

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página 1 de 14	
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

Objetivo:

Estimar las necesidades de recursos por cada centro de costo que servirá como insumo para:

1. Generar estados de resultados plan por Empresa y por áreas de negocio.
2. Plan de Contratación y Compras para funcionamiento y operación.
3. Programación presupuestal.

Alcance:

El procedimiento inicia con la programación de la planificación y presupuestación y termina con los informes realizados para el seguimiento de la planificación aprobada.

Términos y definiciones

CAUSACION: Principio de la contabilidad. Habla que los hechos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se realice el pago, es decir, se causa cuando se vende el producto o se presta el servicio, independientemente de si se recibe el pago o no.

CENTRO DE COSTO: Un Centro de Costo es un Grupo de Recursos que prestan un servicio a la Empresa, por lo tanto, es requisito indispensable para crear el Centro de costo identificar el Grupo de Recursos, estos pueden ser personas, materiales y/o equipos.

CONFIS DISTRITAL: Consejo superior de política fiscal del Distrito.

COSTOS: Son las erogaciones en que incurren las áreas operativas de la Empresa para prestar los servicios de acueducto y alcantarillado y sus actividades conexas. Los costos están asociados a los recursos utilizados en los procesos misionales de la Empresa.

GASTOS: Son las erogaciones en que incurren las áreas administrativas de la Empresa para dar soporte técnico, logístico, administrativo y financiero a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado. Los gastos están asociados a los recursos utilizados en los procesos facilitadores y estratégicos de la Empresa.

EBITDA: Beneficios antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización.

SGI: Sistema de Gestión de Infraestructura para maduración de proyectos.

PROYECTO: Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, que contempla las siguientes características:

- Es temporal - tiene un inicio y un fin
- Crea un producto, servicio o resultado único
- Elaboración gradual

PLANIFICACION DE NECESIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN PARA CENTROS DE COSTOS: Es un proceso que se realiza anualmente y que tiene como fin cuantificar los gastos y costos (necesidades) desde el punto de vista de causación. Corresponde al consolidado de todas las versiones (cuentas por pagar, vigencias futuras y necesidades nuevas) de planificación utilizadas dentro del proceso. Existen siete (7) versiones de planificación:

V0 = Planificación inicial no modificable

V1 = Planificación inicial modificable

Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada.

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 2 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

V2 = Planificación de cuentas por pagar con contrato
 V3 = Planificación de cuentas por pagar sin contrato
 V4 = Planificación de vigencias futuras con contrato
 V5 = Planificación de vigencias futuras sin contrato
 V6 = Planificación de necesidades nuevas

