

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página 1 de 12	
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

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 del cronograma de planificación y presupuestación y termina con los informes 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: Es un colector de costos que guarda consistencia con la estructura organizacional de la Empresa.

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.

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

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

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.

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

V2 = Planificación de cuentas por pagar con contrato

V3 = Planificación de cuentas por pagar sin contrato

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 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

V4 = Planificación de vigencias futuras con contrato

V5 = Planificación de vigencias futuras sin contrato

V6 = Planificación de necesidades nuevas

PLANIFICACIÓN SUGERIDA: Es un ejercicio de proyección a través del cual se definen los techos de gasto de operación y funcionamiento para cada uno de los centros gestores por posición presupuestal.

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

Políticas de Asignación de Recursos

1. Las áreas deben planificar sus actividades y los recursos requeridos para la vigencia siguiente, con base en los techos resultantes de la planificación sugerida.
2. Para realizar la planificación se deben incluir los saldos de recursos de vigencias anteriores (cuentas por pagar).
3. La planificación será anual y detallada (por cantidad de materiales y actividades) y en los casos que se requiera se planificarán vigencias futuras.
4. Las áreas deben planificar todos los gastos y costos necesarios para su normal funcionamiento.
5. Se debe incluir en la planificación los convenios en los que la Empresa incurra en costos o gastos.
6. La planificación de gastos y costos se realiza en las cuentas contables creadas en el módulo financiero (Clase de cuentas primarias).
7. La planificación debe ser congruente con las políticas de austeridad en el gasto público, que se encuentren en la resolución vigente, y debe estar acorde con las directrices definidas por el Comité Corporativo, Plan de Desarrollo Distrital, Plan General Estratégico y proyecciones financieras de la Empresa.
8. 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.
9. La consolidación de la planificación será responsabilidad de la DPCRGC.
10. 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.
11. Para este procedimiento, toda actividad de operación o funcionamiento planificada en el concepto de gasto de Mantenimiento y Operación es considerada proyecto de mantenimiento. Aplica para mantenimientos de maquinaria y equipo, mantenimiento y reparación de equipos de tracción y elevación, mantenimiento de equipos de cómputo, mantenimiento equipos de oficina
12. La Gestión de Proyectos debe ser realizada por las áreas ejecutoras de proyectos de mantenimiento de la Empresa.
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.
14. La reasignación de recursos será producto de la revisión periódica de la ejecución del Plan de Contratación y Compras, acorde a la normatividad interna sobre medidas de eficiencia en la programación y ejecución presupuestal asociadas a la ejecución del plan de gastos.

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página 3 de 12	
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

Documentos de soporte:

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	3,6,7,9,12,14	EAAB
MPFD0801F07	Plantilla PPT	1,10,26	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	20	EAAB
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	4,28	EAAB
IFUPS007	Creación proyecto mediante planificación de la estructura.	18	EAAB
IFUCS021	Crear avisos de servicios	20	EAAB
IFUCS022	Modificar avisos de servicio	21,22	EAAB
MPFB0102P	Plan de contratación y compras	24	EAAB
IFUIO027	Informe ordenes CO partidas individuales costos reales	25	EAAB
MPFF0102P	Programación Presupuestal	6,13	EAAB
MPFF0104P	Modificaciones presupuestales y de PAC de la vigencia y vigencias futuras	24	EAAB
MPFD0801F07	Informe	27	EAAB

Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
Planificación de centros de costos				
1	Elaborar la programación de la planificación	Elabora la programación de las actividades necesarias para planificar y presupuestar los recursos de funcionamiento y operación de 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.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
2	Consolidar los lineamientos para la planificación	Consolida los lineamientos presupuestales, contractuales, estratégicos, de gestión, entre otros, que deben ser aplicables a la planificación de recursos de la siguiente vigencia. Lo anterior a partir de la información suministrada por las áreas competentes.	Documento con los lineamientos	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 4 de 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

