
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA
HERRAMIENTA BIZAGI**



**EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

Bogotá D.C. Julio 2014

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

OBJETIVO

Este documento tiene por objeto proporcionar lineamientos y conceptos básicos para la definición de los parámetros de documentación y estandarización de los diagramas de flujo en la herramienta **Bizagi Modeler**.

Inicialmente hay que identificar dos aspectos clave en este proceso:

- La planificación previa a la construcción requiere la definición clara del objetivo, de su desarrollo y el establecimiento, a priori, del resultado de dicho procedimiento.
- El Diagrama de Flujo debe expresar fielmente el procedimiento real en estudio. Dota de una simbología y una metodología comunes para todos los diagramas, por lo que se simplifica la interpretación de los mismos y se hace homogénea la pauta de comportamiento de todos los responsables de su desarrollo.

Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de la secuencia de actividades que se ejecutan para obtener cierto resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien, una combinación de ambos.

Procedimiento: Forma detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Características Principales:



Entre las características que ayudan a comprender la naturaleza de la herramienta están:

- Capacidad de Comunicación: Permite la puesta en común de conocimientos individuales sobre un procedimiento y facilita la comprensión global del mismo.
- Claridad: Proporciona información sobre un procedimiento de forma clara, ordenada y concisa.

Es importante mencionar algunos aspectos que deben tenerse en cuenta en el momento de realizar el modelamiento de los procedimientos en la herramienta Bizagi Modeler:

Paso 1: Definir claramente el objetivo del procedimiento en estudio.

En primer lugar, es necesario definir el objetivo del procedimiento y escribirlo de forma que sea visible para los participantes durante toda la sesión.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

Paso 2: Definir el alcance del procedimiento en estudio.

La mejor forma de definir el alcance del procedimiento es definir cuál es la primera y última actividad del Diagrama de Flujo, de acuerdo con lo planteado en el objetivo.

La primera actividad es la respuesta a la pregunta: ¿Qué nos indica que empieza el procedimiento?

La última actividad es la respuesta a la pregunta: ¿Cómo sabemos que el procedimiento ha terminado?

Paso 3: Esquematizar el procedimiento en grandes bloques o áreas de actividades.

Identificar los grupos de acciones más relevantes del procedimiento y establecer su secuencia temporal. Esta esquematización global del procedimiento a analizar servirá de ayuda para guiar el proceso de construcción del diagrama.

Paso 4: Identificar y documentar las actividades del procedimiento.

Este paso puede comenzar tanto por la primera actividad del procedimiento como por la última; no existe ningún criterio que indique mayor eficacia en alguno de los dos enfoques. Sea cual sea la dirección en que se tome, si se considera útil, se realizará una revisión en la dirección contraria.

Las preguntas a realizar para la identificación y documentación de las actividades del procedimiento son las siguientes:



- ¿Existen entradas significativas asociadas con esta actividad, tales como materias primas, información, etc.?

Señalar estas entradas, por medio de los símbolos apropiados y describirlas si es necesario en las observaciones asociadas a la actividad en el diagrama.

- ¿Existen resultados significativos como consecuencia de esta actividad, tales como información, etc.?

Señalar estos resultados por medio de los símbolos apropiados en el diagrama.

- Una vez realizada esta actividad ¿Cuáles son las actividades inmediatamente siguientes que debemos realizar?

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

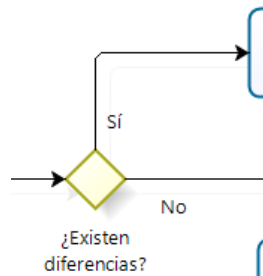
Señalar estas actividades, mediante el símbolo apropiado, en el diagrama.

Partiendo de la primera actividad, es necesario realizar este proceso hasta alcanzar la última actividad, o viceversa. Además, se debe trazar el procedimiento con exactitud disponiendo el flujo principal siempre de izquierda a derecha.

Paso 5: Realizar el trabajo adecuado para los puntos de decisión o bifurcación.

Cuando se llega a una actividad en la que exista un punto de decisión o de bifurcación:

- Escribir la decisión o alternativa de acuerdo con la simbología utilizada e identificar los posibles caminos a seguir mediante la notación adecuada. En general, cuando se trata de una toma de decisión, se incluye dentro del símbolo una pregunta y la notación de las dos ramas posibles correspondientes se identifican con la notación Sí/No.





- Escoger la rama más natural o frecuente de la bifurcación y desarrollarla, según lo dispuesto anteriormente, hasta completarla.
- Retroceder hasta la bifurcación y desarrollar el resto de las ramas de igual modo.

Paso 6: Revisar el Diagrama completo.

Comprobar que no se han omitido actividades, bucles, etc. y que el procedimiento tiene una secuencia lógica. El resultado final de este paso es el Diagrama de Flujo del Procedimiento en estudio.

PARÁMETROS DE DISEÑO PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO

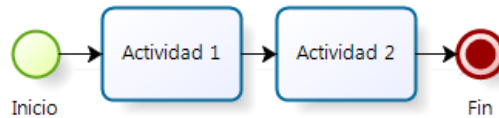
1. Se utilizará el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI). El tamaño de la fuente será 10, para el diagrama de flujo como para el contenido de cada uno de los parámetros y las observaciones.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

- Se denominará el procedimiento en el diagrama de flujo con el código y nombre en mayúsculas.

Ejemplo: GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA.

- Se identificará el inicio y final de cada diagrama por escrito. En el área de texto del Evento de Inicio se escribirá “Inicio” (Únicamente la primera letra en mayúscula) y el área de texto del Evento de Fin se escribirá “Fin”.



- Cuando se identifique un documento normalizado en el diagrama de flujo, éste se denotará con el nombre del formato, guía, manual o documento que corresponda. En la descripción del documento, se denominará con el código y nombre.

Ejemplo: GRF-PR-001-FR-001, Formato del PAC.

- Cuando se identifique la conexión con otro procedimiento, en la descripción de la actividad o evento se denominará con el código y nombre.



Ejemplo: GRF-PR-004, Certificado de Registro Presupuestal.

PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

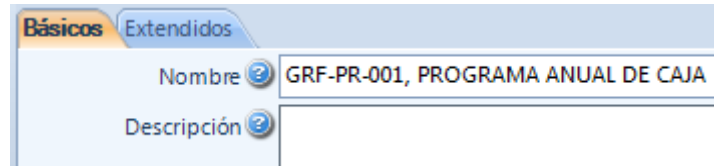
A continuación añadiremos al procedimiento en Bizagi los parámetros de documentación y estandarización de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Entramos a las propiedades del pool (piscina) del procedimiento, desplegando la lista con click derecho y haciendo click en *Propiedades*. Se mostrará en la parte inferior una ventana llamada *Propiedades de elemento*.

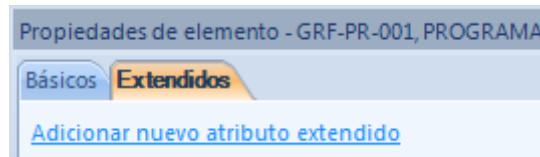


	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

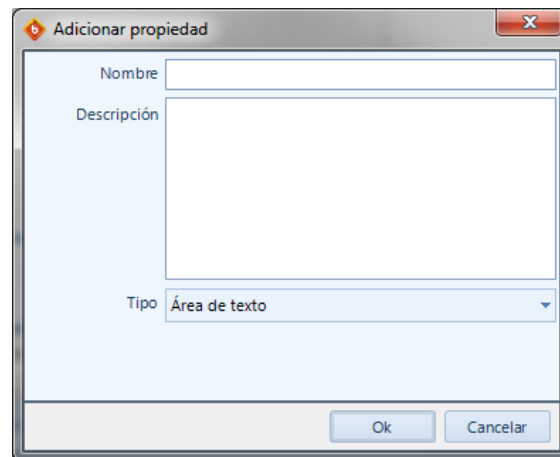
- En la pestaña *Básicos* de la ventana podemos verificar que el nombre del procedimiento que se está elaborando esté en el campo de texto *Nombre*.





- Escogemos la pestaña “Extendidos” de la ventana y hacemos click en *Adicionar nuevo atributo extendido*.



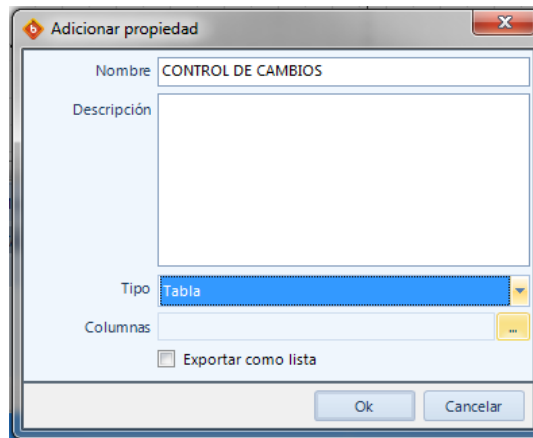
- Aparecerá una ventana llamada *Adicionar propiedad* la cual utilizaremos para añadir los parámetros al procedimiento.



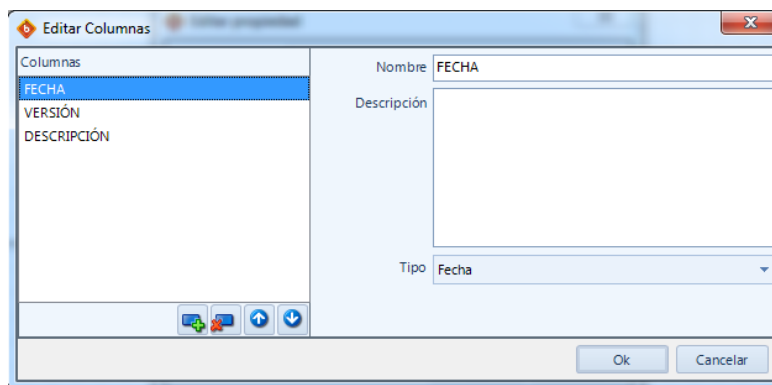
- El nombre del parámetro se escribirá en mayúsculas.
- No se incluirá descripción en ninguna de los parámetros.
- El tipo será de acuerdo al parámetro que se incluya.
- El orden de los parámetros será: CONTROL DE CAMBIOS; OBJETIVO; ALCANCE; BASE LEGAL; DEFINICIONES; DOCUMENTOS Y REGISTROS; POLÍTICAS DE OPERACIÓN; RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO y RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. La descripción de los parámetros anteriores se encuentran en la según la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión.
- El tamaño de la fuente será 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI) para el contenido de cada uno de los parámetros.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	



- El primer parámetro que añadiremos será CONTROL DE CAMBIOS. El Tipo que escogeremos será Tabla, al cambiar el tipo, aparecerá un campo adicional llamado *Columnas*, hacemos click en el botón “...” que está a la altura del mismo.

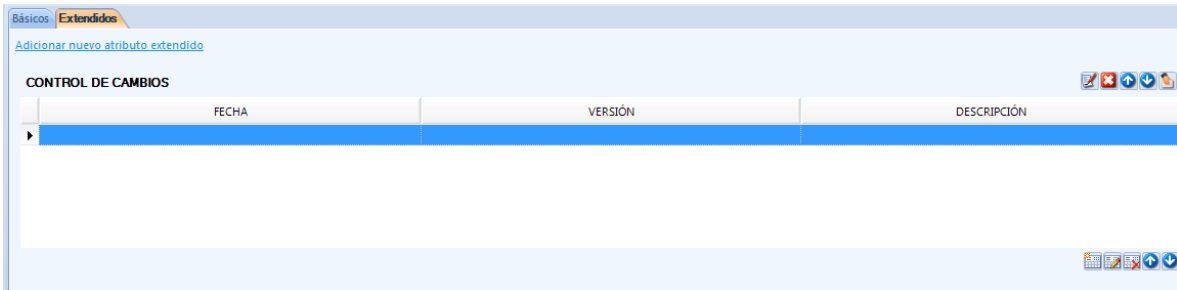


Aparecerá una ventana llamada *Editar Columnas*, hacemos click en el primero de los íconos de la parte izquierda inferior (Adicionar ítem). Nombraremos a éste ítem como *FECHA* y en la parte inferior derecha cambiaremos el Tipo a Fecha. Luego añadiremos otros ítem, esta vez lo nombraremos *VERSIÓN*, el Tipo de éste lo dejaremos como Área de texto, y por último añadiremos otro ítem que nombraremos *DESCRIPCIÓN*, el Tipo de esta columna lo dejaremos como Área de texto. Al terminar, hacemos click en Ok para volver a la ventana *Adicionar propiedad* y hacemos click en Ok para terminar.