DPCRGC: Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos

Políticas de Asignación de Recursos

1. Para realizar la planificación se deben incluir los saldos de recursos de vigencias anteriores (cuentas por pagar).
 2. La planificación será anual y detallada (por cantidad de materiales y actividades) y en los casos que se requiera se planificarán vigencias futuras.
 3. Las áreas deben planificar todos los gastos y costos necesarios para su normal funcionamiento.
 4. Se debe incluir en la planificación los convenios en los que la Empresa incurra en costos o gastos.
 5. La planificación de gastos y costos se realiza en las cuentas contables creadas en el módulo financiero (Clase de cuentas primarias).
 6. La planificación debe ser congruente con las políticas de austeridad en el gasto público y debe estar acorde con las directrices definidas por el Comité Corporativo, Plan de Desarrollo, Plan General Estratégico y proyecciones financieras de la Empresa, para su posterior revisión por la Junta Directiva y aprobación por el CONFIS Distrital.
 7. La planificación de gastos y costos de funcionamiento estará a cargo de los directores de cada área quienes se apoyarán en los planificadores y los funcionarios responsables de cada actividad y será aprobada por el Gerente a cargo del área.
 8. La consolidación de la planificación será responsabilidad de la DPCRGC.
 9. Previo al inicio de este proceso, se debe actualizar la plantilla de planificación MPEE0209F03, descargando del Sistema de Información Empresarial, los precios fiscales de los materiales, las cuentas contables, las posiciones financieras, los centros gestores y los centros de costo.
 10. Para este procedimiento, toda actividad planificada en las siguientes posiciones financieras es considerada proyectos de mantenimiento:
 - Mantenimiento y Reparación líneas, redes y ductos
 - Mantenimiento y Reparación de Plantas
 - Mantenimiento y Reparación de Terrenos
 - Mantenimiento y Reparación de Construcciones y Edificaciones
 11. La Gestión de Proyectos debe ser realizada por las áreas ejecutoras de proyectos de mantenimiento de la Empresa.
 12. La información proveniente de la causación de costos y gastos de las actividades en la vigencia anterior debe ser insumo para establecer los techos financieros por área.
 13. Las Modificaciones a la planificación de los centros de costo, puede ser de dos tipos:
 - Modificación a la planificación sin gestión contractual; estas modificaciones no afectan el Plan de Contratación y Compras
 - Modificación a la planificación con gestión contractual, estas modificaciones afectan el Plan de Contratación y Compras incluyendo o excluyendo actividades, aumentando o reduciendo el valor.
- Las solicitudes de modificación deben cumplir con:
- Estar asociada a las funciones del área y que no se encuentra en el portafolio de las áreas prestadoras del modelo de servicios compartidos.
 - Cuenta con los recursos en la posición financiera y/o el grupo del plan de contratación y compras que indica la solicitud en el emisor de recursos.
 - La justificación es coherente con la actividad a contratar
 - La programación de la ejecución de la actividad es coherente con los plazos establecidos en la solicitud.

Documentos de soporte:

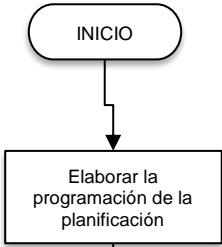
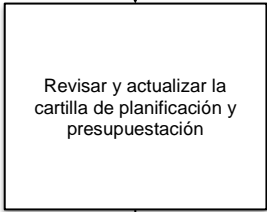
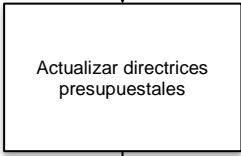
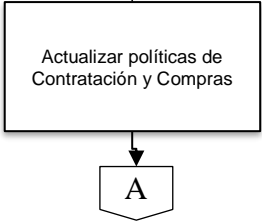
Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada.

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 3 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

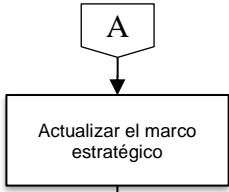
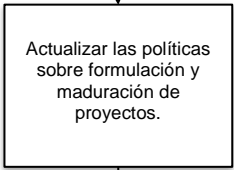
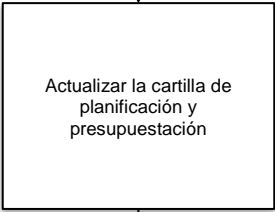
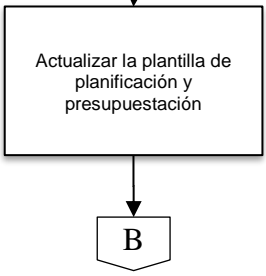
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF0001M01	Manual de políticas contables de la EAAB-ESP	Todas	EAAB
NA	Manual de Sistema de Gestión de Infraestructura SGI	5 y 10	EAAB
MPEE0209F03	Plantilla Planificación y Presupuestación	1 y 3	EAAB
MPFD0801F07	Plantilla PPT	2, 4 y 17	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	6 y 9	EAAB
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	2	EAAB

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 4 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