3	Actualizar la plantilla de planificación y presupuestación	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. Lo anterior a partir de la información suministrada por las áreas competentes.	MPEE0209F03 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
4	Informar el inicio de la planificación	Informa a los Gerentes, directores y planificadores los lineamientos, el cronograma y la plantilla de planificación y presupuestación actualizada que deben diligenciar.	Correo electrónico o MPFD0801F04 Lista de asistencia	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
5	Realizar planificación sugerida	<p>Realiza la planificación sugerida, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestal a la fecha • Estimación de cierre resultante del procedimiento MPFF0102P Programación Presupuestal • Meta del margen EBITDA para la siguiente vigencia • Supuestos macroeconómicos y los niveles de ejecución históricos • Criterios de austeridad vigentes • Principio de anualidad del gasto (evitar el uso de la figura de cuentas por pagar) • Nuevos proyectos de la empresa • Plan General Estratégico vigente • Directrices de la alta Gerencia <p>Como resultado de esta actividad se obtienen los techos presupuestales en el archivo Excel definido</p>	Archivo en Excel	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
6	Planificar las actividades para la siguiente vigencia	Simultáneamente a la planificación sugerida que adelanta la DPCRGC, las áreas diligencian 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. Incluye también la planificación de cuentas por pagar, con base en la proyección de cierre resultante del procedimiento MPFF0102P Programación Presupuestal	Formato MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación	Planificadores de todas las áreas de la Empresa

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 5 de 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

		Envía la plantilla diligenciada al profesional especializado de la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos, correspondiente.		
7	Revisar la planificación sugerida vs planificación de las áreas (PC)	<p>Revisa junto con cada área, la planificación sugerida y la planificación que el área propone teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> La planificación esté de acuerdo con los lineamientos definidos en el paso 2 No superen los techos establecidos en el paso 9 <p>Si se cumple, se continua con la consolidación descrita en la actividad 13. De lo contrario, se continua con la actividad 12 para el desarrollo de las mesas de concertación</p>	Formato MPEE0209F03 - Plantilla 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.
8	Realizar mesas de concertación	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	Lista de asistencia o correo electrónico con plantilla ajustada	Planificadores y Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
9	Consolidación de las plantillas	Cada profesional designado para las áreas, consolida la plantilla con los ajustes y remite al director para su revisión final, para posteriormente ser presentado ante el comité	Formato MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación	Profesional Especializado Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
10	Preparar presentación para el Comité Corporativo	Prepara presentación para el Comité Corporativo con la planificación y presupuestación consolidada	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
11	Analizar y aprobar los resultados de la planificación y presupuestación (PC)	El Comité Corporativo, analiza los resultados del ejercicio anual de planificación y presupuestación y en caso de ser necesario, solicita ajustes teniendo en cuenta la política 7 descrita en las políticas de operación.	MPFD0801F09 Certificación de presentación a Comité Corporativo -	Comité Corporativo

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 6 de 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

		<p>Si se aprueba por parte del Comité Corporativo, sin ajustes, se continua con la consolidación descrita en la actividad 13, de lo contrario, se continua con la actividad 12 para los ajustes correspondientes.</p> <p>Si existen observaciones por parte del Comité, continuar con actividad 12.</p>		
12	Ajustar la planificación	<p>En caso de observaciones por parte del Comité o Junta, los profesionales ajustan la planificación y presupuestación, y el director presenta la planificación ajustada a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p> <p>Realizados los ajustes solicitados, continuar con actividad 14.</p>	MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación	<p>Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control. Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
13	Remitir planificación a la Gerencia Financiera	<p>Remite a la Gerencia Financiera la última versión de la plantilla de planificación y el informe de planificación de funcionamiento y operación de la vigencia. Continúa con el procedimiento MPFF0102P-Programación Presupuestal.</p> <p>En caso de recibir observaciones por parte de la Junta Directiva en el marco de la aprobación de plan financiero, se procede a ajustar la Plantilla y remitir nuevamente a dicha Gerencia, ver actividad 12. En caso contrario, continúe con la actividad 14.</p>	Correo electrónico	<p>Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
14	Crear el proyecto de mantenimiento e incluir el código en la plantilla consolidada	<p>Se procede a crear los proyectos de mantenimiento en el Sistema de Gestión de Infraestructura -SGI siguiendo el manual del aplicativo, 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>	MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación Aplicativo SGI	<p>Profesional Especializado Nivel 21 de 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 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

