

# **PROCESO LA PLANIFICACIÓN**

## **1. Nombre del Proceso**

La Planificación

## **2. Objetivo**

Programar, organizar y suministrar la ejecución del proyecto en base a las obligaciones del contrato llevando un control de ingresos y egresos coherente con el presupuesto del CST.

## **3. Alcance**

Abastecer el proyecto con suministros fijos o periódicos de manera correspondiente con las especificaciones técnicas señaladas en el contrato, hasta su liquidación.

## **4. Entradas:**

Obligaciones del contrato.

## **5. Salidas:**

Suministros del Proyecto.

## **6. Definiciones**

**6.1 Actividades:** Conjunto de acciones que comprometen recursos y tiempo, que se deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos en un proyecto.

**6.2 Anticipo:** Es la suma de dinero correspondiente a un porcentaje del valor total del contrato que el contratante suministra al contratista, con el fin de facilitarle los recursos necesarios para los gastos inherentes del inicio de la ejecución del objeto contratado.

**6.3 Almacenamiento:** Es el proceso de conservación y cuidado de los materiales comprados.

**6.4 Amortización del anticipo:** Reducciones graduales de los pagos periódicos al contratista, para compensar los fondos invertidos por el contratante en el anticipo.

**6.5 Compras:** Es el proceso de adquisición de los materiales directos e indirectos requeridos.

**6.6 Control del Presupuesto:** Proceso de puesta en marcha del presupuesto del proyecto, que evidencia la disponibilidad financiera para la compra de recursos suministros del proyecto previamente definidos y por incluir.

**6.7 Cuenta de Cobro:** Documento que solicita al contratante o cliente el pago por la compra de un producto o la prestación de un servicio y estipula un tiempo de pago.

**6.8 Especificaciones Técnicas:** Es el conjunto de disposiciones, requisitos y condiciones que el contratante estipula para la ejecución de sus obras y estudios y que serán de cumplimiento obligatorio para el proponente adjudicado.

**6.9 Egresos:** Dinero que sale del fondo del CST de la UPB por concepto de pago de recursos del proyecto como mano de obra, materiales, equipos, alquileres, herramientas, transporte, impuestos, garantías, etc.

**6.10 Factura:** Documento establecido por la ley y habilitado por la administración tributaria, para efectos de cobro por un producto o servicio, en el que se detalla descripción, cantidad, precio y valor total a pagar.

**6.11 Honorarios:** Pagos periódicos en dinero conforme avanza el proyecto al personal por sus servicios prestados.

**6.12 Impuestos:** Tributo determinado por ley, que se debe pagar al gobierno en dinero como contribución obligatoria sin contraprestación tangible.

**6.13 Ingresos:** Dinero que entra al fondo del CST en la UPB por concepto de cobro de servicios prestados durante la ejecución del proyecto.

**6.14 Inventario:** Es el registro de los recursos administrativos a almacenar en el CST, discriminados por códigos, referencias, descripción, valor unitario y cantidad, para llevar un control de la ubicación y el estado de los mismos.

**6.15 Labores y Trabajos:** Actividades desarrolladas por el contratista, para satisfacer por completo los requerimientos del contrato.

**6.16 Obligaciones:** Compromisos que adquiere y que debe cumplir el contratista de conformidad con el contrato.

**6.17 Orden de Compra:** Pacto de la Universidad con terceros, para la adquisición o suministro de unos determinados recursos materiales a un precio, unos términos de pago, un plazo de entrega y garantías convenidos y expresados en un documento.

**6.18 Orden de Servicio:** Pacto de la Universidad con terceros, para la prestación de un servicio, a un precio, unos términos de pago, plazo de cumplimiento y garantías convenidos y expresados en un documento.

**6.19 Orden de Pago:** Solicitud escrita por el CST al departamento de recursos contables de la UPB, para el pago a un proveedor por la venta de determinados productos o la prestación de servicios en beneficio de proyectos del CST.

**6.20 Persona Jurídica:** Asociación de varias personas naturales que es identificada con una razón social y que es reconocida por la ley y por tanto tiene la facultad de contratar con terceros, independientemente de los miembros que la integran.

**6.21 Persona Natural:** Ciudadano con nombres, apellidos, identificación que posee unos derechos y unas obligaciones que cumplir ante la ley.

**6.22 Recursos Financieros:** Representa la disponibilidad presupuestal y los costos en dinero de los recursos humanos y administrativos que se requieren para el desarrollo de un proyecto.

**6.23 Recursos Humanos:** Personal profesional, técnico, y administrativo, a cargo de una organización, que contiene un conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas y es requerido para la ejecución de un proyecto.

**6.24 Recursos Administrativos:** Son los recursos materiales como documentos, equipos, maquinaria, herramientas, etc., necesarios para la ejecución del proyecto.

**6.25 Remisión:** Documento con el que se remite a un cliente una mercancía previamente solicitada por el mismo.

**6.26 Seguridad Social:** El trabajador en todo momento debe estar cobijado por el sistema de salud, de pensiones y de riesgos profesionales, ya sea cotizado por el trabajador o por el contratante en caso de ser empleado de una empresa.

**6.27 Solicitud de Compra:** Solicitud escrita al departamento de compras de la UPB, para que elabore la orden de compra de determinados recursos para el CST, a un precio convenido con el proveedor especificando los términos de pago y de entrega.

**6.28 Suministros:** Abastecimiento periódico o sucesivos de productos o servicios requeridos para la ejecución de un proyecto.

**6.29 Trabajos por día:** Son una variedad de insumo de obras que se pagan por el tiempo de utilización por los empleados, materiales y equipos del contratista.

**6.30 Utilidad:** Valor agregado en términos de porcentaje a los costos directos de una venta, representado como una ganancia.

## **7. Documentos de Referencia**

**7.1** Metodología de Gestión y Coordinación de proyectos de Ingeniería del CST UPB.

## **8. Subprocesos y Procedimientos**

### **8.1 Subprocesos**

- 8.1.1 Recursos Financieros
- 8.1.2 Recursos Administrativos
- 8.1.3 Recursos Humanos

### **8.2 Procedimientos**


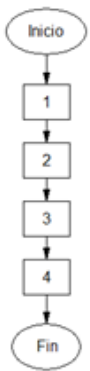
- 8.2.1 Revisión de Disponibilidad Presupuestal
- 8.2.2 Control de ingresos y egresos
- 8.2.3 Compras
- 8.2.4 Contratación de personal
- 8.2.5 Revisión de recursos y documentos del proveedor
- 8.2.6 Uso de recursos CST
- 8.2.7 Suministros del proyecto
- 8.2.8 Gestión del Cobro
- 8.2.9 Gestión del Pago


### 8.3 Documentación

Los procedimientos se encuentran documentados en el siguiente orden secuencial:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	
Recursos Financieros	P-PL-RF-01	Revisión de disponibilidad presupuestal
Recursos Financieros	P-PL-RF-02	Control de ingresos y egresos
Recursos Administrativos	P-PL-RA-01	Compras
Recursos Humanos	P-PL-RH-01	Contratación de personal
Recursos Administrativos	P-PL-RA-02	Revisión de recursos y documentos del proveedor
Recursos Administrativos	P-PL-RA-03	Uso de recursos CST
Recursos Financieros	P-PL-RF-03	Suministros del proyecto
Recursos Financieros	P-PL-RF-04	Gestión del Cobro
Recursos Financieros	P-PL-RF-05	Gestión del Pago

	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Financieros		P-PL-RF-01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Revisión de Disponibilidad Presupuestal		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Atención a solicitudes del proyecto 2. Revisión de disponibilidad presupuestal para la solicitud. 3. Autorización del suministro	Director del CST Auxiliar de Ingeniería	F-PL-RF-01 Atención a solicitudes del proyecto. F-PL-RF-02 Control del presupuesto.

	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Financieros		P-PL-RF-02
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control de ingresos y egresos		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Elaboración de relación de cuentas por pagar y por cobrar. 2. Cálculo de Ingresos y Egresos del Proyecto 3. Registro de ingresos y egresos del proyecto 4. Solicitud de transferencia de fondos al CST	Director del CST Auxiliar de Ingeniería	F-PL-RF-03 Relación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. F-PL-RF-04 Egresos por pago de Honorarios F-PL-RF-05 Informe financiero del Proyecto.

	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Administrativos		P-PL-RA-01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Compras		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Revisión de los recursos y proveedores seleccionados para el presupuesto. 2. Elaboración de orden de compra.	Auxiliar de Ingeniería	F-OF-GC-03 Base de Datos Proveedores F-PL-RA-01 Solicitud de compra

	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Humanos		P-PL-RH-01
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Contratación de personal		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Elaboración de documento de Contratación 2. Establecimiento de responsabilidades 3. Análisis de Seguridad Social 4. Control del desempeño de los recursos humanos	Director del CST	F-PL-RH-01 Orden de Servicio F-PL-RH-02 Control de Seguridad Social del personal F-PL-RH-03 Control de actividades y servicios. F-PL-RH-04 Informe de Servicios F-PL-RH-05 Control de asistencia laboral. F-PL-RH-06 Historial del Personal F-PL-RH-07 Plan de capacitaciones

	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Administrativos		P-PL-RA-02
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Revisión de recursos y documentos del proveedor		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Seguimiento de la compra o contratación 2. Reporte de inconsistencias al proveedor 3. Recepción de recursos 4. Evaluación del proveedor	Auxiliar de Ingeniería	F-PL-RF-02 Control del presupuesto F-PL-RH-03 Control de Actividades y Servicios F-EJ-CO-03 Evaluación del Proveedor o Contratista

	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Administrativos		P-PL-RA-03
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Uso de recursos CST		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Revisión de disponibilidad de recursos del CST 2. Prestación de Recursos del CST 3. Control de entradas y salidas de recursos	Director del CST Auxiliar de Ingeniería	F-PL-RA-02 Inventario CST F-PL-RA-03 Historial del recurso F-PL-RA-04 Salida de recursos F-PL-RA-05 Control de entradas y salidas de recursos



	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Financieros		P-PL-RF-03
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Suministros del proyecto		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Notificación de disponibilidad de los recursos. 2. Entrega de los materiales necesarios para la implementación del proyecto. 3. Cambio de los recursos devueltos de la ejecución del proyecto.	Director del CST	F-PL-RF-06 Remisión de Suministros

	<b>UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA</b>		
	<b>CENTRO DE SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ELECTRONICA</b>		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: LA PLANIFICACIÓN		
<b>SUBPROCESO</b>	Recursos Financieros		P-PL-RF-04
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Gestión del Cobro		Versión 00
<b>Flujograma</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formatos Asociados</b>
	1. Elaboración de Cuenta de Cobro 2. Emisión de cuenta de cobro para firmas de aprobación 3. Realización de copia de la cuenta de cobro para archivar en el CST 4. Emisión de cuenta de cobro al departamento de recursos contables UPB	Director del CST	F-PL-RF-07 Cuenta de cobro.

## 9. Diagrama de Flujo

