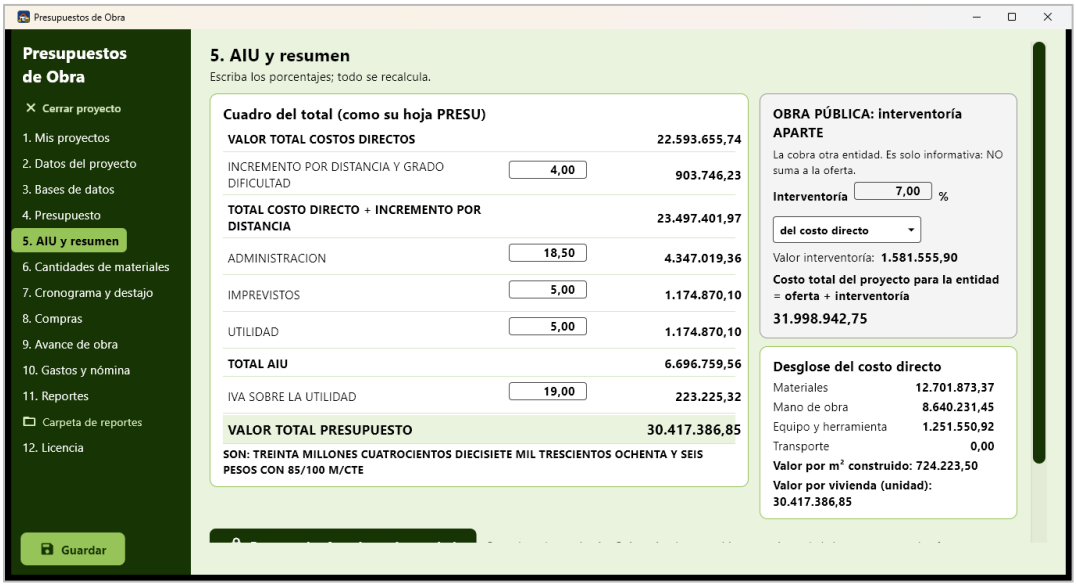
Presupuestos de Obra 1.2

Presupuestos de obra con análisis de precios unitarios (APU) · Manual de uso



Presupuestos de Obra sirve para hacer el presupuesto de una construcción: cuánto vale cada parte de la obra, cuánto vale toda la obra y cuánto hay que cobrar. Después ayuda a ejecutarla: cronograma, compras, avance, nómina y gastos.

Es para el CONTRATISTA: el ingeniero, el arquitecto o el maestro de obra que va a construir y tiene que presentar una oferta. Sirve para obras PRIVADAS (la casa o el local de una persona) y para obras PÚBLICAS (alcaldía, gobernación).

El programa trae DOS bases de APU: «Gobernación (de su BD, ~2012)», con 4.900 APU, y «Gobernación del Valle 2012», con 4.867 APU. Trae también dos presupuestos de ejemplo: «MIRADOR DE CONNY» y «CASA DE INTERES SOCIAL UNA PLANTA».

Los APU que trae son una GUÍA: cada persona los cambia a su manera, con sus precios y sus rendimientos.

Este manual explica todo paso a paso, como si nunca hubiera usado el programa. Las fotos son del ejemplo MIRADOR DE CONNY.

Contenido

Palabras que se usan en el programa

Qué computador se necesita

Instalar y activar

Cómo está hecho el programa

PASO A PASO DESDE CERO: el primer presupuesto

1. Mis proyectos

2. Datos del proyecto

3. Bases de datos

Ver todos los APU y buscar uno por nombre

Un APU por dentro

Actualizar sus precios

3. Bases de datos: materiales, mano de obra y equipos

3. Bases de datos: Bases (copiar, renombrar, borrar)

4. Presupuesto

APU incompletos: insumos sin precio

5. AIU y resumen

Morteros y concretos enlazados

El transporte va aparte

6. Cantidades de materiales

7. Cronograma y destajo

8. Compras

9. Avance de obra

10. Gastos y nómina (opcional)

11. Reportes

12. Licencia

Importar otra base de APU

Dónde quedan los proyectos y los reportes

Preguntas frecuentes

Palabras que se usan en el programa

Antes de empezar, seis palabras que se repiten mucho:

- INSUMO: cada cosa que se compra o se paga. Un bulto de cemento, un metro de arena, una hora de cuadrilla, el alquiler de una mezcladora o un viaje de volqueta.
- APU (análisis de precio unitario): la «receta» de una actividad. Dice cuánto material, cuántas horas de mano de obra y cuánto equipo lleva UNA unidad. Por ejemplo, un metro cúbico de excavación a mano.
- BASE DE APU: el conjunto de materiales, mano de obra, equipos y APU con sus precios. Cada proyecto usa una base.
- CUADRILLA: el grupo de personas que hace un trabajo. Por ejemplo «ALBAÑILERIA 1 AYUDANTE + 1 OFICIAL». Tiene un jornal diario; su costo por hora es el jornal dividido por 8.
- CAPÍTULO e ÍTEM: el presupuesto se arma por capítulos (Preliminares, Cimentación, Mampostería…). Cada renglón es un ÍTEM: un APU con su cantidad.
- AIU: Administración, Imprevistos y Utilidad. Son los porcentajes que se suman al costo directo para llegar al valor de la oferta.

Los números se escriben como en Colombia: punto para los miles y coma para los decimales. Ejemplo: 1.759.955,49. Los valores van sin el signo de pesos, solo el número.

Qué computador se necesita

- Windows 10 o Windows 11, de 64 bits.
- Memoria (RAM): mínimo 4 GB. Lo mejor es 8 GB.
- Pantalla: mínimo 1366 × 768. Lo mejor es una pantalla Full HD (1920 × 1080).
- NO necesita internet para trabajar. Solo lo usa si usted oprime «Enviar por WhatsApp» o «Enviar por correo» en la pantalla de Licencia.

Instalar y activar

Instalar

1. Haga doble clic en el archivo «Instalar Presupuestos de Obra 1.2.exe».
2. Si sale un aviso azul que dice «Windows protegió su PC», oprima «Más información» y luego «Ejecutar de todas formas». Es normal con programas nuevos.
3. Oprima «Siguiente» hasta terminar, sin cambiar nada.
4. Al terminar queda un acceso directo «Presupuestos de Obra» en el Escritorio.
5. La primera vez que abra el programa, puede salir un aviso del Firewall de Windows. Marque «Redes privadas» y oprima «Permitir». El programa no sale a internet: es solo la forma en que se dibuja la ventana.

Si ya tenía una versión anterior (1.0 o 1.1)

Instale la 1.2 ENCIMA, sin desinstalar la vieja. Antes, cierre el programa. Sus presupuestos, sus bases y la activación se conservan.

La prueba de 10 días

Los primeros 10 días el programa funciona de prueba: calcula todo y guarda los presupuestos. Lo único que no hace es sacar los reportes en PDF y Excel: eso es de la versión comprada.

Lo que guarde durante la prueba NO se pierde al comprar.

Activar la licencia

1. Entre a «12. Licencia», abajo en el menú de la izquierda.
2. Oprima «Enviar por WhatsApp» o «Enviar por correo». Se abre el mensaje con el código de su computador ya escrito: solo tiene que enviarlo. También puede oprimir «Copiar» y pegarlo donde quiera.
3. Cuando le devuelvan la clave, péguela en la casilla «Pegue aquí la clave que le enviaron».
4. Oprima «Activar».

OJO: La clave sirve SOLO en el computador que mandó el código.

Cómo está hecho el programa

A la izquierda está el menú verde con 12 pasos numerados:

- 1. Mis proyectos
- 2. Datos del proyecto
- 3. Bases de datos (materiales, mano de obra, equipos, listado de APU y bases)
- 4. Presupuesto
- 5. AIU y resumen
- 6. Cantidades de materiales
- 7. Cronograma y destajo
- 8. Compras
- 9. Avance de obra
- 10. Gastos y nómina
- 11. Reportes
- 12. Licencia

Entre «11. Reportes» y «12. Licencia» está «Carpeta de reportes»: abre la carpeta de reportes del proyecto abierto, donde quedan sus PDF y sus Excel.

Abajo a la izquierda está el botón verde «Guardar». Siempre se ve. Guarda el presupuesto abierto y, si usted cambió precios o APU, también la base.

Arriba del menú, cuando hay un presupuesto abierto, sale «Cerrar proyecto». Si hay algo sin guardar, el programa pregunta «¿Guardar los cambios…?» antes de cerrarlo.

Mientras no haya un proyecto abierto, solo se puede entrar a «Mis proyectos», «Bases de datos» y «Licencia». Los demás pasos se ven en gris.

Debajo de cada pantalla sale un aviso en negrilla: dice qué pasó y dónde quedó guardado cada archivo.

OJO: Usted escribe las CANTIDADES y los PRECIOS. Los valores, el AIU, el IVA, los totales, las cantidades de materiales, el cronograma y las compras los calcula el programa.

PASO A PASO DESDE CERO: el primer presupuesto

Siga estos pasos en orden. Más adelante cada pantalla se explica en detalle.

Primero: crear el proyecto

1. Entre a «1. Mis proyectos» y oprima «Nuevo proyecto».
2. En «Persona o entidad» escriba el CLIENTE: el dueño de la casa (por ejemplo «JUAN PÉREZ») o la entidad (por ejemplo «ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI»).
3. En «Nombre del proyecto» escriba el nombre de la obra. Por ejemplo «CASA DOS PISOS BARRIO EL LIMONAR».
4. En «Tipo de obra» escoja «Privada: casa o local de una persona» o «Pública: obra del Estado».
5. En «Base de APU» deje «Gobernación (de su BD, ~2012)» o escoja otra. Se puede cambiar después.
6. En «Moneda del proyecto» deje COP (pesos colombianos).
7. Oprima «Crear». El programa lo pasa a «2. Datos del proyecto».

Segundo: llenar los datos

1. En «2. Datos del proyecto» llene lo que tenga: ciudad, «TIEMPO PROPUESTO (Días Calendario)», la fecha de inicio de obra, el área construida y los datos de su empresa (salen en los reportes, con la firma).
2. Revise los porcentajes: «ADMINISTRACION %», «IMPREVISTOS %», «UTILIDAD %» e «IVA SOBRE LA UTILIDAD %».
3. Oprima «Guardar» (abajo a la izquierda).

Tercero: armar el presupuesto

1. Entre a «4. Presupuesto».
2. Si sabe el código del APU: escríbalo en «Código del APU», escriba la «Cantidad» y oprima «Agregar». El ítem va solo a su capítulo.
3. Si no sabe el código: oprima «Buscar por nombre», escriba parte del nombre (por ejemplo «concreto 3000»), oprima «Buscar» y toque «Escoger» en el APU que quiere.
4. Repita con todos los ítems. El valor de cada ítem se calcula solo.

Cuarto: revisar los precios

Si un ítem dice INCOMPLETO en rojo, a su APU le falta el precio de algún insumo. Póngaselo en «3. Bases de datos» (pestaña «Materiales» o «Equipos y transporte», botón «SIN PRECIO»).

Quinto: revisar el AIU y el total

1. Entre a «5. AIU y resumen».
2. Revise los porcentajes y el «VALOR TOTAL PRESUPUESTO». Debajo sale el valor en letras.
3. Lea el recuadro amarillo «Revise antes de presentar», si sale. Corrija lo que diga.
4. Cuando esté listo, oprima «Presentar la oferta (congelar precios)» y luego «Guardar».

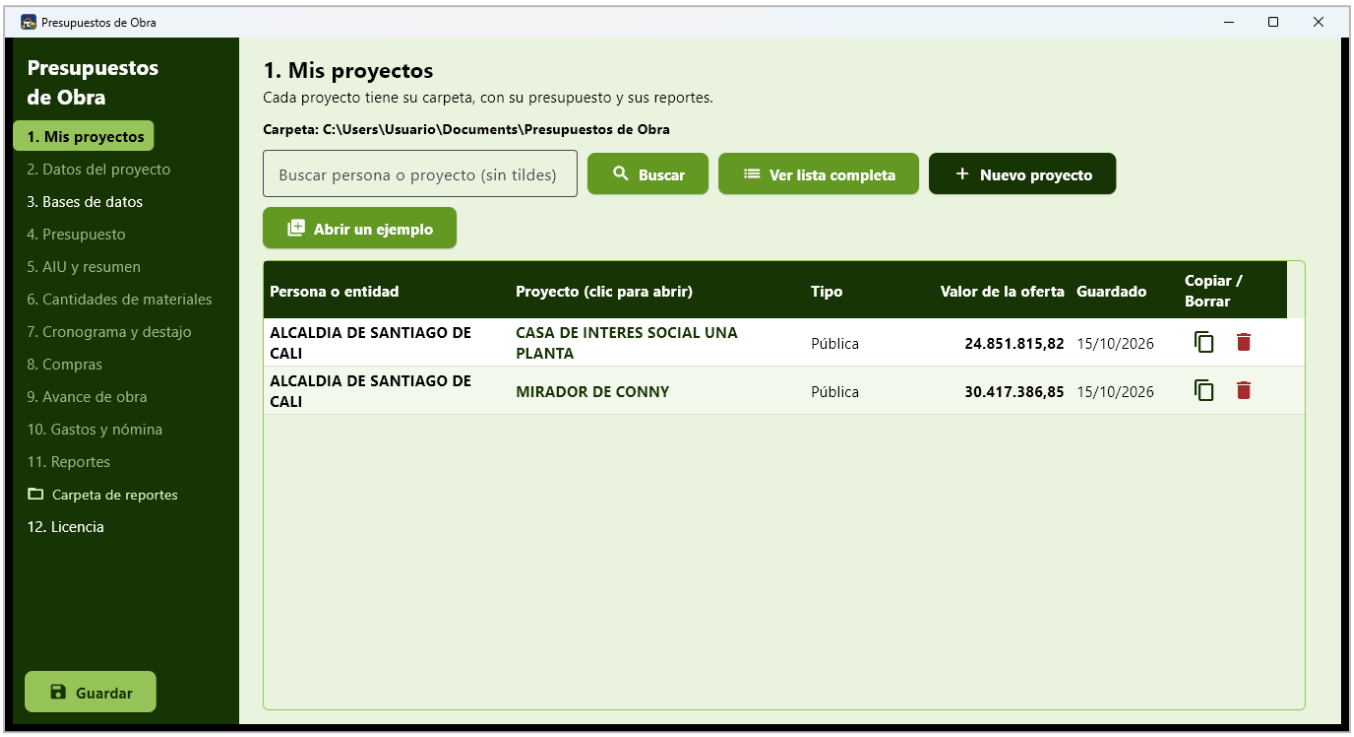
Sexto: sacar los reportes

1. Entre a «11. Reportes».
2. Oprima «Sacar» en el reporte que necesite. Por ejemplo «Presupuesto por capítulos (PDF)».
3. Abajo sale el aviso «Reporte guardado en:» con la ruta completa.

