



# Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                            | 2  |
| 2. PERSONALIZACIÓN DEL PROGRAMA.....             | 3  |
| 2.1 DATOS DE LA EMPRESA .....                    | 3  |
| 2.2 CREAR CAPÍTULOS .....                        | 4  |
| 2.3 AÑADIR LA CLASE A LOS ARTÍCULOS .....        | 5  |
| 2.4 CREAR ARTICULOS (BASE DE DATOS) .....        | 6  |
| 3. CREAR UN PRESUPUESTO NUEVO .....              | 7  |
| 3.1 DATOS DEL CLIENTE.....                       | 8  |
| 3.2 DATOS DEL PRESUPUESTO .....                  | 9  |
| 4. TRABAJAR CON LOS PRESUPUESTOS REALIZADOS..... | 13 |
| 4.1 CONSULTAR LOS ARTÍCULOS CREADOS.....         | 16 |

## 1. INTRODUCCIÓN



PRESULAND es un programa sencillo y fácil de utilizar que permite crear presupuestos de forma rápida incluyendo todas las variables que puedan intervenir en él: costes, tiempo de mano de obra, beneficio... y lo mejor de todo es que es totalmente personalizable, pudiendo crear tus propias partidas o artículos.

Además, incluye otras herramientas, como la realización de mediciones y la impresión con distintas opciones que lo hacen más versátil aun.

La ventaja principal de PRESULAND, es que se trata de un programa alojado en la nube, por lo que podemos acceder a nuestros presupuestos y trabajar en ellos desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar, teniendo una conexión a internet o wifi, permitiéndonos la consulta, visualización o edición de los mismos.

El objetivo es facilitar la elaboración de presupuestos para así obtener mejores resultados y optimizar el tiempo.

Además de estas instrucciones, al iniciar PRESULAND, verán que aparece un presupuesto a modo de ejemplo, el cuál os puede ayudar junto con las instrucciones a entender cómo funciona.

Gracias por confiar en PRESULAND ®

## 2. PERSONALIZACIÓN DEL PROGRAMA

Lo primero que debemos hacer, una vez registrados, es personalizar el programa para que los presupuestos que realicemos se visualicen a nuestro gusto y apariencia, y con los datos de nuestra empresa o negocio.

### 2.1 DATOS DE LA EMPRESA

Para ello, pinchamos en:

**EMPRESAS >>>> NUEVO**

|  |   |
|--|---|
| Nombre de la empresa<br><i>Pon el nombre</i>                             | Nombre corto<br><i>Pon un acrónimo para la empresa</i>                        |
| Logo (JPG, PNG o GIF)<br>Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado | CIF<br><i>El CIF</i>  |
| Dirección<br><i>La dirección</i>   | Cod. Postal<br><i>El código postal</i>  |
| Localidad<br><i>la localidad</i>   | Provincia<br><i>provincia</i>   |
| Teléfono<br><i>Un teléfono de contacto</i>                               | Correo Electrónico<br><i>El correo electrónico</i>                            |
| Persona de Contacto<br><i>Una persona de contacto</i>                    | Prefijo numeración<br><i>El comienzo de la numeración de los presupuestos</i> |

**Grabar**

Nos aparecerá una pantalla en la que podemos ir añadiendo el nombre, dirección, logotipo y los demás datos que crea necesarios (no es obligatorio rellenar todos los campos).

Estos datos aparecerán al imprimir el presupuesto.

Importante rellenar el campo NOMBRE CORTO (El que usted elija), será con el que se reconocerá a la empresa en la elaboración de presupuestos.

## 2.2 CREAR CAPÍTULOS

El siguiente paso es crear los capítulos que consideremos necesarios a la hora de realizar nuestros presupuestos, dependiendo de las actividad o actividades que realice su empresa.

ARTICULOS >>>> CAPITULOS



En este apartado vamos a crear los distintos capítulos que nos hagan falta para la elaboración de los presupuestos.

Los capítulos son bloques que engloban artículos de la misma familia que nos ayudan a encontrar las partidas que queremos añadir en los presupuestos.

