PROMPT MAESTRO — DESARROLLO DE EXCEL PARA CONTROL DE COSTOS, COMPRAS, CONTRATOS Y PROVEEDORES

Flipping inmobiliario | PMI + Lean Construction | Control Planeado vs. Real

1. OBJETIVO

Desarrollar un archivo Excel profesional, funcional y automatizado para el control económico de un proyecto de flipping inmobiliario, enfocado exclusivamente en:

1. **Presupuesto, cómputos métricos y análisis de precios unitarios (APU).**
2. **Control de costos planeados vs. reales.**
3. **Compras, cotizaciones y órdenes de compra.**
4. **Contratos, proveedores y contratistas.**
5. **Control de compromisos, plazos, cumplimiento y calidad.**
6. **Evaluación cuantitativa de confiabilidad de proveedores y desempeño de contratistas.**
7. **Dashboard ejecutivo con indicadores KPI y KRI.**

El entregable debe ser un archivo Excel real, con hojas vinculadas, fórmulas operativas, validaciones, tablas dinámicas cuando corresponda, alertas automáticas y un dashboard visual inspirado en la estética de Lovable.

No desarrollar un agente de inteligencia artificial, una aplicación independiente ni un sistema integral de gestión de proyectos. El producto solicitado es exclusivamente un **libro Excel de control**.

2. CONTEXTO

El Excel se utilizará en proyectos de flipping inmobiliario: adquisición, remodelación y posterior venta de una propiedad.

Como referencia inicial, considerar una propiedad usada de aproximadamente 75 m² en Belgrano, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los datos económicos serán editables y los importes de ejemplo deberán identificarse como ficticios.

Configurar la moneda base en ARS, con posibilidad de incorporar otras monedas, tipos de cambio e impuestos.

La estructura debe permitir incorporar nuevas partidas, proveedores, contratistas, compras, contratos y proyectos sin romper las fórmulas.

3. ESTRUCTURA DE HOJAS

Crear las siguientes hojas:

00. Dashboard ejecutivo

- Presupuesto aprobado.
- Costo real devengado.
- Costos comprometidos pendientes.
- Importe facturado.
- Importe pagado.
- Costo final proyectado.
- Desvío presupuestario en ARS y porcentaje.
- Compras pendientes.
- Entregas atrasadas.
- Contratos con desvíos.
- Proveedores y contratistas con alertas.
- Incumplimientos de calidad.
- Compromisos vencidos.
- Acciones correctivas abiertas.

Utilizar tarjetas de indicadores, gráficos comparativos, semáforos, tablas de alertas y filtros por proyecto, partida, proveedor, contratista y período.

01. Configuración

- Proyecto y propiedad.
- Moneda y tipos de cambio.
- Fecha de corte.
- Unidades de medida.
- Rubros y subrubros.
- Impuestos y gastos adicionales.
- Tolerancias de costos, cantidades, plazos y calidad.
- Umbrales KPI y KRI.
- Escalas de evaluación y ponderaciones.

02. Presupuesto y cómputos métricos

- Código de partida.
- WBS o código de desglose del trabajo.
- Rubro y subrubro.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad prevista.
- Precio unitario previsto.
- Costo directo.

- Gastos indirectos.
- Contingencia.
- Impuestos.
- Costo total presupuestado.
- Proveedor de referencia.
- Fecha y fuente del precio.
- Estado de aprobación.
- Versión presupuestaria.

Fórmula base: costo directo previsto = cantidad prevista × precio unitario previsto.

Conservar el presupuesto original y registrar por separado las modificaciones aprobadas. No sobrescribir versiones anteriores.

03. Análisis de precios unitarios (APU)

Descomponer cada partida en:

- Materiales.
- Mano de obra.
- Equipos y herramientas.
- Servicios y subcontratos.
- Fletes y logística.
- Desperdicios.
- Gastos adicionales aplicables.

Para cada componente, registrar unidad, coeficiente de consumo, rendimiento, cantidad, precio unitario y costo imputado.

Calcular automáticamente el costo unitario de cada componente, el costo directo unitario y el precio unitario total previsto, identificando por separado impuestos y gastos indirectos.

Permitir comparar el APU presupuestado con cotizaciones y costos reales.

04. Control planeado vs. real
Consolidar por partida:

- Cantidad prevista.
- Cantidad comprada.
- Cantidad recibida.
- Cantidad aceptada.
- Cantidad ejecutada, cuando corresponda.
- Cantidad pendiente.
- Precio unitario previsto.
- Precio cotizado.
- Precio contratado.
- Precio facturado.
- Precio efectivamente pagado.
- Costo previsto.