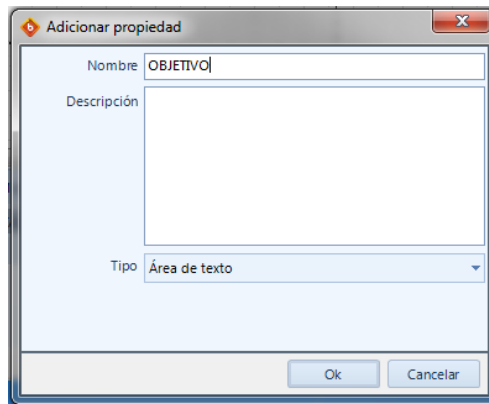
Veremos lo siguiente al volver a la pestaña *Extendidos* de la ventana *Propiedades de elemento*. En la parte superior derecha del atributo aparecerá una serie de botones para poder editarlo, removerlo, cambiarlo de orden o compartirlo. En la parte inferior encontraremos otra serie de botones para poder añadir una fila, editarla, removerla o cambiarla de orden. Hacemos click en *Añadir*.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

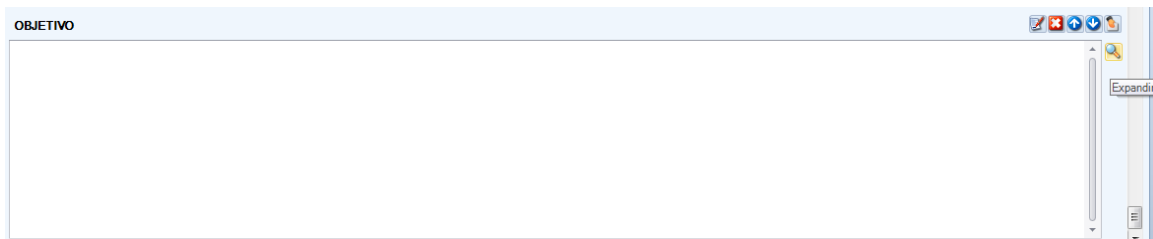




Aparecerá una ventana llamada *Editar Columnas* allí podremos registrar la fecha, la versión y descripción; el registro de ésta información se hará según la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión.

6. El siguiente parámetro que añadiremos será OBJETIVO, el tipo será Área de texto. Al terminar, hacemos click en OK.



Veremos lo siguiente al volver a la pestaña Extendidos de la ventana *Propiedades de elemento*. En la parte superior derecha del atributo aparecerá una serie de botones para poder editarlo, removerlo, cambiarlo de orden o compartirlo. Registraremos la información en el campo de texto y adicionalmente, utilizaremos el botón Expandir para editar el texto, así podremos cambiar el tamaño de la fuente a 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI).



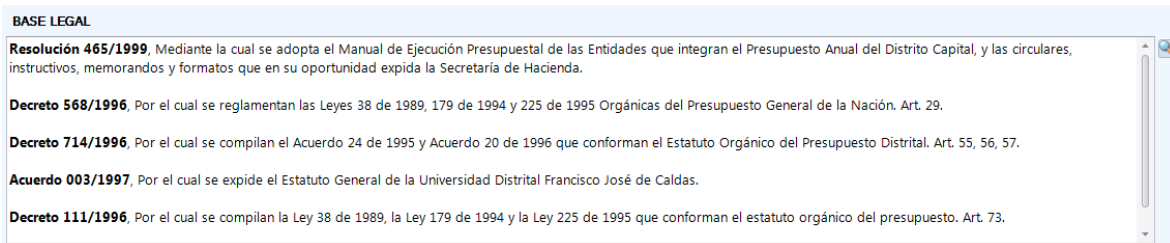
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

7. Los siguientes atributos, ALCANCE; BASE LEGAL; DEFINICIONES; DOCUMENTOS Y REGISTROS; POLÍTICAS DE OPERACIÓN y RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO se añadirán de la misma forma que lo hicimos con OBJETIVO.

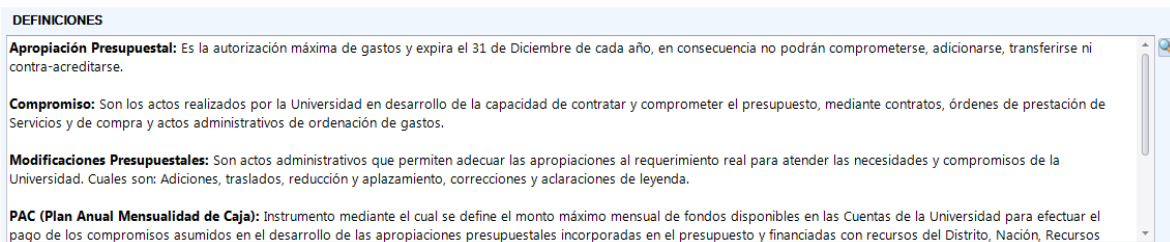
El tipo será Área de texto, registraremos la información en el campo de texto y adicionalmente, utilizando el botón Expandir para editar el texto, cambiaremos el tamaño de la fuente a 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI).