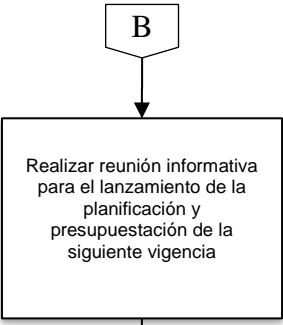
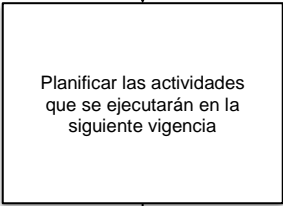
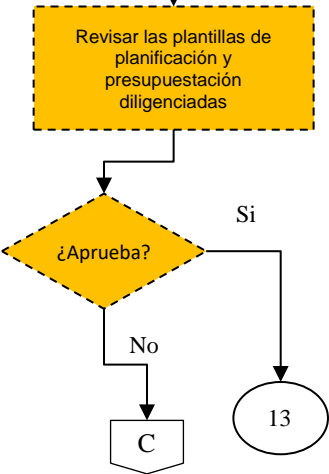
Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Elabora la programación de las actividades necesarias para planificar y presupuestar la siguiente vigencia, con base en el Plan General Estratégico, las directrices del Comité Corporativo y el cronograma enviado por la Secretaría de Hacienda Distrital.	Presentación PPT	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
2		Revisa la cartilla de la vigencia anterior, actualiza la información que presenta cambios y solicita a la Dirección de Presupuesto que actualice las directrices presupuestales, solicita a la Dirección de Contratación y Compras que actualice el capítulo de proveeduría estratégica (Políticas de Contratación y Compras), a la Dirección de Resultados Corporativos que actualice el marco estratégico y a la Dirección de Inversiones que actualice las políticas sobre formulación y maduración de proyectos.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
3		Actualiza la información que presenta cambios sobre políticas y directrices presupuestales y la envía al Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Correo electrónico	Director de Presupuesto / Gerencia Corporativa Financiera
4		Actualiza la información que presenta cambios sobre políticas de Contratación y Compras y la envía al Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Correo electrónico	Director de Contratación y Compras / Secretaría General

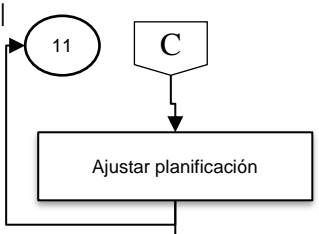
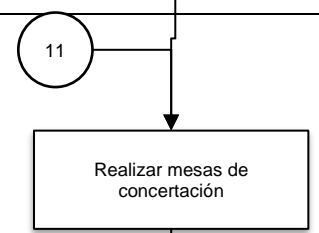
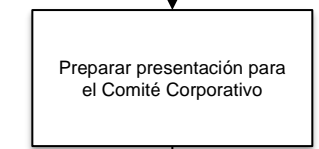
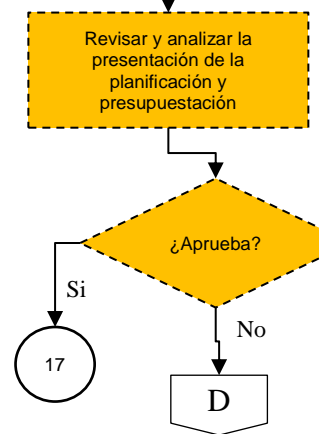
PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 5 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		Actualiza la información que presenta cambios sobre el marco estratégico y la envía al profesional especializado de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Correo electrónico	Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
6		Actualiza la información que presenta cambios sobre las políticas de formulación y maduración de proyectos y la envía al profesional especializado de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Correo electrónico	Director de Planeación y Control de Inversiones / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
7		Actualiza la cartilla con la información recibida de las Direcciones de Presupuesto, Contratación y Compras, Resultados Corporativos e Inversiones	Cartilla actualizada	Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
8		Actualiza en la plantilla de planificación y presupuestación: La estrategia, los precios fiscales de los materiales, las cuentas contables, las posiciones financieras, los centros gestores y los centros de costo.	Plantilla de planificación y presupuestación actualizada	Profesional Especializado Nivel 21 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

