actual y crea directamente un presupuesto a partir de él (un presupuesto Base para un PLA nuevo, o un Pronóstico si ya existe uno), utilizando la fecha de comienzo de planificación del plan como Válido desde del presupuesto y las horas restantes distribuidas como sus entradas; un botón con un icono de monedas, **Guardar y actualizar tarifas**, lanza en su lugar el proceso de ajuste de tarifas directamente desde aquí, con la fecha de comienzo de planificación del plan como fecha del ajuste. Pasar a otro PLA con las flechas de navegación izquierda o derecha, que vuelven a empezar al llegar a los extremos de la lista, guarda y termina automáticamente el PLA actual si algo ha cambiado, o simplemente lo descarta si nada ha cambiado.

Copias

Los planes de recursos también se pueden conservar como copias: instantáneas de las horas planificadas y del flujo de efectivo de un PLA en un momento dado, guardadas para su comparación posterior. Una copia «ordinaria» se crea automáticamente para cada PLA con un plan de recursos activo, incluidos los cerrados, a fecha del comienzo de planificación actual; una copia «aprobada» permite en cambio elegir la fecha directamente. Una vez creadas, las copias pasan a ser puntos de comparación seleccionables en los paneles de recursos y presupuesto, lo que permite comparar un plan con el estado que tenía en una fecha anterior.

Dos botones del portal de proyectos crean una copia directamente, sin abrir la planificación de recursos: **Crear copia de flujos de caja y planes de recursos** y, marcado con una marca de verificación, **Crear copia aprobada de flujos de caja y planes de recursos**. Ambos se muestran solo a los usuarios que tienen el derecho de acceso **Puede crear copias de planes de recursos**.

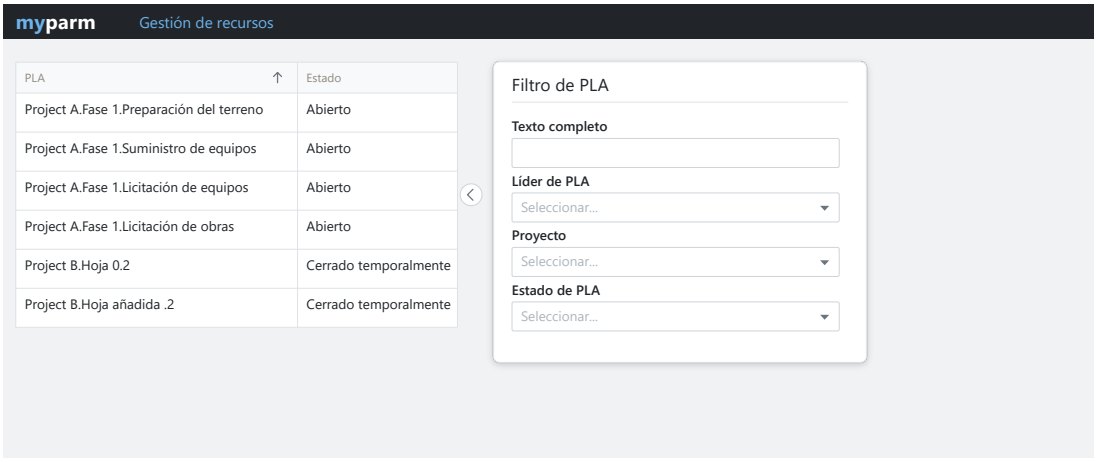


6.3 Portal de gestión de recursos

El portal de gestión de recursos (**Proyecto → Gestión de recursos**) ofrece a los planificadores de recursos una única lista de todos los PLA para los que pueden planificar recursos, en lugar de abrir cada uno desde su propio proyecto. Para acceder a él se necesita el derecho de acceso general de gestión de recursos ya mencionado, más su propio derecho de acceso específico; el rol de líder de proyecto tiene este último de forma predeterminada.

Qué PLA aparecen depende del acceso del usuario: quien tiene el derecho de acceso «Todos los proyectos» ve todos los PLA del sistema que no están cerrados, mientras que los demás

ven solo los PLA de los proyectos en los que son líder de proyecto o líder de proyecto adjunto, más cualquier PLA en el que son líder de PLA o líder de PLA adjunto, comprobado con la fecha de hoy. Los PLA cerrados nunca se listan, para nadie. Cada fila muestra el PLA y su estado actual.



Un panel de filtro junto a la lista la acota utilizando, conjuntamente, una búsqueda de texto completo (que coincide con el nombre, nombre corto y número del proyecto, o con el nombre, nombre corto y número del PLA), una lista desplegable **Líder de PLA** (sin los adjuntos), una lista desplegable **Proyecto** y una lista desplegable **Estado de PLA**; los cuatro se combinan, y cada uno se puede vaciar por separado. Ninguna de las listas desplegables acota a las demás: al elegir un proyecto, la lista Líder de PLA sigue mostrando todos los líderes, no solo los de ese proyecto.