15	Remitir planificación a Dirección de Presupuesto	Remite la planificación aprobada con los códigos de proyectos a la Dirección de Presupuesto	Correo Electrónico	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
16	Remitir planificación aprobada a la Dirección de Contratación y Compras	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 con el fin de que se continúe con el procedimiento MPFB0102P-Plan de Contratación y Compras. Posteriormente se continúa con la actividad 17.	Correo Electrónico	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
17	Cargar la planificación aprobada al sistema de información empresarial	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 hábil de enero.	Planificación y presupuestación en (Sistema de Información Empresarial y File Server)	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
18	Crear proyectos de mantenimiento en el Sistema de Información Empresarial	<p>Crea los proyectos de mantenimiento en el módulo de proyectos del sistema de información empresarial, acorde con lo descrito en el instructivo de usuario final IFUPS007 Creación proyecto mediante planificación de la estructura.</p> <p>Finaliza flujo de planificación de centro de costos.</p>	Proyectos (Sistema de información empresarial)	Profesional Especializado Nivel 21 de Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
Modificación a la planificación y Presupuestación				
19	Identificar necesidad de modificación a la planificación	Durante la vigencia de ejecución del presupuesto, se identifica la necesidad de modificar la planificación en caso de que se requiera incluir o excluir nuevas obras, bienes o servicios.	Aviso de servicio	Planificador del área solicitante
20	Solicitar modificación a la planificación	Solicita modificación a la planificación con gestión contractual, mediante la creación de un aviso de servicio, clase J8, según IFUCS021 – Crear avisos de servicios, 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>Aviso de servicio (creado en el sistema de información empresarial) o</p> <p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	Planificador del área solicitante

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 8 de 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

21	Revisar la solicitud y cambiar el estatus del aviso (PC)	<p>Cada vez que se crea un aviso de servicio, se revisa que esté bien diligenciado y que la solicitud cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las políticas de asignación de recursos y los lineamientos de austeridad vigentes. • 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. <p>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, según IFUCS022 "Modificar avisos de servicio". El sistema envía correo al planificador creador del aviso quien debe completar la información pendiente.</p>	Aviso de servicio con estatus modificado	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
22	Completar información del aviso	Completa la información del aviso, según IFU IFUCS022 "Modificar avisos de servicio", de acuerdo necesidad.	Aviso de servicio modificado	Planificador del área solicitante
23	Autorizar la solicitud de modificación al plan de contratación y compras	<p>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, AUGE, 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.</p> <p>Las revisiones y autorizaciones aquí descritas deben cumplir con las especificaciones y criterios mencionados en la política 13 de las políticas de operación.</p>	Aviso de servicio (estatus modificado)	Director Emisor de Recursos Gerente Emisor de Recursos Director Receptor de Recursos Gerente Receptor de Recursos

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 9 de 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

