****

|  |
| --- |
| Modelo Organizacional de la Comunidad Universidad Nacional Abierta (UNA)  Modelado del Negocio |

Proyecto Sistema de Gestión para el Departamento de Control Presupuestario de la Universidad Nacional Abierta (UNA).

Trayecto III

Revisión [No. 1]

Equipo del Proyecto

José Augusto Camarinha Díaz CI. 25.831.009

Rafael José Rodríguez Martínez CI. 24.774.216

Víctor Jonmir Lara Brito CI. 25.510.149

**Universidad Nacional Experimental de la Gran Caracas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 de Abril de 2020 |  |  |

Ficha del documento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Revisión** | **Autor** | **Verificado por.** | **Observación** |
| 19-04-2020 | No.1 | T.S.U. José Camarinha  T.S.U. Rafael Rodríguez  T.S.U. Víctor Lara | Prof. Gisela Bernal |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Revisión del documento |

Contenido

1. Propósito del documento................................................................................ 4

1.1. Alcance…………………………………………………………………………......4

1.2. Definiciones, siglas y abreviaciones.............................................................. 4

**2. MODELO DEL NEGOCIO Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

2.1 Componentes de un modelo de negocios

* Procesos
* Recursos
* Objetivos
* Reglas y estrategias

2.2 Reglas del Negocio………………………………………………………………..6

**3. MODELADO**

3.1 Diagrama Casos de Uso del Negocio............................................................. 9

3.2 Especificación del Caso de Uso del Negocio ………………………………….10

3.3 Diagramas de Actividades..............................................................................11

3.4 Diagrama de Objetos……………………………………………………………...12

## PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento busca describir el modelo de negocio que presenta el Departamento de Control Presupuestario de la Universidad Nacional Abierta (UNA). Aquí se verán expuestos aspectos tales como su propósito, estructura, funcionalidad, dinámica, lógica, fines, procesos, reglas, objetos, actores, unidades organizativas, entre otras serie de elementos que ayudarán a comprender el funcionamiento del negocio en esta área.

* 1. **Alcance**

El área de negocios a estudiar es el Departamento de Control Presupuestario de la Universidad Nacional Abierta (UNA). Esta se encarga de la gestión general del presupuesto que maneja la universidad en un período inicial de 6 meses, previamente aprobado por el estado; una vez culminado esos 6 meses, vuelven a gestionar el presupuesto de los 6 meses restantes del año. Esencialmente, del presupuesto inicial que se le envía al departamento, se comienza a desagregar atendiendo egresos como nóminas, funcionamientos, viáticos, puntos de cuentas, cheques, etc. A su vez, también atienden ingresos, tales como matrículas, constancias, libros, etc.

* 1. **Definiciones, siglas y abreviaciones. Terminología clave usada en este documento.**
     1. **Egreso**: Refiere a toda salida de dinero que se produzca en una empresa o sociedad. Un egreso, es por lo tanto, la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un compromiso de pago.
     2. **Ingreso**: Hace referencia al incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de [activos](https://debitoor.es/glosario/definicion-de-activo) y [pasivos](https://debitoor.es/glosario/definicion-de-pasivo), puesto que es la recuperación de un activo.
     3. **Nómina**: Documento con validez legal que reciben los trabajadores de la empresa en el que se refleja la cantidad de dinero que el empleado recibe a cambio de su trabajo.
     4. **Viático**: Gastos que se realizan en el lugar donde se desarrolla una actividad encomendada por una empresa o un ente, diferente al domicilio del contribuyente donde normalmente se desarrolla su actividad económica.
     5. **Punto de cuenta**: Es un acto de trámite interno de la Administración, el cual contiene una propuesta sometida por un órgano inferior a la consideración de un órgano superior dentro de la misma Administración, en el que se presenta al conocimiento de quien corresponda, para su examen y verificación, una relación minuciosa y justificada de un asunto que, de considerarse conveniente y conforme a derecho, será aprobado.
     6. **Matrícula**: Representa un registro de los datos personales de un individuo de manera específica, en un [archivo](https://conceptodefinicion.de/archivo/) con la finalidad de ingresar a un instituto educativo o para darle validez a la tenencia y uso de un vehículo frente a las autoridades.
     7. **Constancia**: Documento que extiende una institución académica para confirmar que una persona está estudiando actualmente es sus aulas, que en algún momento dado estudio en ellas o que realmente se encuentra cursando dichos estudios.
     8. **Compromiso**: Obligaciones que están sujetas a la realización de un hecho, por lo cual desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, reclamaciones de terceros en relación con productos que se les vendieron, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, indemnizaciones por separación, etc.
     9. **Causado**: Contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero  inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.
     10. **Pagado**: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
     11. **Devengado**: Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

