

	PROCEDIMIENTO COSTEO POR PRODUCTO Y SERVICIO	Código: 1230.4-19-008
		Versión: 5
		Fecha de actualización: 26/Feb/2019

1. OBJETIVO

Costear oportuna y pertinentemente los productos y servicios prestado en cada Unidad Funcional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación de los responsables de área y finaliza con el informe general enviado a los mismos.

3. RESPONSABLE

Técnica Administrativa.

4. LÍMITES

Inferior: Inicia con la Revisión de los Servicios prestados con los responsables de área.

Superior: Finaliza con el informe general de Costos por Productos y Servicio.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El costeo se realizara con el acompañamiento de cada uno de los lideres y la información suministrada.
2. La Oportunidad de los informes se deben presentar en un 90% al comité financiero.
3. La pertinencia será revisada con las fallas reportadas por los lideres de proceso y se analizaran con los mismos.

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de cada uno de los productos y servicios por parte del responsable de la Unidad Funcional. - La actualización del costo sobre productos y servicios se realizará una vez al año durante los primeros tres meses de cada vigencia. - Sin perjuicio de que la actualización se realice anual, para cambios representativos en los valores de compra o adquisición de mano de obra ó insumos, en períodos diferentes al primer trimestre, se debe actualizar el costo de productos y servicios en el momento que se requiera. - La información necesaria para el costeo de un producto o servicio, es suministrada por los responsables de las unidades funcionales. El Técnico Operativo de Costos, dejará 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo con herramienta de Excel. - Formatos aplicables al procedimiento .

<p>constancia escrita de la reunión con cada uno de ellos.</p> <p>- El resultado de este proceso es el insumo para el informe de seguimiento a contratos que se presenta y analiza mensualmente en el comité financiero. Las fechas para el costeo de la productividad se encuentra establecida en la Política Financiera.</p>	
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
<p>Estándares de Acreditación Resolución 5095 de 2018 .</p> <p>Norma de Habilitación 2003</p>	<p>Costeo Oportuno y Pertinente de cada producto y servicio por unidad funcional.</p>

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Citar a cada responsable de las unidades funcionales y capacitarlos en manejo e interpretación de costos generales y por servicio.	<p>-Técnica Administrativa.</p> <p>- Cronograma de actualización de productos y Servicios.</p> <p>- Oficio o correo electrónico Citatorio a cada responsable.</p>	Identifica los registros que se generan en la realización de la actividad.
2	Identificar todo lo requerido para cada uno de los productos de acuerdo a la Unidad Funcional.	Técnica Administrativa.	Responsable de cada unidad funcional.
3	Calcular con el salario vigente más el factor prestacional actual, el costo por minuto de la mano de obra asistencial.	Técnica Administrativa. Hoja Excel de Mano de Obra	
4	Solicitar al almacenista los precios de compra de los materiales necesarios para cada uno de los productos y servicios a costear.	Técnica Administrativa. Hoja Excel de costo de insumos	
5	Calcular en porcentaje los gastos generales para cada uno de productos y servicios por Unidad Funcional.	Técnica Administrativa. Hoja Excel de Gastos Generales	
6	Extraer el precio de venta del manual SOAT y contratación vigente para cada uno de los productos.	Técnica Administrativa. Lista de Precios SOAT.	
7	Consolidar y registrar en el formato los datos calculados en las actividades N° 3, 4, 5 y 6.	Técnica Administrativa.	Consumo de productos.

8	Entregar a la Contadora externa de la entidad el resultado de la actividad N° 7 para la respectiva revisión y aprobación.	Técnica Administrativa. Informe Consolidado de Costeo de Productos y Servicios.	
9	Entregar a cada responsable de las unidades funcionales el costo por producto y servicio.	Técnica Administrativa. Informe Consolidado de Costeo de Productos y Servicios.	
10	Recibir vía correo electrónico del responsable de unidad funcional el cuadro de turnos definitivo del personal directo que laboró en la fecha correspondiente al mes a costear.	Técnica Administrativa.	Formato Entrega de Cuadro de Turnos para costos.
11	Determinar y clasificar las horas trabajadas por el personal asistencial de acuerdo a las unidades funcionales.	Técnica Administrativa.	- Plantilla Mano de Obra Horas trabajadas por unidad funcional.
12	Solicitar en medio magnético la relación de pagos de nomina del mes a costear al Técnico Operativo de Presupuesto.	Técnica Administrativa.	Relación de pagos nómina.
13	Revisar y registrar las facturas y/o cuentas de cobro del personal contratado por prestación de servicios.	Técnica Administrativa.	Facturas y cuentas de cobro.
14	Presentar el Informe de Costos trimestralmente (Abril, Julio; Octubre y Febrero) en el primer comité financiero.	Técnica Administrativa.	Informe Trimestral de Costo Total.

RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Costeo no Oportuno y Pertinente	Puntos críticos que pueden conllevar a un mal costeo de servicios prestados y riesgos financieros	Comité Financiero Comité de Desempeño	Trimestral	Costeo de las unidades funcionales

9. FORMATOS

- Registros del proceso.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Jul/2009	Se realizó actualización del "Procedimiento de agrupación de

		productos 1200-19-13-28" y queda como resultado el "Procedimiento de Costeo por Producto y Servicio 1200-19-13-46" dando cumplimiento al plan mejoramiento AMEF.
2	31/Mar/2010	- Se cambia el objetivo y resultado esperado del procedimiento. - Se completa los criterios de control.
3	06/Abr/2011	- Se modifican los criterios de control haciendo que sean medibles. - Se definen registros para las actividades. - Se definen parámetros de interacción con los responsables de servicio.
4	27/Ago/2013	Se actualiza por cambios de plantilla.
5	25/Feb/2019	Se adiciona actividades y se cambia el responsable

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Subgerencia Administrativa	Cargo: CI-Subgerente Administrativo	Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 26/Feb/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 26/Feb/2019
Fecha: 25/Feb/2019			