**INSTRUCTIVO: Solicitud de cambios**

(borrar estas páginas introductorias al completar el formulario)

*Por mayor información del uso de esta plantilla, leer la guía de Fundamentos para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital, publicada por Agesic.*

**Propósito del Acta de Constitución**

El documento de Solicitud de Cambio es fundamental para los casos que existe una propuesta que implica cambiar en forma importante una o más de las restricciones del proyecto: Plazos, presupuesto, alcance (lista de entregables del proyecto) y calidad de los entregables.

Al inicio del proyecto debe existir un acuerdo de en qué casos se requiere una Solicitud de Cambio y en qué casos la solicitud o el ajuste se realiza por otro tipo de procedimientos. De la misma forma, se podría acordar cuáles cambios puede aceptarlo directamente el gerente de proyecto y cuáles requiere de una presentación y aceptación por parte del Patrocinador o de otras jerarquías. Es en este último caso que se suele requerir un documento de Solicitud de Cambio.

Por ejemplo, si hay una actividad que debe atrasarse por un plazo de dos meses, pero no modifica sustancialmente los resultados del proyecto, alcanzaría con informar en el reporte de estado y la simple aprobación de dicho reporte por el patrocinador implica la aceptación del cambio. Por otro lado, si el atraso de dicha actividad implica un aumento del 50% del presupuesto total del proyecto, deberá presentarse este documento explicando la causa, el efecto y propuesta del camino a seguir.

**Elaboración del acta de constitución**

Al momento de elaborar una solicitud de cambio puede ser muy útil realizar una o más reuniones de trabajo con el equipo de proyecto y aquellas personas o sectores involucrados tanto en el problema como en posibles soluciones. Incluso el Patrocinador y todos aquellos que deberían aprobarla, deberían participar del proceso de análisis y elaboración.

De esta forma, el contenido de la solicitud ya presentará la mayor información posible y propuestas realistas ya analizadas. Si se sigue esta recomendación, la aceptación de la Solicitud de Cambio es simplemente una formalización de lo ya acordado y su aprobación será rápida.

La aceptación y puesta en marcha del cambio solicitado puede implicar que aparezcan nuevos interesados (stakeholders), nuevos riesgos o re-evaluar los existentes, cambiar el plan de comunicaciones y por supuesto ajustes en el cronograma. Todos estos factores deben tenerse en cuenta tanto en el análisis de opciones de cambio, como en la evaluación posterior de cómo el cambio influyó en el proyecto.

El formato que se presenta a continuación es solo un ejemplo. El equipo de proyecto y el Patrocinador pueden acordar un formato más sencillo, e incluso hasta usar el e-mail como canal de comunicación en vez de una firma explícita.

**SOLICITUD DE CAMBIO**

# Nombre del Proyecto

**Fecha de aprobación:**

# solicitud N.º: \_\_\_\_\_ SOLICITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIORIDAD: (urgente - revisar ahora, importante - revisar cuando se pueda, solo recomendación)

# DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

**Cambio solicitado / Justificación:**

|  |
| --- |
| *Explicar cuál es el cambio. Cuáles son las causas que obligan a esta solicitud y porqué el mismo se justifica.*  *Algunos ejemplos de causas podrían ser nuevo requerimiento, cambio en la política de la empresa, cambio en leyes de impuestos, problemas con el equipamiento usado, etc.* |

**Requerimientos:**

|  |
| --- |
| *Una explicación detallada de los requerimientos para la implantación del cambio.* *La explicación debe ser bastante detallada para que se entienda cuál será el impacto en resultado esperado de la iniciativa. Por ejemplo, aumento x% del presupuesto, contratar a un consultor con “tales” requisitos, realizar una capacitación al equipo, etc.* |

# IMPACTO DEL cambio

**Costos:**

|  |
| --- |
| *Cuál será el aumento o la disminución del costo de la iniciativa como resultado de este cambio. El costo incluye tanto horas hombre, como monto de inversión y gastos. Incluir los costos asociados al retrabajo y una reserva para contingencia ante riesgos asociados al cambio* |

**Cronograma:**

|  |
| --- |
| *Detallar los cambios en plazos de los entregables, o hitos afectados por el cambio.* |

**Alcance:**

|  |
| --- |
| *Cuáles son los nuevos entregables, cuáles entregables ya no se desarrollarán, cuáles entregables cambian en cuanto a la funcionalidad que ofrecen o a los requisitos para construirlos.* |

**Calidad:**

|  |
| --- |
| *Cómo este cambio afecta la funcionalidad de uno o más entregables del proyecto y cómo impacta en las expectativas de los interesados. Para esta solicitud relevar cuáles son los nuevos requisitos que deben cumplir los entregables del proyecto, tanto los ya planificados como los nuevos que surgen por el cambio.* |

**Resolución de AUTORIZACION DEL cambio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Respuesta:** | **Aprobación: Rechazo:**  *Poner una “x” en el lugar que corresponda: aprueba o rechaza la solicitud de cambio* | |
| **Comentarios:** | *Comentarios sobre la respuesta a la solicitud del cambio* | |
| **Nombre:** | **Firma:** | **Fecha:** |