Para aprender, lo más fácil es abrir un ejemplo: en «1. Mis proyectos» haga clic en «MIRADOR DE CONNY» (o use «Abrir un ejemplo»). Mire cada pantalla con un presupuesto ya hecho.

1. Mis proyectos

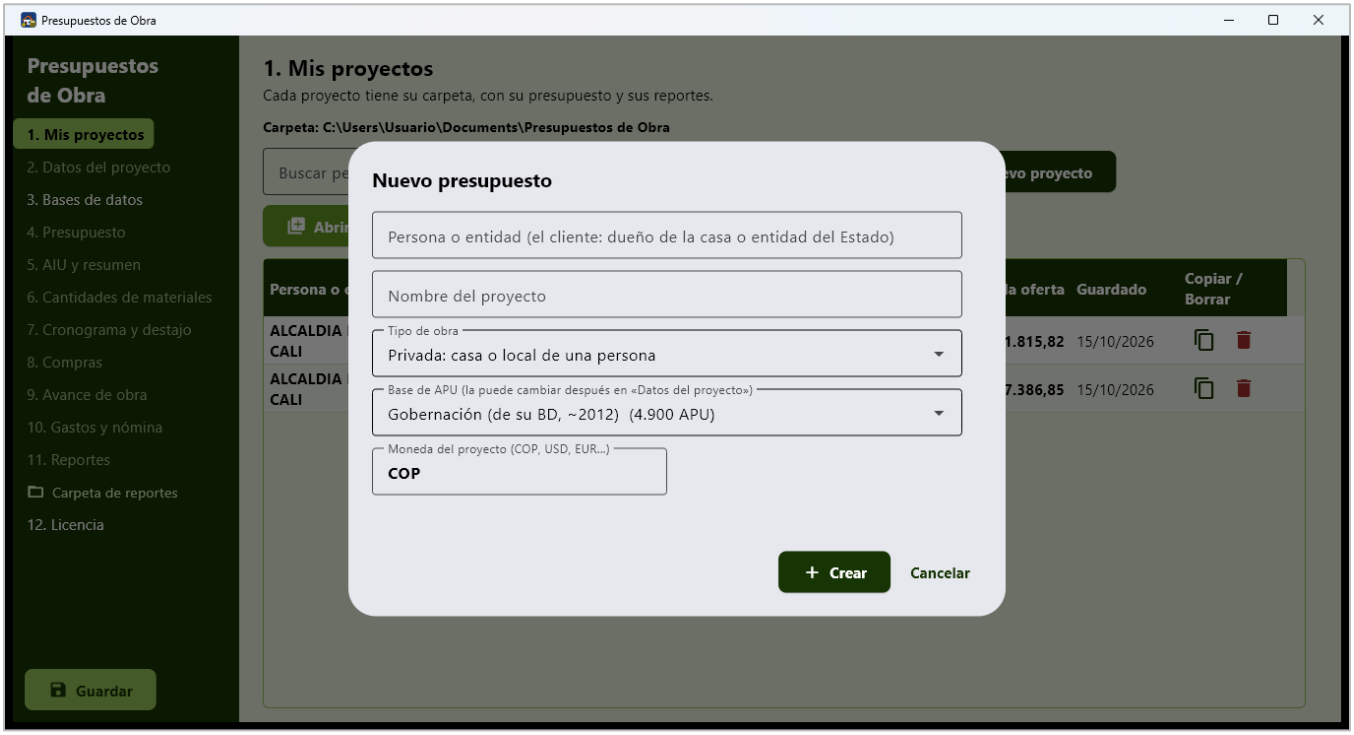
Aquí están todos los presupuestos guardados. Cada PROYECTO tiene su propia carpeta, con su presupuesto y sus reportes. Arriba dice en qué carpeta están.



La lista de proyectos, con los dos ejemplos.

- Para ABRIR un proyecto, haga clic en su nombre (en verde), en la columna «Proyecto (clic para abrir)».
- «Valor de la oferta» sale en NEGRO si el presupuesto está completo y en ROJO si le faltan precios.
- «Nuevo proyecto»: crea uno nuevo.
- «Abrir un ejemplo»: abre uno de los dos presupuestos de ejemplo.
- Para buscar, escriba parte del nombre de la persona o del proyecto en «Buscar persona o proyecto (sin tildes)» y oprima «Buscar». «Ver lista completa» los muestra todos otra vez.

Nuevo proyecto



La ventana «Nuevo presupuesto».

Escriba la persona o entidad, el nombre del proyecto, el tipo de obra, la base de APU y la moneda. Oprima «Crear».

Copiar un presupuesto

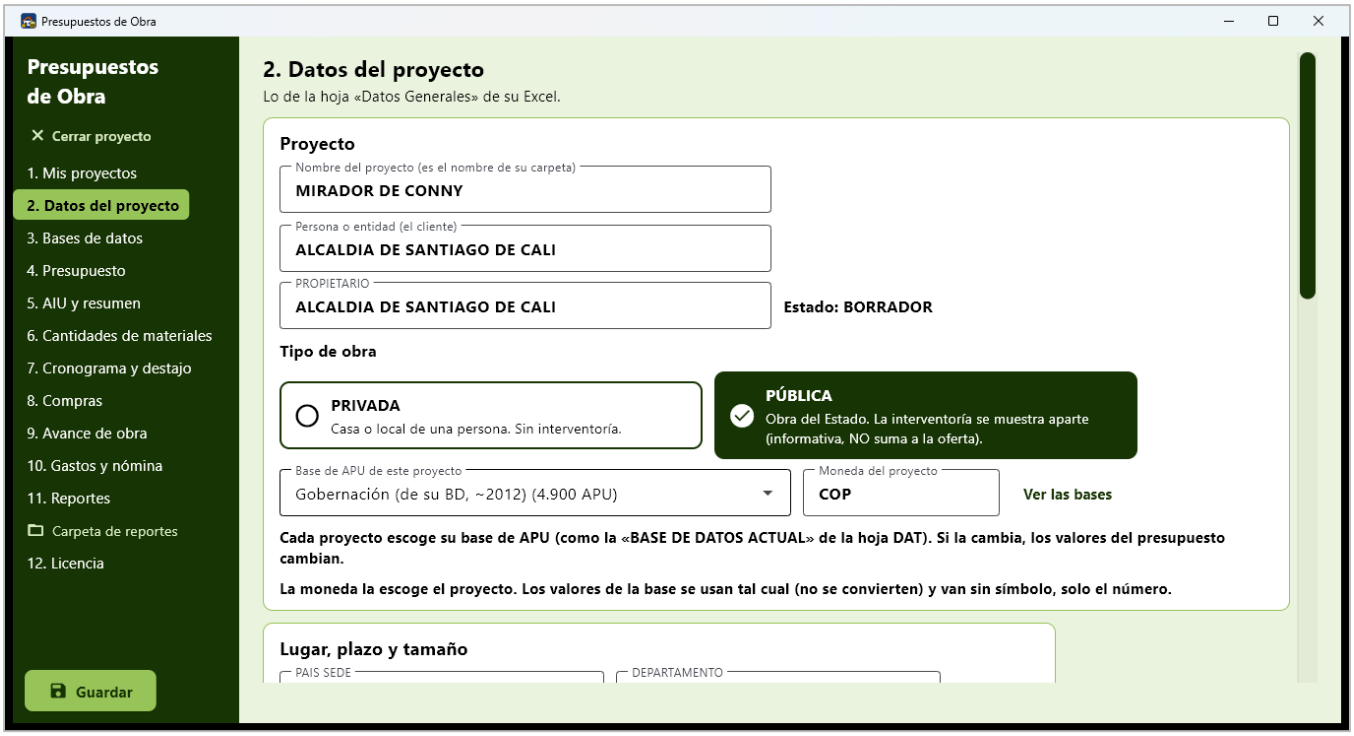
Sirve para hacer una obra parecida sin empezar de cero. Oprima el ícono de copiar (dos hojitas) del renglón. Escriba «Nombre de la copia» y, si quiere, otra «Persona o entidad». Oprima «Copiar». La copia queda en borrador y sin precios congelados, en su propia carpeta.

Borrar un presupuesto

Oprima el ícono rojo de la caneca y luego «Sí, borrarlo». No se pierde: pasa a la carpeta «Borrados», dentro de la carpeta del proyecto. Un proyecto abierto no se puede borrar: ciérrelo primero.

2. Datos del proyecto

Es lo de la hoja «Datos Generales» de su Excel. Tiene cuatro cuadros: Proyecto; Lugar, plazo y tamaño; Su empresa; y Porcentajes.



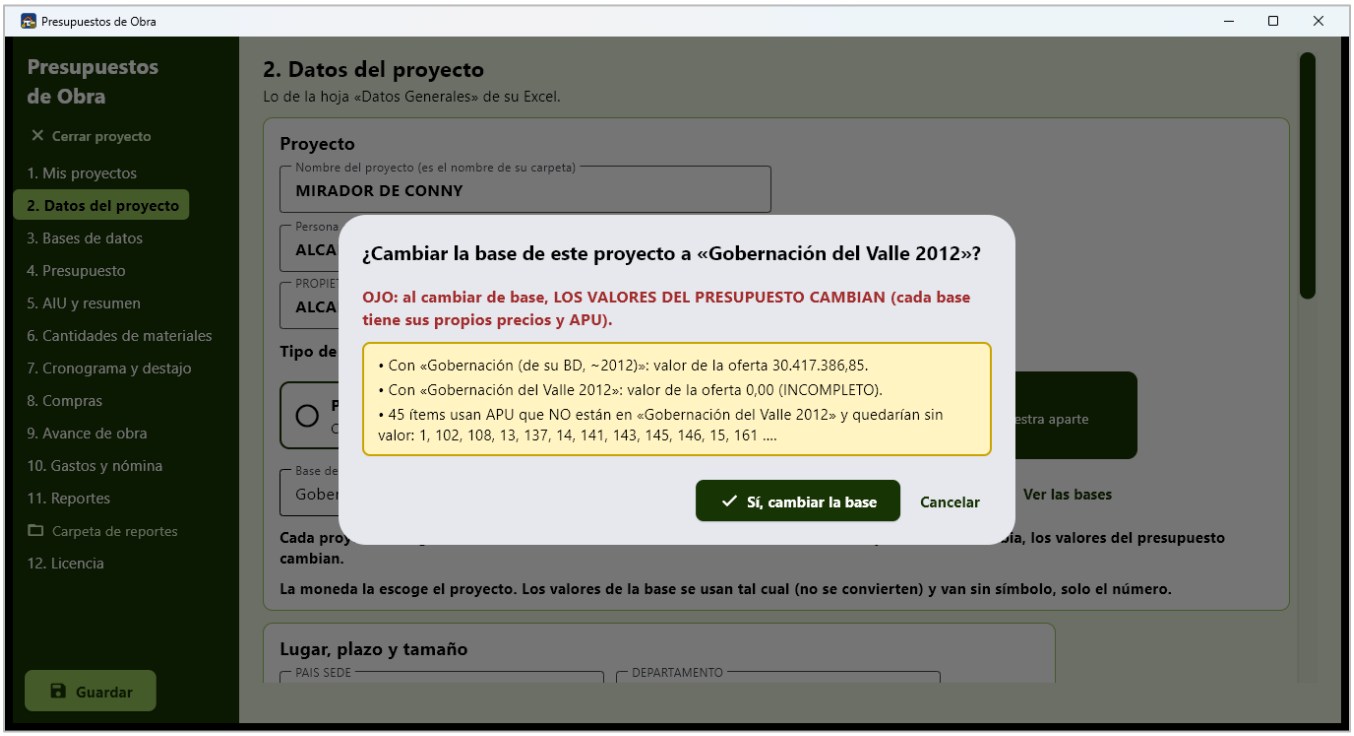
Datos del proyecto (ejemplo MIRADOR DE CONNY).