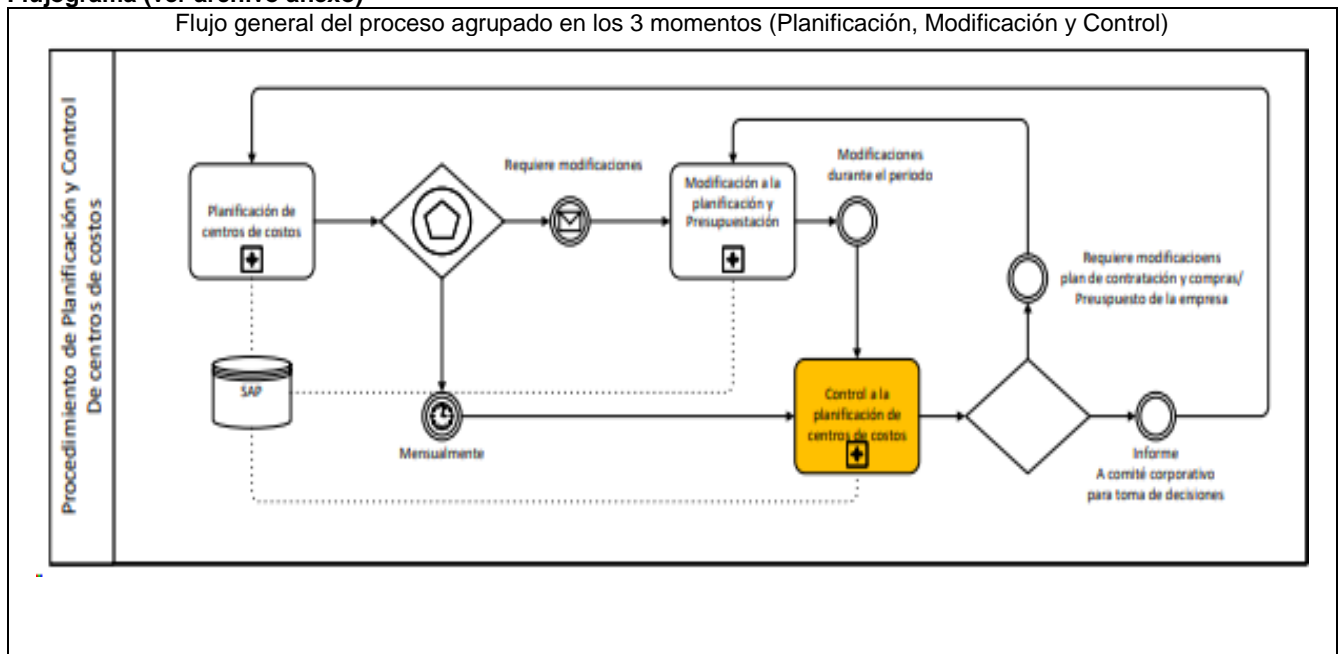
24	Revisar la solicitud de modificación al plan de contratación y compras (PC)	<p>Revisa que el aviso clase J8 esté completa y correctamente diligenciado y gestiona la solicitud de modificación al plan de contratación y compras y a través de la funcionalidad de Workflow cambia el estatus de usuario dejándolo en RDRG, según IFUCS022 "Modificar avisos de servicio", 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.</p> <p>Una vez se aprueba el aviso, el sistema envía mensaje para aprobación por parte del Gerente de Planeamiento y Control.</p> <p>Si cumple, el sistema envía correo al analista de presupuesto para que continúe el procedimiento MPFF0104P, en caso de que la solicitud requiera movimiento presupuestal, en caso contrario, el sistema envía correo al ejecutor de la Dirección de Contratación y Compras. En este último caso, continúa con el procedimiento MPFB0102P plan de contratación y compras.</p> <p>Si no cumple, rechaza y termina la solicitud, y el sistema envía correo al planificador solicitante.</p> <p>La revisión aquí descrita debe cumplir con las especificaciones y criterios mencionados en la política 13 de las políticas de operación.</p>	Aviso de servicio (estatus modificado)	<p>Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos</p> <p>Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p> <p>Gerente de Planeamiento y Control</p>
Control a la Planificación de los centros de costos				
25	Elaborar informe estadístico y calcular EBITDA de la Empresa	<p>Cada mes se descarga la información de costos, gastos e ingresos del sistema de información empresarial según IFUIO027 "Informe ordenes CO partidas individuales costos reales" por áreas, se calcula el EBITDA de la Empresa y se elabora el reporte estadístico mensual comparándolo con la planificación (CCA).</p>	Reporte 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
26	Hacer seguimiento de la planificación	<p>Analiza trimestralmente las desviaciones Plan/Real por gerencias con los datos del reporte CCA y envía por correo a las áreas ejecutoras.</p>	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 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 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04

