

## FICHA TÉCNICA CORPORATIVA – FORMULARIO



### 1. Nombre del Proyecto / Proceso / Contrato:

---

---

### 2. Tipo de Solicitud:

- Proyecto
- Operación logística
- Desarrollo tecnológico
- Contrato cliente / proveedor
- Proceso interno
- Mejora operacional
- Documentación / Legal
- Otro: \_\_\_\_\_

### 3. Área Solicitante:

---

---

### 4. Responsable Único (Nombre y Cargo):

---

---

### 5. Objetivo de la Solicitud:

---

---

---

---

## FICHA TÉCNICA CORPORATIVA – FORMULARIO



### 6. Alcance del Proyecto / Proceso:

- Incluye:

---

---

---

- No incluye:

---

---

---

- Áreas involucradas:

---

---

---

- Limitaciones:

---

---

---

### 7. Entradas Necesarias (Insumos obligatorios):

- Documentos :

---

---

---

---

- Accesos :

---

---

## FICHA TÉCNICA CORPORATIVA – FORMULARIO



• API / Tokens :

---

---

---

---

• Contratos :

---

---

---

---

• Flujos / Diagramas:

---

---

---

---

• Ejemplos reales :

---

---

---

---

• Reglas de negocio :

---

---

---

---

• Otros:

---

---

---

---

## FICHA TÉCNICA CORPORATIVA – FORMULARIO



### 8. Entregable Final Esperado:

---

---

---

### 9. Especificaciones Funcionales:

---

---

---

### 10. Especificaciones Técnicas:

---

---

---

### 11. Mapa de Ejecución

Macroproceso	Comercial	Jurídico	Finanzas	Operaciones	Marketing
Proceso 1	R	I	A	I	A
Proceso 2	C	R	A	I	I
Proceso 3	C	C	R	R	r

#### BENEFICIOS CLAVE DEL MAPA:

- Eliminación de conflictos de interés.
- Segregación clara de funciones .
- Control financiero preventivo (no reactivo).
- Operaciones 100% trazables.
- Decisiones basadas en datos confiables del ERP.

**R – Responsible (Responsable de ejecución)**

👉 Quien hace el trabajo.

**A – Accountable (Aprobador)**

# FICHA TÉCNICA CORPORATIVA – FORMULARIO



👉 Quien **aprueba** y asume la responsabilidad final (normalmente debe haber solo uno).

**C – Consulted (Consultado)**

👉 A quien se le pide concepto o validación.

**I – Informed (Informado)**

👉 A quien solo se le informa del avance o resultado.

## 12. Criterios de Aceptación (Definition of Done):

- ( ) Cumple requerimientos
- ( ) Validado por responsable
- ( ) Documentado
- ( ) Pruebas realizadas
- ( ) Autorizado para producción

## 13. Cronograma:

Inicio: \_\_\_\_\_

Fecha límite: \_\_\_\_\_

Prioridad asignada por Dirección / CEO:

---

---

---

## 14. Impacto Operacional:

---

---

---

---

## 15. Riesgos y Dependencias:

---

---

---

---

**16. Validaciones Requeridas:**

- ( ) Jurídica  
( ) Financiera  
( ) Tributaria  
( ) Dirección General  
( ) Otro: \_\_\_\_\_