Cuadro «Proyecto»

- «Nombre del proyecto (es el nombre de su carpeta)» y «Persona o entidad (el cliente)».
- «PROPIETARIO» y el «Estado»: BORRADOR, o PRESENTADO (precios congelados).
- «Tipo de obra»: toque el cuadro PRIVADA o PÚBLICA. El escogido queda verde oscuro con el chulo.
- «Base de APU de este proyecto»: la base de donde salen los APU y los precios. «Ver las bases» lo lleva a la lista de bases.
- «Moneda del proyecto». Los valores van sin símbolo, solo el número.

Cambiar la base de APU del proyecto

Escoja otra base en la lista «Base de APU de este proyecto». ANTES de cambiarla, el programa le muestra cuánto vale la oferta con la base de ahora y con la nueva, y cuántos ítems usan APU que no están en la nueva base.



El aviso antes de cambiar de base.

Oprima «Sí, cambiar la base» o «Cancelar». Si cambia, toque «Guardar» para que quede así.

OJO: Al cambiar de base, LOS VALORES DEL PRESUPUESTO CAMBIAN: cada base tiene sus propios precios y APU. Las dos bases que trae el programa NO tienen los mismos códigos.

Cuadro «Lugar, plazo y tamaño»

PAIS SEDE, DEPARTAMENTO, CIUDAD DEL PROYECTO, códigos de la institución y de la convocatoria, RESPONSABLE, «TIEMPO PROPUESTO (Días Calendario)», fecha de presentación, «FECHA DE INICIO DE OBRA», % ANTICIPO, «AREA A CONSTRUIR (m² construidos)» y «No. UNIDADES HABITACIONALES».

Con el área, el programa calcula el valor por m² construido. Con el tiempo propuesto, el cronograma avisa si la obra se pasa del plazo. Las fechas se escriben día/mes/año. Ejemplo: 02/11/2026.

Cuadro «Su empresa»

NOMBRE DE LA EMPRESA, NIT, DIRECCION, TELEFONOS y REPRESENTANTE LEGAL. Salen en los reportes, con la firma.

Cuadro «Porcentajes (AIU e impuestos)»

ADMINISTRACION %, IMPREVISTOS %, UTILIDAD %, IVA SOBRE LA UTILIDAD %, INCREMENTO POR DISTANCIA % y, solo en obra pública, INTERVENTORIA % (aparte). Ahí mismo está la casilla «Morteros y concretos ENLAZADOS», que se explica más adelante.

3. Bases de datos

Aquí está todo lo de la base: lo mismo que su BD.xlsm. Arriba dice la «BASE DE DATOS ACTUAL» y hay cinco botones grandes (pestañas):

- «Materiales»: los materiales con su precio (hoja MAT).
- «Mano de obra»: las cuadrillas y los oficios con su jornal (hoja OBRA).
- «Equipos y transporte»: los equipos, las herramientas y los fletes (hoja EQUIP).
- «Listado de APU»: todos los APU (hojas LISTADO y UNIT).
- «Bases»: las bases que tiene, para copiarlas, cambiarles el nombre o borrarlas (hoja DAT).

Las dos bases que trae el programa

- «Gobernación (de su BD, ~2012)»: 4.900 APU. Son sus 204 APU de BD.xlsm más los 4.696 APU nuevos de la Gobernación. Es la que se pone a los proyectos nuevos.
- «Gobernación del Valle 2012»: 4.867 APU, tal como vienen en el listado de la Gobernación, sin cambios. Sirve de referencia para licitar.

Sus APU usan códigos de números (1, 2, 41, 166…). Los de la Gobernación usan códigos de 6 cifras (por ejemplo 080502).

Puede entrar a «3. Bases de datos» aunque no tenga un proyecto abierto. En ese caso se abre la base sola, para cambiarla, y arriba del menú sale «Cerrar la base».

Ver todos los APU y buscar uno por nombre

Entre a «3. Bases de datos» y toque la pestaña «Listado de APU». Ahí están TODOS los APU de la base, con lo que vale una unidad en materiales, mano de obra, equipo y transporte, y su «Costo directo».

El listado de APU: 4.900 en la base, de a 100.

Ver la lista completa

1. Como son muchos, se ven de a 100. Arriba dice, por ejemplo, «Se ven 1 a 100 de 4.900».
2. Oprima «Siguientes 100» para ver los siguientes y «Anteriores 100» para volver.
3. Use la barra verde de la derecha de la tabla para bajar dentro de los 100.
4. Oprima «Ver lista completa» para quitar cualquier búsqueda o filtro y volver a verlos todos.

Buscar un APU por su nombre

1. Escriba parte del nombre en la casilla «Buscar APU POR NOMBRE (sin tildes), o código». No importan las tildes ni las mayúsculas.

2. Puede escribir varias palabras. Por ejemplo «concreto 3000» trae los APU que tienen las dos palabras.
3. Oprima «Buscar» (o la tecla Enter).
4. También puede escribir el código del APU.

Buscando «concreto 3000»: salen 18 APU.

Ver solo un capítulo

En la lista «Capítulo» escoja, por ejemplo, «Acero de refuerzo». Solo salen los APU de ese capítulo. Para volver a verlos todos escoja «Todos los capítulos» u oprima «Ver lista completa».

Solo los APU del capítulo «Acero de refuerzo».

Otras cosas de esta pantalla

- Marque «Solo los INCOMPLETOS» para ver solo los APU a los que les falta algún precio.
- Para ver o cambiar un APU, haga clic en su nombre o en el lápiz.
- Las dos hojitas hacen una COPIA del APU, para cambiarla sin dañar el original.
- «Crear APU nuevo»: escriba el «Nombre del APU», la «Unidad» y el «Capítulo», y oprima «Crear».

Un APU por dentro

Al abrir un APU se ven sus datos y cuatro bloques: A. Materiales, B. Mano de obra, C. Equipo y herramienta y D. Transporte.

El APU 41, VIGA CONCRETO AMARRE MURO.

- Arriba se cambian el «Nombre del APU», la «Unidad» y el «Capítulo».
- En cada renglón se cambian la «Cantidad» (en mano de obra son HORAS por unidad), el «Desp. %» (desperdicio) y el «Precio». El «Valor» se calcula solo.
- Valor = cantidad × (1 + desperdicio) × precio. Ejemplo: 0,15 lb de puntilla × 2.000 = 300.
- Debajo de cada bloque: «Agregar materiales», «Agregar mano de obra», «Agregar equipo y herramienta» o «Agregar transporte». Busque el insumo, tóquelo, escriba la cantidad y el desperdicio y oprima «Agregar».
- En «Agregar mano de obra» se escoge la CUADRILLA y después se escriben las HORAS.
- La caneca roja de la columna «Quitar» quita el renglón.
- Abajo sale el «COSTO DIRECTO DEL APU».

- El RENDIMIENTO (lo que hace UNA cuadrilla en un día) tiene dos casillas: el número y su unidad (por ejemplo «m² / día», sale sola de la unidad del APU).
- El número lo calcula la FÓRMULA: 8 horas ÷ horas de la cuadrilla por unidad (si hay varias cuadrillas, la que más horas pone). Al lado dice «fórmula» y se recalcula solo cuando cambian las horas.
- Si usted sabe por experiencia cuánto rinde, escriba el número: al lado dice «a mano». Con el botón «Volver a la fórmula» regresa al cálculo. Los APU de su BD traen el rendimiento de su Excel y llegan «a mano».
- Con ese rendimiento se calcula la duración en el cronograma y en el destajo.

Botones de arriba: «Volver a la lista», «Copiar este APU» y «Borrar este APU» (no deja borrar uno que use el presupuesto abierto).

OJO: Los cambios de un APU se hacen en la BASE: valen para todos los proyectos que usen esa base. Si quiere un APU distinto solo para una obra, use «Copiar este APU» y cambie la copia. Toque «Guardar» para que queden.

Actualizar sus precios

Los APU NO guardan los precios por separado: toman el precio del material, de la cuadrilla o del equipo de la base. Por eso, al cambiar UN precio, TODOS los APU que usan ese insumo cambian solos, y también los presupuestos que usan esa base.

Precios de los materiales

1. Entre a «3. Bases de datos» y toque la pestaña «Materiales».
2. Escriba el nombre en «Buscar en materiales (sin tildes)» y oprima «Buscar». Por ejemplo «cemento».
3. Escriba el precio nuevo en la casilla de la columna «Precio».
4. Oprima «Guardar» (abajo a la izquierda).

Buscando los materiales que dicen «cemento».

Ejemplo: la PUNTILLA 2 cc valía 2.000 la libra. Se le escribe 2.500.

El precio nuevo de la puntilla: 2.500.

Sin hacer nada más, el APU 41 ya cambió: la puntilla pasó de 300 a 375 y el subtotal de materiales de 12.851,47 a 12.926,47.

El APU 41 con el precio nuevo de la puntilla.

- Un material sin precio tiene la casilla con BORDE ROJO y dice «SIN PRECIO». El botón «SIN PRECIO» muestra solo esos.
- «Los de este proyecto» muestra solo los que usa el proyecto abierto.
- En «Nota / actualizado» queda la fecha en que se cambió el precio.
- «Agregar material» crea uno nuevo.

Jornales de la mano de obra

1. En «3. Bases de datos» toque la pestaña «Mano de obra» y luego «Oficios y personas (jornal diario)».
2. Escriba el jornal diario nuevo del oficio. Por ejemplo, MAESTRO ALBAÑIL de 45.000 a 48.000.
3. El programa recalcula solo todas las cuadrillas que llevan ese oficio y todos los APU que las usan. Abajo lo avisa.
4. Oprima «Guardar».

Jornal nuevo del MAESTRO ALBAÑIL: se recalcularon su cuadrilla y los APU.

Muchas cuadrillas vienen de su Excel con JORNAL FIJO (no dicen qué personas llevan). A esas se les cambia el jornal abriéndolas en la pestaña «Cuadrillas», en

la casilla «Jornal diario (fijo)». Vea el capítulo «3. Bases de datos: mano de obra».

Precios de los equipos y el transporte

Igual que los materiales, en la pestaña «Equipos y transporte»: busque, escriba el precio nuevo en la columna «Precio» y oprima «Guardar».

¿El precio vale para todos los proyectos o solo para este?

Si la casilla «Los precios que escriba valen SOLO para este proyecto» está SIN marcar, el precio cambia en la BASE: vale para todos los proyectos que usen esa base.

Si la marca, el precio vale solo para el proyecto abierto. Esa casilla de precio se pinta de AZUL clarito y la nota dice «precio solo de este proyecto».

OJO: Un proyecto con la oferta PRESENTADA (precios congelados) NO cambia aunque cambien los precios de la base.

3. Bases de datos: materiales, mano de obra y equipos

Materiales

La pestaña «Materiales»: 4.217 materiales, de a 200.

Arriba dice cuántos materiales hay, cuántos están SIN PRECIO y cuántos de esos usa este proyecto. Se ven de a 200, con «Siguientes 200» y «Anteriores 200».

Mano de obra: cuadrillas

Las cuadrillas, con su jornal diario y su costo hora.

- Cada cuadrilla tiene un jornal diario. Costo hora = jornal ÷ 8.
- Haga clic en el nombre de una cuadrilla (o en el lápiz) para abrirla.
- Si está armada por personas, se ven sus oficios y «Cuántos» de cada uno. El jornal de la cuadrilla es la suma de sus personas.
- Si tiene jornal fijo (como venía de su Excel), sale un recuadro amarillo y la casilla «Jornal diario (fijo)». Con «Agregar persona» se puede armar con personas.
- Botones: «Volver a la lista», «Agregar persona», «Copiar esta cuadrilla» y «Borrar esta cuadrilla» (no deja borrar una que usen los APU).
- «Crear cuadrilla»: escriba el nombre y escoja si «Se cobra por» hora o por mes.

Mano de obra: oficios y personas

Los oficios con su jornal diario.

Aquí está el jornal diario de cada oficio (MAESTRO ALBAÑIL, OBRERO, CHOFER…). «Agregar oficio» crea uno nuevo. La caneca lo borra si ninguna cuadrilla lo lleva.

Equipos y transporte

La pestaña «Equipos y transporte».

Igual que los materiales. Los botones «Equipo» y «Transporte» separan unos de otros. «Agregar equipo o transporte» crea uno nuevo.

3. Bases de datos: Bases (copiar, renombrar, borrar)

En la pestaña «Bases» se ven todas las bases, con cuántos APU e insumos tienen, cuántos están sin precio y cuántos proyectos las usan.

Las dos bases que trae el programa.

Copiar la base de la Gobernación con su propio nombre (por ejemplo «Base propia»)

Es lo recomendado: así cambia los precios y los APU a su manera y la original queda intacta.

1. En el renglón de «Gobernación del Valle 2012» (o de la otra) oprima «Copiar».
2. Escriba el nombre de la base nueva. Por ejemplo «Base propia».
3. Oprima «Copiar». Se copia TODO: materiales, mano de obra, equipos y APU.

Copiar la base con el nombre «Base propia».