Un botón del portal inicia la planificación de recursos (véase 6.2) para el PLA seleccionado, o para el primer PLA de la lista si no hay ninguno seleccionado; si otro usuario ya está editando el plan de recursos de ese PLA, un mensaje lo indica en lugar de abrirlo. Al trabajar en el proceso desde aquí, el desplazamiento entre PLA con las flechas de navegación se limita a la lista filtrada, y las selecciones de filtro se mantienen durante el resto de la sesión.

---

7. Ganancias y pérdidas y provisiones

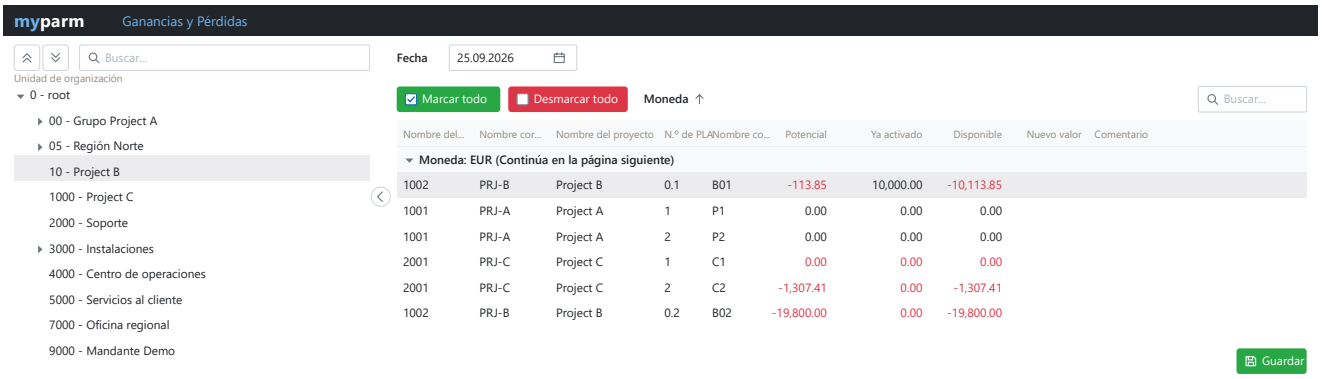
Una provisión registra que una parte del beneficio de un PLA se reconoce en una fecha determinada. myPARM calcula qué parte del beneficio esperado ha obtenido el PLA hasta ahora, resta lo que ya se ha reconocido y ofrece la diferencia para su activación. Usted decide cuánto se activa realmente, lo documenta con un comentario, y myPARM conserva cada activación como una línea de provisión con fecha.

La pantalla trabaja con muchos PLA a la vez, lo que la hace adecuada para un cierre mensual o trimestral: elija la unidad de organización y la fecha de cierre, compruebe los importes propuestos, corrija los que haya que corregir, márquelos y guarde.

7.1 Abrir la pantalla

Abra **Proyecto → Ganancias y Pérdidas**. La pantalla requiere el derecho de acceso **Puede mantener ganancias y pérdidas**.

La pantalla está dividida. A la izquierda está la estructura de la organización; a la derecha, la fecha, la lista de PLA, las provisiones del PLA en el que ha hecho clic y el botón de guardar.



7.2 Elegir la unidad de organización y la fecha

El árbol de la izquierda lista la estructura de la organización hasta el nivel de centro de costes, en una columna con el encabezado **Unidad de organización**, mostrando el número, el nombre y el nombre corto de cada unidad. El nodo superior está expandido al abrir la pantalla. Utilice los dos botones encima del árbol para contraer o expandir todo, el cuadro de búsqueda para encontrar una unidad, y el botón de chevrón del borde del panel para retirar el panel una vez que haya elegido.

Haga clic en una unidad para cargar sus PLA. Si la unidad en la que hace clic es un centro de costes, obtiene sus propios PLA; si está más arriba en la estructura, obtiene los PLA de todos los centros de costes que hay debajo. No se lista nada hasta que haya seleccionado una unidad.

El campo **Fecha** de la parte superior del lado derecho es la fecha en la que se contabilizarán las provisiones. Es obligatorio, toma de forma predeterminada la fecha de hoy y no puede estar en el futuro; una fecha posterior se rechaza con «La fecha no puede ser futura.» Al cambiarla se recargan todas las cifras, porque todo lo que hay en la pantalla se calcula a esa fecha.