Tendremos en cuenta las siguientes recomendaciones:



- Para el parámetro ALCANCE se aclara que en éste se debe indicar en dónde inicia el procedimiento y dónde finaliza el procedimiento.
- Para el parámetro BASE LEGAL el formato será la norma definida en negrilla, barra [/], el año. Se dará un espacio entre cada norma y se identificará quien las adopta; el registro de ésta información se hará según la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión. *Ejemplo:*

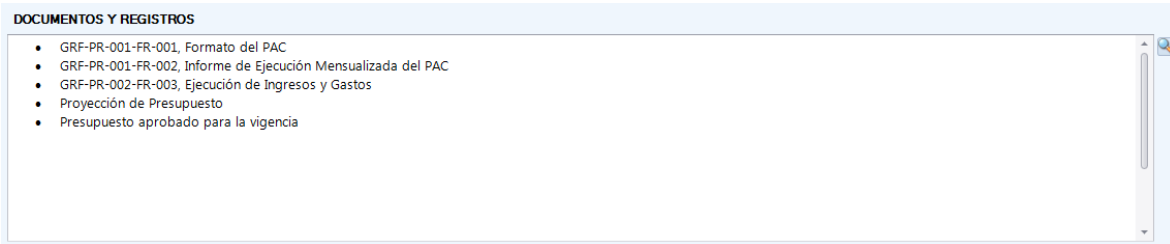


- Para el parámetro DEFINICIONES, se debe colocará el término a definir en negrilla y se dará un espacio entre cada definición. *Ejemplo:*

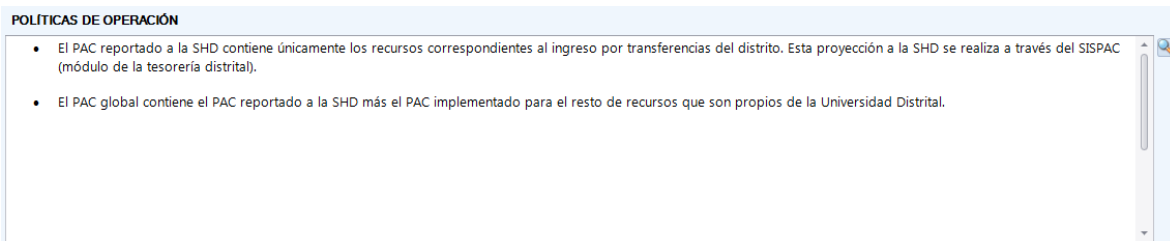


- Para el parámetro DOCUMENTOS Y REGISTROS el orden se dará de conformidad con la pirámide documental; se colocarán primeramente los documentos normalizados, con el código seguido del nombre del documento y/o registro. Utilizaremos viñetas. *Ejemplo:*

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

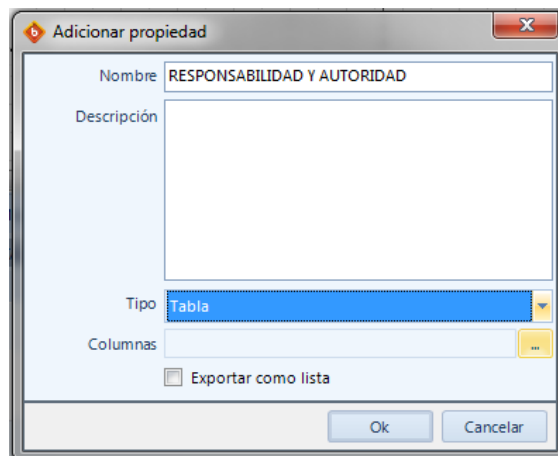


- Para el parámetro **POLÍTICAS DE OPERACIÓN** se dará un espacio entre cada una de las política. utilizaremos viñetas. *Ejemplo:*





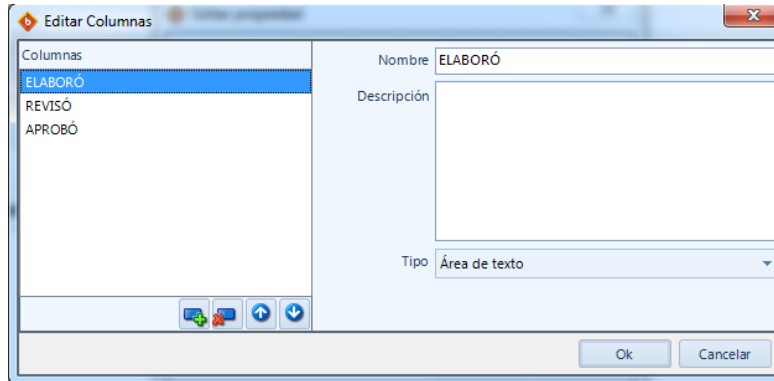
- En **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** colocaremos únicamente a quien es responsable del procedimiento. Los participantes se podrán visualizar en el diagrama.

8. El último parámetro que añadiremos será **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**. el tipo será **Tabla**, hacemos click en el botón “...” que está a la altura del campo adicional llamado *Columns*.

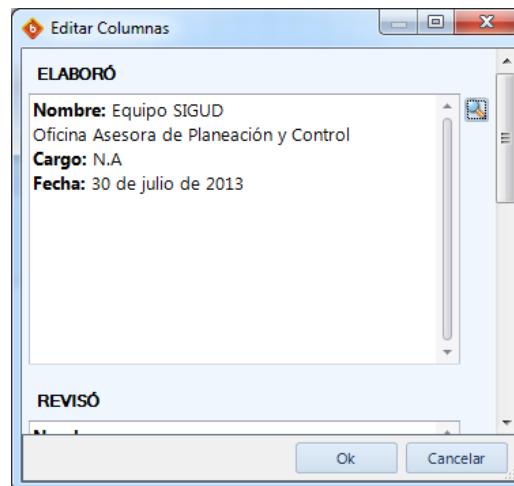


En la ventana llamada *Editar Columns*, adicionaremos 3 columnas llamadas: **ELABORÓ**; **REVISÓ** y **APROBÓ**, el Tipo de estas columnas lo dejaremos como **Área de texto**. Al terminar, hacemos click en **Ok** para volver a *Adicionar propiedad* y hacemos click de nuevo en **Ok** para terminar.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	





Hacemos click en el botón de *Añadir*, en la parte inferior derecha de nuestro parámetro. Aparecerá la ventana *Editar Columnas*, a continuación, escribiremos la información correspondiente en cada área de texto; el registro de ésta información se hará según la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, utilizaremos el botón Expandir para editar el texto, así podremos cambiar el tamaño de la fuente a 10, utilizando el tipo de fuente predeterminada (Segoe UI). Al terminar, hacemos click en OK.