La base «Base propia» ya está en la lista.

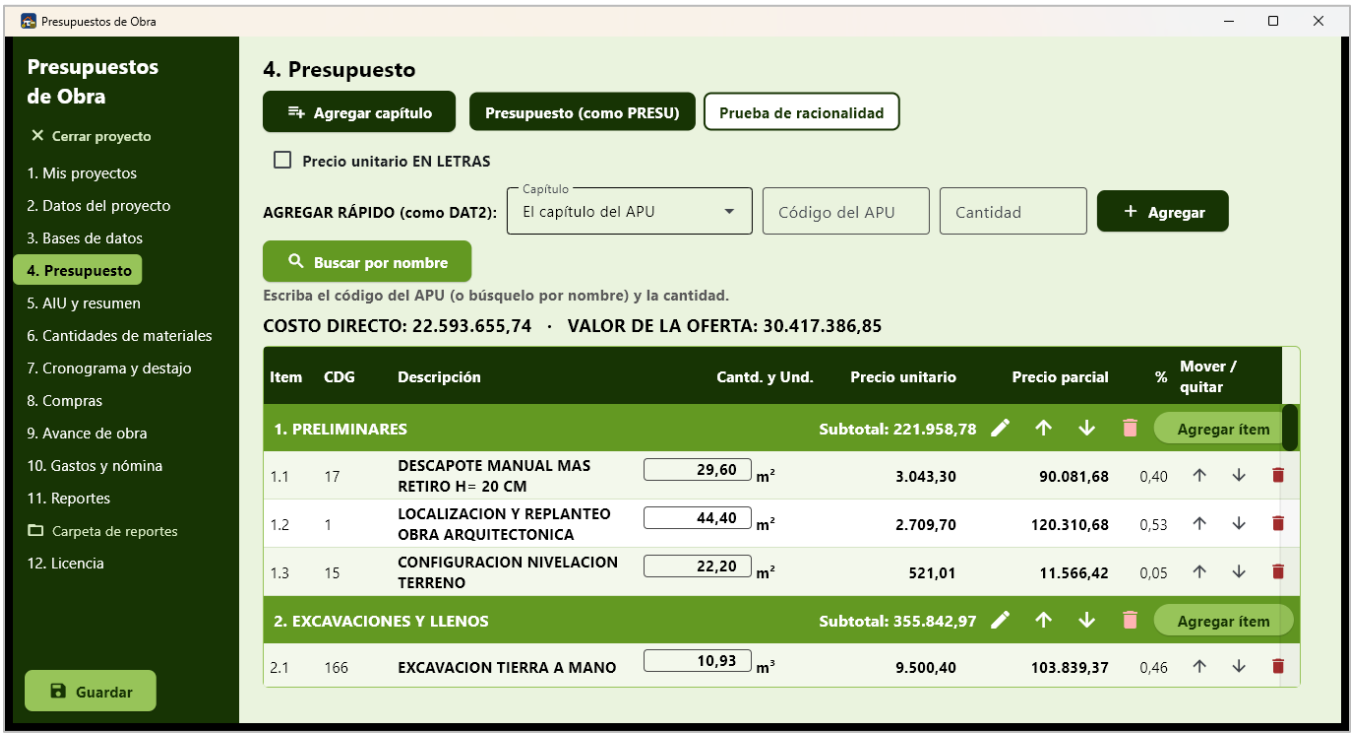
Editar, renombrar y borrar

- «Editar»: abre esa base para cambiarla. Si tiene un proyecto abierto, pregunta si quiere «Usarla en este proyecto» o «Cerrar el proyecto y editar solo la base».

- «Renombrar»: le cambia el nombre. Los proyectos que la usan quedan con el nombre nuevo.
- «Borrar»: solo si ningún proyecto la usa. Pasa a la carpeta «Borradas», de donde se puede recuperar.
- «Importar otra base de APU»: trae una base de Excel (vea el capítulo «Importar otra base de APU»).

4. Presupuesto

Aquí se arma el presupuesto, por capítulos, como sus hojas DAT2 (donde se crea) y PRESU (la que se presenta). Arriba se ven el «COSTO DIRECTO» y el «VALOR DE LA OFERTA».



El presupuesto del MIRADOR DE CONNY.

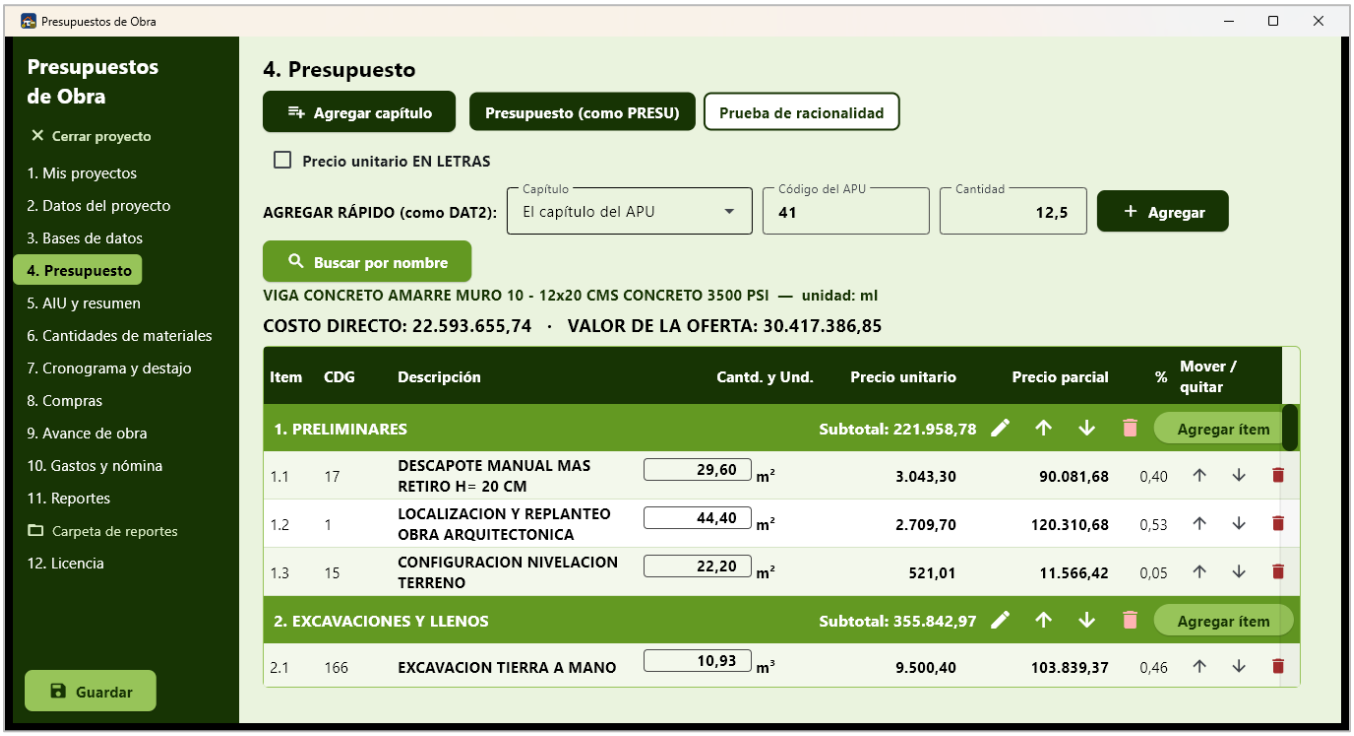
- Columnas: «Item», «CDG» (código del APU), «Descripción», «Cantd. y Und.», «Precio unitario», «Precio parcial» y «%» (cuánto pesa el ítem en el costo directo).
- Para cambiar una cantidad, escríbala en su casilla. Todo se recalcula.
- En cada ítem: las flechas lo suben o lo bajan y la caneca roja lo quita.
- En el renglón verde de cada capítulo: el lápiz cambia el nombre, las flechas lo suben o lo bajan, la caneca lo quita y «Agregar ítem» le agrega un ítem.
- «Agregar capítulo»: escoja el «Capítulo de la lista» o escriba otro nombre.

Agregar rápido, por código (como DAT2)

1. En «Código del APU» escriba el código. Abajo aparece solo el nombre y la unidad del APU.
2. En «Cantidad» escriba la cantidad.

3. En «Capítulo» deje «El capítulo del APU» (va solo a su capítulo) o escoja uno del presupuesto.

4. Oprima «Agregar».



Código 41 y cantidad 12,5: sale el nombre del APU.

Si no sabe el código, oprima «Buscar por nombre»: se abre el listado de APU para escoger.

Agregar un ítem a un capítulo, buscando por nombre

1. En el renglón verde del capítulo oprima «Agregar ítem».

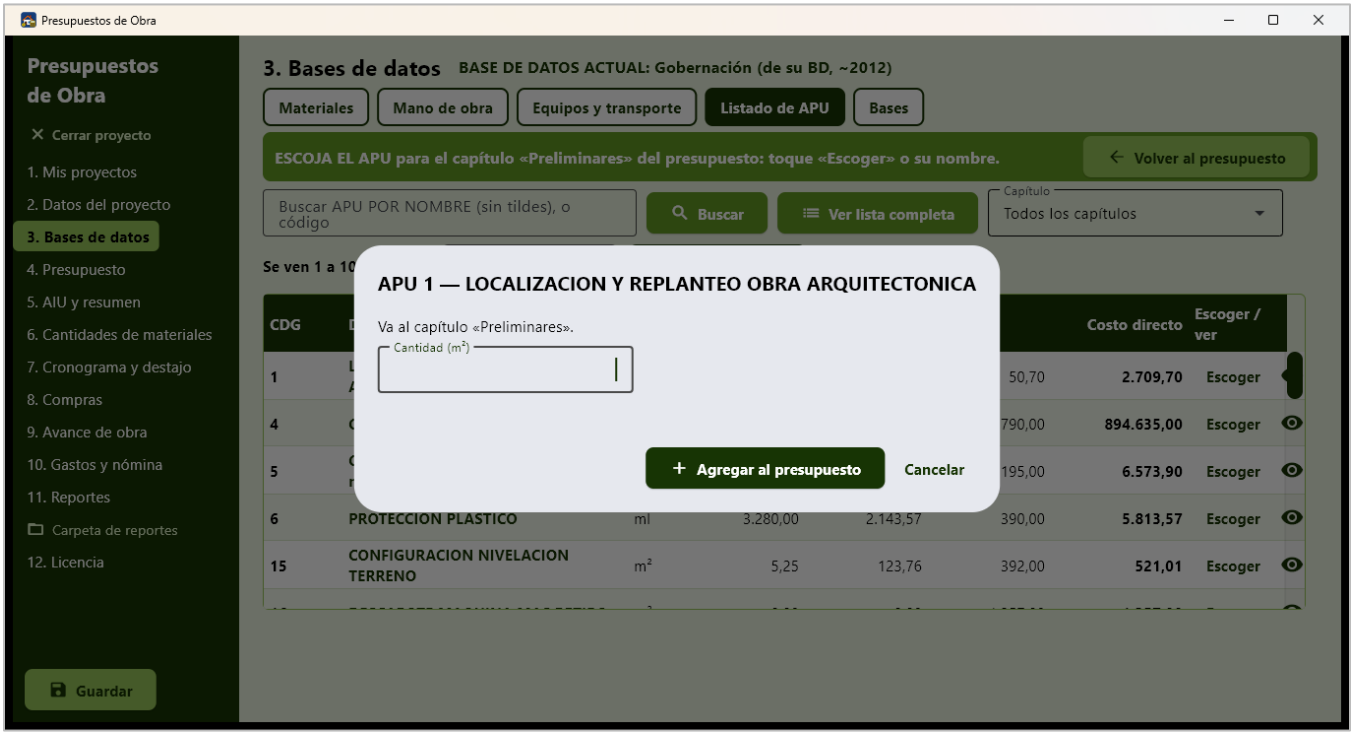
2. Se abre el «Listado de APU» con una franja verde: «ESCOJA EL APU para el capítulo…». Los APU de ese capítulo salen primero.