No en todos los presupuestos se van a usar todos los capítulos y son ampliables, por lo que, como hemos dicho, dependiendo del tipo de la actividad que realice la empresa, estos capítulos serán unos u otros distintos.

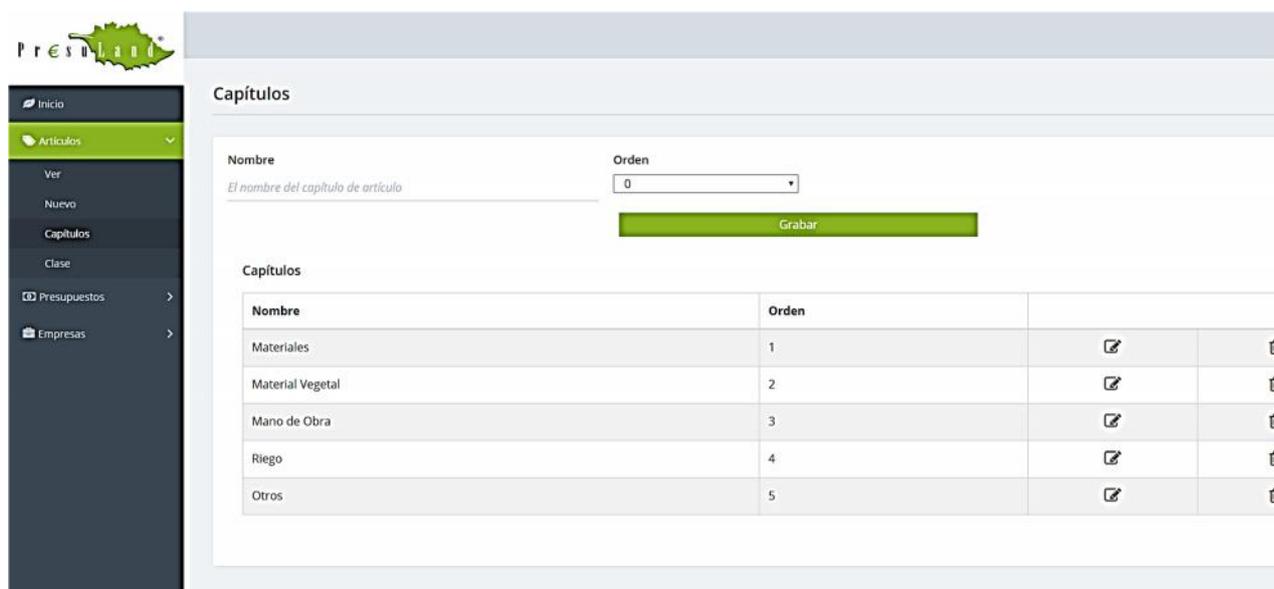
Por ejemplo, para una empresa de cuya actividad sea la jardinería, estos podrían ser ...

CAPITULO 1: MATERIALES

CAPITULO 2: MATERIAL VEGETAL

CAPITULO 3: MANO DE OBRA

Etc.



Si se tratase de una empresa de reformas y albañilería podrían ser:

CAPITULO 1: ALBAÑILERIA

CAPITULO 2: FONTANERIA

CAPITULO 3: CLIMATIZACIÓN.

Etc.

El orden se refiere a la posición en la que aparecerán al imprimir el presupuesto.

Estos CAPITULOS se pueden modificar, ampliar, reducir, etc. en cualquier momento.

### 2.3 AÑADIR LA CLASE A LOS ARTÍCULOS

El apartado CLASE, indica la clasificación que se puede hacer de los artículos de un capítulo según los parámetros que nos puedan interesar, con el fin de identificarlos de una manera más fácil y eficaz.

Esta clasificación afectará a todos los artículos de un mismo capítulo.

Por ejemplo, las plantas se pueden clasificar según altura o perímetro. Para no crear una planta con cada altura, se crean las clases para ese capítulo (MATERIAL VEGETAL), con los tamaños que necesitemos, así al añadir ese artículo, podemos seleccionar la clase correspondiente.

