

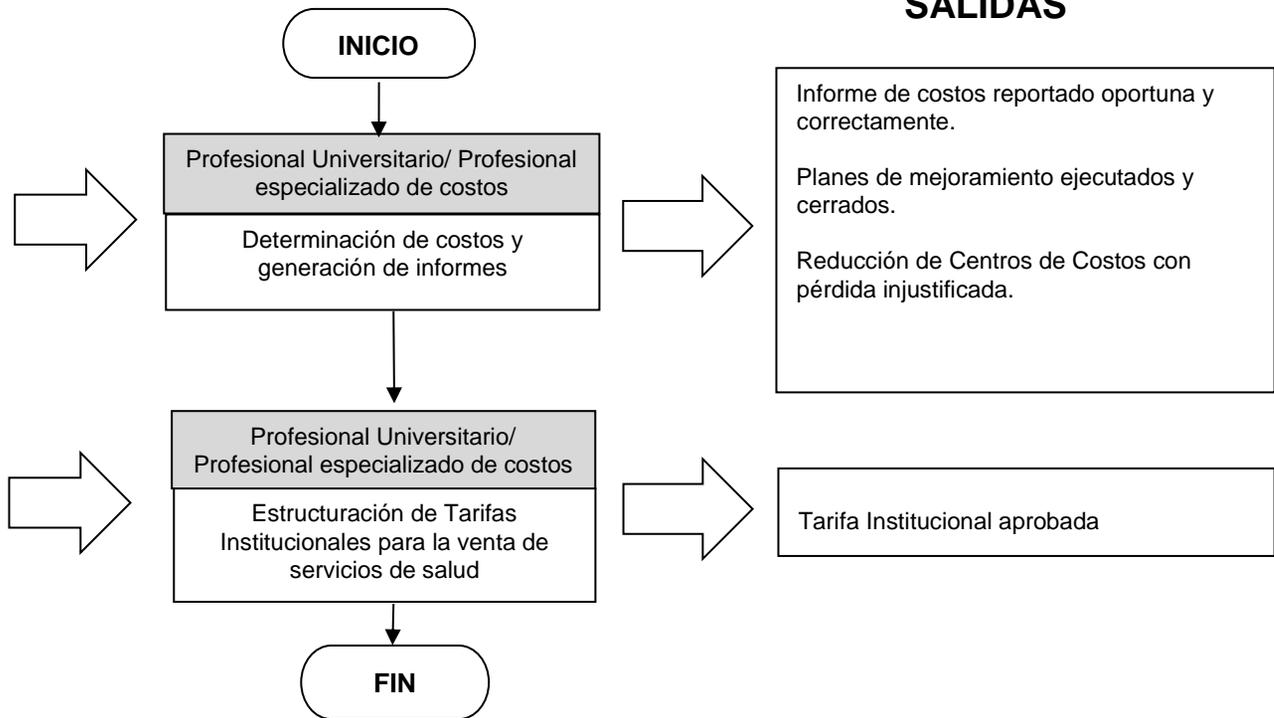
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO:

ENTRADAS

Informes generados por el software institucional (Facturación por centros de costos, depreciación, mano de obra personal de planta, gastos generales, consumo y suministros, como distribución primaria de costos, y administrativo y logístico como distribución secundaria de gastos y costos).

Factura y/o documento equivalente - Cuentas de cobro de los prestadores de servicios (agremiados, personal natural y/o Jurídica).

Servicios que requieren costeo y generación de tarifas Institucionales



	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 2 de 25

2. OBJETIVO

Determinar los costos pertinentes que se requieren en cada uno de los procesos de las unidades funcionales y de los centros de costos, con el fin de generar informes reales de costos y gastos a la Gerencia de la E.S.E. para medir la utilidad, realizar control administrativo y financiero de las operaciones y actividades, realizar análisis para la toma de decisiones y uso racional de los recursos. Así mismo estructurar tarifas institucionales para la venta de servicios de salud ofertados por la E.S.E. Hospital Universitario a partir del aval de la Subgerencia Técnico-Científica y costeo de los procedimientos de los centros de costos, para garantizar un mejor control sobre los costos y gastos asociados a éstos, proporcionando una información de carácter interno, dirigida fundamentalmente a los sujetos decisores que requiera el Hospital, ya que constituye una herramienta esencial para su gestión y dirección, garantizando una utilidad.

3. ALCANCE

Inicia con la determinación de costos operacionales tales como mano de obra, consumo, depreciación, suministros y los gastos generales, y distribución secundaria de los costos administrativos y logísticos por centros de costos y la identificación de los servicios y procedimientos a costear, finalizando con la ejecución de la acción de mejora en los centros de costos y unidades funcionales y con la aprobación de las tarifas institucionales para la venta de servicios de salud las cuales deben ser parametrizadas en el software destinado para tal fin.

4. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver Normograma Institucional

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Apoyo

	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 3 de 25

6. DEFINICIONES

- U ARCHIVO PLANO:** Un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato (también llamado texto llano o texto simple; en inglés «plain text»), es un archivo informático que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles por humanos, careciendo de cualquier tipo de formato tipográfico. Son usados en ocasiones por ciertos programas como una forma de almacenamiento de los datos, donde se puede acceder a los datos y modificar las variables para personalizar el programa.
- U CENTRO DE COSTOS:** Son las unidades básicas de producción de la institución que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos (material, mano de obra, etc.). En los centros de costos no se toman decisiones sobre ventas o cantidad de activos. El informe mediante el cual se evalúan los centros de costos es el Informe de costos.
- U COSTEO:** Procedimiento para determinar el costo de un producto o servicio, con base en los gastos realizados para la producción de este. Es una alternativa al sistema tradicional en el cual los costos indirectos u "overhead" (marketing, electricidad, teléfono, etc.) son aplicados en proporción a los costos directos.
- U COSTO:** El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Está constituido por todos aquellos elementos que intervienen en el proceso productivo. Al determinar el costo de producción se puede establecer el precio de venta al público del bien o servicio.
- U FORMATO DE COSTEO DE PROTOCOLOS POR CENTROS DE COSTOS:** Documento diligenciado por el líder del grupo de Costos, el profesional especializado de Costos, Cirujano Quirúrgico, Anestesiólogo e Instrumentadora, validado por las subgerencias Técnico-Científica y Financiera que contiene la relación de todos los insumos, honorarios, equipos y demás elementos que se necesitan para cumplir la demanda requerida por las entidades contratadas de dichos servicios.
- U FORMATO DE NOVEDADES:** Documento diligenciado por la unidad funcional donde surge la necesidad de costeo, validado por la Subgerencia Técnico-Científica que contiene el requerimiento de la necesidad por la cual se solicita un costeo, entre otros, para inclusión o exclusión de servicios según normatividad vigente, directrices institucionales, necesidad de actualización de tarifas, estructuración de paquetes y cualquier otro tipo de modificación que se requiera.



	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 4 de 25

- U FORMATO SOLICITUD DE COSTEO DE PROTOCOLOS POR CENTROS DE COSTOS:** Documento diligenciado por el coordinador de la unidad funcional donde surge la necesidad de costeo, validado por la Subgerencia Técnico-Científica que contiene la relación de todos los insumos y demás elementos que se requieren para satisfacer la necesidad reportada por la unidad funcional.
- U GASTO:** Es la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, se suele realizar mediante una cantidad saliente de dinero. También se denomina egreso, y puede ser el consumo que se efectúa de algún recurso que hace que se incremente la pérdida o que disminuya el beneficio, y que por tanto produce un decremento en el patrimonio neto, corresponden a todos los servicios involucrados para realizar un costeo (servicios públicos, mano de obra, gastos administrativos, depreciación de equipos, logísticos y otros). También se puede decir que el gasto es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad: sus ingresos.
- U GASTOS GENERALES:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
- U INFORME:** Es la descripción oral o escrita de las características y circunstancias de un suceso o asunto. Se trata en otras palabras de la acción y efecto de informar.
- U MANO DE OBRA:** Es el esfuerzo físico y/o mental empleado en la producción de un bien o servicio. Está constituido por el valor de los salarios, honorarios y prestaciones sociales del personal que interviene en el proceso de producción.
- U MANUAL TARIFARIO:** Es un instrumento de referencia de precios de actividades, intervenciones y procedimientos en salud, ajustados al Plan Obligatorio de Salud (POS) definido por el Ministerio de Salud y que se encuentra codificado de acuerdo con la clasificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS).
- U OFERTA:** Hace referencia a la cantidad de bienes, productos o servicios que se ofrecen en un mercado, bajo unas determinadas condiciones. El precio es una de las condiciones fundamentales que determina el nivel de oferta de un bien, producto o servicio en un mercado.

	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 5 de 25

U **RENTABILIDAD:** Es el beneficio obtenido de una inversión. En concreto, se mide como la tasa de ganancias obtenidas sobre la cantidad invertida. Normalmente se expresa en porcentaje.

U **TARIFA:** Es el precio del producto o servicio, que refleja los costos en los que incurre la empresa para prestar el mismo.

7. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

- Entrevistas clientes internos y externos (Voz del usuario).
- GF-COS-F-002B Solicitud de costeo de protocolos por centros de costos.
- GF-COS-F-002D Solicitud autorización de tarifa institucional.

8. MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES

- Presencial y directa.
- Correo del usuario.

9. CADENA CLIENTE PROVEEDOR DEL PROCESO

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
<p>Informes generados por el software institucional, y distribución de elementos del costo, realizando informe trimestral de producción.</p> <p>Acta de Reunión con los Líderes y/o Coordinadores de los Centros de Costos con pérdida injustificada y cuando sea pertinente Plan de Mejora Aprobado</p>	<p>Centros de costos de las áreas administrativas, logísticas y operativas.</p> <p>Profesional Universitario (1 y 2) de Costos</p>	<p>Factura y/o documento equivalente de servicios público. Cuentas de cobro certificadas por interventoría y/o supervisor según sea el caso de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <p>Producción de los centros de costos logísticos debidamente cargados en el software dispuesto para tal fin.</p> <p>Distribución elementos del costo generado en el software Índigo Vie.</p> <p>Informe de producción consolidado de centros de costos logísticos.</p> <p>Informe Trimestral oportuno que detalla los costos, gastos y producción o facturación por centros de costos y Unidades Funcionales de la E.S.E.</p>	<p>Determinación de costos y generación de informes</p>	<p>Distribución elementos del costo.</p> <p>Informe Trimestral de Producción, Costos y Gastos de la E.S.E. Hospital</p> <p>Acta de Reunión con los Coordinadores de los Centros de Costos y Unidades Funcionales</p>	<p>Gerente</p> <p>Comité de Costos</p> <p>Unidades Funcionales</p> <p>Coordinadores de los Centros de Costos y Unidades Funcionales</p> <p>Profesional Universitario (2) de Costos</p>	<p>Distribución elementos del costo generado en el software índigo vie.</p> <p>Informe Trimestral oportuno que detalla los costos, gastos y producción o facturación por centros de costos y Unidades Funcionales de la E.S.E.</p> <p>Acta de autocontrol especificando el cierre de la acción.</p>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
<p>Servicios que requieren costeo y generación de tarifas institucionales, con su respectiva solicitud de costeo y novedades de actividades ofertadas</p> <p>Costeo total de procedimientos</p>	<p>Unidades Funcionales,</p> <p>En coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica,</p> <p>Coordinador del servicio</p> <p>Profesional Universitario de Costos</p>	<p>Formato de solicitud de costeo de protocolos por centro de costos debidamente legalizado para su trámite correspondiente.</p> <p>Formato de costeo de protocolos por centros de costos debidamente diligenciado, firmado y que se ajuste al mismo.</p> <p>Formato remitido a la oficina de mercadeo vía correo electrónico debidamente legalizado.</p>	<p>Estructuración de tarifas Institucionales para la venta de servicios de salud.</p>	<p>Solicitud de costeo de protocolos y novedades de actividades ofertadas debidamente diligenciadas, reportadas y legalizadas; para ser remitidas a la Oficina de Mercadeo para su trámite correspondiente.</p>	<p>Gerente</p> <p>Subgerente Financiero</p> <p>Subgerente Técnico Científico</p> <p>Coordinador de Mercadeo</p> <p>Coordinadores de las Unidades Funcionales</p> <p>Profesional Universitario (1) de Costos</p>	<p>Formato de Solicitudes (Novedades y Actividades Ofertadas) de costeo por centros de costos debidamente diligenciado y firmado.</p> <p>Formatos de Solicitud y Costeo de Protocolos por Centros de Costos remitidos a la oficina de Mercadeo para su trámite correspondiente.</p>

10. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Determinación de costos y gastos generales por centro de costos, determinando la utilidad por centros de costos y presentación de informe	Profesional Universitario de Costos Grupo de Costos	<p>Una vez se alleguen las Cuentas de cobro certificadas (relación de servicios prestados en cada centro de costos) por el interventor o supervisor, de acuerdo con los criterios establecidos y el formato Código GF-T-F-003Ñ. Formato mano de obra por agremiación debidamente diligenciado y validado para cargar la información en el software.</p> <p>Una vez se reciba la Factura y/o documento equivalente de servicios público. Producción de los centros de costos logísticos debidamente cargados en el software.</p> <p>Una vez se elabora el informe trimestral en el que se detalla los costos, gastos y producción o facturación por centros de costos y Unidades Funcionales de la institución.</p>	De acuerdo con el procedimiento Determinación de costos y generación de informes	Oficina de Costos Unidades Funcionales Gerencia	<p>A fin de determinar los Costos de Mano de Obra diferente a Nómina, los Gastos Generales, los costos administrativos y logísticos de los diferentes centros de costos, con el fin de conocer los resultados operativos del periodo.</p> <p>Con el fin de subsanar los resultados operativos adversos obtenidos con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos Institucionales.</p> <p>A fin de tomar decisiones oportunas que permitan optimizar los recursos de la institución</p>

	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 9 de 25

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
2.	Identificación del servicio a costear Costeo Individual de Protocolos y/o Procedimientos	Coordinador del Servicio Profesional Universitario de Costos Profesional Universitario Especializado de Costos Subgerente Técnico Científico	<p>Cuando la institución requiera actualizar costos, procedimientos sin homologación en el SOAT y la necesidad de creación paquetes de procedimientos quirúrgicos a ofertar.</p> <p>Una vez se recepcione la solicitud de costeo de protocolos (novedades de actividades ofertadas) y/o procedimientos por centros de costos diligenciada y firmada.</p>	De acuerdo con el procedimiento Estructuración de tarifas institucionales para la venta de servicios de salud.	<p>Unidades Funcionales</p> <p>Subgerencia Técnico-Científica</p> <p>Oficina de Costos</p> <p>Gerencia</p> <p>Subgerencia Financiera</p> <p>Oficina de Mercadeo</p>	<p>Con el fin identificar, clasificar y rotular la actividad a ofertar.</p> <p>A fin de definir los costos de los protocolos y/o procedimientos que son el insumo para la fijación de las tarifas institucionales</p> <p>Con el fin de gestionar la aprobación de las tarifas institucionales para la venta de servicios de salud acordes con el mercado regional y/o nacional.</p>

11. ADVERTENCIAS GENERALES

- 
 Recuerde que usted hace parte de la imagen de la institución, por lo tanto, siempre debe adoptar una actitud de servicio y amabilidad y brindar un trato digno, amable y cortés.
- 
 Recuerde dirigirse a los funcionarios amablemente y con actitud de servicio aplicando el protocolo de bienvenida, estancia y despedida del paciente y su familia y el manual de atención al usuario para promover el trato humanizado dentro de la institución.
- 
 Recuerde que el registro de la producción, costos y gastos por centro de costos se realiza teniendo en cuenta la estructura del sistema de costos de la E.S.E. vigente.