3. Busque por nombre como siempre y toque «Escoger» en el APU que quiere (el ojo solo lo muestra).

4. Escriba la cantidad y oprima «Agregar al presupuesto».

5. Para volver sin escoger nada, oprima «Volver al presupuesto».

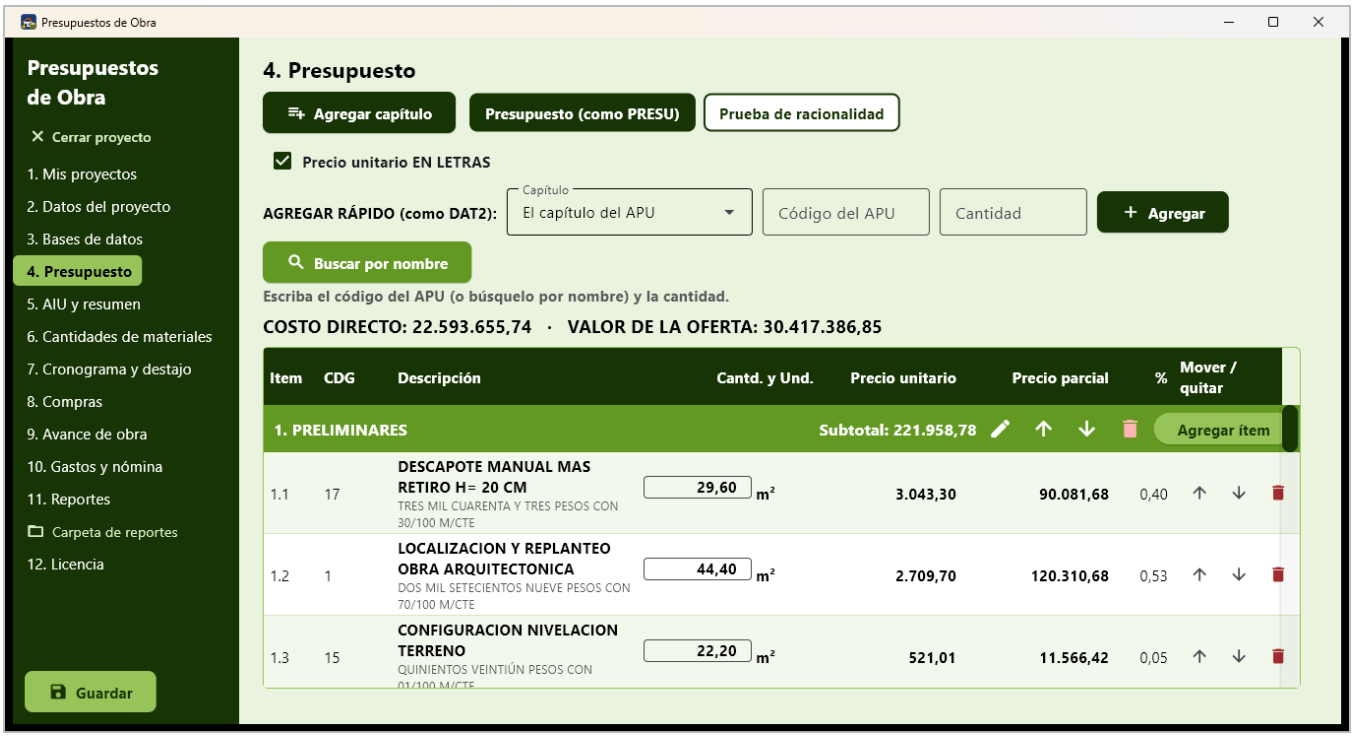
Escoger el APU para el capítulo «Preliminares».



Escribir la cantidad del ítem.

El precio en letras

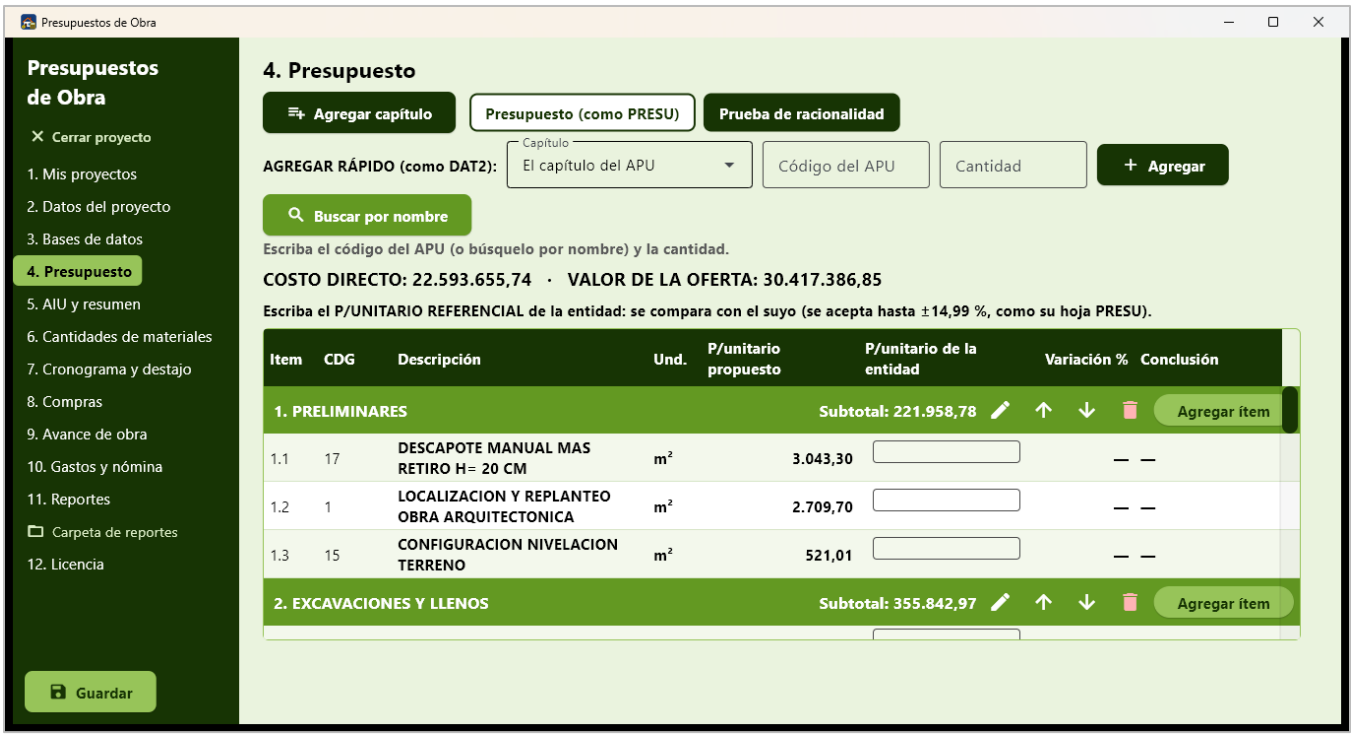
Marque «Precio unitario EN LETRAS»: debajo de cada ítem sale su precio unitario escrito en letras, como en su hoja PRESU.



Con el precio unitario en letras.

Prueba de racionalidad

Toque «Prueba de racionalidad». En la columna «P/unitario de la entidad» escriba el precio de referencia de la entidad. El programa calcula la «Variación %» y dice «Dentro el Rango», «Muy Alto» o «Muy Bajo». Se acepta hasta ±14,99 %, como su hoja PRESU.



La prueba de racionalidad.

Si la oferta ya está presentada, sale un recuadro amarillo: los precios están congelados. Para cambiarlos, «Descongelar precios» en «5. AIU y resumen».

APU incompletos: insumos sin precio

Un insumo sin precio NO se cuenta como cero. Si un APU tiene un insumo sin precio, el APU queda INCOMPLETO y su valor NO entra al total.

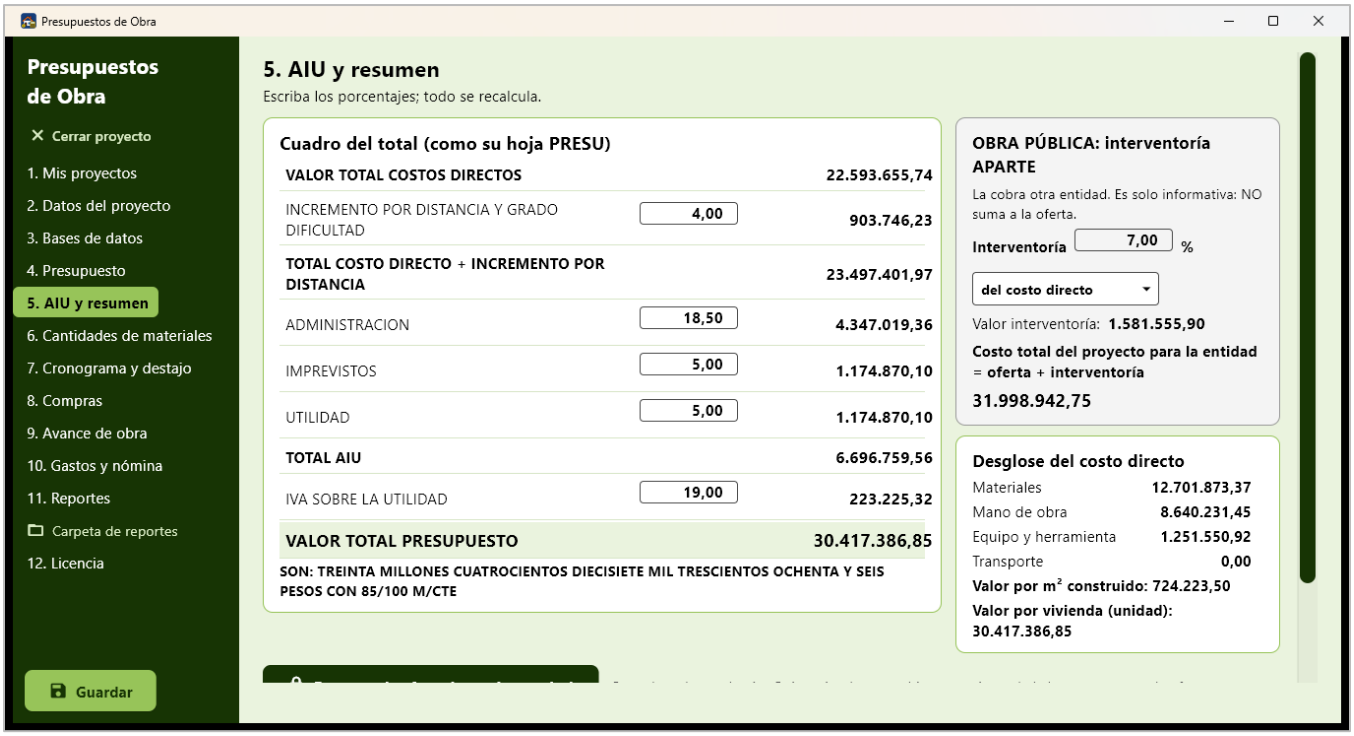
El programa lo avisa en varias partes:

- En el «Listado de APU», la columna «Costo directo» dice INCOMPLETO en rojo. Arriba dice cuántos hay.
- En «4. Presupuesto», el ítem dice INCOMPLETO, arriba sale «(INCOMPLETO)» junto al valor de la oferta y un recuadro amarillo dice cuáles APU son.
- En «1. Mis proyectos», el valor de la oferta sale en rojo.
- En «11. Reportes» sale un aviso: los reportes salen con el letrero «PRESUPUESTO INCOMPLETO». No los presente así.

Ponga el mouse encima de la palabra INCOMPLETO y verá cuál insumo falta. La solución: póngale precio en «3. Bases de datos» (pestaña «Materiales» o «Equipos y transporte», botón «SIN PRECIO»).

5. AIU y resumen

Es el cuadro del total, como su hoja PRESU. Escriba los porcentajes y todo se recalcula.



AIU y resumen (ejemplo MIRADOR DE CONNY, obra pública).

El cuadro va así, de arriba abajo (con los números del ejemplo):

1. VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS: la suma de todos los ítems. 22.593.655,74.

2. INCREMENTO POR DISTANCIA Y GRADO DIFICULTAD: un % del costo directo. 4 % = 903.746,23.

3. TOTAL COSTO DIRECTO + INCREMENTO POR DISTANCIA: 23.497.401,97. Sobre este valor se calcula el AIU.

4. ADMINISTRACION 18,5 % = 4.347.019,36; IMPREVISTOS 5 % = 1.174.870,10; UTILIDAD 5 % = 1.174.870,10.

5. TOTAL AIU: 6.696.759,56.

6. IVA SOBRE LA UTILIDAD: 19 % de la utilidad. 1.174.870,10 × 19 % = 223.225,32.

7. VALOR TOTAL PRESUPUESTO (la oferta): 30.417.386,85. Debajo sale en letras: «SON: …».

El IVA va SOLO sobre la utilidad, no sobre toda la obra. Es 19 %.

La interventoría (solo en obra PÚBLICA)

La interventoría la cobra OTRA entidad, no el contratista. Por eso NO suma a la oferta: sale aparte, en un cuadro gris, solo para informar. Ejemplo: 7 % del costo directo = 1.581.555,90. «Costo total del proyecto para la entidad = oferta + interventoría» = 31.998.942,75.

Desglose y valores por m²

El cuadro «Desglose del costo directo» dice cuánto es de materiales, mano de obra, equipo y herramienta y transporte. Si escribió el área y las unidades, dice el «Valor por m² construido» y el «Valor por vivienda (unidad)».

Presentar la oferta (congelar precios)

Más abajo está «Presentar la oferta (congelar precios)». Es lo que hacía «Quitar vínculos» en su Excel: si después cambian los precios de la base, esta oferta NO se mueve. Luego oprima «Guardar». Para volver a cambiarla, oprima «Descongelar precios» (botón rojo).

Revise antes de presentar

Si hay algo raro, sale un recuadro amarillo «Revise antes de presentar». Por ejemplo: insumos sin precio, APU incompletos, ítems con cantidad 0, un AIU muy alto o un número negativo.

Morteros y concretos enlazados

Muchos APU usan mortero o concreto, que a su vez tienen su propio APU (los APU 147 a 153: cemento, arena, grava, agua).

En «2. Datos del proyecto», la casilla «Morteros y concretos ENLAZADOS: su precio sale de su APU (147 a 153) y se recalcula solo» decide cómo se calcula su precio:

- MARCADA (así viene): el precio del mortero o del concreto sale de su APU. Si sube el cemento, sube el concreto y suben todos los APU que lo usan. En el APU, ese precio no se escribe: dice, por ejemplo, «239.644,50 (APU 152)».
- SIN MARCAR: el mortero y el concreto llevan el precio escrito en la base, como en su Excel.