**ARTICULOS >>>> CLASE**

| Nombre    | Capítulo         |  |  |
|-----------|------------------|--|--|
| 1/2 Fuste | Material Vegetal |  |  |
| 10/20     | Material Vegetal |  |  |
| 100/120   | Material Vegetal |  |  |
| 12/14     | Material Vegetal |  |  |
| 120/140   | Material Vegetal |  |  |
| 140/150   | Material Vegetal |  |  |
| 150/170   | Material Vegetal |  |  |
| 16/18     | Material Vegetal |  |  |
| 170/180   | Material Vegetal |  |  |
| 180/200   | Material Vegetal |  |  |

Si fuera cualquier otro material o actividad, se puede hacer igualmente, por ejemplo, una plaqueta, de medidas...

20x20

30x30

40x40 etc.

Estos tamaños se incluyen previamente en el apartado CLASE.

## 2.4 CREAR ARTICULOS (BASE DE DATOS)

A continuación, se necesita una serie de artículos (base de datos), creados para cada CAPITULO, pues serán las partidas o elementos que se vayan añadiendo a los presupuestos.

Si ya tiene una base de datos creada, podrá comenzar a realizar presupuestos (IR AL APARTADO: 3. CREAR UN PRESUPUESTO NUEVO)

Si no la tiene, puede copiar los textos que ya tenga o ir creando artículos a medida que se van realizando presupuestos. Estos nuevos artículos se quedarán almacenados y estarán disponibles para los siguientes presupuestos.

Para crear los artículos nuevos, hay que acceder...

The image shows a screenshot of the Presulanti web application interface. At the top right, there is a navigation menu with options: Inicio, Artículos (highlighted), Ver, and Nuevo. A green box with the text "ARTÍCULOS >>>> NUEVO" is overlaid on the interface. Below this, the "Nuevo Artículo" form is displayed. The form has a left sidebar with navigation options: Inicio, Artículos (highlighted), Ver, Nuevo, Capítulos, Clase, Presupuestos, and Empresas. The main form area contains the following fields:

- Nombre del artículo:** A text input field with the placeholder "Pon el nombre".
- Capítulo:** A dropdown menu with the placeholder "Seleccione...".
- Distribuidor/proveedor:** A text input field with the placeholder "Dónde lo compramos".
- Coste:** A text input field with the placeholder "Lo que nos cuesta".
- Margen Coste (%):** A text input field with the placeholder "El % que queremos ganar".
- Mano Obra:** A text input field with the placeholder "El coste de mano la obra".
- Margen Mano Obra (%):** A text input field with the placeholder "El % que queremos ganar en la Mano de obra".
- Mano Obra 2:** A text input field with the placeholder "El coste de mano la obra 2".
- Margen Mano Obra 2 (%):** A text input field with the placeholder "El % que queremos ganar en la Mano de obra 2".
- Observaciones:** A text area with the placeholder "Algún comentario aclaratorio".

At the bottom of the form, there is a green button labeled "Grabar".

Al dar de alta un artículo nuevo, aparecerá una pantalla en la que hay que rellenar una serie de casillas para poder utilizarlo en los presupuestos.

- **NOMBRE DEL ARTÍCULO:** Descripción del artículo.
- **CAPÍTULO:** hace referencia al grupo en el que irá incluido.

Estos son los dos datos a introducir obligatoriamente. Posteriormente, al agregar el artículo en el presupuesto, puede completar o ampliar el resto de información, la cual, se almacenará en su descripción.

El resto de casillas a rellenar serían:

- PROVEEDOR/DISTRIBUIDOR: Opcional, para identificar el origen del artículo.
- COSTE: Indicamos el coste del material o de la labor.

Esta casilla no viene determinada de inicio, ya que el mismo artículo podrá tener un coste distinto dependiendo del proveedor, lugar geográfico donde nos encontremos, etc.