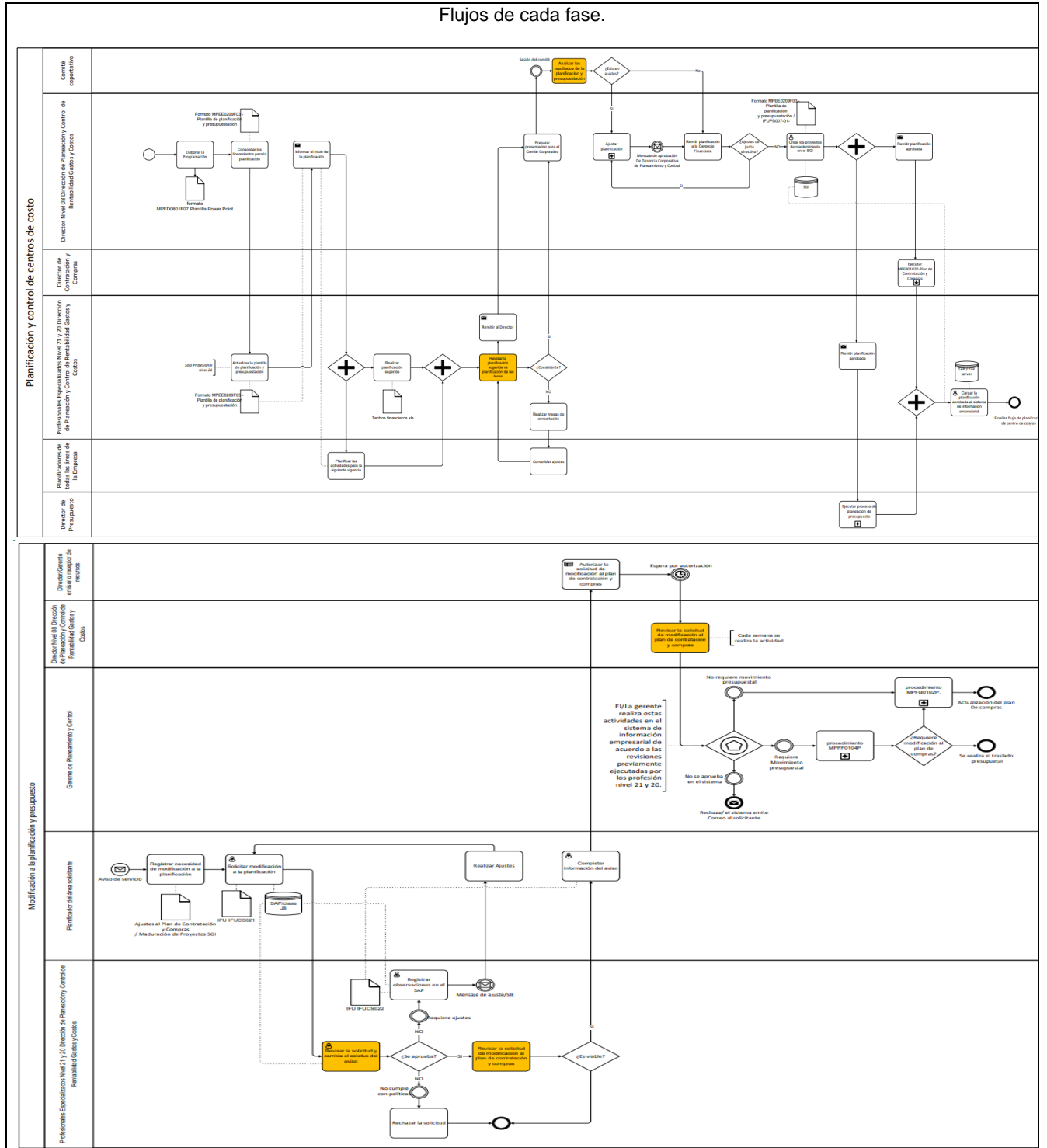
27	Hacer seguimiento a ejecución de los proyectos de mantenimiento	<p>Elabora reporte bimestral de la maduración y causación de los proyectos de mantenimiento, identificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos con saldos pendientes por concluir, ya que su fecha de ejecución contractual está vencida. 2. Los proyectos contratados que no presentan causación en el Sistema. 3. Los proyectos de mantenimiento que se encuentran en el Plan de Contratación y Compras con estado de rezago crítico. <p>Envía un informe por correo a las áreas ejecutoras.</p>	MPFD0801F08 Informe Correo electrónico	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
28	Hacer reuniones con las áreas para presentar comportamiento de saldos en rezago	<p>Durante el proceso de planificación de recursos de la siguiente vigencia, en reuniones con las áreas se presenta los resultados del ejercicio de monitoreo a los saldos en rezago crítico del Plan de Contratación y Compras y el estado de maduración de los proyectos inscritos en el SGI. Lo anterior, con el fin de identificar recursos que pueden ser reasignados en la vigencia actual. Fin del procedimiento</p>	MPFD0801F04 Lista de asistencia	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.

