1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la documentación de procesos en todos sus niveles (Macroproceso, Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3), de manera que el producto de este trabajo, permita su ejecución de forma estandarizada, con responsabilidades claras y controles sobre las actividades.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la documentación de procesos que haga parte del sistema de contabilidad y finanzas del edificio LEUDO y que sea generada al interior, para su gestión administrativa.

3. NORMATIVIDAD

3.1. Directrices

No aplica.

3.2. Lineamientos

La documentación de los procesos se hará así:

Macroprocesos y procesos de nivel 1 a través de una ficha de descripción de macroproceso.

Procesos de nivel 2 a través de una ficha de descripción de proceso.

Procesos de nivel 3 a través de una ficha técnica y cuando sea necesario un instructivo, guía o formato que complemente el detalle de sus actividades.

Dependiendo de la necesidad de documentación se van a utilizar distintos niveles de uso de la notación.

Descriptivo: El nivel descriptivo es utilizado para la documentación de los procesos de la cadena de valor.

Captura el proceso de forma general

Contexto de Negocios -Nivel Alto

 Entendimiento generalizado

 Documentación básica del proceso

 Puede omitir detalles como caminos de excepción y validaciones

Analítico: El nivel analítico es utilizado en los proyectos donde el objetivo sea analizar y mejorar los procesos.

 Detalle completo

 Analizar el proceso

 Situación actual (AS-IS) –Situación Propuesta (TO-BE)

 Todos los caminos deben estar diagramados

 Se debe incluir información sobre los recursos involucrados

Ejecutable: El nivel ejecutable es utilizado en el modelamiento de procesos que van a ser automatizados a través de cualquier herramienta BPMS (Business Process

Management System).

4. DEFINICIONES

BPM: Business Process Management (BPM) es una metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de negocio de una organización, a través de la gestión de los procesos que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua.

BPD: Business Process Diagram (BDP) es un diagrama diseñado para ser usado por los analistas de procesos, quienes diseñan, controlan y gestionan los procesos. Un BPD puede contener varios procesos.

BPMN: Business Process Model and Notation (BPMN) es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo. El principal objetivo de BPMN es proporcionar una notación estándar que sea fácilmente legible y entendible por parte de todos los involucrados e interesados del negocio(stakeholders). Entre estos interesados están los analistas de negocio (quienes definen y redefinen los procesos), los desarrolladores técnicos (responsables de implementar los procesos) y los gerentes y administradores del negocio (quienes monitorizan y gestionan los procesos). BPMN ayuda a definir un BPD.

BPMS: Business Process Management System (BPMS) es una solución tecnológica que apoya la estrategia de BPM en la organización.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de las actividades de los procedimientos que deben seguirse para la ejecución de un proceso. Se simbolizan con las convenciones utilizadas con los estándares de BPMN.

Directriz: Documento normativo de origen interno que contiene las disposiciones o normas generales para la ejecución de un grupo de procesos

5. DIAGRAMA DE FLUJO