

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:

6. Alcance del Proyecto / Proceso:

• Incluye:

• No incluye:

• Áreas involucradas:

• Limitaciones:

7. Entradas Necesarias (Insumos obligatorios):

• Documentos :

• Accesos :

• API / Tokens :

• Contratos :

• Flujos / Diagramas:

• Ejemplos reales :

• Reglas de negocio :

• Otros:

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 – Responsable (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: _____