- MARGEN COSTE (%): El porcentaje que añadimos al precio de coste, formará parte de nuestro beneficio final.
- MANO DE OBRA (€): Lo que cuesta la realización de esta partida
- MARGEN MANO DE OBRA (%): Beneficio que sumamos al coste de la mano de obra
- MANO DE OBRA 2 (€): Lo que cuesta la realización de esta partida
- MARGEN MANO DE OBRA 2 (%): Beneficio que sumamos al coste de la mano de obra

Estas manos de obra MANO DE OBRA (€): y MANO DE OBRA 2 (€) se dan por si acaso se quiere distinguir el coste de mano de obra para la realización de una tarea. Por ejemplo, el coste de un oficial y de un peón.

Esta es una opción disponible, pero si no se quiere diferenciar, basta con poner "0" en la casilla MANO DE OBRA 2

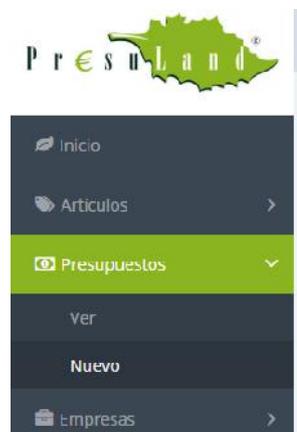
- OBSERVACIONES: De forma opcional, se puede agregar algún comentario que queramos que salga en la partida del artículo

Haciendo click en **GRABAR** habremos añadido el artículo.

### 3. CREAR UN PRESUPUESTO NUEVO

Ya está todo listo para crear un nuevo presupuesto, en el cuál se podrán añadir los datos del cliente y los artículos necesarios, además de otros parámetros como pueden ser las comisiones.

**PRESUPUESTO >>> NUEVO**



### 3.1 DATOS DEL CLIENTE

Rellenamos la información relativa al cliente, siendo obligatorio completar las que se encuentran marcadas con asterisco.



**PresuLand**

- Inicio
- Artículos >
- Presupuestos >**
- Empresas >

#### Datos del Cliente

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del cliente *</b><br><i>Pon el nombre del cliente</i>         | <b>CIF</b><br><i>El CIF/NIF del cliente</i>                            |
| <b>Dirección del Cliente</b><br><i>La dirección del cliente</i>         | <b>Código Postal del Cliente</b><br><i>Código Postal del dirección</i> |
| <b>Localidad</b><br><i>Localidad del cliente</i>                        | <b>Provincia</b><br><i>Provincia del cliente</i>                       |
| <b>Persona de Contacto</b><br><i>La persona de contacto del cliente</i> | <b>Correo Electrónico</b><br><i>El correo electrónico del cliente</i>  |
| <b>Teléfono</b><br><i>La persona de contacto del cliente</i>            | <b>Móvil</b><br><i>El movil u otro teléfono</i>                        |

### 3.2 DATOS DEL PRESUPUESTO

Una vez completados los datos del cliente, se requieren los datos del presupuesto.

| Datos del Presupuesto   |   |
|---|---|
| <b>Descripción *</b><br><i>Un texto descriptivo del presupuesto</i>                 | <b>Fecha</b><br>20/04/2019                                  |
| <b>Núm. de Zonas</b><br><i>El número de zonas en que se dividirá el presupuesto</i> | <b>Empresa *</b><br>Seleccione...                           |
| <b>Extras</b><br><i>Si hay extras en el presupuesto</i>                             | <b>Portes</b><br><i>Coste de los portes del presupuesto</i> |
| <b>Número *</b><br><i>El número del presupuesto</i>                                 | <b>% IVA</b><br>21% normalmente                             |
| <b>Precio / hora</b><br><i>Coste del precio / hora</i>                              | <b>Precio / hora 2</b><br><i>Coste del precio / hora 2</i>  |
| <b>Observaciones</b><br><i>Algún comentario aclaratorio</i>                         |   |

**Grabar**

- **DESCRIPCIÓN:** Nombre y descripción del trabajo a realizar para identificarlo.
- **FECHA:** Fecha de realización o modificación si es copia de presupuesto
- **ZONAS:** Antes de empezar a realizar el presupuesto debemos saber si el trabajo a realizar se va a dividir en zonas separadas, desde el punto de vista del espacio y del tiempo. Es decir, si en una obra queremos presupuestar por zonas.

*Ejemplo 1:* Zona delantera y Zona trasera

*Ejemplo 2:* Baño, Habitación y Patio.

