	<p><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p>Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	--	---

## 1. 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.

## 2. Alcance

Inicia con la programación del cronograma de planificación y presupuestación, continúa con la elaboración de la planificación sugerida, la modificación de la planificación y termina con la elaboración de los informes para el seguimiento de la planificación aprobada.

## 3. Definiciones

- **Causación:** 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
- **Planificación 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:


	<p align="center"><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b></p> <p align="center">Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación</p> <p align="center">Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p align="right">Código: MPEE0209P</p> <p align="right">Versión: 05</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	---	---

- 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
- 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.

#### 4. Lineamientos

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, proyecciones financieras de la Empresa; adicionalmente, debe tener en cuenta los costos y gastos que actualmente están siendo reconocidos en tarifas.
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

	<p><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p>Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	--	---


- 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.
  14. 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.
  15. 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.

## 5. Flujograma


Anexo al procedimiento en el aplicativo mapa de procesos.

## 6. Actividades


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Elaborar la programación de la planificación	Elaborar 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	Revisar la cartilla de planificación y	Revisar la cartilla de la vigencia anterior, actualizar la información	Correo electrónico	Profesional Especializado

	<p><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p>Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	--	---


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
	presupuestación de la vigencia anterior y solicitar la información	que presenta cambios y solicitar a la Dirección de Presupuesto que actualice las directrices presupuestales, 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.		Nivel 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos  Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
3	Modificar la cartilla de planificación y presupuestación	Consolidar los lineamientos presupuestales, contractuales, estratégicos, de gestión, entre otros, que deben ser aplicables a la planificación de recursos de la siguiente vigencia en la cartilla de planificación y presupuestación, a partir de 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
4	Actualizar la plantilla de planificación y presupuestación	Actualizar 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
5	Informar el inicio de la planificación	Realizar reunión informativa a gerentes, directores y planificadores donde se explican	Correo electrónico o MPFD0801F04	Director Nivel 08 Dirección de Planeación y

	<p align="center"><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b></p> <p align="center">Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación</p> <p align="center">Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p align="right">Código: MPEE0209P</p> <p align="right">Versión: 05</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	---	---


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>todas las directrices contenidas en la cartilla, el cronograma y la plantilla de planificación y presupuestación actualizada. Como material de esta reunión se entrega la presentación de la planificación.</p> <p><b>Nota:</b> El profesional de la DPCRGC brindará asesoría permanente con respecto a la cartilla de planificación, a los responsables de la planificación de cada área cuando estos lo requieran.</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Presentación de la planificación en formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p>	<p>Control de Rentabilidad Gastos y Costos</p> <p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
6	Realizar planificación sugerida	<p>Realizar la planificación sugerida, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución presupuestal a la fecha</li> <li>• Estimación de cierre resultante del procedimiento MPFF0102P Programación Presupuestal</li> <li>• Meta del margen EBITDA para la siguiente vigencia.</li> <li>• Supuestos macroeconómicos y los niveles de ejecución históricos</li> <li>• Criterios de austeridad vigentes</li> <li>• Principio de anualidad del gasto (evitar el uso de la figura de cuentas por pagar)</li> <li>• Nuevos proyectos de la empresa</li> <li>• Plan General Estratégico vigente</li> <li>• Directrices de la alta Gerencia</li> </ul> <p>Como resultado de esta actividad se obtienen los techos presupuestales en el archivo Excel</p>	<p>Archivo en Excel con techos presupuestales</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>

	<p align="center"><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b></p> <p align="center">Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación</p> <p align="center">Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p align="right">Código: MPEE0209P</p> <p align="right">Versión: 05</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	---	---

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		definido		
7	Planificar las actividades para la siguiente vigencia	Diligenciar 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. Incluir la planificación de cuentas por pagar, con base en la proyección de cierre resultante del procedimiento MPFF0102P Programación Presupuestal y enviar la plantilla diligenciada al profesional especializado de la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos, correspondiente.	Formato MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación diligenciada	Planificadores de todas las áreas de la Empresa
8	Revisar la planificación sugerida vs planificación de las áreas	<p>Revisar anualmente, cada vez que se recibe la planificación del área, la planificación sugerida y la planificación que el área propone, en sesiones de trabajo conjuntas entre la DPCRGC y cada área, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La planificación esté de acuerdo con los lineamientos definidos en la actividad No. 3</li> <li>• No superen los techos establecidos de la actividad No. 6.</li> </ul> <p>Si cumple con los criterios, continua con la consolidación descrita en la actividad No. 10. De lo contrario, se continua con la actividad No. 9.</p>	Formato MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación	<p>Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos</p> <p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
9	Realizar mesas de concertación	Realizar mesas de concertación con el Gerente del área planificadora de recursos, el	MPFD0801F04 Lista de asistencia o	Planificadores