Con la casilla marcada, en «6. Cantidades de materiales» el mortero y el concreto se abren en cemento, arena, grava y agua: así sabe cuánto de cada cosa comprar.

El transporte va aparte

Cada APU tiene un bloque «D. Transporte», aparte de los materiales, la mano de obra y el equipo. Ahí van los fletes y acarreos. En sus APU de BD.xlsm ese bloque está vacío (su Excel no lo tenía) y las volquetas siguen en el equipo. Si quiere, agregue el transporte con «Agregar transporte» dentro del APU. En «5. AIU y resumen» el transporte sale en su propio renglón del desglose.

6. Cantidades de materiales

Dice cuánto hay que comprar de cada cosa para TODA la obra, ya con el desperdicio, y cuánto cuesta.

Insumo	Tipo	Unidad	Cantidad total	Precio	Valor	Nota
CEMENTO GRIS	Material	kg	5.736,44	497,00	2.851.008,69	
LADRILLO COMUN LIMPIO No. 12 (24x6.5x12 cm)	Material	und	2.570,88	450,00	1.156.896,00	redondear al comprar
TABLA en OTOBO 1x10x3 Mts	Material	und	97,33	8.000,00	778.680,00	redondear al comprar
ALAMBRE COBRE THWN No 12	Material	ml	405,90	1.650,00	669.735,00	
CABLE COBRE THW No. 12	Material	ml	240,00	2.403,00	576.720,00	
LAMINA COLD ROLLED CAL. 20	Material	und	9,07	48.135,00	436.680,72	redondear al comprar
VENTANAS DE ALUMINIO MOD 50 - 20	Material	m^2	6,00	71.340,00	428.040,00	
SANITARIO	Material	und	2,00	180.000,00	360.000,00	
TOMACORRIENTE NARANJA A TIERRA AISLADO	Material	und	25,00	13.882,00	347.050,00	
GRAVA TRITURADA DE 3/4	Material	m^3	8,76	33.500,00	293.319,30	
CERAMICA CORONA 25 x 35	Material	m^2	13,38	19.900,00	266.311,75	

Cantidades de toda la obra.

- Botones: «Todo», «Materiales», «Mano de obra (horas)», «Equipo», «Transporte» y «Listados como su Excel».
- Arriba dice «Total de lo que se ve».
- En la columna «Nota»: «redondear al comprar» (lo que se compra por unidades enteras) y «VERIFICAR CANTIDAD» (revísela antes de pedir).

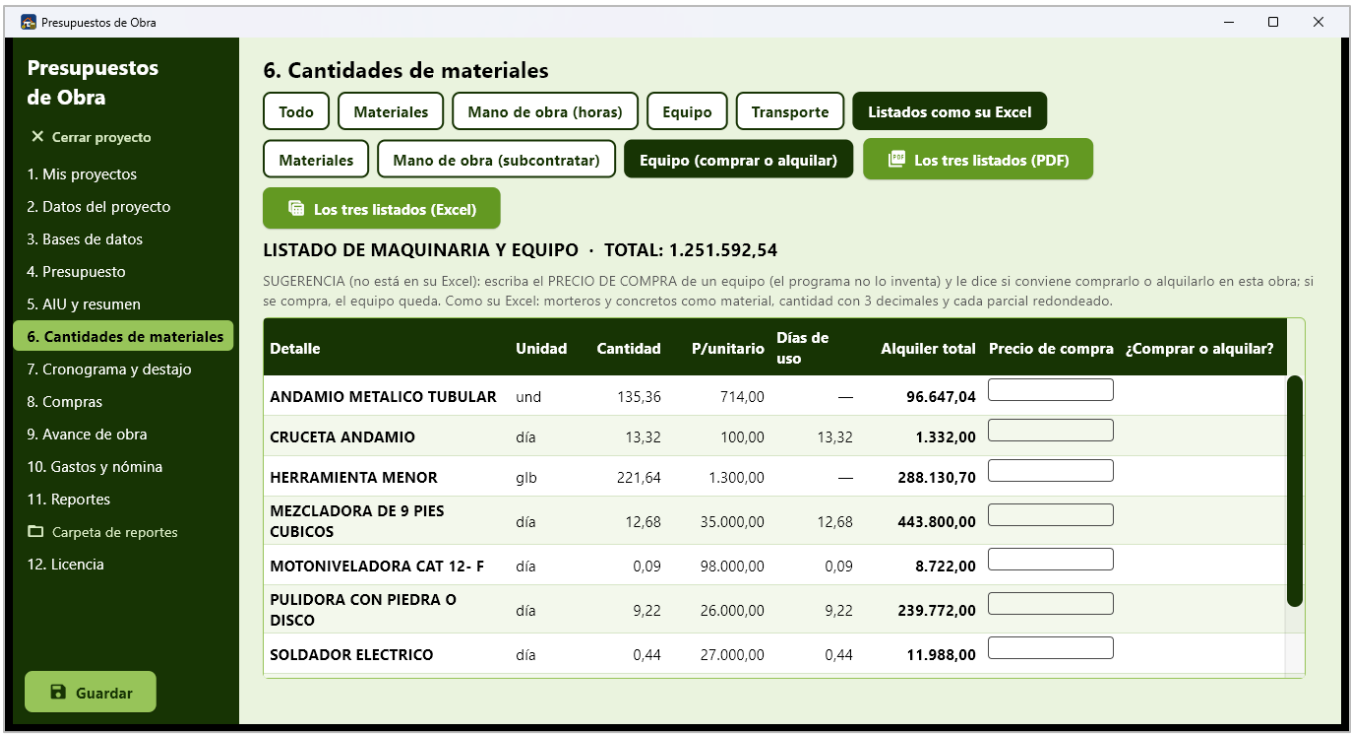
Listados como su Excel

Son las tres hojas de su Excel: Materiales, M.Obra y Equipo. Arriba se escoge cuál ver.

Detalle del material	Und	Cantidad	P/unitario	P/parcial
ACCESORIOS BAÑO (toallero,jabonera,papelera)	und	2,00	45.000,00	90.000,00
ACEITE MOTOR 4 TIEMPOS	galón	0,17	52.000,00	8.632,00
ADAPTADOR HEMBRA PRESION PVC 1/2	und	3,00	210,00	630,00
ADAPTADOR MACHO PRESION PVC 1/2"	und	6,00	290,00	1.740,00
AGUA	litro	1.295,29	15,00	19.429,35
AGUA CARROTANQUE	litro	128,81	15,00	1.932,15
ALAMBRE COBRE THWN No 12	ml	405,90	1.650,00	669.735,00
ALAMBRE COBRE THWN No 14	ml	75,60	1.030,00	77.868,00
ALAMBRE GALVANIZADO # 18	kg	2,40	4.500,00	10.800,00
ALAMBRE NEGRO AMARRE Nº 18	kg	3,65	3.000,00	10.960,50
ANGULO 1 1/2" x 1/8"	und	3,78	25.300,00	95.634,00

El listado de materiales, para cotizar.

- «Materiales»: para COTIZAR. Detalle, unidad, cantidad, precio y parcial.
- «Mano de obra (subcontratar)»: horas y días de cada cuadrilla, con su jornal.
- «Equipo (comprar o alquilar)»: cuántos días se usa cada equipo y cuánto vale alquilarlo.
- «Los tres listados (PDF)» y «Los tres listados (Excel)» los sacan como reporte.



El listado de equipo.

En el listado de equipo, si escribe el «Precio de compra» de un equipo, el programa le dice si conviene comprarlo o alquilarlo en esta obra. Es una SUGERENCIA: el programa no inventa precios de compra.

7. Cronograma y destajo

La duración de cada ítem sale del RENDIMIENTO de su APU (el de la fórmula o el escrito a mano, ver «Un APU por dentro»), como su hoja DESTAJO. Arriba hay cinco botones: «Cronograma semanal», «Plata por periodo», «Por días y por mes», «Mano de obra a destajo» y «Personal: contratar o planta».

Cronograma semanal

El cronograma semanal, con la fecha de corte.

- Escriba la «FECHA INICIO OBRA» (día/mes/año). La semana 1 empieza ese día.
- «Horas por jornada» (8) y «Factor de su Excel (CRONO)» (1,3: su hoja CRONO multiplicaba los días por 1,3).
- Días de trabajo = cantidad ÷ (rendimiento × cuadrillas) × 1,3.
- En la tabla cambie el «Nº de cuadrillas» (más cuadrillas = menos días) y la «Empieza semana». Luego oprima «Recalcular».
- «Poner en secuencia» borra lo cambiado a mano: cada ítem empieza cuando termina el anterior.

- Más abajo está el avance programado por semana: plata del periodo, % del periodo, acumulado y % acumulado (como las filas de abajo de su CRONO).

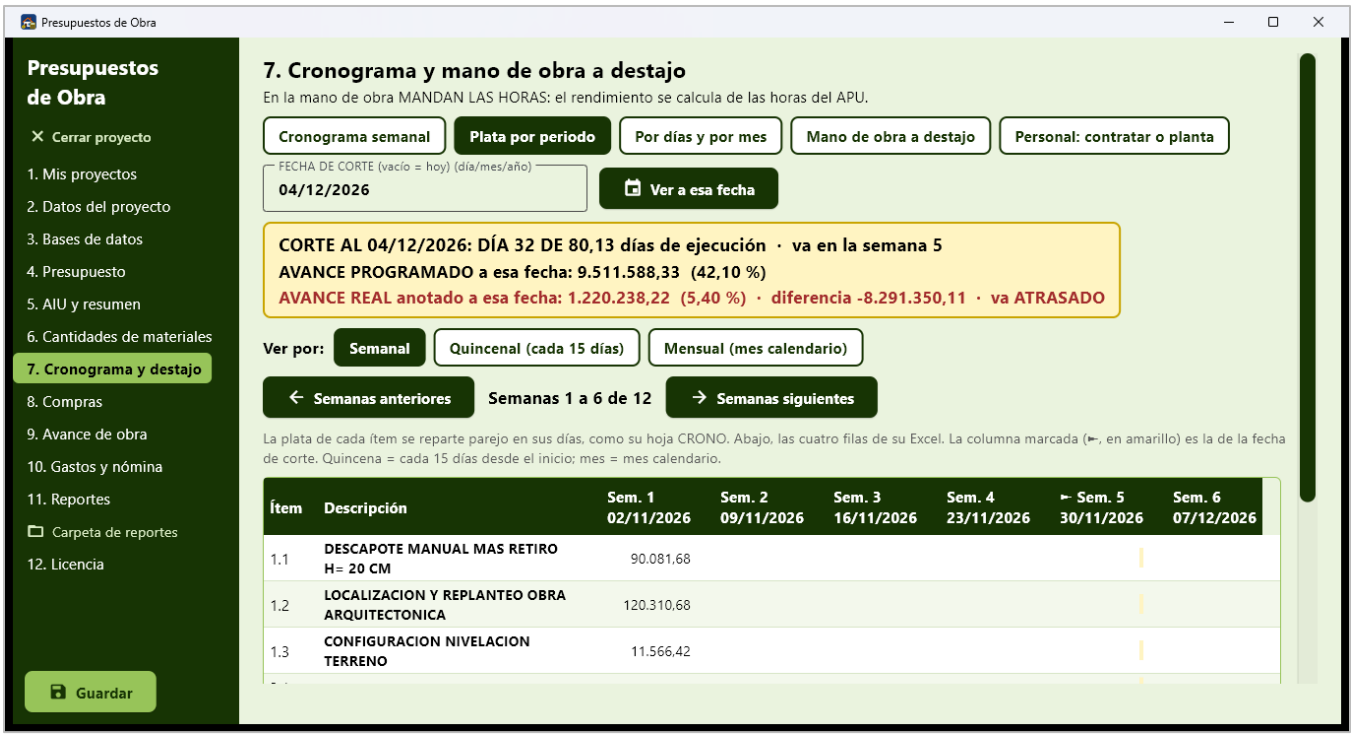
OJO: Arriba sale la «Duración de la obra» y el «Plazo propuesto». Si la obra dura más que el plazo, sale en ROJO: «SE PASA DEL PLAZO: ponga más cuadrillas o haga ítems al mismo tiempo». En el ejemplo, la obra dura 90,22 días y el plazo es de 60.

Fecha de corte

En «FECHA DE CORTE» escriba un día (vacío = hoy) y oprima «Ver a esa fecha». El recuadro amarillo dice en qué día de la obra va, en qué semana, cuánta plata debería llevar ejecutada (AVANCE PROGRAMADO) y, si anotó el avance en «9. Avance de obra», cuánto lleva de verdad y si va ATRASADO o ADELANTADO.

Plata por periodo

Muestra la plata de cada ítem en cada periodo. En «Ver por:» escoja «Semanal», «Quincenal (cada 15 días)» o «Mensual (mes calendario)». Se ven 6 periodos a la vez: use los botones de anteriores y siguientes. La columna de la fecha de corte va marcada con ► en amarillo.



La plata por semana.

Por días y por mes

El cronograma por días (cuadrillas, días, día en que empieza y termina cada ítem) y, debajo, el «Flujo de dinero por mes»: costo directo, valor de la oferta del mes y acumulado.