Una vez hayamos grabado este presupuesto, podremos dar el nombre a cada zona, accediendo a

**PRESUPUESTOS>>>> VER** (segunda casilla)



- **EXTRAS:** Esta partida es optativa y es una cantidad para poder tener mayor control en las posibles desviaciones del presupuesto a lo largo de la obra. Al igual que en PORTES, esta cantidad se divide entre las partidas del presupuesto (el programa lo realiza automáticamente).

- PORTES: Este campo comprende el valor de los portes de la obra y dicha cantidad se repartirá entre las partidas del presupuesto. También es posible añadir un artículo al presupuesto denominado PORTES y dejar esta casilla en 0, como se prefiera.

*Otra opción es crear un artículo llamado Portes o similar y añadirlo como uno más al presupuesto, PRESULAND da las dos opciones.*

- NÚMERO: Para clasificar e identificar en el futuro el presupuesto.
- IVA: El tipo vigente en la actualidad.
- PVP/HORA: El programa nos da la opción de utilizar 2 tipos de precios /hora. Podría ser por ejemplo para diferenciar entre precio encargado y precio Peón o como se quiera desglosar. (Opcional)
- PVP/HORA 1: Es un valor medio de coste de la mano de obra que se va a emplear.
- PVP/HORA 2: Es un valor medio de coste de la mano de obra que se va a emplear.
- OBSERVACIONES: Aclaraciones o comentarios respecto al artículo que queremos que aparezca en el presupuesto al imprimirlo.

Una vez relleno los campos, **AÑADIMOS PRESUPUESTO** y ya estaría creado.

### 3.4 AÑADIR ARTÍCULOS A UN PRESUPUESTO

Para añadir artículos a un presupuesto, hay que acceder al menú:

**PRESUPUESTOS >>>> VER**



| Núm. | Fecha      | ClNombre | Descripcion                        | PVP | Coste | MObra | Com. |   |
|------|------------|----------|------------------------------------|-----|-------|-------|------|---|
| 5    |            |          | Decoración terraza exterior        |     |       |       |      |        |
| 4    |            |          | Atico - Terraza                    |     |       |       |      |        |
| 2    | 2019-04-26 |          | Ajardinamiento vivienda particular |     |       |       |      |        |

La tercera casilla es la que tenemos que pulsar para empezar a añadir artículos.



Vemos los artículos del presupuesto (si es nuevo, no aparecerá ninguno). Pulsamos: **AÑADIR**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Capítulo</b><br>Riego                                | <b>Artículo</b><br>Seleccione un artículo..   | <b>Zona</b><br>Seleccione una zona...                       |
| <b>Clase</b><br>Seleccione una clase...                 | <b>Coletilla</b><br>Seleccione una coletilla..  |   |
| <b>Cantidad</b><br><i>Las unidades de este artículo</i> | <b>Comisión (%)</b><br><i>La comisión</i>   |   |
| <b>Coste (€)</b><br><i>Lo que nos cuesta</i>            | <b>Margen Coste (%)</b><br><i>El % que queremos ganar</i>                                 | <b>Observaciones</b><br><i>Algún comentario aclaratorio</i> |
| <b>Mano Obra (€)</b><br>0,00                            | <b>Margen Mano Obra (%)</b><br>0,00   | <b>Mano Obra Tiempo (minutos)</b><br>0,00                   |
| <b>Mano Obra 2 (€)</b><br>0,00                          | <b>Margen Mano Obra 2 (%)</b><br>0,00   | <b>Mano Obra Tiempo 2 (minutos)</b><br>0,00                 |
| <b>PVP / Unidad (€)</b><br>NaN                          | <b>Actualizar los datos del artículo al grabar</b><br><input checked="" type="checkbox"/> |   |
| <b>Grabar</b>   |   |   |

Si al crear el artículo, en los pasos anteriores, completamos toda la información, esta se volcará en esta pantalla. Si por el contrario, dejamos algunos datos sin rellenar, se pueden añadir ahora y se almacenarán en la descripción del artículo para posteriores ocasiones.