- Costo contratado.
- Costo devengado.
- Costo facturado.
- Costo pagado.
- Desvío monetario.
- Desvío porcentual.
- Proyección del costo final.
- Causa del desvío.
- Responsable y acción correctiva.

Fórmulas:

- Desvío de cantidad = cantidad real comparable − cantidad prevista comparable.
- Desvío unitario = precio unitario real comparable − precio unitario previsto.
- Desvío económico = costo real comparable − presupuesto vigente comparable.
- Desvío porcentual = desvío económico / presupuesto vigente comparable.

Comparar cantidades, monedas, impuestos y alcances equivalentes. Mostrar “N/A” o “Sin datos suficientes” cuando no exista una base válida.

05. Registro de cotizaciones y comparativa
Registrar cada cotización recibida:

- Proveedor.
- Partida relacionada.
- Cantidad y unidad.
- Precio unitario y total.
- Moneda e impuestos.
- Flete y otros costos.
- Plazo de entrega.
- Condiciones de pago.
- Garantía.
- Vigencia de la oferta.
- Cumplimiento técnico.
- Historial de desempeño.
- Resultado de evaluación.
- Motivo de selección o rechazo.

Crear una comparativa que evalúe precio total, calidad, plazo, garantía, condiciones comerciales, logística y confiabilidad.

No seleccionar automáticamente la oferta más económica. Diferenciar ahorro potencial de ahorro efectivamente realizado.

06. Compras y órdenes de compra

- ID de compra y número de orden.
- Partida presupuestaria.
- Proveedor.

- Descripción.
- Cantidad solicitada y aprobada.
- Precio previsto y aprobado.
- Importe de la orden.
- Impuestos y flete.
- Fecha de solicitud y aprobación.
- Fecha comprometida y real de entrega.
- Cantidad recibida, pendiente y rechazada.
- Estado de recepción.
- Estado de factura y pago.
- Responsable.
- Observaciones.

Incorporar estados mediante listas desplegables: solicitada, en cotización, pendiente de aprobación, aprobada, emitida, confirmada, parcialmente entregada, entregada, rechazada por calidad, facturada, pagada y cancelada.

Generar alertas por compras sin aprobación, órdenes sin confirmar, entregas atrasadas, diferencias de precio o cantidad, facturas superiores a la orden y compras sin partida presupuestaria.

07. Contratos y contratistas

- ID de contrato.
- Contratista y especialidad.
- Partida asociada.
- Alcance y exclusiones.
- Cantidades contratadas.
- Precio unitario.
- Importe original.
- Adicionales y reducciones aprobados.
- Importe contractual vigente.
- Anticipos.
- Certificaciones presentadas y aprobadas.
- Importes facturados y pagados.
- Saldo contractual.
- Retenciones y garantías.
- Fecha de firma, inicio y finalización prevista y real.
- Hitos y compromisos.
- Incumplimientos.
- Observaciones de calidad.
- Estado contractual.

Controlar trabajos adicionales sin autorización, certificaciones superiores al avance validado, facturas superiores al contrato, retrasos y costos de retrabajo.

Conservar el importe original y la trazabilidad de cada modificación contractual.

08. Recepción y control de calidad

- ID de inspección.
- Compra o contrato relacionado.
- Proveedor o contratista.
- Material o trabajo.
- Cantidad inspeccionada.
- Especificación y criterio de aceptación.
- Cantidad aceptada y rechazada.
- Defecto detectado.
- Severidad.
- Evidencia.
- Responsable de inspección.
- Acción correctiva.
- Fecha límite y resolución.
- Costo de reposición y retrabajo.
- Estado de la no conformidad.

Calcular tasa de rechazo, porcentaje de conformidad, incidencias pendientes, tiempo de resolución y costo de mala calidad.

Una recepción o factura no debe equivaler automáticamente a conformidad.

09. Evaluación de proveedores

Crear un registro maestro con identificación, rubros, condiciones comerciales, documentación e historial de operaciones.

Evaluar cuantitativamente:

- Entregas completas y puntuales.
- Cumplimiento de cantidades.
- Calidad de las entregas.
- Respeto de precios aprobados.
- Cumplimiento documental.
- Resolución de incidencias.
- Cumplimiento de compromisos.

Calcular un índice de confiabilidad sobre 100 puntos mediante ponderaciones editables.