Mano de obra a destajo y «¿Qué pasa si acelero la obra?»

Es su hoja DESTAJO: cuánto se le paga a la cuadrilla por cada ítem. Días = cantidad ÷ (rendimiento × cuadrillas). En el ejemplo MIRADOR DE CONNY la suma da 69,40 días, igual que su Excel (y 90,22 en el cronograma, con el 1,3). Las cuadrillas son LAS MISMAS del cronograma semanal: si las cambia aquí, cambian allá.

Antes de cambiar las cuadrillas.

El recuadro amarillo «¿QUÉ PASA SI ACELERO LA OBRA?» compara el «antes» con el «ahora»: duración, mano de obra a destajo, costos por tiempo (nómina y gastos por mes), costo total de ejecución y la UTILIDAD REAL con la oferta fija.

Con 2 cuadrillas en todos los ítems, y un residente de obra de ejemplo en la nómina: la obra se acorta a la mitad y la utilidad sube.

- La mano de obra a destajo NO cambia con las cuadrillas: más cuadrillas = menos días, la misma plata.
- Lo que sí cambia con la duración es lo que se paga POR MES (nómina y gastos mensuales).
- Las casillas «% de pérdida de rendimiento por cuadrilla adicional» y «Costo extra por persona adicional» son SUGERENCIAS: déjelas en 0 si no aplican.
- «Tomar lo de ahora como el «antes»» vuelve a empezar la comparación.
- La casilla «Calcular la administración del AIU con la duración real (NOMINA + GASTOS)» hace que la administración del AIU (y la oferta) cambien con la duración. Apagada, la oferta no se mueve.

Personal: contratar o planta

¿Contratar a destajo o personal de planta?

Es una SUGERENCIA: compara lo que cuesta CONTRATAR la mano de obra a destajo con tener PERSONAL DE PLANTA. Escriba el «Sueldo mes en planta» de cada oficio y el programa dice cuál sale más barato.

8. Compras

Dice qué hay que comprar en cada periodo según el cronograma y los APU, con el desperdicio.

Las compras por semana. La semana 1 ya está marcada como comprada.

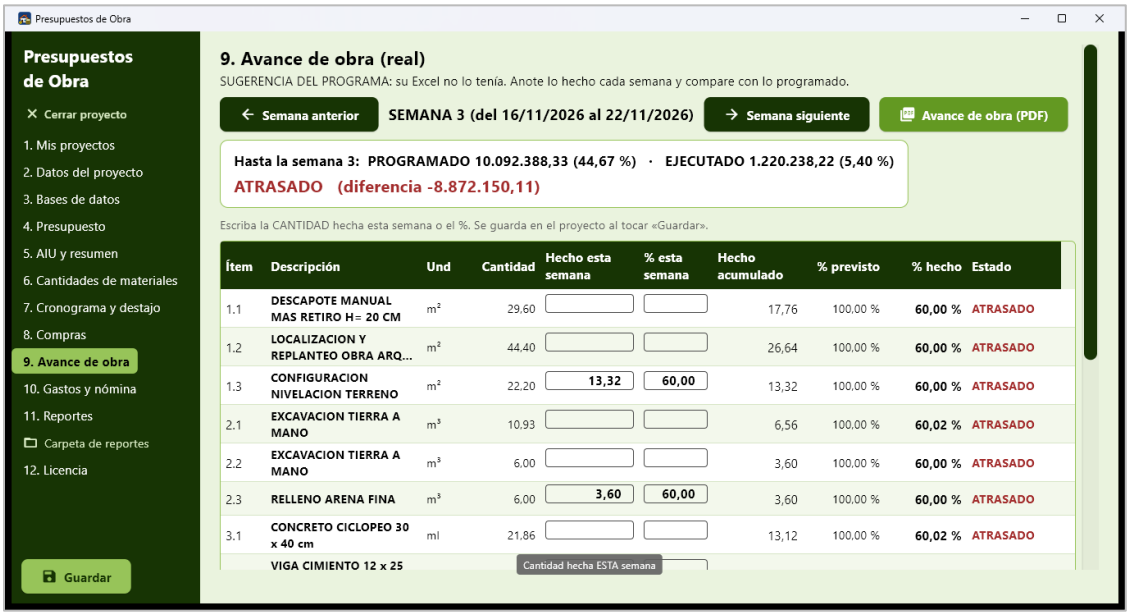
- «Comprar por:» «Semanal», «Quincenal (cada 15 días)» o «Mensual (mes calendario)».
- «Según:» «Lo programado» (el cronograma) o «El avance real (sugerencia)»: lo que falta de cada ítem, según lo anotado en «9. Avance de obra», se reprograma desde hoy.
- «Materiales», «Equipo y alquileres» o «Todo lo que se compra».
- «Pedir con N días de anticipación (sugerencia)»: con 7, dice que lo de la semana 2 se pide a más tardar una semana antes.
- Haga clic en «Semana 1», «Semana 2»… (o en el ícono de la lista) para ver abajo qué se compra en ese periodo. Los botones de anterior y siguiente pasan de periodo.
- Marque «Ya se compró» cuando lo compre: ese periodo sale del «Pendiente (sin lo ya comprado)».

• Botones para sacar las compras del periodo, el plan de compras y la «Solicitud de cotización», en PDF y en Excel.

Para que salgan las fechas, escriba la FECHA INICIO OBRA (en «7. Cronograma y destajo» o en «2. Datos del proyecto»).

9. Avance de obra

Es una SUGERENCIA del programa: su Excel no lo tenía. Anote lo hecho cada semana y compárelo con lo programado.



El avance hasta la semana 3: va ATRASADO.

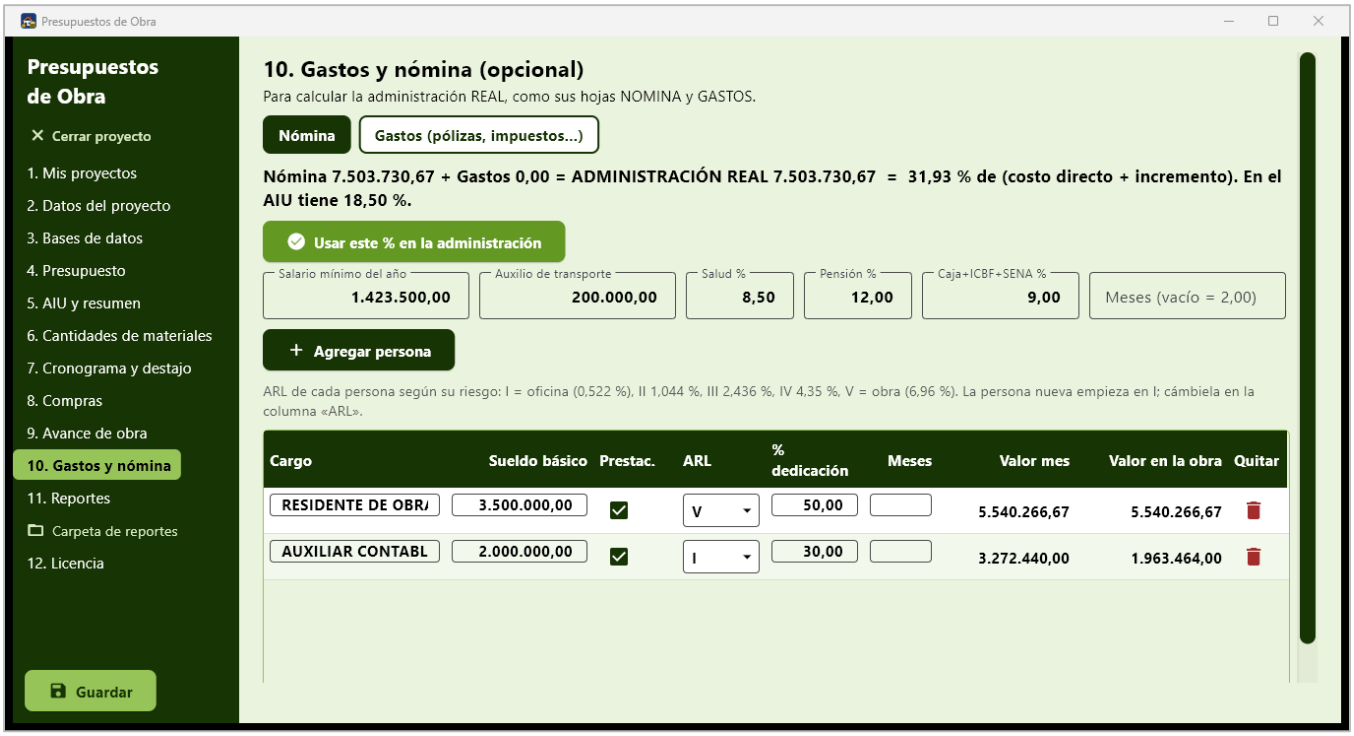
1. Con «Semana anterior» y «Semana siguiente» escoja la semana.
2. En cada ítem escriba la CANTIDAD hecha esa semana («Hecho esta semana») o el porcentaje («% esta semana»). La otra casilla se llena sola.
3. Arriba sale lo PROGRAMADO y lo EJECUTADO hasta esa semana, y si va ATRASADO, AL DÍA o ADELANTADO.
4. Oprima «Guardar».

Abajo está «Programado frente a ejecutado, semana por semana». «Avance de obra (PDF)» lo saca como reporte.

10. Gastos y nómina (opcional)

Sirve para saber cuánto es la administración REAL de la obra, como sus hojas NOMINA y GASTOS. Arriba sale la cuenta: «Nómina + Gastos = ADMINISTRACIÓN REAL», qué % es del costo directo más el incremento, y qué % tiene puesto en el AIU. El botón «Usar este % en la administración» lo pasa al AIU.

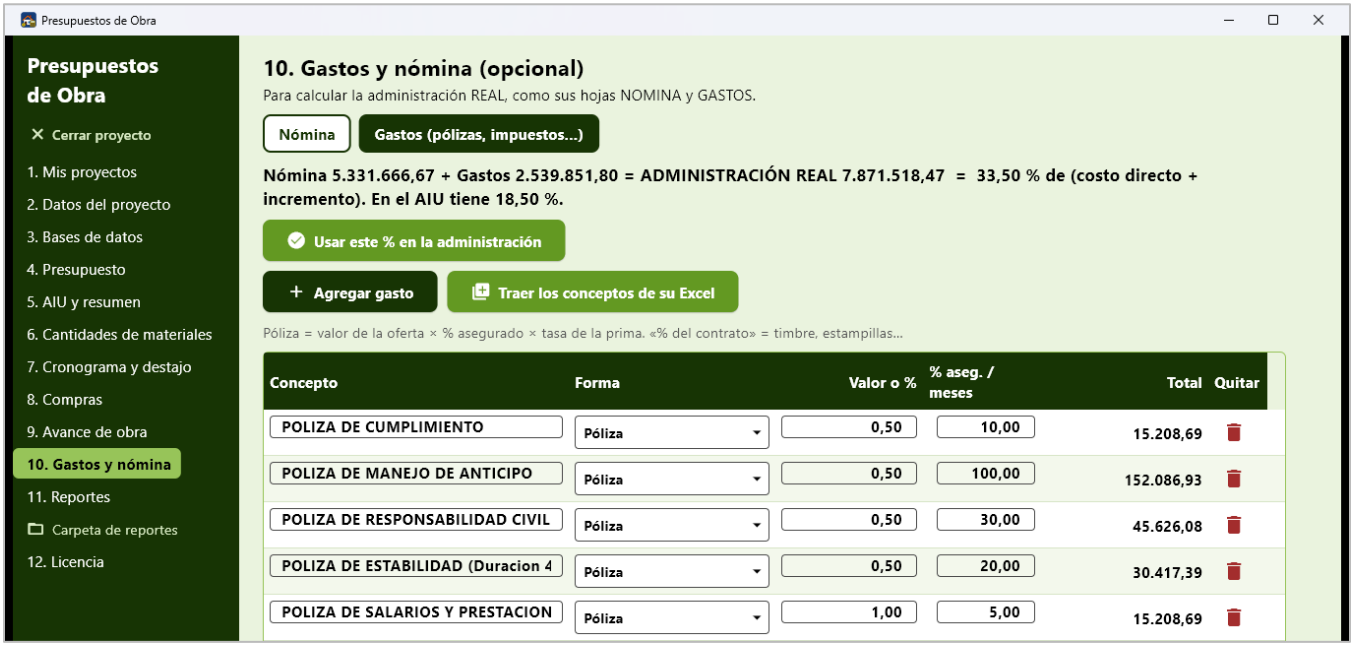
Nómina



La nómina, con un residente de obra de ejemplo.

- Arriba: «Salario mínimo del año», «Auxilio de transporte», «Salud %», «Pensión %», «Caja+ICBF+SENA %» y los meses de la obra.
- «Agregar persona»: escriba el «Cargo», el «Sueldo básico», si lleva prestaciones («Prestac.»), su «ARL», el «% dedicación» y los «Meses». El programa calcula el «Valor mes» y el «Valor en la obra».
- La ARL va POR PERSONA, según el riesgo de su trabajo: I = oficina (0,522 %), II = 1,044 %, III = 2,436 %, IV = 4,35 % y V = obra (6,96 %). La persona nueva empieza en I (oficina); si trabaja en la obra, escoja V en la columna «ARL». Los obreros que calcula el cronograma («Personal: contratar o planta») van siempre en V.