	<p align="center"><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p align="right">Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	---	---

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		Gerente Corporativo de Planeamiento y Control y el Gerente Financiero o sus delegados, con el fin de priorizar los recursos teniendo en cuenta 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.	correo electrónico con plantilla ajustada	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos  Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
10	Consolidar las plantillas	Consolidar la plantilla con los ajustes y remitir al director mediante correo electrónico para su revisión final, y posteriormente pueda ser presentado ante el comité.	Formato MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación consolidadas	Profesional Especializado Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
11	Preparar presentación para el Comité Corporativo	Preparar 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.
12	Discutir y concertar la planificación y presupuestación	Discutir y concertar la planificación de costos y gastos de la Empresa, que es base para el presupuesto cada vez que se presentan los resultados del ejercicio anual de planificación y presupuestación,	MPFD0801F09 Certificación de presentación a Comité Corporativo	Comité Corporativo


 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	<b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b> Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación Subproceso: Planeación de los recursos	Código: MPEE0209P  Versión: 05  CPT: Público
---	---	--

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>validando que se dé cumplimiento al lineamiento No. 7 y se encuentren los proyectos prioritarios teniendo en cuenta el EBITDA.</p> <p>Si están de acuerdo, se aprueba y continúa con la consolidación descrita en la actividad No. 14. En caso de tener observaciones, se continúa con la actividad No. 13 para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>		
13	Ajustar la planificación	<p>Ajustar la planificación y presupuestación, de acuerdo con las observaciones recibidas por parte del Comité Corporativo o Junta Directiva y el director Nivel 08 presenta la planificación ajustada a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</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.</p> <p>Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
14	Remitir planificación a la Gerencia Financiera	<p>Remitir 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</p>	Correo electrónico	<p>Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de</p>




	<p align="center"><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p align="right">Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	---	---


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>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 se devuelve a la actividad No. 13. En caso contrario, continúa con la actividad No. 15.</p>		<p>Rentabilidad Gastos y Costos</p> <p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
15	<p>Crear el proyecto de mantenimiento e incluir el código en la plantilla consolidada</p>	<p>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>Incluir los códigos del SGI en la columna de código de proyecto en el formato MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación, la cual hará parte del Programa presupuestario.</p>	<p>MPEE0209F03 Plantilla de planificación y presupuestación</p> <p>Aplicativo SGI</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21 de Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
16	<p>Remitir la planificación aprobada</p>	<p>Remitir la planificación aprobada con los códigos de proyectos a la Dirección de Presupuesto y 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.</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p>
17	<p>Cargar la planificación aprobada al sistema</p>	<p>Cargar la planificación y presupuestación en el sistema de</p>	<p>Planificación y presupuestación</p>	<p>Profesionales Especializados</p>

	<p align="center"><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p align="right">Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	---	---


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
	de información empresarial	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.	en (Sistema de Información Empresarial y File Server)	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>Crear 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><b>Finaliza flujo de planificación de centro de costos.</b></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.
19	Ejecutar el presupuesto	Ejecutar el presupuesto de acuerdo con la planificación. Si durante la vigencia de ejecución se identifica la necesidad de modificar la planificación (actividades y/o recursos) asignada, continua con la actividad No. 20. De lo contrario, continua con la actividad No. 28.	No aplica	Áreas ejecutoras
20	Solicitar modificación a la planificación	<p>Solicitar modificación a la planificación teniendo en cuenta las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con gestión contractual y movimiento presupuestal: Creación de un aviso de servicio, clase J8, según IFUCS021 – Crear avisos de servicios, anexando formato MPFF0104F01 plantilla de</li> </ul>	<p>Aviso de servicio J8 (creado en el sistema de información empresarial) o</p> <p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	Planificador del área solicitante

	<p><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p>Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	--	---


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>información presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con gestión contractual sin movimiento presupuestal: Creación de un aviso de servicio, clase J8, según IFUCS021 – Crear avisos de servicios.</li> <li>• Sin gestión contractual, con movimiento presupuestal: enviar solicitud mediante MPFD0801F01 memorando interno, anexando el formato MPFF0104F01 plantilla de información presupuestal y continua con la actividad No. 26.</li> </ul>		
21	Revisar la solicitud y cambiar el estatus del aviso	<p>Revisar el diligenciamiento del formato cada vez que se recibe un aviso de servicio, validando que esté bien diligenciado y que la solicitud cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas de asignación de recursos y los lineamientos de austeridad vigentes.</li> <li>• Estar asociada a las funciones del área y que no se encuentra en el portafolio de las áreas prestadoras del modelo de servicios compartidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La justificación es coherente con la actividad a contratar</li> <li>• La programación de la ejecución de la actividad es coherente con los plazos establecidos en la solicitud.</li> <li>• Para proyectos de</li> </ul>	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

	<p><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p>Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	--	---


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>mantenimiento, revisa que la ficha en el SGI esté madurada.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, se informan las observaciones a través de correo electrónico y se cambia el estatus a INCO "solicitud incompleta" y continua con la actividad No. 22.</p> <p>Si cumple con los requisitos, cambia los estatus a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPL "revisado Planeamiento" cuando requiere modificación presupuestal</li> <li>• REPL NRMP "revisado Planeamiento no requiere modificación presupuestal"</li> </ul> <p>para que continúe con el flujo de autorizaciones en la actividad No. 23.</p> <p>En caso de que la solicitud no cumpla con los criterios establecidos, se rechaza, asignando el estatus RECH "rechazado" y <b>finaliza el procedimiento.</b></p> <p><b>Nota:</b> Los estatus descritos se encuentran en la funcionalidad de WorkFlow.</p>		
22	Completar información del aviso	Completar la información del aviso, según IFU IFUCS022 "Modificar avisos de servicio", de acuerdo necesidad y retornar a la actividad No. 21.	Aviso de servicio modificado	Planificador del área solicitante
23	Autorizar la solicitud de modificación al plan de contratación y compras	Autorizar la modificación, dependiendo del flujo de autorizaciones establecido en su creación (Director Emisor, Gerente	Aviso de servicio (estatus modificado)	Director Emisor de Recursos

	<p><b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>          Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación          Subproceso: Planeación de los recursos</p>	<p>Código: MPEE0209P          Versión: 05          CPT: Público</p>
---	--	---

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>Emisor, Director Receptor o Gerente Receptor). Todas las aprobaciones se realizan a través de la funcionalidad de Workflow.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUDE –“autoriza Director Emisor de Recursos”</li> <li>• AUGE “autoriza Gerente Emisor de Recursos”</li> <li>• AUDR “autoriza Director Receptor de Recursos”</li> <li>• AUGR “autoriza Gerente Receptor de Recursos”.</li> </ul>		<p>Gerente Emisor de Recursos          Director Receptor de Recursos          Gerente Receptor de Recursos</p>
24	<p>Revisar la solicitud de modificación al plan de contratación y compras</p>	<p>Revisar que el aviso clase J8 esté completo y correctamente diligenciado cada vez que recibe la solicitud.</p> <p>En caso afirmativo aprueba la solicitud a través de la funcionalidad de Workflow, cambiando el estatus de usuario a RDRG “revisado director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos”, según IFUCS022 “Modificar avisos de servicio” y continua con la actividad No. 25.</p> <p>En caso contrario, se rechaza asignando el estatus RECH “rechazado” y <b>finaliza el procedimiento.</b></p>	<p>Aviso de servicio (estatus modificado)</p>	<p>Director Nivel 08          Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/          Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
25	<p>Validar la solicitud de modificación al plan de contratación y compras</p>	<p>Validar que el aviso clase J8 esté completo y correctamente diligenciado cada vez que recibe la solicitud.</p> <p>En caso afirmativo aprueba la solicitud a través de la funcionalidad de Workflow,</p>	<p>Aviso de servicio (estatus modificado)</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04          Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>

 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	<b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b> Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación Subproceso: Planeación de los recursos	Código: MPEE0209P  Versión: 05  CPT: Público
---	---	--


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<p>cambiando el estatus de usuario a VoBo “Visto bueno” según IFUCS022 “Modificar avisos de servicio”.</p> <p>De acuerdo con el estatus dado en la actividad No. 21, el sistema envía notificación a través de Workflow así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPL: continua con la actividad No. 26</li> <li>• REPL NRMP: continua con la actividad No. 27</li> </ul> <p>En caso contrario, se rechaza asignando el estatus RECH “rechazado” y terminando la solicitud, y el sistema envía correo al planificador solicitante.</p>		
26	Ejecutar traslados presupuestales	<p>Ejecutar traslados presupuestales de acuerdo con el procedimiento MPFF0104P “Modificaciones presupuestales y de PAC de la vigencia y vigencias futuras” y cambia de estatus el aviso a MOPR “Modificado presupuesto”. Si la solicitud llega por aviso J8 continua con la actividad No. 27, de lo contrario continua con la actividad No. 28</p>	Aviso de servicio (estatus modificado)	Director Nivel 08 Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera
27	Modificar el plan de contratación y compras	<p>Modificar el plan de contratación y compras de acuerdo con el procedimiento MPFB0102P plan de contratación y compras y cambia el estatus del aviso a MPCC “Modificado plan de contratación y compras”.</p>	Aviso de servicio (estatus modificado)	Director Nivel 08 Dirección Contratación y Compras Secretaria General
28	Hacer seguimiento a ejecución de los proyectos de mantenimiento	<p>Realizar trimestralmente el reporte de la maduración y causación de los proyectos de mantenimiento, identificando:</p>	MPFD0801F08 Informe de actividades en rezagos críticos	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20

	<b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b>	Código: MPEE0209P
	Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación	Versión: 05
	Subproceso: Planeación de los recursos	CPT: Público

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades en rezagos críticos del Plan de Contratación y Compras de funcionamiento</li> <li>Estado de los proyectos de mantenimiento que se encuentran inscritos en el SGI.</li> </ul> Los resultados se registran en el formato MPFD0801F08 Informe y se envía por correo a las áreas ejecutoras.	del plan de contratación y compras de funcionamiento  Correo electrónico	Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
29	Realizar seguimiento de la planificación	Analizar trimestralmente los resultados generados en el procedimiento de MPEE0210P Imputación y cierre de centros de costos y: <ul style="list-style-type: none"> <li>las desviaciones Plan/Real por gerencias con los datos del reporte CCA producto del procedimiento de Imputación y cierre de centros de costo</li> <li>lo ejecutado en el año actual frente a lo ejecutado en el año anterior para el mismo periodo.</li> </ul> Los resultados se consolidan en el formato MPFD0801F08 Informe y se envía por correo electrónico a las áreas ejecutoras. <b>Fin del procedimiento</b>	MPFD0801F08 Informe de actividades en rezagos críticos del plan de contratación y compras de funcionamiento  Correo electrónico	Profesionales Especializados Nivel 21 y 20 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos / Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

## 7. Documentos Soporte

No.	CÓDIGO	NOMBRE	ACTIVIDAD/ LINEAMIENTO	ENTIDAD
1	MPEE0209F03	Planilla planificación y presupuestación	4, 7, 8, 10, 13, 15, Lineamiento 10	EAAB-ESP
2	MPEE0210P	Imputación y cierre de centros de costos	29	EAAB-ESP


	<b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b> Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación Subproceso: Planeación de los recursos	Código: MPEE0209P  Versión: 05 CPT: Público

3	MPFB0102P.	Plan de Contratación y Compras	16, 27	EAAB-ESP
4	MPFD0801F01	Memorando interno	20	EAAB-ESP
5	MPFD0801F04	Lista de asistencia	5, 9	EAAB-ESP
6	MPFD0801F07	Plantilla Power Point	1, 5, 11	EAAB-ESP
7	MPFD0801F08	Informe	28, 29	EAAB-ESP
8	MPFD0801F09	Certificación	12	EAAB-ESP
9	MPFF0102P	Programación Presupuestal	6, 7, 14	EAAB-ESP
10	MPFF0104P	Modificaciones presupuestales y de PAC de la vigencia y vigencias futuras	26	EAAB-ESP
11	MPFF0104F01	plantilla de información presupuestal	20	EAAB-ESP
12	IFUPS007	Creación proyecto mediante planificación de la estructura	18	EAAB-ESP
13	IFUCS021	Crear avisos de servicios	20	EAAB-ESP
14	IFUCS022	Modificar avisos de servicio	22, 24, 25	EAAB-ESP

## 8. Control de cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
05	Se actualiza el documento de acuerdo con la nueva metodología, se articula con el procedimiento de Imputación y cierre de centros de costo.	30/12/2024
04	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.	11/12/2023
03	Se sistematizó la solicitud de modificación a la planificación y se mejoró la descripción de los controles.	19/04/2021



 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	<b>Procedimiento: Planificación y control de centros de costo</b> Proceso: Direccionamiento estratégico y planeación Subproceso: Planeación de los recursos	Código: MPEE0209P  Versión: 05  CPT: Público
---	---	--

### 9. Control de revisión y aprobación

ETAPA	NOMBRE	CARGO Y/O ROL	FECHA
<b>ELABORACIÓN</b>	Alba Luz Romero Ortiz María Lucila Ramos López	Profesional Especializado nivel 21 Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos	20/12/2024
<b>REVISIÓN</b>	Ivonne Rocío León Hernández	Directora Nivel 08 Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos	30/12/2024
<b>APROBACIÓN</b>	Ivonne Rocío León Hernández	Directora Nivel 08 Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Costos y Gastos	30/12/2024

FLUJOGRAMA