*PC: Punto de Control

Flujograma (ver archivo anexo)

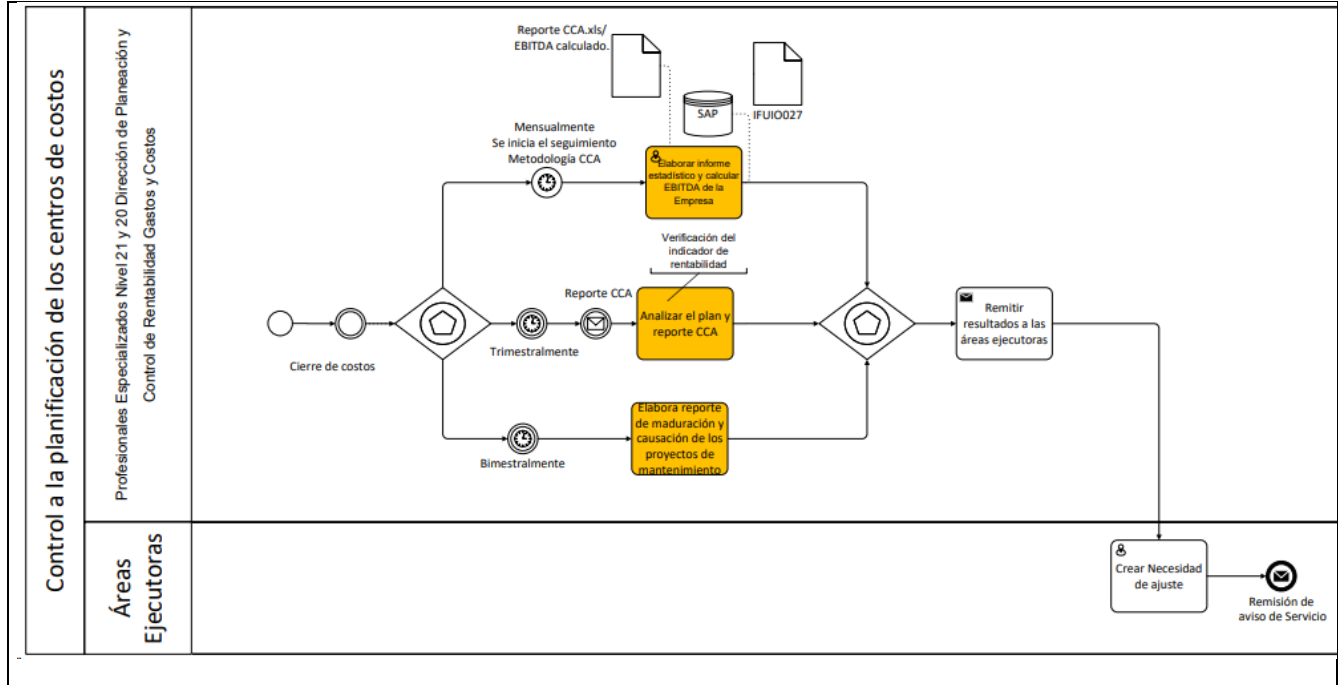


PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS		Página 11 de 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04



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 12 de 12
Procedimiento: Planificación y control de centros de costo	Código: MPEE0209P	Versión: 04



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
11/12/2023	Se actualiza la política 11 así: Toda actividad de operación o funcionamiento planificada en el concepto de gasto de Mantenimiento y Operación es considerada proyectos de mantenimiento. Anteriormente, no se consideraban, por ejemplo, los mantenimientos de maquinaria y equipo, mantenimiento y reparación de equipos de tracción y elevación, mantenimiento de equipos de cómputo, mantenimiento equipos de oficina. Esto permitirá hacer un control efectivo a las actividades de mantenimiento. Se adopta una nueva metodología para la planificación en la cual la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos debe elaborar una planificación sugerida para las áreas y que sirva de referencia para la asignación de los recursos.	04
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	Ivonne Rocío León Hernández Directora nivel 08 de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos	Ivonne Rocío León Hernández Directora nivel 08 de la Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos
Fecha: 30/10/2023	Fecha: 30/11/2023	Fecha: 11/12/2023