Si tiene cambios sin guardar cuando hace clic en otra unidad de organización o cambia la fecha, myPARM pregunta si desea continuar. Al confirmar se descartan los cambios y se carga la nueva selección.

7.3 La lista de PLA y sus columnas

La lista muestra una fila por PLA, agrupada por **Moneda** para que nunca se mezclen importes, y ordenada por número de proyecto y después por número de PLA. Cada grupo de moneda lleva sus propios totales de Potencial, Ya activado y Disponible.

Columna	Contenido
Nombre del proyecto (número de proyecto), **Nombre corto del proyecto**, **Nombre del proyecto**	Identifican el proyecto.
Número de PLA, **Nombre corto de PLA**, **Nombre de PLA**	Identifican el PLA.
Estado	El estado del PLA.
Líder del proyecto, **Líder de PLA**	Mostrados por su nombre corto.
Unidad de organización	El centro de costes al que pertenece el PLA.
% de cumplimiento calculado	Cuánto ha avanzado el PLA: los costes realmente consumidos frente al coste total presupuestado, como porcentaje entero.
Potencial	El beneficio o la pérdida del PLA multiplicado por ese grado de avance, es decir, solo la parte obtenida hasta ahora. Un PLA consumido más allá del 100 por ciento cuenta como 100 por ciento, nunca más.
Ya activado	La suma de las provisiones registradas para este PLA hasta la fecha seleccionada.
Disponible	Potencial menos Ya activado: lo que todavía se puede activar en esta fecha.
Nuevo valor	El importe que desea activar. Editable.
Comentario	Documenta la activación, hasta 1000 caracteres. Editable.
Aprobar	La marca que señala esta fila para guardar.

Dos cosas se muestran en rojo para que llamen la atención:

- **Potencial**, **Ya activado** y **Disponible** se vuelven rojos en un PLA que no tiene presupuesto. Sin presupuesto no hay nada contra lo que medir el avance, así que no se puede confiar en las cifras.
- **Nuevo valor** se vuelve rojo en cuanto difiere de **Disponible**, es decir, siempre que activa más o menos de lo que propone myPARM.

La lista se comporta como las demás cuadrículas de myPARM: cuadro de búsqueda, fila de filtro, filtros de columna, un panel de agrupación al que puede arrastrar columnas, y un paginador. Las últimas columnas, de Potencial a Aprobar, están fijadas al borde derecho para que permanezcan visibles mientras se desplaza por las columnas descriptivas.

7.4 Activar un importe

Una fila solo se puede editar cuando se cumplen estas dos condiciones:

- la fecha seleccionada está en un período que aún no está cerrado;
- la fecha seleccionada está dentro de las fechas de inicio y fin del propio PLA.

Todas las demás filas son de solo lectura, que es lo que se desea al consultar un mes ya cerrado.

Haga clic en una fila editable. **Nuevo valor** ya está relleno con **Disponible**, de modo que activar exactamente lo que propone myPARM no requiere escribir nada. Para activar un importe distinto, haga clic en **Nuevo valor** y escríbalo. Añada un **Comentario** cuando el importe se desvíe o cuando su organización lo exija.

Escribir en **Nuevo valor** o en **Comentario** marca automáticamente **Aprobar** en esa fila. Al quitar la marca de nuevo, la fila se restablece: el comentario se elimina y Nuevo valor vuelve a Disponible.

Al hacer clic en una fila también se cargan sus provisiones debajo de la lista, véase 7.6.

7.5 Marcar todo y Desmarcar todo

En la barra de herramientas encima de la lista hay dos botones.

Botón	Qué hace
Marcar todo	Marca Aprobar en todas las filas editables que están visibles actualmente, es decir, después de aplicar sus filtros. Utilícelo para aceptar de una vez todos los importes propuestos de un centro de costes.
Desmarcar todo	Quita las marcas de nuevo y restablece esas filas a los valores propuestos. Si alguna de las filas marcadas tiene un comentario o un importe modificado, pregunta primero «Todos los cambios no guardados se perderán, ¿desea continuar?»

Ambos botones respetan el filtro, así que puede acotar primero la lista a un proyecto o a un líder y aprobar después solo esa parte.