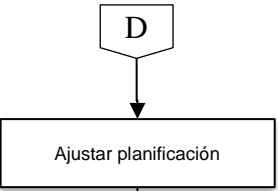
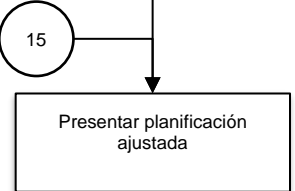
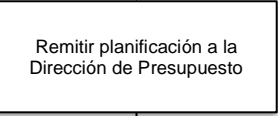
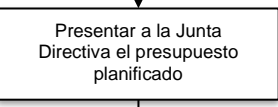
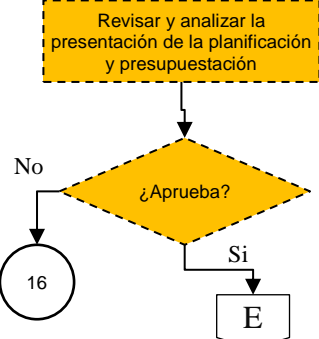
PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 6 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
9		<p>Realiza reunión informativa a gerentes, directores y planificadores donde se explican todas las directrices contenidas en la cartilla.</p> <p>Como material de esta reunión se entregan los lineamientos, formatos, supuestos y cronograma de planificación.</p> <p>El profesional de Costos brindará asesoría permanente con respecto a la cartilla de planificación, a los responsables de la planificación de cada área cuando estos lo requieran.</p>	Agenda de la reunión	<p>Director Nivel 08</p> <p>Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
10		<p>Diligencia la plantilla de planificación y presupuestación con las necesidades de recursos para el funcionamiento y operación del área, en función del cumplimiento de las metas, obligaciones normativas y de ley y siempre en búsqueda de la eficiencia y el mejoramiento continuo. Envía la plantilla diligenciada al profesional especializado de la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos, correspondiente.</p>	Plantilla de Planificación y presupuestación diligenciada y enviada por correo electrónico	Planificadores de todas las áreas de la Empresa
11		<p>Revisa las plantillas de planificación y presupuestación recibidas por parte de los planificadores de las áreas de la Empresa, verificando que se haya efectuado la planificación en cada centro de costo. Revisa los aspectos de la planificación de gastos y costos por centro de costo como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correcta utilización de la data maestra de contabilidad y presupuesto. - Cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto público. - Cumplimiento de las directrices del Comité Corporativo. - Cumplimiento de los lineamientos presupuestales. - Cumplimiento de las metas corporativas. - Cumplimiento con los techos financieros. 	Plantilla de Planificación y presupuestación revisada	<p>Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>

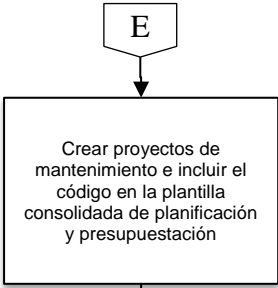
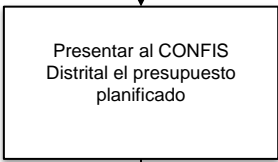
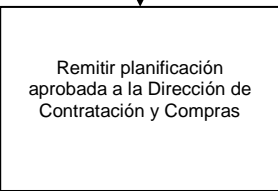
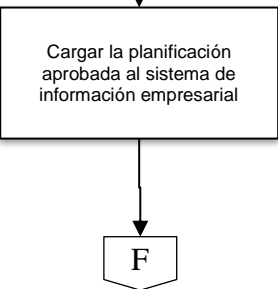
PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página 7 de 14	
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
12		Realiza los ajustes pertinentes y envía al profesional especializado de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Correo Electrónico	Planificador del área de la Empresa responsable de hacer ajuste solicitado
13		Realiza mesas de concertación con el Gerente del área planificadora de recursos, el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control y el Gerente Financiero, con el fin de priorizar los recursos.	Ayuda de memoria	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
14		Prepara presentación para el Comité Corporativo con la planificación y presupuestación consolidada	Presentación PPT	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
15		El Comité Corporativo, analiza la presentación y solicita ajustes a la planificación teniendo en cuenta la política 6 descrita en las políticas de operación.	Acta de Comité Corporativo	Gerente General Nivel 02, Gerentes Nivel 04 y Secretario(a) General