- **CAPÍTULO:** Debemos seleccionar uno de los CAPÍTULOS que tengamos creados

- **ARTÍCULO:** Se abrirá un desplegable con los artículos de ese capítulo para poder elegir el que necesitamos. En el caso de que no encontremos el artículo que estamos buscando o el que se ajuste a nuestras necesidades podemos añadirlo nosotros mismos (ARTÍCULOS >>>> NUEVO)
- **ZONA:** En esta casilla seleccionamos la zona donde vamos a incluir el artículo. El programa por defecto recuerda cual fue la anterior.
- **CLASE:** Si hemos creado una clasificación para este capítulo, se nos mostrará el desplegable para poder seleccionar la tipología que se ajuste a nuestras necesidades.
- **COLETILLA:** Podemos seleccionar la opción de:
  - Mano de obra incluida
  - Mano de obra no incluida
- **CANTIDAD:** Aquí elegimos el número de unidades.
- **COMISIÓN (%):** En esta casilla podríamos añadir un porcentaje que se añadiría al total de la partida, normalmente una comisión por un concepto diverso (dirección de obra, etc.). No siempre es obligatorio o necesario, se puede dejar en "0".
- **COSTE:** Señalamos el coste del material, planta...

*Una de las grandes ventajas de PRESULAND es que para la siguiente vez que se utilice este artículo, el programa recordará ese valor, por lo que si no ha variado, no habrá que volver a introducirlo de nuevo.*

- **MARGEN COSTE (%):** El porcentaje que añadimos al precio de coste, formará parte de nuestro beneficio final.
- **OBSERVACIONES:** Aquí podemos añadir un comentario, una observación sobre el artículo, etc. Que aparecerá al imprimir el presupuesto.
- **MANO DE OBRA (euros):** El coste de la mano de obra.
- **MANO DE OBRA (minutos):** A veces es más fácil estimar cuánto dura una determinada labor, por lo que al rellenar esta casilla, que está vinculada con la anterior, automáticamente lo convierte en euros (y al revés) gracias a la casilla PVP / HORA que añadimos al inicio al dar de alta el presupuesto.

*Esta es una ayuda para poder presupuestar con más exactitud*

- **MARGEN MANO DE OBRA (%):** Es un porcentaje que podríamos añadir a las partidas anteriores. Esta casilla se sumará a nuestro beneficio del presupuesto.

Si queremos tener estos datos memorizados para otras ocasiones, es necesario dejar marcada la casilla **ACTUALIZAR LOS DATOS DEL ARTICULO AL GRABAR**

Podemos observar como en la casilla final inferior PVP / EUROS va mostrándose el precio de ese artículo a medida que vamos añadiendo / modificando los datos de las casillas anteriormente expuestas.

#### 4. TRABAJAR CON LOS PRESUPUESTOS REALIZADOS

Una vez que accedemos a PRESUPUESTOS >>>> VER, aparece una pantalla en la que podemos ver el listado de los presupuestos guardados y realizar diferentes acciones sobre ellos.

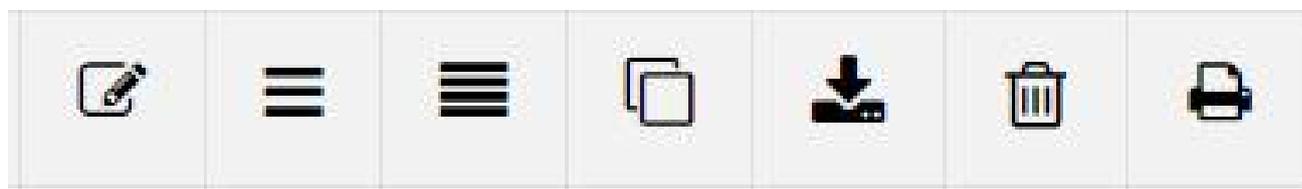
| Núm. | Fecha      | CliNombre | Descripción | PVP  | Coste   | MObra  | Com. |   |
|------|------------|-----------|-------------|------|---------|--------|------|---|
| 1    | 2019-05-06 | CLIENTE   | Reforma     | 1980 | 1120.00 | 445.00 | 0.00 |        |