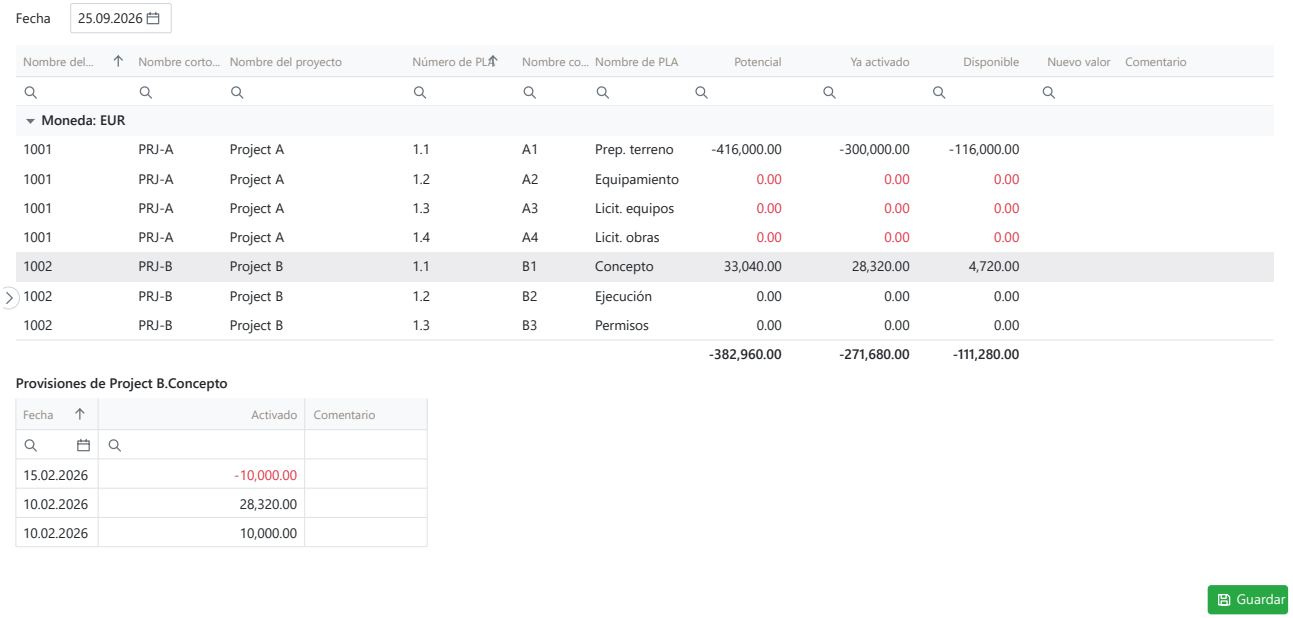
7.6 Las provisiones del PLA seleccionado

Cuando hace clic en una fila, debajo de la lista principal aparece una segunda lista, con el encabezado **Provisiones de** seguido del nombre de ese PLA. Muestra lo que ya se ha reconocido para el PLA hasta la fecha seleccionada:

Columna	Contenido
Fecha	La fecha en la que se contabilizó la provisión. La entrada más reciente se lista primero.

Columna	Contenido
Activado	El importe que se activó.
Comentario	El comentario registrado con ella.

Esta lista explica la cifra **Ya activado** de la fila superior, y es el lugar donde mirar cuando el importe disponible no es el que alguien esperaba. Tiene su propia fila de filtro y no se puede editar; una provisión se corrige activando un importe adicional, positivo o negativo, en una fecha posterior.



7.7 Guardar

El botón de guardar de la parte inferior derecha muestra entre paréntesis el número de filas marcadas, de modo que puede ver de un vistazo cuánto está a punto de contabilizar. Permanece en gris mientras no hay nada marcado.

Al guardar se escribe una provisión por cada fila marcada, con la fecha elegida en la parte superior, el importe de Nuevo valor, el comentario y la moneda del PLA. Las filas no marcadas se dejan como están, independientemente de lo que haya escrito en ellas. Después se recalculan las cifras y se recarga la lista de provisiones, de modo que Ya activado y Disponible muestran de inmediato la nueva situación.

Tres cosas pueden cambiar mientras trabaja, y cada una se notifica al guardar, con los datos de la pantalla restablecidos a la situación actual:

Mensaje	Qué ha ocurrido
«Se produjo un conflicto de datos debido al cambio de estado del período. Sus datos han sido restablecidos.»	El período que contiene su fecha se cerró mientras tanto. Las provisiones no se pueden contabilizar en un período cerrado.

Mensaje	Qué ha ocurrido
«Se produjo un conflicto de datos debido a la modificación de fechas de inicio/finalización de PLA. Sus datos han sido restablecidos.»	Las fechas de un PLA se cambiaron de modo que su fecha queda ahora fuera de su período de ejecución.
«Se produjo un conflicto de datos debido al cambio de estado de PLA. Sus datos han sido restablecidos.»	Un PLA se cerró mientras tanto.

Al salir de la pantalla con cambios sin guardar se pide confirmación primero.

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com