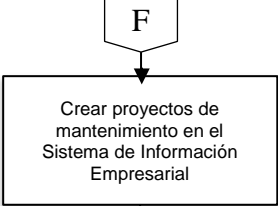
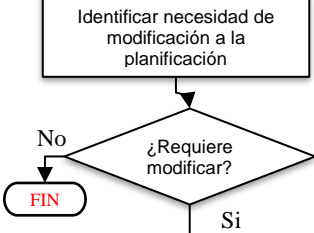
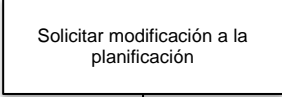
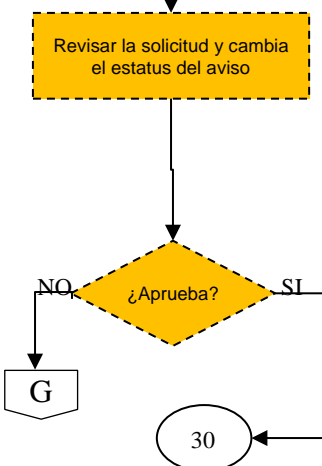
PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 8 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
16		Ajusta la planificación y presupuestación acorde con las solicitudes del Comité Corporativo.	Nueva versión del archivo de planificación y presupuestación	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
17		Presenta planificación ajustada a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, en reunión previamente programada	Presentación PPT	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
18		Remite a la Dirección de Presupuesto la última versión de la plantilla de planificación y el informe de planificación de funcionamiento y operación de la vigencia.	Correo electrónico	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
19		Presenta a la Junta Directiva el presupuesto planificado, para su revisión y aprobación.	Acta Junta Directiva	Gerente General Nivel 02 y Gerente Nivel 04 Gerencia Corporativa Financiera
20		Revisa, analiza y solicita ajustes a la planificación, acorde a sus funciones, establecidas en los estatutos de la Empresa.	Acta Junta Directiva	Junta Directiva

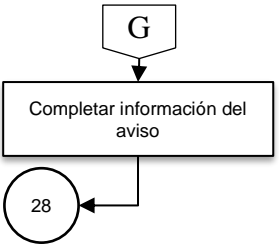
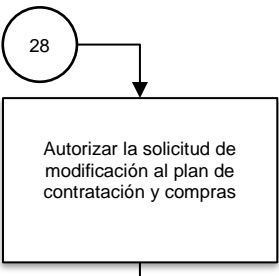
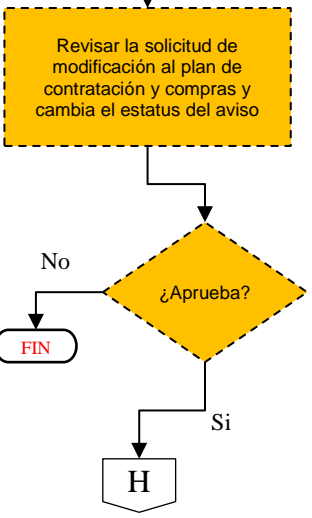
PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 9 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
21		<p>Crea los proyectos de mantenimiento en el SGI siguiendo el manual del Sistema de Gestión de Infraestructura, con la siguiente información:</p> <p>a) Cadena de valor b) Localidad c) Valor planificado e) Líder del proyecto</p> <p>Incluye los códigos del SGI en la columna de código de proyecto en la plantilla de planificación y presupuestación, la cual hará parte del Programa presupuestario</p>	Plantilla consolidada de planificación y presupuestación con los códigos de los proyectos de mantenimiento	Profesional Especializado Nivel 21 de Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
22		Presenta al CONFIS Distrital el presupuesto aprobado por la Junta Directiva, para su revisión y aprobación.	Resolución CONFIS Distrital	Gerente General Nivel 02 y Gerente Nivel 04 Gerencia Corporativa Financiera.
23		Remite la planificación aprobada a la Dirección de Contratación y Compras, incluyendo únicamente la versión 6 (nuevas necesidades) con gestión de contratación, para que esta Dirección elabore el Plan de Contratación y Compras	Correo Electrónico	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
24		Carga la planificación y presupuestación en el sistema de información empresarial y en la carpeta del File Server de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos el último día de enero.	Sistema de Información Empresarial y File Server	Profesional Especializado Nivel 20 de Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.

