

Caso: Secretaria de Seguridad Social # 2

Después varios meses, Elisa (nuestra protagonista) fue nombrada Jefa del Departamento de Coordinación Operacional de la Secretaria de Seguridad Social. Al inicio de su periodo, vió con buenos ojos hacer profundos cambios dentro del Departamento de Finanzas, contando con el total apoyo de Jimena Dark¹, mediante el rediseño de procesos de cada una de las solicitudes que cada Departamento realiza al Depto. de Finanzas para la adquisición de materiales, compras varias, pago de honorarios, etc.

Para ello Elisa hizo un levantamiento de los procesos actuales que directamente se relacionan con el Departamento de Finanzas, en especial todas aquellas solicitudes de cada unidad o departamento solicitante realiza a Finanzas. Para lo anterior, ideó una plataforma web denominada Memorándum Digital, que se hace cargo de automatizar las solicitudes en donde cada persona autorizada de un departamento (usuario del portal) crea un memorándum² digital completando toda la información necesaria para llevar a cabo una solicitud de compra, adquisición o una contratación del personal según los elementos requeridos, derivándolo posteriormente a visadores directos (profesionales expertos de cada unidad o departamento) antes de ser enviado a la jefatura departamental y posteriormente a Finanzas.

Para lo anterior cuando el usuario crea un memo digital, que normalmente son administrativos o secretarias, debe incluir los visadores³ a quienes va dirigido antes de ser enviado al departamento de finanzas, pues un visador corrobora la información incluida en un memo y tiene la expertise profesional antes de ser enviado finalmente a la jefatura directa (un jefe de departamento o jefe de división).

Una vez que llega la solicitud o el requerimiento al Departamento de Finanzas, el área de presupuesto, cuya unidad es perteneciente a dicho Departamento, se encarga de recibir y revisar el memo digital (solicitud) desde el punto de vista presupuestario y así aprobarlo en el caso que cumpla con las normativas establecidas por la ley de compras y con el presupuesto de la Secretaria de Seguridad Social para el 2011. Posteriormente se deriva a la Unidad de Fiscalía para que revise los antecedentes desde el punto de vista legal. No obstante, se puede rechazar un memo digital desde el área de presupuesto y pasar de todas formas a Fiscalía incluyendo para ello las observaciones pertinentes.

Como llega a Fiscalía un memo digital cumpliendo o no la parte presupuestaria, esta unidad debe revisar los antecedentes para certificar que estén en orden y así finalmente aprobar el Memo Digital. En caso contrario, cuando los antecedentes no cumplen las normativas, el Departamento de Fiscalía incluye las observaciones pertinentes para ser devuelto a la unidad requirente

¹ Jefa del Departamento de Finanzas.

² Nota, documento o comunicación escrita que envía una persona a otra cumpliendo con un requerimiento, solicitud, comunicación, referencia, colaboración etc.

³ Puede ser más de uno.

notificándose al usuario quien realizo dentro de la plataforma la solicitud y así rechazar el memo digital incluyendo las observaciones tanto del área de presupuestos como de Fiscalía.

Actividad: Ud. está en el lugar de Elisa, y contrata a un experto Ingeniero de Procesos, que esperaría tener como diagrama BPMN para el Memo Digital?

Diseñe el proceso del Memorandum Digital.