De cada presupuesto, ofrece información a modo de resumen:

- NÚMERO DE PRESUPUESTO: El orden que establecemos de nuestros presupuestos o el que por defecto asigna el programa para su identificación.
- FECHA: La fecha de creación
- CLIENTE: La información introducida al dar de alta el presupuesto
- DESCRIPCIÓN: La información introducida al dar de alta el presupuesto
- PVP: El total de la suma de las partidas y capítulos del presupuesto.
- COSTE: El coste total del presupuesto
- MANO DE OBRA: La suma total de esta partida
- COMISION: Si existiera.

Como hemos dicho, estas cantidades son de todo el presupuesto y a modo de información general para nosotros.

A la derecha podemos ver una serie de iconos que nos permitirán realizar diferentes acciones sobre el presupuesto:



EDITAR:



Para modificar los parámetros generales del presupuesto.

ZONAS:



Crear, ver o modificar las zonas que comprende nuestro presupuesto.

ARTÍCULOS



Para ver o añadir los artículos del presupuesto seleccionado.

En esta misma pantalla podemos ver el presupuesto viendo solo los CAPITULOS.

A su vez estos CAPITULOS también podemos seleccionar la zona que queremos ver (O todas).

Los artículos presentan todos los elementos que intervienen en su presupuesto y podemos verlos, eliminarlos o modificarlos. En la zona inferior, tenemos el resumen de la parte del presupuesto que hemos seleccionado anteriormente.

MEDICIONES



Exporta a Excel las mediciones de los artículos que queremos.

Esta función es muy útil si queremos mandar a un proveedor el listado de artículos que tenemos que presupuestar para que nos proporcione precios.

COPIAR



Crea una copia del presupuesto por si necesitamos actualizarlo y guardar el anterior.

ELIMINAR



Elimina el presupuesto seleccionado.

*No se podrá volver a recuperar la información del mismo.*

IMPRIMIR



Cuando queremos imprimir un presupuesto tenemos distintas opciones:

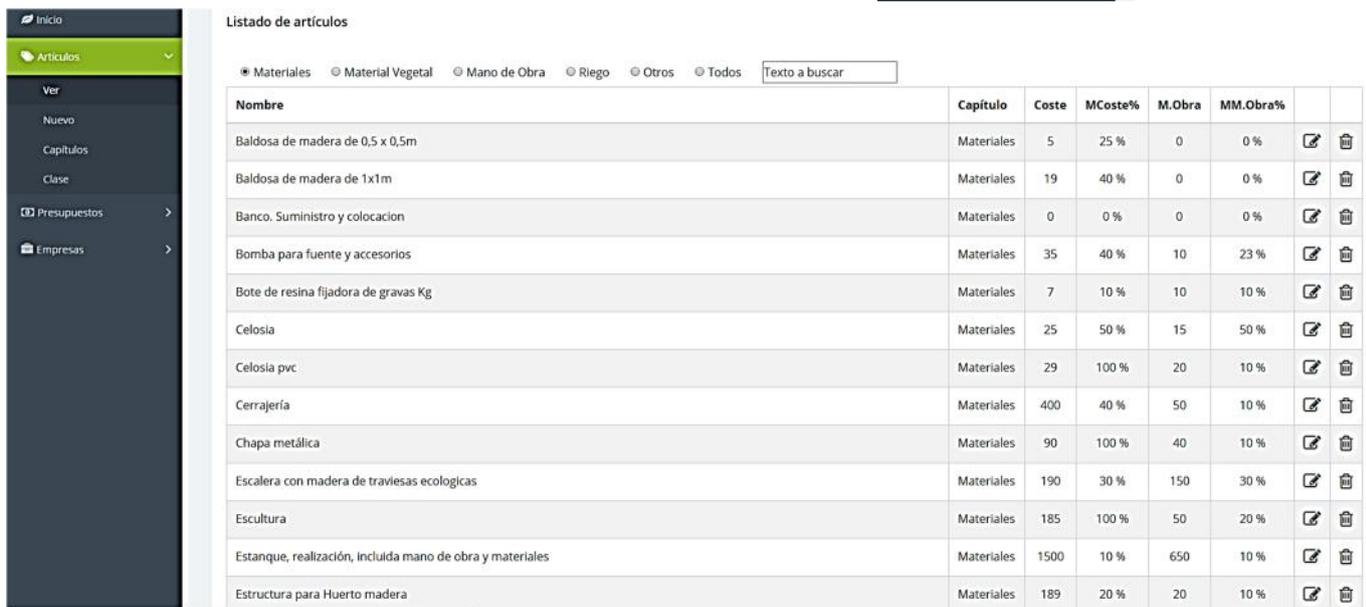
- IMPRIMIR SIN O CON IVA: Marcar la casilla correspondiente según se dese una u otra opción.
- IMPRIMIR EL PRESUPUESTO CON PRECIOS DE COSTE. Marcar la casilla correspondiente. Esta opción es muy útil cuando queremos imprimir el presupuesto con los artículos para verificar que no excedemos el precio de coste en materiales, plantas, etc.
- IMPRIMIR RESUMEN DE PRESUPUESTO. Imprime el presupuesto y al final recoge un cuadro donde se refleja el total de los capítulos presentes en ese presupuesto. *IMPORTANTE: en este tipo de impresión, aparece el dato del beneficio total que tendremos.*
- IMPRIMIR EL PRESUPUESTO POR ZONAS. Marcando esta casilla el presupuesto se desglosará en las zonas descritas al dar de alta en presupuesto en cuestión. Si no se marca la casilla, el presupuesto se imprimirá por artículos sin tener en cuenta en que zona se encuentre.
- IMPRIMIR PRESUPUESTO DESGLOSADO. Independientemente de si el presupuesto se imprime por zonas o no, se da la opción de que las partidas del presupuesto se separen en los capítulos que los componen.

