**PLANTILLA DE CASO DE NEGOCIO DE CONSTRUCCIÓN**

TÍTULO DEL PROYECTO

CASO DE NEGOCIO DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección de la calle

Ciudad, estado y código postal

webaddress.com

00/00/0000

*Etiqueta de clasificación*

# TABLA DE CONTENIDO DE BUSINESS CASE

1. RESUMEN EJECUTIVO 3

2. PROYECTO 3

NECESIDADES DEL NEGOCIO 3

ALCANCE DEL PROYECTO 3

ANTECEDENTES DEL PROYECTO 3

RESULTADOS PREVISTOS 3

SUPUESTOS DEL PROYECTO 3

PRINCIPALES PARTES INTERESADAS DEL PROYECTO 3

3. REQUISITOS DEL PROYECTO 3

DECLARACIÓN DE REQUISITOS 3

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA 3

IMPACTOS EN EL NEGOCIO 3

ALTERNATIVAS 3

4. GESTIÓN DE RIESGOS 3

EVALUACIÓN DE RIESGOS 3

MITIGACIÓN 3

COSTOS DE RIESGO 3

5. ANÁLISIS DE COSTOS 3

COSTOS DE LAS ALTERNATIVAS 3

6. RECOMENDACIÓN 3

VISIÓN GENERAL ALTERNATIVA 3

ALTERNATIVA PREFERIDA 3

CRONOGRAMA DEL PROYECTO 3

7. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO 3

8. AUTORIZACIÓN 3

FIRMAS 3

# RESUMEN EJECUTIVO

Un resumen ejecutivo presenta un resumen breve y conciso de la necesidad, la solución propuesta y la justificación de la solución. Escribe esto último. Describa las razones del proyecto, la situación actual, por qué presenta problemas y los beneficios derivados de los cambios. Escriba un esquema general del alcance del proyecto, describa brevemente el impacto en el negocio y anote cualquier riesgo posible. Mientras escribe, tenga en cuenta que las partes interesadas y otras personas a menudo leerán solo el resumen ejecutivo. Además, considere que su audiencia de lectura podría incluir al gobierno, ciudadanos privados y los medios de comunicación.

|  |
| --- |
|  |

# proyecto

## necesidades del negocio

Describir la situación actual y el proyecto propuesto.

|  |
| --- |
|  |

## alcance del proyecto

Describa los parámetros de alto nivel del proyecto, como sus departamentos, instalaciones, funciones y plazos. Puede utilizar una tabla para mostrar esta información. Describa claramente lo que el proyecto logrará y lo que no logrará.

|  |
| --- |
|  |

## ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Describa los antecedentes de la situación actual, como los cambios en el personal o el número de clientes, los cambios tecnológicos o los cambios en la infraestructura.

|  |
| --- |
|  |

## RESULTADOS PREVISTOS

Detallar los resultados específicos y medibles para el proyecto, incluyendo un cronograma para cada uno. Personalice los elementos de la tabla para que se adapten a su proyecto.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADO / ENTREGABLE** | **FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN** |
| Informe de diseño |  |
| Informe de Desarrollo |  |
| Informe previo a la licitación |  |
| Recomendación del proveedor |  |
| Adjudicación del contrato |  |
| Trabajo |  |
| Puesta en marcha de edificios |  |
| Puesta en marcha operativa |  |
| Evaluación posterior a la ocupación/Evaluación del rendimiento del edificio |  |

## SUPUESTOS DEL PROYECTO

Resumir los supuestos clave y las condiciones previas para fines de auditoría y análisis. Las hipótesis incluyen los recursos previstos y el apoyo financiero. Proporcione cualquier detalle extenso o documento de respaldo en un apéndice o como anexo.

|  |
| --- |
|  |

## PRINCIPALES PARTES INTERESADAS DEL PROYECTO

Enumere las partes interesadas clave que se ven afectadas por el proyecto, ya sean internas o externas, como las afectadas pero no directamente involucradas en la ejecución del proyecto. Indique si ha consultado con ellos.

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERESADO** | **REQUISITOS** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REQUISITOS DEL PROYECTO

## DECLARACIÓN DE REQUISITOS

Especifique los entregables del proyecto y detalle cómo satisfacen la necesidad del negocio.

|  |
| --- |
|  |

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Describa cómo el proyecto se alinea con cualquier iniciativa estratégica de la empresa. Considere la posibilidad de señalar aquellos aspectos que son críticos para alcanzar los objetivos y aquellos que tienen un impacto menor.

|  |
| --- |
|  |

## IMPACTOS EN EL NEGOCIO

Indique los impactos comerciales y operativos del proyecto para cada parte interesada. Describir las necesidades estratégicas y a largo plazo y los cambios en los procesos. Los ejemplos incluyen la introducción de nuevo personal y programas o la mejora de las funciones existentes.