Ponderación inicial sugerida:

- Entregas puntuales: 25 %.
- Calidad: 25 %.
- Cantidades correctas: 15 %.
- Precios: 15 %.
- Documentación: 10 %.
- Resolución de incidencias: 10 %.

Clasificación configurable:

- 90–100: confiabilidad alta.

- 75–89: confiabilidad adecuada.
- 60–74: requiere seguimiento.
- Menos de 60: confiabilidad crítica.

Mostrar “Datos insuficientes” cuando la cantidad de operaciones evaluables no permita una conclusión fiable.

10. Evaluación de contratistas

Medir:

- Cumplimiento de hitos.
- Cumplimiento de plazos.
- Calidad técnica.
- Retrabajos.
- Cumplimiento del alcance.
- Desvíos económicos no autorizados.
- Documentación requerida.
- Tiempo de resolución de observaciones.
- Cumplimiento de compromisos.
- Garantías e incidencias.

Calcular una puntuación de desempeño sobre 100 puntos con ponderaciones configurables.

Separar calidad, desempeño económico y cumplimiento de plazos. Un buen resultado económico no debe compensar automáticamente un incumplimiento crítico de calidad o seguridad.

11. Matriz de compromisos

Registrar compromisos de proveedores y contratistas:

- ID.
- Tipo de compromiso.
- Compra o contrato relacionado.
- Responsable externo e interno.
- Descripción.
- Fecha comprometida.
- Evidencia requerida.
- Fecha real de cumplimiento.
- Estado.
- Días de atraso.
- Impacto económico.
- Criticidad.
- Acción requerida.
- Responsable y fecha límite de resolución.

Calcular automáticamente los atrasos y alertar sobre compromisos próximos a vencer o ya incumplidos.

12. Proyección de costos

Por partida, mostrar:

- Presupuesto vigente.
- Costo devengado.
- Compromisos pendientes.
- Importe pendiente de contratar.
- Facturas pendientes de pago.
- Pagos realizados.
- Cambios aprobados.
- Costo final estimado.
- Desvío proyectado.

Incorporar una proyección de tres meses de compras, contratos, costos y pagos cuando existan fechas y datos suficientes.

Evitar la doble contabilización: los pagos no deben sumarse nuevamente al costo devengado y los compromisos no deben duplicar importes ya ejecutados.

13. Alertas y acciones correctivas

Centralizar:

- Fecha de detección.
- Partida, compra o contrato.
- Proveedor o contratista.
- Problema.
- Indicador afectado.
- Valor previsto y real.
- Desvío e impacto económico.
- Criticidad.
- Causa.
- Acción correctiva.
- Responsable.
- Fecha límite.
- Estado y evidencia de cierre.

Las alertas deben generarse según umbrales configurables y permanecer abiertas hasta su validación de cierre.

14. Indicadores KPI y KRI

Incluir KPI de:

- Desvío presupuestario.
- Variación de precio y cantidad.
- Cumplimiento de entregas.
- Cumplimiento de calidad.
- Cumplimiento contractual.

- Tasa de rechazo.
- Costo de retrabajos.
- Resolución de incidencias.
- Cumplimiento de compromisos.
- Compras dentro del presupuesto.

Incluir KRI de:

- Entregas vencidas.
- Compras sin aprobación.
- Compromisos sin confirmación.
- Contratos con desvíos.
- Facturas superiores al contrato.
- Proveedores con baja confiabilidad.
- Contratistas con incumplimientos reiterados.
- Rechazos de calidad.
- Costos acumulados de retrabajo.
- Concentración de compras en un proveedor.
- Aumento del costo final proyectado.
- Documentación vencida.

Cada indicador debe contar con fórmula, unidad, fuente de datos, frecuencia, responsable, objetivo, umbral preventivo y umbral crítico.

4. DASHBOARD CON ESTÉTICA TIPO LOVABLE

Diseñar el dashboard dentro del mismo Excel, con una estética moderna, limpia y ejecutiva.

Utilizar:

- Tarjetas de indicadores.
- Gráficos de presupuesto vs. real.
- Gráficos de desvíos por partida.
- Comparativas de precios.
- Ranking de confiabilidad de proveedores.
- Ranking de desempeño de contratistas.
- Cumplimiento de entregas.
- Calidad y no conformidades.
- Compromisos vencidos.
- Alertas priorizadas por criticidad e impacto económico.
- Filtros y segmentadores.
- Hiper