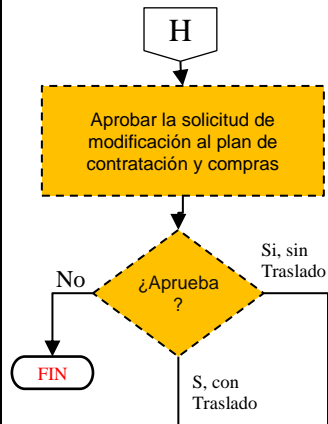
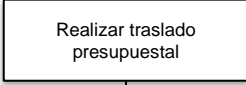
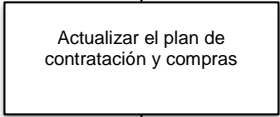
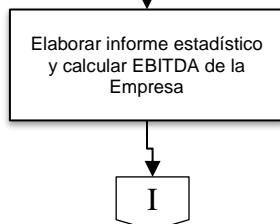
PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 10 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
25		<p>Creación de los proyectos de mantenimiento en el módulo de proyectos del sistema de información empresarial, acorde con lo descrito en los instructivos de usuario final que se encuentran en la pestaña ADMINISTRAR del mapa de procesos</p>	<p>Proyectos creados en el sistema de información empresarial</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21 de Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
26		<p>Durante la vigencia de ejecución del presupuesto, identifica la necesidad de modificar la planificación en caso de que se requiera incluir o excluir nuevas obras, bienes o servicios</p>		<p>Planificador del área solicitante</p>
27		<p>Solicita modificación a la planificación con gestión contractual, mediante la creación de un aviso de servicio, clase J8, en los casos que se requiera efectuar ajustes en valores y/o actividades, incluir o excluir nuevas obras, bienes o servicios. O sin gestión contractual enviando solicitud mediante correo electrónico y plantilla de movimiento presupuestal.</p>	<p>Aviso de servicio creado en el sistema de información empresarial o memorando interno</p>	<p>Planificador del área solicitante</p>
28		<p>Revisa que el aviso clase J8, esté bien diligenciado y que la solicitud cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las políticas de asignación de recursos Estar asociada a las funciones del área y que no se encuentra en el portafolio de las áreas prestadoras del modelo de servicios compartidos. Cuenta con los recursos en la posición financiera y/o el grupo del plan de contratación y compras que indica la solicitud en el emisor de recursos. La justificación es coherente con la actividad a contratar La programación de la ejecución de la actividad es coherente con los plazos establecidos en la solicitud. Para proyectos de mantenimiento, revisa que la ficha en el SGI esté madurada. En caso de no cumplir con los requisitos, se registran las observaciones correspondientes en el campo circunstancias del aviso y se coloca a través de la funcionalidad de WorkFlow el estatus INCO, solicitud incompleta. El sistema envía correo al planificador creador del aviso quien debe completar la información pendiente. 	<p>Aviso de servicio con estatus modificado</p>	<p>Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>