	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 10 de 25

- U Tenga en cuenta que la depreciación de activos de los diferentes centros de costos está a cargo de la oficina de Activos Fijos, la cual hace parte de la Subgerencia Administrativa.
- U Tenga en cuenta que la distribución de mano de obra de planta es parametrizada, cargada y generada por la oficina de nómina del área de Gestión Humana.
- U No olvide que los consumos y suministros a centros de costos son registrados en el software por las áreas de Almacén y Servicio Farmacéutico que hacen parte de los centros de costos logísticos.
- U Recuerde que la producción de los centros de costos Logísticos de Servicio de Alimentos, Lavandería, Ropería es registrada en el software diariamente por los responsables de esta producción.
- U No olvide que, para la Distribución del Elemento de Costo en el Software Índigo Vie ERP Módulo de costos, se debe crear a cada prestador de servicio de mano de obra (Agremiaciones), prestador de servicios especializados (Laboratorios, Imágenes diagnósticas, etc.), servicios de mantenimiento, servicios públicos, un Elemento del Costo con las unidades de medida asociadas, según contrato.
- U Tenga en cuenta, que la facturación de los centros de costos operativos es registrada por el área de facturación, según la prestación de servicios de estos.
- U Recuerde, que los registros realizados por la oficina de costos están debidamente soportados.
- U No olvide, presentar la relación de los diferentes procedimientos con sus respectivos códigos CUPS por especialidad (eventos).
- U Recuerde, enviar el archivo de la distribución de los centros de costos por medio del correo electrónico.

	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 11 de 25

- U Tenga en cuenta los pasos para diseñar el archivo plano: Descargamos el archivo y hacemos copia, para luego trabajarlo. Tomamos una especialidad Ej.: Anestesia, modificamos el archivo eliminando las columnas diferentes a los datos requeridos por el software Índigo-Vie (centro de costos, unidad de medida, cantidad, valor, cuenta contable).
- U Recuerde convertir el formato numérico a texto. El archivo plano se debe convertir a Tabla Dinámica, para que organice y agrupe la información por procedimiento, unidad de medida (código CUPS + nombre de procedimiento) y valor. Una vez el archivo se organice en la tabla dinámica, ingresamos al software Índigo-Vie ERP y continuamos con el procedimiento, para la Distribución del Elemento de Costo.
- U No olvide, que, si los resultados adversos de los centros de costos contienen justificación, esta se debe identificar en el Informe de Producción, Costos y Gastos. Por lo tanto, el proceso se llevaría a cabo hasta el procedimiento número 2.
- U Recuerde que el seguimiento y cierre del Plan de Mejora establecido para Centros de Costos con resultados operativos adversos se verificara y se analizara de acuerdo con los resultados del Informe de Producción, Costos y Gastos del siguiente trimestre.
- U Tenga en cuenta verificar que la solicitud esté diligenciada totalmente, firmada y que contenga todos los recursos necesarios para la realización del procedimiento.
- U Tenga en cuenta la normatividad legal vigente a la hora de definir los costos de los protocolos y/o procedimientos.



	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 12 de 25

12. PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GF-COS-P-001-001
NOMBRE	DETERMINACIÓN DE COSTOS Y GENERACIÓN DE INFORMES
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario (1) de Costos, Profesional Universitario (2) de Costos, Comité de Costos, Gerente, Líder de la Unidad Funcional
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los Costos de Mano de Obra diferente a Nómina, los Gastos Generales, los costos administrativos y logísticos de los diferentes centros de costos, con el fin conocer los resultados operativos del periodo. • Determinar la utilidad por centros de costos, fundamentada en la integridad de la estructura de costos, el flujo lógico de la información para la toma de decisiones de acuerdo con los resultados obtenidos, con el fin de lograr la autosostenibilidad. • Tomar decisiones oportunas con el fin de optimizar los recursos con que cuenta la institución. • Subsanan los resultados operativos adversos obtenidos con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos Institucionales
RECURSOS NECESARIOS	<p>Recursos Físicos: Informes presentados por los Interventores y/o supervisores de los diferentes contratos, las cuentas de cobro y/o facturas con sus respectivos soportes presentadas por los contratistas, los informes de producción de los centros de costos logísticos cargados en el software, recibos de los diferentes servicios públicos remitidos por la subgerencia administrativa.</p> <p>Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, Software.</p> <p>Recurso Humano: Profesional Universitario (1) de Costos - Profesional Universitario (2) de Costos</p>

<p>REGISTROS GENERADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Distribución de Elementos del Costo. (M.O., Servicios Públicos, Depreciación, Gastos Generales) • Informe Consolidado de C.C Logístico. (Producción) • Informe de Costo por Unidad de Medida. (Variables del Costo por Centro de Costos, M.O. = Perfil, No. Horas, valor Hora, Gastos Generales: Servicio Público = Energía, teléfono, etc., Mantenimiento= Locativo, Aire Acondicionado, Computo, etc.) • Informe Estimación Primaria General. (Consolidado Costos Mano de Obra, Dispensaciones y Consumos, Gastos Generales y Total) • Informe de Producción, Costos y Gastos Trimestral. • Acta de Reunión del Grupo de Costos, Plan de Mejora si es pertinente • Evidencias y Acta de Autocontrol especificando el cierre de la acción.
<p>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que la relación de servicios prestados en cada centro de costos por Agremiaciones y Prestadores de Servicios Especializados debe ser presentado en el archivo denominado Distribución del Elemento de Costo, el cual debe ser remitido por correo electrónico o físico. • No olvide, que el Informe de la distribución elementos del costo debe ser remitido a la oficina de Contabilidad para ser cargado al software contable. • Tenga en cuenta que la producción de los centros de costos Logísticos de Servicio de Alimentos, Lavandería y Ropería son registradas en el software diariamente por los responsables de estas producciones. • Recuerde revisar que las unidades relacionadas pertenezcan a ese centro de costos. • Tenga en cuenta que el informe Estimación Primaria General debe incluir la totalidad de Centros de Costos de la Estructura. • No olvide verificar que el total de la estimación primaria general por centro de costos debe ser positivo. • Recuerde que, si la factura o documento equivalente corresponde a un Contrato, debe anexar el Informe de seguimiento de interventoría y/o supervisión. • Tenga en cuenta que todas las cuentas deben presentar copia del pago de seguridad social o en su defecto certificado del Representante Legal o Contador o Revisor Fiscal del periodo que se está cobrando. • Recuerde que debe realizar archivo plano si los datos a registrar lo hacen necesario. • Recuerde que el software genera informes consolidados de la producción de los centros de costos logísticos registrada diariamente en Servicio de Alimentos, Lavandería, Ropería, etc., denominado Informe Consolidado de CC Logístico y se genera desde el menú Costos Integrados -Tipo Informes y Consultas, cuando sea necesario. • Recuerde que el software genera informes consolidados de las unidades de medida registrada en cada centro de costo, correspondientes a (Variables del Costo por Centro de Costos, M.O. = Perfil, No. Horas, valor Hora, Gastos Generales:

Mantenimiento= Locativo, Aire Acondicionado, Computo, etc.), denominado **Informe de Costos por Unidad de Medida** y se genera desde el menú **Costos Integrados -Tipo Informes y Consultas**, cuando sea necesario.

- Recuerde revisar que el módulo se encuentre en el mes a cerrar, si no corresponde al mes realice el cambio por el módulo de costos en el formulario de parámetros de Costos.
- Tenga en cuenta crear una carpeta en su computador, como memoria de los datos con que se realizó el informe, esto una vez generado el reporte por el software dando clic en el icono guardar de la barra de herramientas elija la extensión de la clase de archivo en el que quiere guardar el documento.
- Recuerde que, dentro de las Acciones a realizar por el área de COSTOS en el Plan de Acción Anual, es obligatorio entregar Informe de Producción, Costos y Gastos Trimestral.
- Recuerde, que la generación de los Informes de Consolidado de CC Logístico y Costos por Unidad de Medida que se encuentran en el menú **Costos Integrados - Tipo Informes y Consultas**, no hacen parte del procedimiento del Informe de Producción, Costos y Gastos Trimestral, debido a que ya están incluidos de forma general, y se realiza cuando sea necesario presentar información específica de un centro de costos, como lo describe la advertencia del primer procedimiento.
- Tenga en cuenta, que los responsables de los centros de costos con resultados operativos adversos sin justificación podrán ser citados a la Reunión del Grupo de Costos, con el fin de definir el Plan de Mejora.
- Recuerde, que el Oficio de citación a comité deberá contener los siguientes ítems: Nombres completos de los integrantes, fecha de la reunión, lugar, hora, sitio de este y orden del día.
- Tenga en cuenta, que, si al momento de verificar el quórum no se cuenta con el número de participantes requeridos para sesionar, el comité deberá ser reprogramado.
- Tenga en cuenta, que, si el Gerente no pueda asistir, podrá reemplazarlo un delegado, el cual será asignado por el Gerente quien deberá ser un funcionario de planta del Hospital.
- No olvide, que al iniciar el Comité citado se diligencia el Formato “Control de Asistencia”
- Tenga en cuenta el tiempo estipulado para dar cumplimiento al Plan de Mejora.
- Recuerde dejar evidencia de las acciones implementadas en el acta de auto control.
- Recuerde que el seguimiento y cierre del Plan de Mejora establecido para Centros de Costos con resultados operativos adversos se verificara y se analizara de acuerdo con los resultados del Informe de Producción, Costos y Gastos del siguiente trimestre.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
----	-----------	-------------

<p>1.</p>	<p>Determinación de costos y gastos generales por centro de costos</p>	<p><u>RECEPCIÓN DE CUENTAS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que las cuentas de cobro contengan la factura o un documento equivalente original, copia de la Orden de Servicio o Contrato, Certificado de Cumplimiento Requisitos Contrato (sábana), Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, los certificados de Cumplimiento de Gestión Humana, Salud Ocupacional (según sea el caso) e Interventoría y/o supervisor. 2. Compruebe que la factura o documento equivalente corresponda al periodo facturado y al valor de los servicios prestados y certificados por la interventoría y/o supervisión. 3. Revise que la relación de servicios prestados por Agremiaciones y Prestadores de Servicios Especializados en cada centro de costos esté registrada en el archivo Excel Distribución del Elemento de Costo – M.O. recibido, y que corresponda al valor y periodo certificado por la interventoría y/o supervisor. <p><u>REGISTRAR EN SOFTWARE INDIGO-VIE ERP:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez validada la información del archivo Distribución del Elemento de Costo, si es pertinente, genere el archivo plano para subirlo al software de costos. Centro de Producción, Unidad de Medida (perfil o servicio prestado), punto de valor (costo unitario), cantidad (horas o servicios prestados – mantenimientos, etc.); esto se hace hasta registrar todos los servicios prestados en todos los centros de costos que corresponden a la factura a pagar. 5. Para el registro de los GASTOS GENERALES - SERVICIOS PÚBLICOS, VIGILANCIA, ASEO, MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, compruebe que la factura o documento equivalente corresponda al periodo facturado y al valor de los servicios prestados. 6. Para el registro de los GASTOS GENERALES – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS, LOCATIVOS, compruebe que la factura o documento equivalente corresponda al periodo facturado y al valor de los servicios prestados y certificado por el supervisor. 7. Imprima y firme el documento Distribución del Elemento de Costo generado.
<p>2.</p>	<p>Determinación de utilidad por centros de costos y presentación de informe</p>	<p><u>GENERAR CIERRE MENSUAL DE COSTOS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingrese al software Índigo Vie ERP, Módulo de Costos, Gestión Administrativa; Documentos y Transacciones, proceda a la Distribución (Activos Fijos, Mano de Obra) y efectúe la Estimación de los Costos (Primarios y Secundarios). 2. Despliegue la barra del Elemento de Distribución Secundaria, elija uno a uno los elementos a distribuir (Servicio de Alimentos, Mantenimiento-Reparaciones, Lavandería, Ropería, etc.), también tenga en cuenta la Distribución Nómina por centro de costos Activos Fijos; revise la información y confirme.

		<p>3. Seleccione la Estimación Final – Distribución Nómina por centro de costos Activos Fijos, revise la información y confirme. Una vez generado el reporte, guarde el documento.</p> <p><u>GENERAR INFORME DE PRODUCCIÓN, COSTOS Y GASTOS:</u></p> <p>4. Ingrese al Menú de Costos Integrados, Informes y Consultas, Informe de Estimación de Costos, genere el informe (mensual, trimestral, semestral, anual), elija el tipo de Informe (Estimación Primaria General, Estimación Primaria Detallado, Estimación Secundaria General, Estimación Secundaria Detallada).</p> <p>5. Para el caso del informe trimestral, elija el centro de costos o la información necesaria según las opciones, una vez generado el reporte y luego guárdelo.</p> <p>6. Ahora en Tipo Informes y Consultas, genere el Informe Resultado de las Operaciones, elija el mes y año del informe a generar (mensual, trimestral, semestral, anual), genere el reporte y guárdelo. Finalmente genere el Informe Resultados Operacionales por Estructura Organizacional.</p> <p><u>ANALIZAR LOS INFORMES DE PRODUCCIÓN, COSTOS Y GASTOS GENERADOS:</u></p> <p>7. Compare los Resultados del periodo de los informes con el Estado de Resultados certificado por Contabilidad, con el fin de detectar alguna diferencia y pasar a corregirla.</p> <p>8. Si no presenta diferencias y los resultados generados corresponden a los certificados, inicie el análisis de esta información, para definir si los centros de costos con resultados adversos tienen justificación, socialícelos con el responsable de este servicio, con el fin de identificar las causas, si no hay justificación inicie concertación del Plan de Mejora.</p> <p>9. Elabore un Informe de Producción, Costos y Gastos (mensual, trimestral, semestral, anual) el cual contenga el análisis de los resultados operativos por Centros de Costos y por Unidad Funcional.</p> <p>10. Presente el Informe de Producción, Costos y Gastos Trimestral al Grupo de Costos, en cabeza de la Gerencia, según normatividad vigente.</p>
<p>3.</p>	<p>Evaluación y determinación del Plan de Mejora</p>	<p><u>CITAR A LOS FUNCIONARIOS PARA ASISTIR AL COMITÉ:</u></p> <p>1. Recepcione el informe elaborado por la Oficina de Costos.</p> <p>2. Revise la información suministrada.</p> <p>3. Elabore el oficio de citación, el cual debe ir avalado con su firma y la del Gerente, convocando a cada uno de los integrantes del comité, para llevar a cabo las exposiciones de los contenidos de mayor importancia que abarquen el normal funcionamiento de la Institución.</p>

		<p><u>LLEVAR A CABO EL COMITÉ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Confirme el número de asistentes al mismo. (Formato "Control de Asistencia). 5. De inicio al comité si asisten el 50% más Uno de los miembros. 6. Realice la lectura del acta anterior donde se hace seguimiento a los compromisos adquiridos por cada uno de los funcionarios en la sesión anterior. 7. Exponga los temas a tratar de acuerdo con el orden del día establecido para cada comité. <p><u>DEBATIR LOS TEMAS TRATADOS Y FINALIZAR EL COMITÉ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Luego de escuchar la exposición de los temas propuestos, genere un debate que servirá para lograr la toma de decisiones adecuadas, con respecto a los diferentes temas tratados. 9. Elabore Acta de Reunión con los Coordinadores de los Centros de Costos con pérdida injustificada. 10. Elabore Plan de Mejora Aprobado cuando sea pertinente. 11. El Gerente de la E.S.E. H.U.H.M.P. finalizara la reunión.
4.	Ejecución de la acción de mejora	<p><u>RECEPCIONAR PLAN DE MEJORA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcione plan de mejora aprobado. 2. Revise las acciones establecidas. 3. Comunique a los colaboradores lo requerido para dar cumplimiento a dicho plan. <p><u>EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecute las acciones de cumplimiento según plan. 5. Recuerde dejar evidencias de las acciones de mejoras implementadas. <p><u>SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realice seguimiento a través de la verificación directa y en reuniones de autocontrol y mejoramiento. 7. Registre en el acta de autocontrol los avances de las acciones del Plan de Mejoramiento. 8. Reporte los avances a la Oficina de Costos para presentar el avance o cierre del Plan de Mejora.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	GF-COS-P-001-002
NOMBRE	ESTRUCTURACIÓN DE TARIFAS INSTITUCIONALES PARA LA VENTA DE SERVICIOS DE SALUD
RESPONSABLE OPERACIONAL	Coordinador del Servicio / Subgerente Técnico Científico – Profesional Universitario de Costos - Gerente / Subgerente Financiero / Subgerente Técnico Científico/Profesional Universitario de Mercadeo
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, clasificar y rotular la actividad a ofertar dando cumplimiento a los criterios de habilitación, capacidad instalada y la normatividad legal vigente, disminuir riesgos de pérdida y determinar márgenes de rentabilidad. Definir los costos de los protocolos y/o procedimientos que son el insumo para la fijación de las tarifas institucionales. Gestionar la aprobación de las tarifas institucionales para la venta de servicios de salud acordes con el mercado regional y/o nacional.
RECURSOS NECESARIOS	<p>Recursos Físicos: Documentación. Formatos requeridos: Solicitud de Costeo de Protocolos por Centros de Costos (GF-COS-F-002B), Novedades de Actividades Ofertadas (GF-COS-F-002A), Costeo de Protocolos por Centros de Costos (GF-COS-F-002C), Solicitud de Autorización de Tarifa Institucional (GF-COS-F-002D), Costeo de Protocolos por Centros de Costos y referentes tarifarios del mercado regional y/o nacional.</p> <p>Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, teléfono fijo.</p> <p>Recurso Humano: Coordinador del Servicio, Subgerente Técnico Científico, Subgerente Financiero, Profesionales Universitarios de Costos y Mercadeo.</p>
REGISTROS GENERADOS	Formatos de: Solicitud de Costeo de Protocolos por Centros de Costos, Novedades de Actividades Ofertadas, Costeo de Protocolos por Centros de Costos, Solicitud de Autorización de tarifa Institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> Tenga en cuenta al diligenciar el formato de novedades lo siguiente: Si la Institución requiera actualizar costos al detectar que los costos de producción superan el precio de venta, ofertar un nuevo servicio, se identifiquen procedimientos sin homólogo en el SOAT, y/o necesidad de creación de paquetes de procedimientos quirúrgicos a ofertar. Tenga en cuenta verificar que la solicitud esté totalmente diligenciada y firmada, y que contenga todos los recursos necesarios para la realización del procedimiento. Recuerde revisar que los recursos necesarios para el costeo (equipos, mano de obra, insumos, material médico quirúrgico) estén contemplados dentro de los contratos vigentes.

