**Propuesta de negocio**

[Nombre de la compañía]
[Breve descripción del contenido]

[Inserta logo]

[Fecha]

[Información de contacto]

Tabla de Contenido

[RESUMEN EJECUTIVO 3](#_Toc17810635)

[SITUACIÓN 3](#_Toc17810636)

[PropUESTA DE SOLUCIÓN 3](#_Toc17810637)

[SINTÉSIS 3](#_Toc17810638)

[MEtODOLOGÍA 3](#_Toc17810639)

[CERTIFICACIONES 3](#_Toc17810640)

[REFERENCIAS Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO 3](#_Toc17810641)

[COSTOS 4](#_Toc17810642)

[PaGOS 4](#_Toc17810643)

# Resumen ejecutivo

Utiliza varios párrafos para dar un breve resumen de tu propuesta. Explica rápidamente la situación que has identificado y cómo/por qué tu empresa puede proporcionar una solución. Las otras secciones entrarán en más detalles, así que debes ser conciso.

# Situación

Explica la situación que está experimentando actualmente el negocio al que estás haciendo la presentación. Para hacer un argumento más convincente, intenta incluir estadísticas y otros datos importantes. En lugar de decir: "Su negocio está perdiendo dinero debido a los altos costos de envío", menciona algo como: "Actualmente, el envío le cuesta a XYZ Inc. 25 % por unidad".

La situación puede estar dentro de la industria en general, o en específico de la empresa. De cualquier manera, ten cuidado al referirte a ese hecho como un problema y menospreciar las operaciones comerciales actuales.

# Propuesta de solución

Síntesis
Utiliza sólo unas pocas oraciones para resumir la solución a la situación que identificaste.

## Metodología

Explica cómo planeas implementar tu solución. En esta sección, incluye herramientas patentadas que se pueden usar y cuánto personal será necesario.

## Certificaciones

Si tu empresa tiene licencias oficiales, certificaciones o experiencia relevante que te califica para abordar el proyecto en cuestión, asegúrate de enumerarlos aquí. El propósito de esto es mostrarle a tu cliente potencial que tienes la experiencia/habilidad adecuada para completar el plan, mientras te adhieres a los más altos estándares.

## Puntos de referencia y cronograma del proyecto

En cuanto a la fijación de precios y la gestión del tiempo, debes presentar un cronograma con puntos de referencia que puedan usarse para marcar el progreso. Puedes usar una tabla como la siguiente o crear una propia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** | **Fecha inicio** | **Fecha término** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Muchas personas también enumeran los entregables para cada etapa de la propuesta para que las empresas sepan qué esperar a medida que se completa cada sección.

## Costos

Incluye detalles sobre los costos para completar el proyecto. Esto se puede calcular utilizando una tarifa por horas hombre, una tarifa general o un margen de beneficio de los costos totales. Incluir esta información ayudará a justificar las cifras.

Las estructuras de precios pueden variar ampliamente según la industria en la que te encuentres, así que debes identificar cuál es estándar para en tu industria.

## Pagos

Para asegurarte de que no haya malentendidos sobre cómo y cuándo deben realizar el pago por tus servicios, explica cuáles son los plazos y qué métodos que pueden utilizar (efectivo, cheque, transferencia bancaria, etc.).