1. **ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**
   1. **Proceso del negocio**

**Registrar Presupuesto Inicial**

**Procesar Ingresos y Egresos**

**Registrar Reformulaciones**

**Realizar pre-cierres de mes**

**Realizar cierres de mes**

**Desagregar Gastos y Pagos**

**Gestionar Presupuesto de la Universidad**

**Objetivos Estratégicos**

**Sub-objetivos**

**→ Procesos del Negocio**

**Culminar gestiones presupuestarias mensuales y anuales**

**2.2 Reglas del Negocio.**

**Regla 1:** “Los Supervisores son los únicos capaces de gestionar la carga de las Reformulaciones”

**Regla 2:** “El Presupuesto Inicial debe ser aprobado previamente por el Estado.”

**Regla 3:** “Tras el cierre de un mes, este puede reabrirse a riesgo de afectar los meses anteriores.”

**Regla 4:** “Una vez ser realiza un cierre de año, este no puede volver a abrirse bajo ninguna circunstancia.”

**Regla 5:** “Si el Presupuesto Inicial no es suficiente para lo estipulado, se hace solicitud de una Reformulación”

1. **MODELADO**

**3.1 Modelo Caso de Uso del Negocio.**

**Supervisor**

**Analista**

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de uso del negocio** | **REGISTRAR PRESUPUESTO** |
| **Actores** | SUPERVISORES Y ANALISTAS |
| **Propósito** | Cargar la data del Presupuesto Inicial |
| **Resumen:** El caso de uso se inicia cuando al supervisor o a los analistas le llegan los datos completos del presupuesto inicial a manejar dentro de un período de 6 meses. El negocio se encarga de recibir cada aspecto correspondiente a la carga de la información y procede a almacenarse para su futura gestión. | |
| **Acción del actor** | **Respuesta del proceso de negocio** |
| 1. El supervisor o analista recibe el presupuesto inicial y procede a verificar que la información sea la correcta para su posterior carga. | 1. Al ser verificada la información, se carga la información para que se encuentre disponible en el momento de realizarse una gestión presupuestaria. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Riesgos** | En caso de que la información no sea la adecuada, y el presupuesto es aprobado, se deberá trabajar con este independientemente de la falla. |
| **Mejoras** | El proceso del recibo de la información no es adecuado para ninguna de las partes comprometidas. Es posible agilizar el proceso mediante la independización del mismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de uso del negocio** | **PROCESAAR INGRESOS Y EGRESOS** |
| **Actores** | SUPERVISOR Y ANALISTA |
| **Propósito** | Procesar todos los Ingresos y Egresos |
| **Resumen:** El caso de uso se inicia cuando el supervisor o el analista ya cuentan con la información del presupuesto inicial otorgado. El negocio se encarga de desagregar en una serie de ingresos y egresos todo este presupuesto para ir rebajándolo según les sea solicitado. | |
| **Acción del actor** | **Respuesta del proceso de negocio** |
| 1. El supervisor o analista se encarga del análisis y gestión de la información del presupuesto inicial. | .   1. Se desagregan los ingresos y los egresos del presupuesto en función de rebajarlos conforme a las solicitudes de los supervisores o analistas. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Riesgos** | Se corre el riesgo de que existan deberes dentro de la gestión presupuestaria de la instrucción. |
| **Mejoras** | El proceso del gestión de la información no es adecuado para ninguna de las partes comprometidas. Es posible agilizar el proceso mediante la independización del mismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de uso del negocio** | **REGISTRAR REFORMULACIÓN** |
| **Actores** | SUPERVISORES |
| **Propósito** | Cargar la data de las Reformulaciones |
| **Resumen:** El caso de uso se inicia cuando al supervisor le llegan los datos completos de la reformulación solicitada para extender el presupuesto inicial planteado. El negocio se encarga de recibir cada aspecto correspondiente a la carga de la información y procede a almacenarse para su futura gestión. | |
| **Acción del actor** | **Respuesta del proceso de negocio** |
| 1. El supervisor recibe la reformulación solicitada y procede a verificar que la información sea la correcta para su posterior carga. | 1. Al ser verificada la información, se carga la información para que se encuentre disponible en el momento de realizarse una gestión presupuestaria. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Riesgos** | En caso de que la información no sea la adecuada, y la reformulación es aprobado, se deberá trabajar con este independientemente de la falla. |
| **Mejoras** | El proceso del recibo de la información no es adecuado para ninguna de las partes comprometidas. Es posible agilizar el proceso mediante la independización del mismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de uso del negocio** | **REALIZAR PRE-CIERRES** |
| **Actores** | SUPERVISORES Y ANALISTAS |
| **Propósito** | Solicitar la información de un período de tiempo determinado (mes mes) para pre-cerrar meses. |
| **Resumen:** El caso de uso se inicia cuando al supervisor o analistas le llegan los datos completos de los meses solicitados para gestionar y verificar los datos para el pre-cierre de un mes. El negocio se encarga de recibir cada aspecto correspondiente a la carga de la información y procede a almacenarse para su futura gestión. | |
| **Acción del actor** | **Respuesta del proceso de negocio** |
| 1. El supervisor recibe la información de los meses solicitados y procede a verificar que la información sea la correcta para gestionar el pre-cierre del mes en el que trabaja. | 1. Al ser verificada la información, se carga la información para que se encuentre disponible en el momento de realizarse la gestión final, la cual corresponde al cierre. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Riesgos** | En caso de que la información no sea la adecuada, es posible re-abrir un mes para editarla, sin embargo, mientras más sean los errores sin confirmar, se corre el riesgo de cerrar un año con esa información. |
| **Mejoras** | El proceso de gestión de la información no es adecuado para ninguna de las partes comprometidas. Es posible agilizar el proceso mediante la independización del mismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de uso del negocio** | **REALIZAR CIERRES** |
| **Actores** | SUPERVISORES Y ANALISTAS |
| **Propósito** | Realizar las gestiones pertinentes para cerrar un mes o año. |
| **Resumen:** El caso de uso se inicia cuando al supervisor o analistas tras la realización del pre-cierre y la verificación de la información, procede al cierre de un mes o año. El negocio se encarga de recibir cada aspecto correspondiente a la carga de la información y procede a almacenarse para su futura gestión. | |
| **Acción del actor** | **Respuesta del proceso de negocio** |
| 1. El supervisor o analista tras las gestiones del pre-cierre, verifica que toda información sea la correcta para llevar a cabo el cierre de un mes o año. | 1. Al ser verificada la información, se carga la información para que se encuentre disponible para sus posteriores solicitudes. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Riesgos** | En caso de que la información no sea la adecuada, es posible re-abrir un mes para editarla, sin embargo, mientras más sean los errores sin confirmar, se corre el riesgo de cerrar un año con esa información. |
| **Mejoras** | El proceso de gestión de la información no es adecuado para ninguna de las partes comprometidas. Es posible agilizar el proceso mediante la independización del mismo. |