La tabla final se muestra a continuación.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Grupo SIGUD.	Nombre: Rafael Enrique Aranzalez García.	Nombre: William Cárdenas Ovalle.

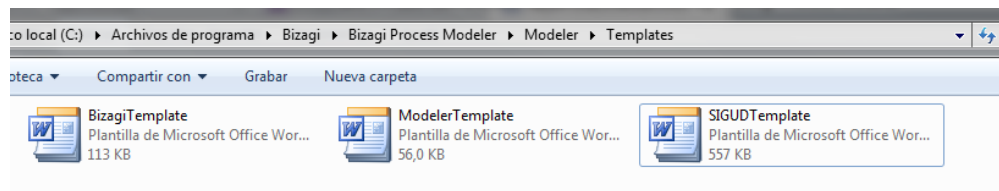
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

- Por último, debemos tener en cuenta que los procedimientos elaborados deben contener todos estos parámetros, que deben ser añadidos de la misma forma que aquí se expone y que, además, la información registrada debe ser acorde al procedimiento que se está elaborando.

PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN BIZAGI

A continuación, publicaremos el procedimiento en Bizagi de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Buscaremos la carpeta en la que Bizagi tiene las plantillas para publicar la documentación de los procesos (Si no se cambió la carpeta predeterminada en el momento de la instalación del Bizagi, generalmente la podemos encontrar en esta dirección: *C:\Program Files\Bizagi\Bizagi Process Modeler\Modeler\Templates*). Encontraremos dos archivos de plantillas de Word en la carpeta *Templates*.
- Copiamos a esta carpeta el archivo llamada *SIGUDTemplate.dot*





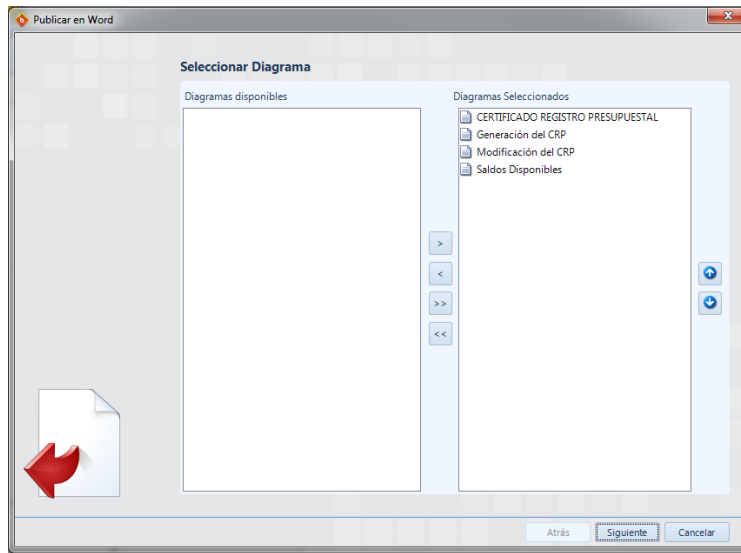
Nota: En caso que el tipo de archivo sea distinto y por ende no funcione, se deberá guardar el archivo como plantilla de Word, del tipo plantilla de Word 97 – 2003.

- Luego de abrir nuestro procedimiento en Bizagi, vamos a la quinta pestaña superior, llamada *Publicar*, y hacemos click en el ícono de Word.

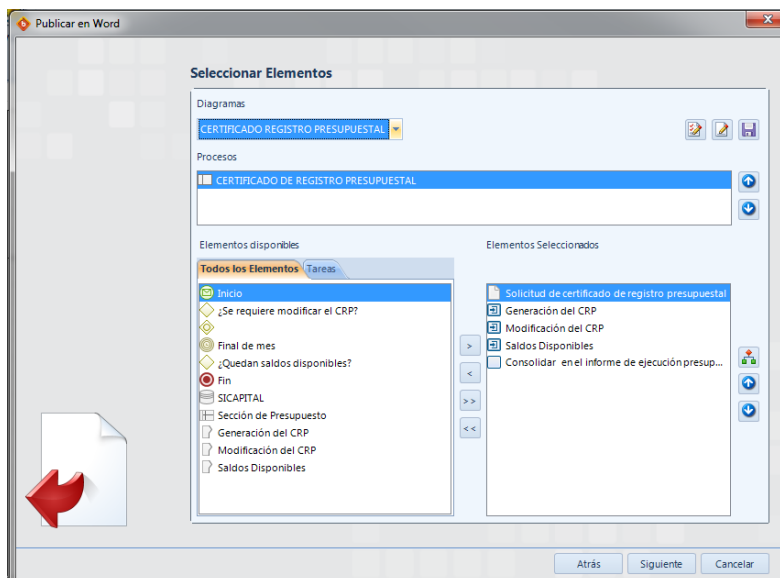




- Aparecerá una ventana llamada *Publicar en Word*, nuestro primer paso será seleccionar los diagramas que publicaremos. El primer diagrama será el diagrama del procedimiento y luego, según la secuencia, el de los sub-procedimientos. Al terminar, haremos click en el botón *Siguiente*.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

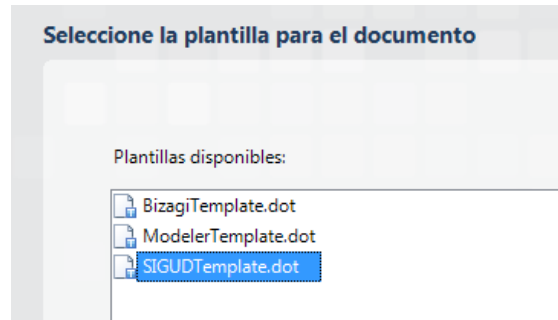


5. El siguiente paso será seleccionar los elementos de cada diagrama. En la parte inferior tendremos dos listas, en la lista llamada *Elementos disponibles* encontraremos todos los elementos que componen el diagrama. Utilizando los botones que se encuentran en medio de las listas, pasaremos, según su secuencia, a la lista llamada *Elementos Seleccionados* únicamente los elementos que tienen observaciones (éstas observaciones se registraron en el área de texto llamada *Descripción* en las propiedades del elemento) y los sub-procedimientos. En la parte superior encontraremos una lista desplegable llamada *Diagramas*, allí seleccionaremos cada uno de los diagramas para repetir lo anterior. Al terminar, haremos click en el botón *Siguiente*.



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

- El siguiente paso será seleccionar la plantilla para el documento, aquí escogeremos la plantilla SIGUDTemplate.dot que anteriormente adicionamos a Bizagi. Al terminar, haremos click en el botón *Siguiente*.



- Por último, seleccionaremos la orientación del diagrama y el nombre del archivo. La orientación será horizontal debido a que la mayoría de los diagramas tendrán ésta misma orientación. El nombre del archivo será el código del documento, seguido del nombre del procedimiento.



Ejemplo: GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA.

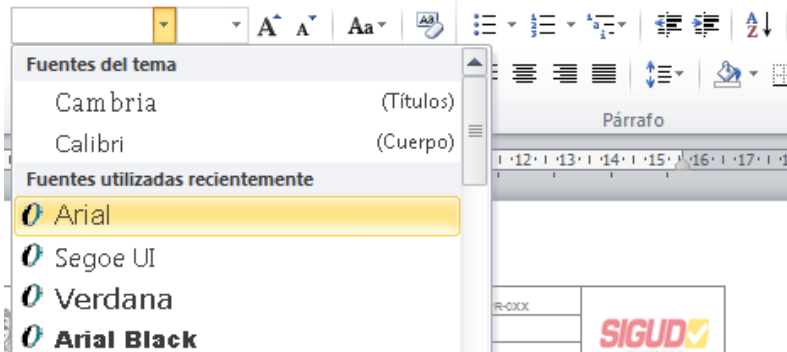


AJUSTES AL DOCUMENTO FINAL

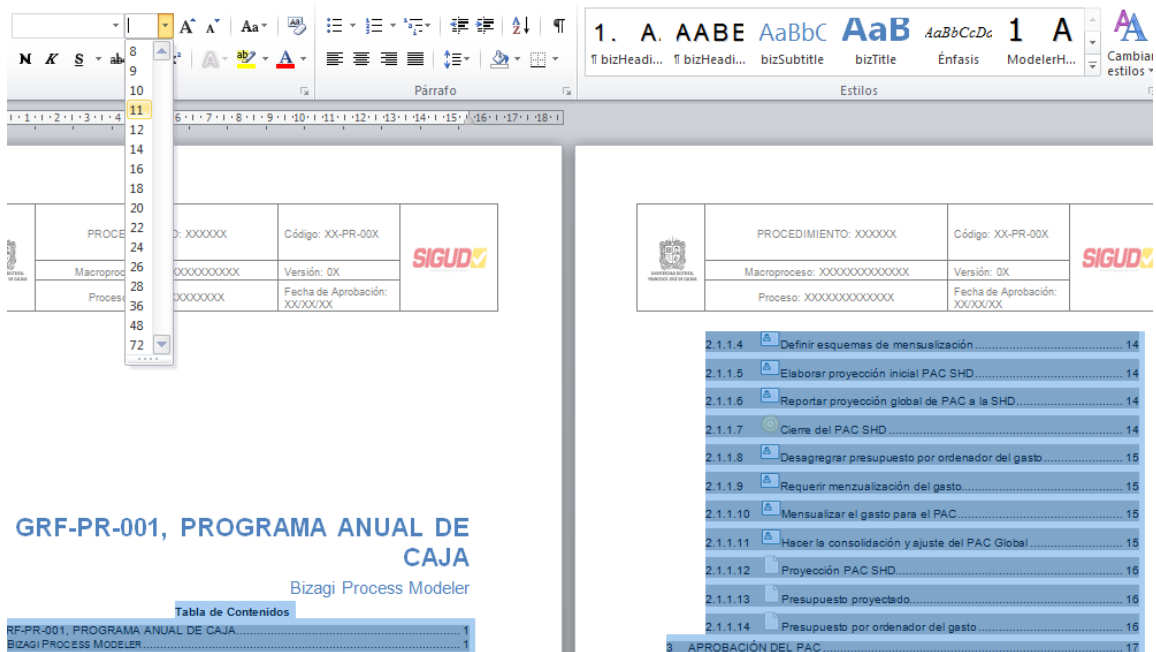
Modificaremos el documento final para que cumpla con los parámetros de la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión y su normalización. Iniciaremos el procedimiento abriendo el archivo que publicamos en Bizagi:

- Seleccionamos toda la información del documento (Oprimiendo Ctrl+E) y cambiamos el tipo de fuente a Arial.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	







2. Seleccionaremos todo el texto, excepto donde se encuentra el nombre del procedimiento, y cambiamos el tamaño de fuente a 11. El tamaño de fuente del título en la primera hoja será 24.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the font size set to 11. A table of contents is visible on the right side of the page, listing various sections and their corresponding page numbers. The table includes sections like 'Definir esquemas de mensualización', 'Elaborar proyección inicial PAC SHD', 'Reportar proyección global de PAC a la SHD', 'Cierre del PAC SHD', 'Desagregar presupuesto por ordenador del gasto', 'Requerir mensualización del gasto', 'Mensualizar el gasto para el PAC', 'Hacer la consolidación y ajuste del PAC Global', 'Proyección PAC SHD', 'Presupuesto proyectado', 'Presupuesto por ordenador del gasto', and 'APROBACIÓN DEL PAC'.



3. Modificamos el encabezado del documento en la primera página haciendo doble click en él.

	PROCEDIMIENTO: XXXXXX	Código: XX-PR-00X	
	Macroproceso: XXXXXXXXXXXXXXX	Versión: 0X	
	Proceso: XXXXXXXXXXXXXXX	Fecha de Aprobación: XX/XX/XX	

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

Registraremos los datos básicos de identificación del documento según la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión.

Nota: La modificación del encabezado en la primera página modifica el de todas las demás.

	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001	
	Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014	



Encabezado -Sección 1-























- Verificaremos que el título principal del documento en la primera página sea el que le dimos inicialmente en el Diagrama de Flujo y el nombre del archivo. Además, borraremos el subtítulo (Bizagi Process Modeler) que aparece justo a continuación del título principal.

	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001	
	Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014	

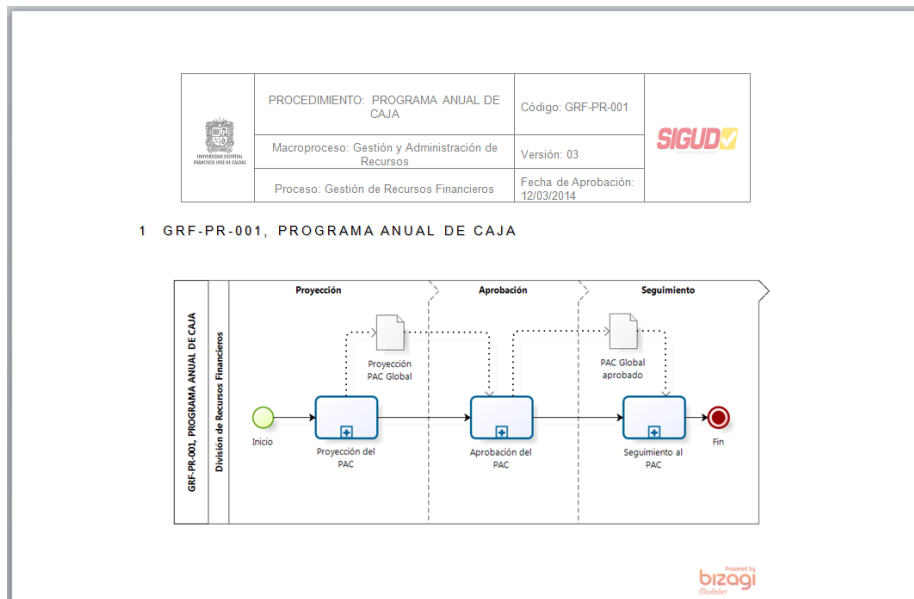
GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA

- Moveremos la tabla de contenidos hasta el primer renglón de la segunda página (la actualizaremos sólo hasta el final de este procedimiento).



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="3">  </td> <td>PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA</td> <td>Código: GRF-PR-001</td> <td rowspan="3">  </td> </tr> <tr> <td>Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos</td> <td>Versión: 03</td> </tr> <tr> <td>Proceso: Gestión de Recursos Financieros</td> <td>Fecha de Aprobación: 12/03/2014</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA</p>		PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001		Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="3">  </td> <td>PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA</td> <td>Código: GRF-PR-001</td> <td rowspan="3">  </td> </tr> <tr> <td>Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos</td> <td>Versión: 03</td> </tr> <tr> <td>Proceso: Gestión de Recursos Financieros</td> <td>Fecha de Aprobación: 12/03/2014</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Tabla de Contenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA..... 1 BIZAGI PROCESS MODELER..... 1 1 GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA..... 4 1.1 GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA..... 6 1.1.1 Elementos del proceso..... 9 1.1.1.1  Proyección del PAC..... 9 1.1.1.2  Aprobación del PAC..... 9 1.1.1.3  Seguimiento al PAC..... 9 2 PROYECCIÓN DEL PAC..... 11 2.1 PROYECCIÓN DEL PAC..... 13 2.1.1 Elementos del proceso..... 13 2.1.1.1  Realizar reunión de alineación para la ejecución anual del PAC... 13 2.1.1.2  Validar los requerimientos normativos vigentes..... 13 2.1.1.3  Proyectar los gastos por rubros..... 13 2.1.1.4  Definir esquemas de mensualización..... 14 2.1.1.5  Elaborar proyección inicial PAC SHD..... 14 2.1.1.6  Reportar proyección global de PAC a la SHD..... 14 2.1.1.7  Cierre del PAC SHD..... 14 		PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001		Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014
		PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001														
		Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03														
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014															
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001															
	Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03															
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014															

6. Lo que veremos a continuación será el primer diagrama, que corresponde al procedimiento y que contiene todos los sub-procedimientos. Modificaremos su tamaño en el caso que no se encuentre en la misma página del título del diagrama.



7. A continuación encontraremos los parámetros que añadimos anteriormente al procedimiento en Bizagi. Borraremos las dos primeras líneas, donde aparece “Versión:” y “Autor:”, para dejar en el primer renglón de ésta página el título que corresponde al nombre del primer diagrama.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001	
	Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014	

1.1 GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
03/12/2014	03	Se define un proceso funcional y viable conforme a los requerimientos de los entes de control internos y externos. Responsables claramente identificados y con ejecución de actividades en el tiempo que permita cumplir con los requerimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. Coherencia del procedimiento siendo un punto de

8. El siguiente título que encontraremos a continuación será **ELEMENTOS DEL PROCESO**; lo modificaremos a **ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO** sin afectar el formato del título ni la numeración. Encontraremos, luego de éste título, los elementos que tienen observaciones (éstas observaciones se registraron en el área de texto llamada Descripción en las propiedades del elemento y se seleccionaron en la publicación del documento).

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1.1.1 Proyección del PAC

Proceso

[Proyección del PAC - Proyección del PAC](#)



9. Un sub-procedimiento en la lista de elementos del procedimiento, se mostrará primero por el número y nombre del sub-procedimiento; luego encontraremos la palabra “Proceso”, ésta palabra la cambiaremos a “Sub-procedimiento”; y por último estará un hipervínculo a la página donde se describe éste sub-procedimiento.

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1.1.1 Proyección del PAC

Sub-procedimiento



[Proyección del PAC - Proyección del PAC](#)

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

10. Encontraremos luego de esto los sub-procedimientos, modificaremos el tamaño de sus diagramas en el caso que no se encuentre en la misma página del título del diagrama.

En la página siguiente borraremos las dos primeras líneas, donde aparece “Versión:” y “Autor:”, para dejar en el primer renglón de ésta página al título que corresponde al nombre del sub-procedimiento.