## 4.1 CONSULTAR LOS ARTÍCULOS CREADOS

Para consultar el listado de artículos creados, tenemos que acceder a:

**ARTICULOS<<<<VER**

En la pantalla se mostrarán los artículos existentes.



| Nombre  | Capitulo   | Coste | MCoste% | M.Obra | MM.Obra% |  |  |
|---|------------|-------|---------|--------|----------|--|--|
| Baldosa de madera de 0,5 x 0,5m                           | Materiales | 5     | 25 %    | 0      | 0 %      |  |  |
| Baldosa de madera de 1x1m                                 | Materiales | 19    | 40 %    | 0      | 0 %      |  |  |
| Banco. Suministro y colocacion                            | Materiales | 0     | 0 %     | 0      | 0 %      |  |  |
| Bomba para fuente y accesorios                            | Materiales | 35    | 40 %    | 10     | 23 %     |  |  |
| Bote de resina fijadora de gravas Kg                      | Materiales | 7     | 10 %    | 10     | 10 %     |  |  |
| Celosia   | Materiales | 25    | 50 %    | 15     | 50 %     |  |  |
| Celosia pvc   | Materiales | 29    | 100 %   | 20     | 10 %     |  |  |
| Cerrajería  | Materiales | 400   | 40 %    | 50     | 10 %     |  |  |
| Chapa metálica  | Materiales | 90    | 100 %   | 40     | 10 %     |  |  |
| Escalera con madera de traviesas ecologicas               | Materiales | 190   | 30 %    | 150    | 30 %     |  |  |
| Escultura   | Materiales | 185   | 100 %   | 50     | 20 %     |  |  |
| Estanque, realización, incluida mano de obra y materiales | Materiales | 1500  | 10 %    | 650    | 10 %     |  |  |
| Estructura para Huerto madera                             | Materiales | 189   | 20 %    | 20     | 10 %     |  |  |

En esta pantalla podemos ver TODOS los artículos o ver solo los que engloba un CAPITULO determinado. Además, nos permite hacer una búsqueda de ellos para encontrarlo más rápido.



[www.presuland.com](http://www.presuland.com)

[info@presuland.com](mailto:info@presuland.com)

Pablo Morales Cano  
Director del Proyecto

Presuland: 685 820 758