**ADVERTENCIAS
ESPECÍFICAS**

- No olvide que si no existen contratos vigentes que contemplen los recursos necesarios (equipos, mano de obra, insumos, material médico quirúrgico) para la realización del costeo del procedimiento se debe reportar a la Subgerencia Técnico-Científica o a la Subgerencia Administrativa según la necesidad para que sean incluidos o se realice nueva contratación.
- Tenga en cuenta la normatividad legal vigente y políticas institucionales a la hora de estructurar los costos de los protocolos y/o procedimientos.
- Tenga en cuenta incluir en el formato de protocolos por centros de costos las consideraciones detectadas (si incluyen o no costos adicionales como estancia, y que los materiales, exámenes de laboratorio y/o consultas diferentes a las relacionados deben ser cobrados adicionalmente).
- Recuerde verificar que el costo total por procedimiento incluya la sumatoria de los costos de cada una de las variables (recursos necesarios como equipos, mano de obra, insumos, material médico quirúrgico).
- En el caso que el costeo de protocolos sea de una vigencia anterior, se aplicarán los lineamientos establecidos por la Gerencia.
- Recuerde verificar que el servicio costeadado sea homologado al tarifario ofertado por la Institución.
- Recuerde precisar en el formato la justificación de creación de la tarifa institucional.
- Tenga en cuenta que se establecerá tarifa institucional en los siguientes casos: Si el costo supera la tarifa ofertada por la institución, si el servicio no tiene C.U.P.S., si no existe homólogo en el tarifario ofertado y/o por ventaja competitiva
- Tenga en cuenta verificar que la solicitud esté totalmente diligenciada y firmada por quien corresponde.
- Tenga en cuenta incluir dentro del formato por lo menos un precio referente del servicio, al cual se le sugerirá tarifa institucional, ya sea de IPS locales o nacionales.
- Recuerde que la tarifa institucional sugerida debe estar soportada en el Formato "Costeo de protocolos por centros de costos".
- Tenga en cuenta en la contratación que se suscriba que la tarifa aprobada por la Gerencia sea incluida en el anexo tarifario que hará parte de esta.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Identificación del servicio a costear	<p><u>IDENTIFICAR Y PRESENTAR LA NECESIDAD DE LA NOVEDAD:</u></p> <p><i>Coordinador del Servicio:</i></p> <p>1. Identifique la necesidad de la novedad.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Diligencie el formato de solicitud de costeo de protocolos por centros de costo de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento. 3. Diligencie el formato de Novedad de actividades ofertadas de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento. 4. Presente ante la Subgerencia Técnico–Científica los formatos debidamente diligenciados con la respectiva justificación. <p><u>VIABILIZAR LA NECESIDAD IDENTIFICADA:</u></p> <p><i>Subgerente Técnico Científico</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifique la viabilidad de la necesidad presentada de costeo de protocolo y/o procedimiento de acuerdo con los criterios de habilitación, capacidad instalada y la normatividad legal vigente. <p><u>REMITIR A LA OFICINA DE COSTOS LOS FORMATOS DILIGENCIADOS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Remita los formatos totalmente diligenciados a la Oficina de Costos para su respectivo trámite.
2.	Costeo Individual de protocolos y/o procedimientos	<p><u>RECEPCIONAR LA SOLICITUD:</u></p> <p>Profesional Universitario de Costos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcione los formatos de novedades y de solicitud Costeo de Protocolos por Centros de Costos de Actividades Ofertadas en formato Excel debidamente diligenciadas. <p><u>INGRESAR Y VERIFICAR DATOS DEL FORMATO:</u></p> <p>Para diligenciar las columnas del formato realice los siguientes pasos:</p> <p>Costeo de Productos</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diligencie los presuntos (Insumos, Medicamentos, Suturas, Recargas de Suturas Mecánicas, Dispositivos Médico Quirúrgicos, Reactivos, entre otros). 3. Concrete cita con el profesional de la salud que va a realizar el procedimiento (médico especialista) con el fin de determinar el tiempo de cirugía e insumos necesarios.

4. Defina cita con el medico anesthesiologo, para que se determine el tiempo de anestesia, los insumos, medicamentos y anestésicos.

Costeo del Instrumental y Equipos necesarios:

5. Solicite a la instrumentadora la información necesaria sobre la cantidad de insumos, medicamentos, instrumentos y equipos necesarios para el procedimiento.

Costeo de Mano de Obra:

6. Identifique las tarifas de los honorarios en los contratos vigentes el valor de la hora o evento de cada perfil de acuerdo con la relación de mano de obra necesaria para la realización del procedimiento, establecida por la Subgerencia Técnico-Científica.

Gastos Generales:

7. Registre el costo de los gastos generales de acuerdo con los métodos de distribución secundaria de los mismos definidos para cada Centro de Costos.

Consideraciones

8. Especifique las consideraciones detectadas (si incluyen o no costos adicionales como estancia, y que los materiales, exámenes de laboratorio y/o consultas diferentes a las relacionadas deben ser cobradas adicionalmente) para la realización de la oferta.

FORMALIZAR EL DOCUMENTO:

9. Una vez consolidada la información en los formatos "Solicitud de costeo de protocolos por centros de costos" (**GF-COS-F-002B**) y "Costeo de protocolos por Centros de Costos" (**GF-COS-F-002C**), imprímalos.
10. Firme los formatos y solicite el visto bueno por parte del Cirujano, el líder de la Oficina de Costos, Subgerente Financiero, Coordinador del servicio donde se genera la necesidad y el Subgerente Técnico-Científico.

REMITIR EL DOCUMENTO:

11. Escanee el documento firmado y con visto bueno.
12. Archive el documento en la carpeta dispuesta para tal fin.

		<p>13. Remita el formato “costeo de protocolos por centro de costos” en PDF y en Excel vía correo electrónico o gestión documental, a las oficinas de Mercadeo y Subgerencia Técnico-Científica.</p>
<p>3.</p>	<p>Gestión y aprobación de tarifas institucionales</p>	<p><u>DILIGENCIAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TARIFA INSTIUCIONAL:</u></p> <p>Profesional Universitario de Mercadeo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcione el formato “costeo de protocolos por centros de costos” en PDF y Excel remitido por la Oficina de Costos. 2. Diligencie el Formato de solicitud de autorización de tarifa institucional, incluyendo el CUPS, descripción del servicio y el costo, de acuerdo con lo consignado en el formato “costeo de protocolos por centros de costos”. 3. Explore telefónicamente o mediante correo electrónico, en el mercado regional o nacional, por lo menos un referente de tarifas del servicio costeadado. 4. Incluya en el formato las tarifas obtenidas en el sondeo realizado. 5. Sugiera la tarifa institucional del servicio, a partir del costo y de las tarifas referente en la casilla respectiva. <p><u>GESTIONAR APROBACIÓN DE LAS TARIFAS:</u></p> <p>Profesional Universitario de Mercadeo</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Imprima el Formato de solicitud de autorización de tarifas totalmente diligenciado. 7. Vise el formato y tramite su visto bueno ante las Subgerencias Técnico-Científica y Financiera. 8. Radique el formato de solicitud de autorización de tarifas, con los vistos buenos, ante la Gerencia para su respectiva aprobación. <p><u>REMITIR DOCUMENTO APROBADO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Una vez aprobada la tarifa, escanee el documento. 10. Archive el documento en la carpeta, tanto física como magnética, dispuestas para tal fin. 11. Realice un nuevo escaneo del formato omitiendo la columna del costo. 12. Remita a la Oficina de Facturación el formato escaneado sin la columna del costo para su parametrización.

	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 23 de 25

13. INDICADORES DE GESTIÓN

- Proporción de mejoramiento por centro de costos con pérdida injustificada.
- Proporción de cumplimiento de informes de producción, costos y gastos.
- Proporción de Margen de Utilidad o Pérdida de la Institución.
- Proporción de solicitudes costeadas.

14. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- **GF-COS-MR-001** Ver matriz de riesgos del proceso Gestión de Costos

	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 24 de 25

15. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Sandoval Zambrano Nelson Ortiz Muñoz Miller Montealegre Lizcano Sergio Montejo Castro	NOMBRE: Marleny Quesada Losada Raúl Castro Rayo	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Especializado Agremiado Oficina de Costos. Profesional Especializado Agremiado Oficina de Costos. Profesional Universitario Oficina de Costos. Profesional Universitario Agremiado Oficina de Costos.	CARGO: Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional Subgerente Financiero (D)	CARGO: Gerente E.S.E.
FECHA: Abril 2022	FECHA: Mayo 2022	FECHA: Mayo 2022



	MACRO PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2022
	PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GF-COS-C-001
		PAGINA: 25 de 25

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Mayo 2022	<p>De acuerdo con la nueva estructura de procesos y procedimientos aprobada por el comité MIPG en noviembre 2021, se adiciona el ítem 7. Mecanismos de Identificación de necesidades y el ítem 8. Mecanismos de Respuesta a las necesidades y se elimina el ítem procesos involucrados.</p> <p>Por otro lado, para la estructuración de este proceso se integran los procesos ya anulados GF-COS-C-001 Gestión de Costo V4 y GF-COS-C-002 Estructuración de tarifas institucionales para la venta de servicios de salud V5 y se integran en el nuevo proceso GF-COS-C-001 Gestión de costos V1.</p> <p>Cabe resaltar que estos procesos anteriormente nombrados pasan como procedimientos y los procedimientos que estaban descritos dentro de ellos pasan hacer actividades en este nuevo proceso.</p>