Gastos (pólizas, impuestos…)

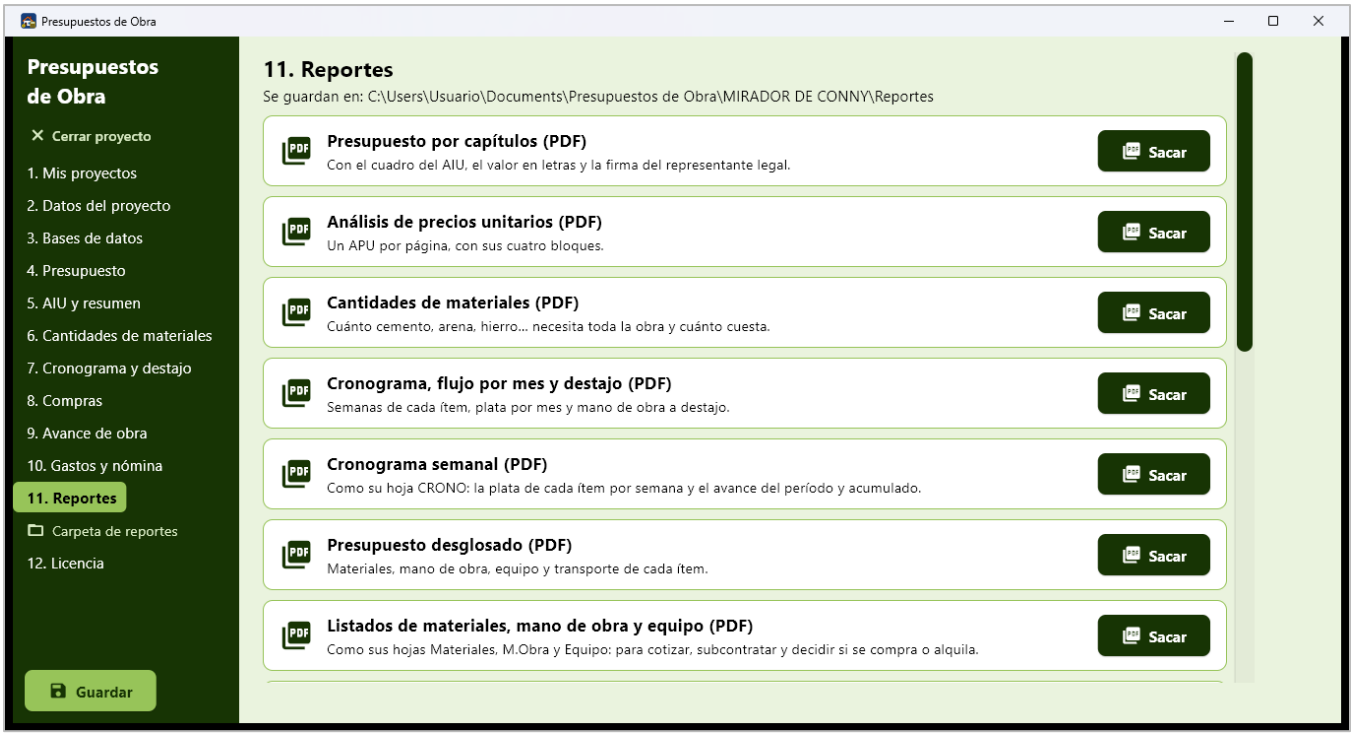


Los gastos, traídos de su Excel.

- «Traer los conceptos de su Excel»: trae las pólizas, el timbre y las estampillas de su hoja GASTOS (Cali, 2012). Revise los porcentajes de su ciudad.
- «Agregar gasto»: escriba el «Concepto» y escoja la «Forma»: valor fijo, valor por mes, % del contrato o póliza.
- Póliza = valor de la oferta × % asegurado × tasa de la prima.

11. Reportes

Aquí se sacan los reportes. Oprima «Sacar» en el que necesite. Arriba dice en qué carpeta se guardan.



Los reportes (la lista sigue hacia abajo).

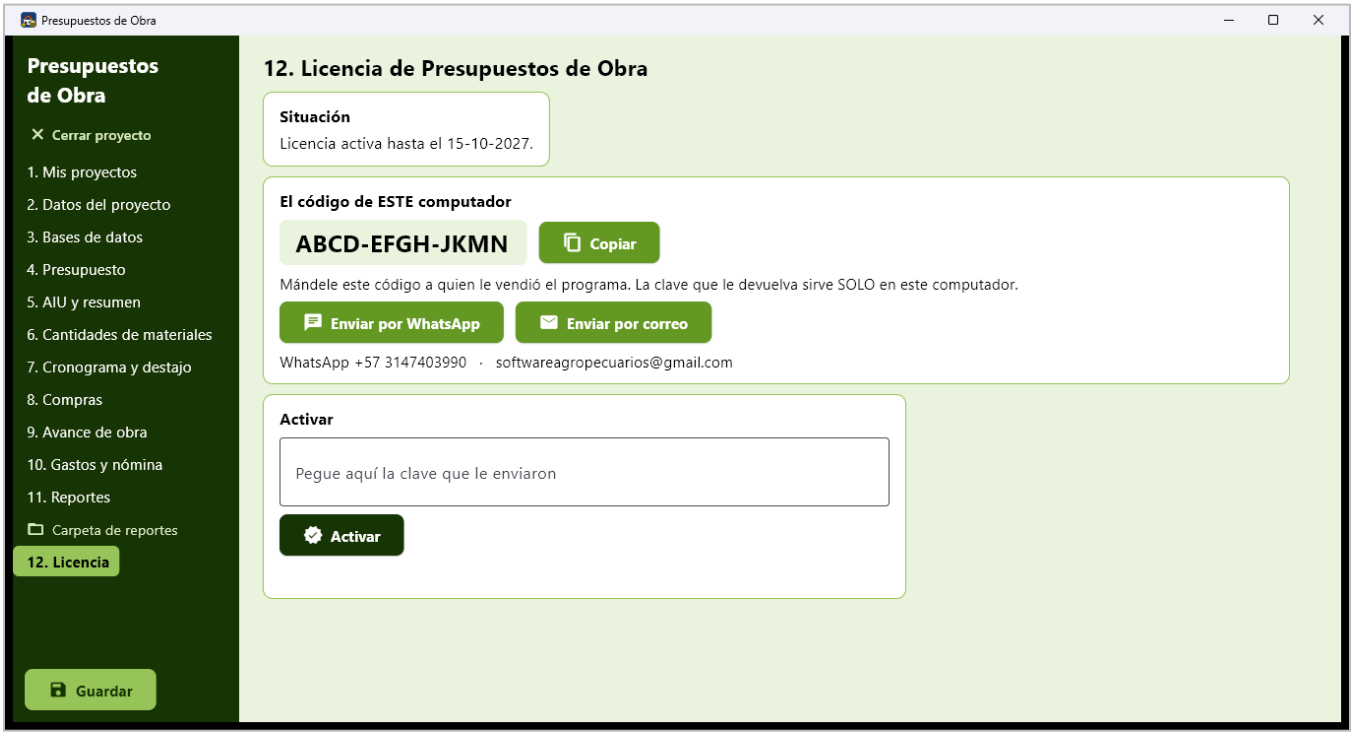
- Presupuesto por capítulos (PDF): con el cuadro del AIU, el valor en letras y la firma.
- Análisis de precios unitarios (PDF): un APU por página, con sus cuatro bloques.
- Cantidades de materiales (PDF).
- Cronograma, flujo por mes y destajo (PDF), y Cronograma semanal (PDF).
- Presupuesto desglosado (PDF).
- Listados de materiales, mano de obra y equipo (PDF y Excel).
- Plan de compras (PDF y Excel), por semana, quincena o mes: el que haya escogido en «8. Compras». Y la Solicitud de cotización (PDF y Excel).
- Personal de la obra: contratar o planta (PDF).
- Avance de obra (PDF).
- Todo en Excel: un libro con todas las hojas.

Debajo de la pantalla sale «Reporte guardado en:» con la ruta completa. «Abrir la carpeta de reportes» la abre.

OJO: Si el Excel o el PDF está abierto en otro programa, no se puede reemplazar. Ciérrelo y oprima «Sacar» otra vez.

En la prueba de 10 días los reportes no salen: sale el aviso «Versión de prueba: no se puede sacar reportes».

12. Licencia



La pantalla de Licencia.

- «Situación»: dice si está de prueba (y cuántos días quedan), activo hasta qué fecha, o vencido.
- «El código de ESTE computador»: con «Copiar», «Enviar por WhatsApp» o «Enviar por correo».
- «Activar»: pegue la clave y oprima «Activar».

Cuando la prueba o la licencia se vencen, solo se puede entrar a «Licencia». Los presupuestos guardados no se pierden.

Importar otra base de APU

Si tiene su propia lista de APU en Excel (de su empresa, de otra ciudad o de otro país), la puede traer como una base nueva.

Cómo debe ser el Excel

Un archivo de Excel (.xlsx) con TRES hojas. La primera fila de cada hoja son los títulos:

- Hoja «Insumos»: codigo, nombre, unidad, tipo, precio. El tipo es material, mano_obra, equipo o transporte. El precio puede quedar vacío: queda SIN PRECIO, nunca en cero.
- Hoja «APU»: codigo, nombre, unidad.
- Hoja «Renglones»: codigo_apu, codigo_insumo, cantidad y desperdicio.

También sirve una carpeta con tres archivos: insumos.csv, apu.csv y renglones.csv.

Cómo se importa

1. Entre a «3. Bases de datos», pestaña «Bases», y oprima «Importar otra base de APU».
2. Oprima «Buscar archivo» y escoja el Excel (o escriba la ruta).
3. Escriba el «Nombre de la base». Por ejemplo «APU de mi empresa».
4. Oprima «Importar». Sale cuántos insumos y APU entraron y los avisos de lo que no se pudo leer.
5. Si la quiere usar en el proyecto abierto, oprima «Usar esta base en este proyecto».

OJO: La base guarda solo los VALORES, sin moneda. La moneda la escoge cada proyecto, y el programa NO convierte monedas.

Dónde quedan los proyectos y los reportes

Todo queda en Documentos, en la carpeta «Presupuestos de Obra». Hay UNA CARPETA POR CADA PROYECTO, con el nombre del proyecto:

- Documentos\Presupuestos de Obra\<Proyecto>\<Proyecto>.presupuesto — el presupuesto.
- …\<Proyecto>\Reportes — los PDF y los Excel de ESE proyecto.
- …\<Proyecto>\Copias — cada vez que guarda, queda una copia con la fecha (las 30 más recientes).
- …\<Proyecto>\Borrados — si lo borra desde «Mis proyectos», el archivo pasa aquí.
- Documentos\Presupuestos de Obra\Bases de precios — las bases de APU (una por archivo). Las bases borradas pasan a «Borradas».

Ejemplo: los reportes del MIRADOR DE CONNY quedan en Documentos\Presupuestos de Obra\MIRADOR DE CONNY\Reportes, con nombres como «MIRADOR DE CONNY - Presupuesto.pdf».

Al desinstalar el programa NO se borran sus presupuestos, sus reportes ni sus bases.

Si Windows no deja escribir en Documentos (por el antivirus), el programa guarda en otra carpeta y el aviso de abajo dice la ruta completa.

Preguntas frecuentes

¿Cómo encuentro un APU entre tantos?

En «3. Bases de datos» → «Listado de APU», escriba parte del nombre en el buscador y oprima «Buscar». Puede escribir varias palabras, sin tildes. También puede escoger un capítulo.

Cambié el precio del cemento. ¿Tengo que cambiar los APU uno por uno?

No. Todos los APU que usan ese material cambian solos. Solo oprima «Guardar».

¿Por qué el valor sale en rojo y dice INCOMPLETO?

A algún insumo le falta el precio. Póngaselo en «3. Bases de datos» (botón «SIN PRECIO»).

Cambié un precio y la oferta no cambió. ¿Por qué?

Porque la oferta está PRESENTADA (precios congelados). Si de verdad quiere cambiarla, oprima «Descongelar precios» en «5. AIU y resumen».

¿Puedo cambiar los APU de la Gobernación sin dañar la original?

Sí. En «Bases» copie la base con otro nombre (por ejemplo «Base propia») y cambie la copia.

¿La interventoría suma a mi oferta?

No. La cobra otra entidad. Sale aparte, solo en obra pública, para informar.

El cronograma sale en rojo. ¿Qué hago?

La obra dura más que el plazo. Ponga más cuadrillas en los ítems largos o haga ítems al mismo tiempo (cambie «Empieza semana»), y oprima «Recalcular». Mire en «Mano de obra a destajo» qué pasa con la utilidad.

¿Necesito internet?

No. Solo para mandar el código de la licencia por WhatsApp o correo.

No puedo sacar reportes.

Está en la prueba de 10 días. Los reportes son de la versión comprada. Active la licencia en «12. Licencia».

Se me fue la luz. ¿Pierdo el presupuesto?

Lo que ya había guardado no se daña. Si algo falla, en la carpeta «Copias» de ese proyecto están las copias anteriores.