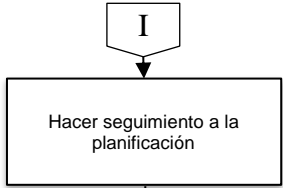
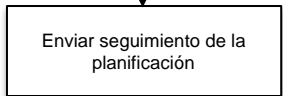
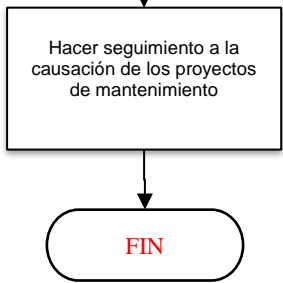
PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 11 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
29		Completa la información del aviso clase J8, según necesidad.	Aviso de servicio modificado	Planificador del área solicitante
30		Autoriza la modificación, dependiendo si es el Director Emisor, Gerente Emisor, Director Receptor o Gerente Receptor, a través de la funcionalidad de Workflow cambia el estatus de usuario dejándolo en AUDE -autoriza Director Emisor de Recursos, AUGÉ, autoriza Gerente Emisor de Recursos, AUDR, autoriza Director Receptor de Recursos, autoriza AUGR Gerente Receptor de Recursos, según corresponda; el sistema envía correo para que se apruebe o rechace la solicitud. Las revisiones y autorizaciones aquí descritas deben cumplir con las especificaciones y criterios mencionados en la política 13 de las políticas de operación.	Aviso de servicio con estatus modificado	Director Emisor de Recursos Gerente Emisor de Recursos Director Receptor de Recursos Gerente Receptor de Recursos
31		Revisa que el aviso clase J8 esté completa y correctamente diligenciado y gestiona la solicitud de modificación al plan de contratación y compras y a través de la funcionalidad de Work flow cambia el estatus de usuario dejándolo en RDRG, revisado Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos, si cumple, el sistema envía correo al Gerente Corporativo de Planeamiento y Control para que dé visto bueno o rechace la solicitud. Si no cumple, rechaza y termina la solicitud, el sistema envía correo al planificador solicitante. La revisión aquí descrita debe cumplir con las especificaciones y criterios mencionados en la política 13 de las políticas de operación.	Aviso de servicio con estatus modificado	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 12 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
32		<p>Si cumple, aprueba la solicitud después de ser revisada y a través de la funcionalidad de Workflow cambia el estatus de usuario dejándolo en GeGr-aprueba Gerente General, el sistema envía correo al analista de presupuesto en caso que la solicitud requiera movimiento presupuestal, en caso contrario, el sistema envía correo al ejecutor de la Dirección de Contratación y Compras. Si no cumple, rechaza y termina la solicitud, el sistema envía correo al planificador solicitante.</p> <p>La revisión y aprobación aquí descritas deben cumplir con las especificaciones y criterios mencionados en la política 13</p>	Aviso de servicio con estatus modificado	Gerente General nivel 02
33		<p>Realiza movimiento presupuestal, después de descargar la plantilla de información presupuestal anexa en el aviso para que realice la gestión solicitada y a través de la funcionalidad del Workflow coloca el estatus MoPr, realiza movimiento presupuestal, el sistema envía correo al ejecutor de la Dirección de Contratación y Compras.</p>	Aviso de servicio con estatus modificado	Profesional Nivel 22 de la Dirección de Presupuesto / Gerencia Corporativa Financiera
34		<p>Actualiza el plan de contratación y compras después de revisar las solicitudes aprobadas por la Gerencia General y a través de la funcionalidad de Workflow coloca el estatus MPCC, modificado plan de contratación y compras, el sistema envía correo al planificador solicitante informando que se ha realizado el ajuste.</p>	Aviso de servicio con estatus modificado	Profesional Nivel 21 de la Dirección de Contratación y Compras / Secretaría General
35		<p>Elabora el informe estadístico mensual comparándolo con la planificación (CCA), después de descargar la información de costos, gastos e ingresos por áreas y calcula EBITDA de la Empresa</p>	Informe CCA en Excel y EBITDA calculado	Profesional Especializado Nivel 21 de la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 13 de 14
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 03

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
36		Analiza semestralmente las desviaciones Plan/Real por gerencias con los datos del informe CCA y envía a las áreas ejecutoras para su conocimiento y gestión	MPFD0801F07 Plantilla PPT	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
37		Envía cada semestre, en formato presentación el seguimiento de la planificación	Correo corporativo a los gerentes	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
38		Realiza seguimiento mensual a la maduración y a la causación de los proyectos de mantenimiento y envía informe de análisis a las áreas ejecutoras, para su conocimiento y gestión.	Correo corporativo	Profesional Especializado Nivel 21 de la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página 14 de 14	
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MP EE0209P	Versión: 03

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/04/2021	Se sistematizó la solicitud de modificación a la planificación y se mejoró la descripción de los controles	03

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Alba Luz Romero Ortíz María Lucila Ramos López Profesionales Especializados nivel 21 de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos Mónica Prieto Arbeláez Mónica López Castro Profesionales Especializados nivel 20 de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos	Oscar Fernando Guio Tamayo Director nivel 08 de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos	Oscar Fernando Guio Tamayo Director nivel 08 de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos