

Plantilla: SOP (Standard Operating Procedure)

Título del proceso

Dueño del proceso

Última revisión

● Objetivo

¿Qué se logra al ejecutar este proceso?

● Cuándo se ejecuta

Trigger / frecuencia / condición.

● Herramientas necesarias

Lista y enlaces de acceso.

● Pasos

1.

2.

3.

4.

● Casos excepcionales

– Si ocurre X, hacer Y.

● Checklist final

☐ Paso 1 completo

☐ Paso 2 completo

☐ Verificación cruzada

☐ Documentación archivada

● Indicadores

KPI 1

KPI 2