El siguiente título que encontraremos a continuación será *ELEMENTOS DEL PROCESO*; lo modificaremos a *ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO* sin afectar el formato del título ni la numeración. Encontraremos, luego de éste título, los elementos que tienen observaciones (éstas observaciones se registraron en el área de texto llamada *Descripción* en las propiedades del elemento y se seleccionaron en la publicación del documento).

	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Código: GRF-PR-001	
	Macroproceso: Gestión y Administración de Recursos	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 12/03/2014	

2.1 PROYECCIÓN DEL PAC



2.1.1 ELEMENTOS DEL SUB-PROCEDIMIENTO

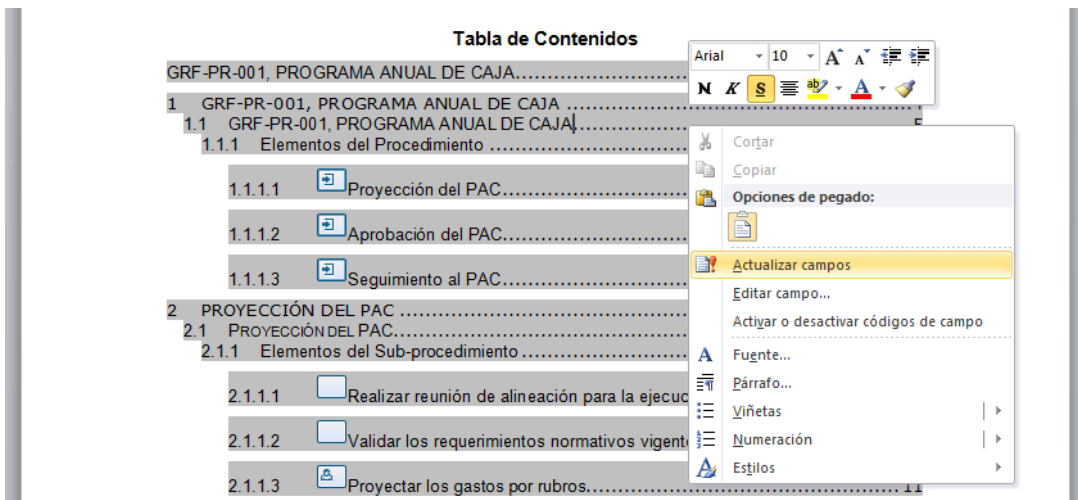
2.1.1.1 Realizar reunión de alineación para la ejecución anual del PAC

Descripción

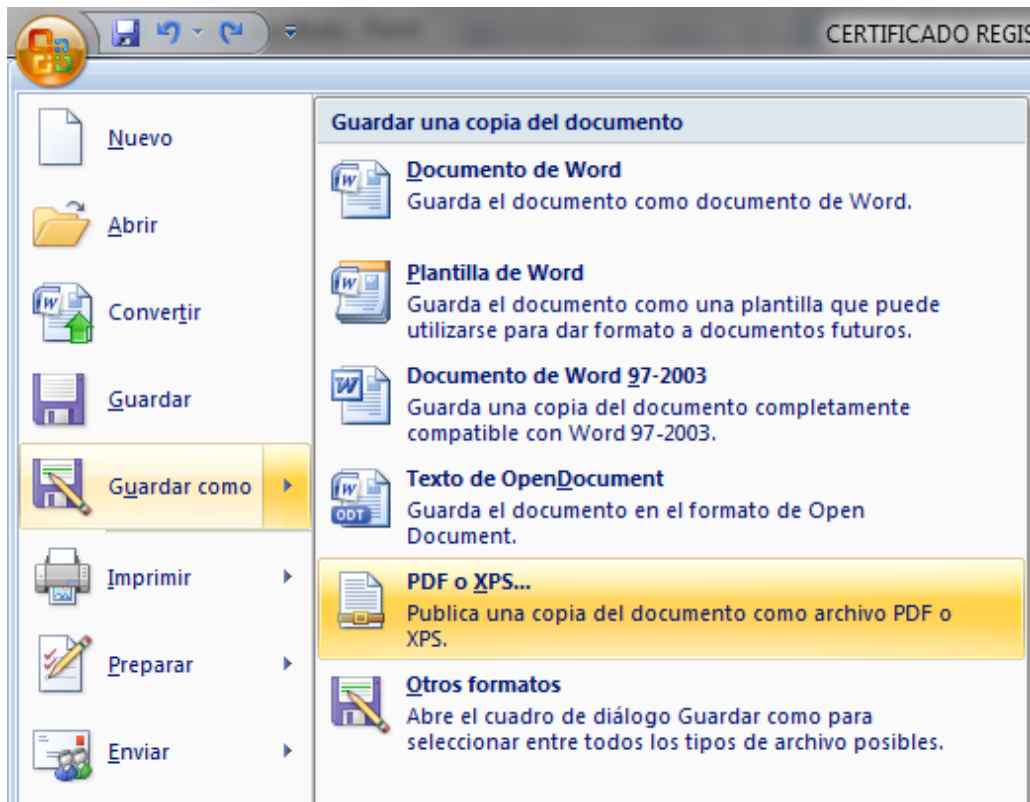
- Esta reunión se realiza en conjunto con el jefe de la sección de presupuesto y jefe de la sección de tesorería.
- Se realiza en forma anual.



11. Luego de modificar cada uno de los sub-procedimientos, volvemos a la tabla de contenidos y sobre ella hacemos click derecho, en la lista que nos despliega, hacemos click en *Actualizar campo*. Automáticamente actualizará la tabla, aunque borrará los gráficos de los elementos que acompañan los títulos.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	



12. Por último, guardamos el documento en formato PDF, además del archivo de Word. El nombre del archivo será el código del documento, seguido del nombre del procedimiento.



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA BIZAGI	Código: GI-GUI-001-IN-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/07/14	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
17/01/2014	01	Se elaboró el Instructivo para la Elaboración de Procedimientos en la Herramienta Bizagi incluyendo los parámetros de documentación y estandarización y los lineamientos para la publicación de los procedimientos en Bizagi.
27/07/2014	02	Se modificó el Instructivo dándole alcance a los lineamientos dados por la Guía de Normalización de Documentos para el Sistema Integrado de Gestión (GI-GUI-001).