PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE NEGOCIO

Objetivo de la organización: Financiar eventos de divulgación organizados por profesores

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso de Negocio: Gestionar Solicitud de Financiación** | | | | | |
| **Objetivo** | Revisar, validar y financiar una solicitud de financiación de un evento de divulgación realizada por un profesor | | | | |
| **Cliente del Proceso** | Profesor | | | | |
| **Producto del Proceso** | Solicitud financiada | | | | |
| **Proveedores del proceso e insumos que brinda cada uno** | **Proveedor** | | | | **Insumo** |
| Mantenimiento de Software | | | | Asistente web funcionando correctamente |
| Gestionar finanzas | | | | Dinero disponible para la financiación de las solicitudes |
| Gestionar personal | | | | Personal disponible para atender las solicitudes |
| **Recursos del proceso** | **Recursos Humanos** | | | | **Recursos Tecnológicos - Hardware** |
| Director de departamento | | | | Computadora |
| Operativo de gastos | | | |  |
| **Formularios, registros e información del proceso** | **Formularios** | | | **Registros e información** | |
| Formulario de solicitud | | | Documentación de gastos | |
| **Reglas de Negocio** | **ID** | **Regla de negocio** | **Descripción** | | |
| 1 | Corregir formulario | Si el formulario de solicitud es rechazado en una primera instancia el solicitante tiene 15 días para corregirlo y volverlo a enviar. Pasado ese tiempo se anula la solicitud | | |
| **Listado de actividades del proceso** | 1. Llenar formulario 2. Enviar solicitud 3. Evaluar solicitud 4. Informar al solicitante que presente la documentación adicional al Operativo de Gastos 5. Informar motivo del rechazo 6. Corregir formulario 7. Reenviar formulario 8. Revisar solicitud 9. Presentar documentación adicional para el Operativo de Gastos 10. Recibir documentación de solicitud 11. Ingresar número de presupuesto e importe de cada ítem 12. Emitir cheque para el solicitante 13. Registrar fecha de retiro   **[Excepciones]**  **Nombre de la excepción**:  **Descripción:** | | | | |
| **Observaciones** | N/A | | | | |

#### 