

Checklist: Entrega Final de Proyecto y Traspaso al Cliente

Guía de verificación universal para el cierre y transferencia impecable de cualquier servicio profesional

Un proceso de entrega estructurado y profesional garantiza la satisfacción del cliente, minimiza reclamos posteriores y consolida la reputación del prestador del servicio en cualquier disciplina profesional a nivel mundial.

1. Fase de Control de Calidad y Revisión Final (QA)

Verificación técnica y funcional exhaustiva previa a la presentación final del trabajo realizado.

- ☐ **Verificación del Alcance Acordado:** Confirmar que el 100% de los puntos estipulados en el contrato o propuesta comercial hayan sido cumplidos en su totalidad.
- ☐ **Revisión de Errores y Detalles:** Corrección ortográfica, revisión visual, verificación de formato, consistencia y estándares funcionales según el área de servicio.
- ☐ **Pruebas en Entorno de Cierre:** Validar la correcta operabilidad del producto o entregables bajo condiciones reales de uso.
- ☐ **Optimización y Limpieza de Archivos:** Eliminación de borradores, temporales o archivos basura. Organización clara de la carpeta final.

2. Fase de Documentación y Materiales de Traspaso

Garantiza que el cliente reciba toda la información requerida para utilizar, gestionar o mantener los resultados del servicio.

- ☐ **Empaquetado de Entregables Principales:** Entrega de archivos editables, formatos finales de exportación (PDF, ZIP, MP4, etc.) o accesos necesarios.
- ☐ **Manual o Guía de Uso / Capacitación:** Entrega de un manual breve, guía paso a paso o sesión grabada explicando cómo operar el resultado del proyecto.
- ☐ **Inventario de Credenciales y Accesos (si aplica):** Transferencia segura de datos de acceso, cuentas o carpetas compartidas asociadas al servicio.
- ☐ **Certificados, Garantías o Licencias:** Entrega de licencias adquiridas o certificados de propiedad intelectual cuando corresponda.

3. Fase de Cierre Administrativo y Legal

Formalización de la culminación del proyecto y liberación de responsabilidades directas.

- ☐ **Emisión y Cobro de Factura Final:** Envío del comprobante fiscal o factura correspondiente al saldo restante previo al traspaso definitivo.
- ☐ **Acta de Aprobación o Conformidad Final:** Confirmación por escrito (vía correo o documento firmado) por parte del cliente aceptando la entrega del proyecto a satisfacción.
- ☐ **Transferencia de Propiedad Intelectual:** Liberación formal de derechos según los términos pactados comercialmente.

4. Fase de Post-Entrega y Relación con el Cliente

Estrategia para fidelizar al cliente y abrir oportunidades para futuros proyectos o recomendaciones.

- ☐ **Período de Soporte o Garantía Inicial:** Definir claramente la duración (ej. 15 a 30 días) de acompañamiento para resolver dudas puntuales posteriores a la entrega.
- ☐ **Solicitud de Testimonio / Encuesta de Satisfacción:** Solicitar una reseña profesional o retroalimentación sobre la experiencia de trabajo.
- ☐ **Ofrecimiento de Mantenimiento o Servicios Recurrentes:** Presentar opciones de seguimiento o propuestas de continuidad si el servicio lo requiere.