Checklist para implementar un ERP en tu empresa

Utiliza esta lista para identificar qué actividades están completas y cuáles requieren atención antes de avanzar a la siguiente etapa.

Empresa: _____ Responsable: _____ Fecha de inicio: _____

1. Diagnóstico de necesidades y objetivos

- [ ] Identifica los procesos que necesitas administrar.
- [ ] Define los problemas que buscas resolver con el ERP.
- [ ] Determina qué departamentos utilizarán el sistema.
- [ ] Establece objetivos y resultados esperados.
- [ ] Designa a un responsable general del proyecto.

> **Resultado esperado:** un documento con los requerimientos, objetivos y procesos que formarán parte de la implementación.

Responsable: _____ Fecha de aprobación: _____

2. Selección del ERP y definición del alcance

- [ ] Comprueba que el ERP cubra tus procesos principales.
- [ ] Identifica los módulos y usuarios requeridos.
- [ ] Solicita una demostración con operaciones reales.
- [ ] Revisa las necesidades de integración con otros sistemas.
- [ ] Confirma qué incluye la implementación y capacitación.
- [ ] Evalúa los costos iniciales y recurrentes.

> **Resultado esperado:** ERP seleccionado, módulos definidos, presupuesto revisado y alcance de implementación acordado.

Responsable: _____ Fecha de aprobación: _____

3. Planificación y asignación de responsables

- [ ] Designa a un líder interno del proyecto.
- [ ] Asigna responsables por departamento.
- [ ] Establece un cronograma de implementación.
- [ ] Define entregables y fechas de revisión.
- [ ] Identifica posibles riesgos y dependencias.
- [ ] Acuerda cómo se documentarán avances e incidencias.

> **Resultado esperado:** plan de implementación con responsables, actividades y fechas definidas.

Responsable: _____ Fecha de aprobación: _____

4. Preparación y migración de datos

- [ ] Identifica los sistemas y archivos de origen.
- [ ] Selecciona la información que necesitas migrar.
- [ ] Revisa registros duplicados e incompletos.
- [ ] Verifica códigos, unidades de medida y datos fiscales.
- [ ] Establece una fecha de corte para saldos y existencias.
- [ ] Define la correspondencia entre los campos.
- [ ] Realiza pruebas de carga y valida los resultados.
- [ ] Conserva respaldos de la información original.

> **Resultado esperado:** información preparada, pruebas realizadas y registros validados por los responsables correspondientes.

Responsable: _____ Fecha de aprobación: _____

5. Configuración del ERP y pruebas operativas

- [ ] Configura los módulos incluidos en el proyecto.
- [ ] Da de alta a los usuarios y define sus permisos.
- [ ] Revisa parámetros comerciales, administrativos y contables.
- [ ] Comprueba las integraciones incluidas en el alcance.
- [ ] Ejecuta pruebas con operaciones reales.
- [ ] Documenta errores y ajustes pendientes.
- [ ] Valida los resultados con los responsables de cada área.

> **Resultado esperado:** procesos principales probados, incidencias documentadas y configuraciones aprobadas.

Responsable: _____ Fecha de aprobación: _____

6. Capacitación de usuarios

- [ ] Identifica a los usuarios que necesitan capacitación.
- [ ] Organiza sesiones según los módulos y funciones.
- [ ] Explica los procedimientos principales de cada área.
- [ ] Realiza ejercicios con operaciones habituales.
- [ ] Comprueba que los usuarios puedan ejecutar sus tareas.
- [ ] Define cómo solicitarán soporte cuando lo necesiten.

> **Resultado esperado:** usuarios preparados para ejecutar los procesos que les corresponden dentro del ERP.

Responsable: _____ Fecha de aprobación: _____

7. Puesta en marcha y seguimiento

- [ ] Confirma que las pruebas principales fueron satisfactorias.
- [ ] Valida saldos, inventarios y demás información inicial.
- [ ] Comprueba los accesos y permisos de los usuarios.
- [ ] Define la fecha oficial de inicio de operaciones.
- [ ] Establece responsables para atender incidencias.
- [ ] Da seguimiento a los primeros registros y movimientos.
- [ ] Programa revisiones posteriores a la implementación.

> **Resultado esperado:** ERP en funcionamiento, responsables de seguimiento definidos y mecanismos de soporte establecidos.

Responsable: _____ Fecha de aprobación: _____

Seguimiento de la implementación

Etapa	Entregable para aprobar	Responsable	Estado
Diagnóstico	Requerimientos y objetivos definidos		☐ Pendiente
Selección	ERP y alcance aprobados		☐ Pendiente
Planificación	Cronograma y responsables asignados		☐ Pendiente
Migración	Información preparada y validada		☐ Pendiente
Configuración	Procesos y pruebas aprobados		☐ Pendiente
Capacitación	Usuarios preparados		☐ Pendiente
Puesta en marcha	Inicio autorizado y seguimiento definido		☐ Pendiente

Notas e incidencias