**2. CONOZCA SUS OPERACIONES**

USE ESTE FORMULARIO PARA DOCUMENTAR QUE LAS FUNCIONES Y LOS PROCESOS COMERCIALES CLAVE SON CRÍTICOS A LA SUPERVIVENCIA DE SU NEGOCIO.

*Última actualización:* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

*Próxima actualización:* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**FUNCIÓN EMPRESARIAL:** Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Prioridad de recuperación:  Extremadamente alta  Alta  Mediana  Baja

Empleado responsable: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Empleado suplente: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Capacitación requerida para el empleado suplente: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Plazo o límite de fecha: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Obligación:  Ninguna  Legal  Contractual  Reglamentaria  Financiera

Si no se hace, dinero perdido (o multas impuestas): Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**¿Quién realiza esta función? (Enumere todos los que apliquen)**

Empleados: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Proveedores /vendedores: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Contactos claves: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**¿Quién ayuda a realizar esta función? (Enumere todos los que apliquen)**

Empleados: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Proveedores /vendedores: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Contactos claves: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**¿Qué se necesita para realizar esta función? (Enumere todos los que apliquen)**

Equipo: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Informes especiales /Suministros: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Dependencias: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**¿Quién usa la salida de esta función? (Enumere todos los que apliquen)**

Empleados: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Proveedores /vendedores: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Contactos claves: Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**Breve descripción de cómo realizar esta función:**

*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*

**Métodos alternativos:**

*Considere los procesos temporales / manuales que se pueden implementar hasta que esté disponible una solución permanente. Documente los procedimientos detallados para estas soluciones, incluidos los recursos adicionales necesarios, en un documento separado.*

Notas: *Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*