**3.2 Diagrama de Actividades**

Supervisor Analista

Presupuesto Inicial

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Recibir]

Recibir Presupuesto Inicial

Presupuesto Inicial

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Recibido]

Verificar Totalidad

Documento de Presupuesto

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Verificado]

¿Completo?

Sí

Almacenar Presupuesto Inicial

No

Supervisor Analista

Procesar ingresos y egresos

Ingresos y egresos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Desagregar]

Ingresos y egresos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Desagregado]

Rebajar pagos

Comprometer pago

Pagos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Rebajado]

Devengar pago

Cancelar pago

Cancelar pago

Causar pago

¿Principio Causado?

Comprobante de Causado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Causado]

Comprobante de Devengado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Devengado]

Sí

No

Recibir Reformulación

Reformulación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Recibir]

Reformulación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Recibido]

Verificar Totalidad

¿Completo?

Almacenar Reformulación

Documento de Reformulación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Verificado]

No

Sí

Supervisor

Recibir Reformulación

Reformulación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Recibir]

Reformulación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Recibido]

Verificar Totalidad

¿Completo?

Almacenar Reformulación

Documento de Reformulación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Verificado]

No

Sí

Supervisor Analista

Realizar pre-cierres de Mes

Pre-cierre

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Solicitar]

Pre-cierre

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Solicitado]

Verificar Mes(es) solicitados

¿Completo?

Pre-cerrar Mes

Informe de Pre-cierre

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Verificado]

No

Sí

Supervisor Analista

Realizar cierre de Mes

Cierre

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Ejecutar]

Cierre

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Ejecutado]

Verificar Cierre

¿Completo?

Cerrar Mes

Informe de Cierre

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Verificado]

No

Sí

**3.3 Modelo de objetos del negocio**

**Analista**

**Comprobante Devengado**

**[generado]**

**Reporte de Ingresos**

**[generado]**

**Reporte de Egresos**

**[generado]**

**Informe de Cierre**

**[generado]**

**Informe de Pre-Cierre**

**[generado]**

**Comprobante de Pagos**

**[generado]**

**Comprobante Causado**

**[generado]**

**Reporte de Presupuesto Inicial**

**[solicitado]**

**Documento de Reformulación**

**[solicitado]**

**Supervisor**