|  |
| --- |
|  |

## ALTERNATIVAS

Detallar las opciones alternativas para resolver el problema, incluidas otras opciones viables, así como las razones por las que estas opciones no son adecuadas. Detallar el alcance, los costos continuos, los beneficios y otras características de las soluciones alternativas. Describa por qué están excluidos, como la financiación o las preocupaciones ambientales. Tenga en cuenta que el status quo también puede ser una opción viable.

|  |
| --- |
|  |

# GESTIÓN DE RIESGOS

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

Detallar los riesgos potenciales para cada alternativa viable. Los riesgos representan eventos o condiciones que pueden aumentar los costos, extender el marco de tiempo del proyecto o impedir que el proyecto ofrezca los beneficios previstos. Los riesgos pueden incluir retrasos, falta de aprobación, dificultades para obtener ofertas suficientes, problemas de fianzas de seguros, interrupciones por clima severo y más. Para cada riesgo potencial, indique la probabilidad de que ocurra el riesgo y la gravedad de su impacto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ALTERNATIVA VIABLE 1** | **ALTERNATIVA VIABLE 2** | **ALTERNATIVA VIABLE 3** |
| **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** |
| [ Descripción del riesgo ] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN** | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] |
| **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** |
| [ Descripción del riesgo ] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN** | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] |
| **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** |
| [ Descripción del riesgo ] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN** | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] |
| **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** |
| [ Descripción del riesgo ] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN** | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] |
| **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** |
| [ Descripción del riesgo ] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN** | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] |
| **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** |
| [ Descripción del riesgo ] |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN** | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] | [ Detalle de la estrategia de mitigación ] |

## MITIGACIÓN

Para cada riesgo inaceptable, indique cómo se pueden mitigar las dificultades.

|  |  |
| --- | --- |
| **RIESGO** | **MITIGACIÓN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## COSTOS DE RIESGO

Indique los posibles sobrecostos para eventos de riesgo.

|  |  |
| --- | --- |
| **EVENTO DE RIESGO** | **COSTO POTENCIAL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANÁLISIS DE COSTOS

## COSTOS DE LAS ALTERNATIVAS

Detallar los costos de cada alternativa viable.

|  |
| --- |
|  |

**Costos de infraestructura**

Indique los costos de capital iniciales.

|  |
| --- |
|  |

**Asignaciones por riesgo**

Indique los fondos de amortiguación para cubrir eventos de riesgo.

|  |
| --- |
|  |

**Comparación de fuentes de financiación**

Compare los términos y condiciones de las diferentes fuentes de financiación para el proyecto.

|  |
| --- |
|  |

**Costos continuos**

Incluya costos de toda la vida útil para cada alternativa viable. El costo de toda la vida incluye el costo de capital inicial y los costos operativos, de mantenimiento, reparación y actualización.

|  |
| --- |
|  |

**Análisis Costo-Beneficio**

Identificar todos los costos y beneficios incurridos por las partes interesadas con respecto a las alternativas viables. Los costos pueden incluir costos directos e indirectos, costos iniciales y continuos, y otros elementos. Las características de los beneficios incluyen los beneficiarios, el cronograma, las partes interesadas (como los clientes y el personal atendido) y los ingresos acumulados.

|  |
| --- |
|  |

**Estados de flujo de efectivo**

Incluya un estado de flujo de efectivo a nivel de proyecto y un cronograma de reducción para cada alternativa viable.

|  |
| --- |
|  |

# RECOMENDACIÓN

## Visión general de ALTERNATIVE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **ALTERNATIVA 1** | **ALTERNATIVA 2** | **ALTERNATIVA 3** |
| **IMPACTO COMERCIAL Y OPERATIVO** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO** |  |  |  |
| **ANÁLISIS DE COSTO/BENEFICIO** |  |  |  |

## ALTERNATIVA PREFERIDA

Resuma la alternativa preferida.

|  |
| --- |
|  |

## CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Describa el cronograma propuesto.

|  |
| --- |
|  |

# ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Proporcione un esquema de alto nivel del proceso para iniciar y completar el proceso. Incluya las fases principales, las responsabilidades, los costos, los hitos y las fechas de finalización.

|  |
| --- |
|  |

**Estructura de gobernanza propuesta y rendiciones de cuentas**

Recomiende un gerente de proyecto y un patrocinador del proyecto.

|  |
| --- |
|  |

# AUTORIZACIÓN

Describa formalmente el propósito del documento y la naturaleza de su organización. Incluya una oración que reconozca que los signatarios aprueban el caso de negocio para su presentación.

|  |
| --- |
|  |

## FIRMAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE LA AUTORIDAD FIRMANTE** | **NOMBRE** | **FIRMA** | **FECHA** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE LA AUTORIDAD FIRMANTE** | **NOMBRE** | **FIRMA** | **FECHA** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |