



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA

Procedimiento para Registrar Operaciones en
la Contabilidad de Costos DIGSA

MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-16

Proceso Planeación Estratégica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Agosto 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección	
Revisó:	 T ASD. Nidia Liliana Guerrero Santos Grupo Planeación Estratégica DIGSA Gestor de Calidad Área Desarrollo Institucional ARDEI	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG – PROASIG	
Elaboró:	 T ASD. Julia Stella Romero Sandoval Grupo Planeación Estratégica DIGSA Área Costos y Estadística ARCYE	 OPS. Luz Stella Montenegro Briceño Grupo Planeación Estratégica DIGSA Área Costos y Estadística ARCYE
	 PD. Anatilde Ramírez Rojas Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Costos y Estadística ARCYE	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para Registrar Operaciones en la Contabilidad de Costos DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-16
		Proceso Planeación Estratégica

1. Presentación

Este procedimiento se crea por la necesidad de describir las operaciones que se registran en la contabilidad interna y las distribuciones que se ejecutan mediante clases de costo primarias y secundarias. El énfasis recae sobre aquellos costos que no se imputan directamente a los productos y servicios de la entidad, pero que deben incluirse y liquidarse para luego ser trasladados a ellos, como parte del proceso de cierre de periodo y cierre de vigencia.

2. Objetivo

Describir de manera general las operaciones a cargo del analista de costos, liquidación de objetos de costo, distribución de gastos y costos y cierre de la Sociedad CO, determinando que costos se generan en cada uno de los procesos de la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance – Aplicación

Inicia con la ejecución de actividades propias de la contabilidad de costos y termina con la solicitud de bloqueo de periodos y operaciones reales con una combinación de sociedad CO, ejercicio y versión. Esta operación tiene efecto en todas las Sociedades financieras que dependen de la Sociedad CO y están conformadas por las DISAN EJC, ARC, JEFSa y ESM.

4. Definiciones

Centro de costo emisor:	Es el centro de costo al que se imputó el gasto total y desde el cual posteriormente se realizará la distribución.
Centro de costo receptor:	Grupo de centros de costos a los cuales se les imputará la distribución definida, bien sea por valores estadísticos (área ocupada, número de personas).
Ciclo:	Es el objeto en SAP en donde se definen las relaciones entre centros de costo emisores y receptores, así como el método y criterio de distribución. Cada ciclo está compuesto por segmentos, cada segmento contiene el detalle del método de distribución para cada Emisor-receptor.
Clases de costo primaria:	Es un elemento relevante para costos en el plan de cuentas para el que existe una cuenta de mayor en la gestión financiera.
Clases de costo secundaria:	Es el número de cuenta secundaria creada específicamente para realizar el subreparto.
Distribuciones:	Son ciclos que operan con clases de costo primarias. Contabilizan un documento interno de Controlling abonando el centro de costo emisor la clase de costo especificada y cargando en los receptores la misma clase de costo por el importe que les corresponda según el criterio fijado.
ERP SAP:	Software de planificación de recursos empresariales SAP ERP que incorpora las funciones empresariales claves de una organización.



Facturación de actividades:	Medir, registrar y facturar los servicios empresariales prestados, cuando se confirman las operaciones o cuando se contabilizan volúmenes de actividad en cuentas. El sistema multiplica la actividad producida por la tarifa de la clase de actividad.
Imputación:	Actividad mediante la cual se efectúa un registro en la contabilidad de los efectos económicos y contables de procesos de compra, venta, etc.
Ordenes de mantenimiento:	Son objetos técnicos creados para realizar actividades asociadas a su función. Las órdenes constituyen una parte importante de la planificación detallada ya que incluye la proyección de los materiales, del personal y de los costos indirectos necesarios para ejecutar un trabajo.
Sociedad CO:	Es una unidad cerrada que permite el cálculo de los costes de un conjunto de empresas.
Subreparto:	Es un método de imputación de costes principales y secundarios en la contabilidad de centros de coste.
Valores estadísticos:	Es un dato maestro que representa cantidades fijas o totales significativas para mediciones.

5. Acrónimos

ARCYE:	Área de Costos y Estadística.
AR01:	Reporte transacción patrimonio de activos fijos.
CO:	Controlling.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
ERP:	Planificación de Recursos Empresariales.
FMRP_RFFMEP1AX:	Reporte documentos presupuestarios.
IW39:	Reporte Lista ordenes de mantenimiento.
KACTUS:	Solución de nómina y recursos humanos.
KB11N:	Registrar traspaso manual de costes.
KB15N:	Registrar imputación manual.
KB21N:	Registrar facturación directa de actividades.
KB31N:	Registrar valores estadísticos.
KBK6:	Registro Tarifa real manual.
KBK7:	Visualizar tarifa real manual.
KGI2:	Recargos real: orden interna de tratamiento individual.
KOB1:	Visualizar partidas individuales de costes reales órdenes.
KP26:	Registro Tarifa Plan.
KP27:	Visualizar tarifa Plan.
KSU5:	Ejecución subreparto real.
KSV5:	Ejecución distribución real.
MB51:	Reporte Salidas a paciente y salidas a consumo.
ME3K:	Reporte documento de compras.



ME5K: Reporte de Solicitudes de pedido.
SAP: Servicios Aplicaciones y producto.
SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.
SILOG: Sistema de Información Logística.
S_ALR_87013326: Reporte centros de beneficio.
S_ALR_87013611: Reporte centros de costos plan real desviación -ERP SAP.
ZLMAYOR: Reporte saldos cuentas de beneficio.
ZSRVDESK: Solicitud Requerimiento – ERP SAP.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento.

Proveedor	Entrada – insumo
SIIF	Reporte Ejecución presupuestal
KACTUS	Archivo nomina planta y rurales
ERP SAP: Modulo Plan de Compras	Reporte transacción ME5K status solicitudes de pedido
ERP SAP: Modulo Compras	Reportes ME3K Documento de compras
ERP SAP: Modulo Presupuesto	Reporte FMRP_RFFMEP1AX documentos presupuestarios
ERP SAP: Modulo Activos Fijos	Reporte transacción AR01 patrimonio de activos fijos
ERP SAP: Modulo Almacén	Reporte MB51 - Salidas a paciente y salidas a consumo
ERP SAP: Modulo Contabilidad	Reporte ZLMAYOR saldos cuentas de beneficio
ERP SAP: Modulo Mantenimiento	Reporte IW39 Lista ordenes de mantenimiento
ERP SAP: Modulo Tesorería	Reporte S_ALR_87013326 centros de beneficio
SILOG	Guía de procesos Módulo costos ERP SAP

7. Políticas de Operación

Dirección General de Sanidad Militar:	7.1	Las Subdirecciones, grupos y áreas del Staff deben reportar mensualmente información actualizada en la plantilla de personal por centro de costos.
Dirección General de Sanidad Militar:	7.2	El funcionario del área de costos y estadística debe realizar un ejercicio de verificación de la información reportada en la plantilla de personal por centro de costos.
Dirección General de Sanidad Militar:	7.3	El grupo de Apoyo Administrativo debe reportar mensualmente información actualizada en la plantilla de valores estadísticos por centro de costo.



Dirección General de Sanidad Militar:	7.4	Las subdirecciones, grupos y áreas del Staff deben reportar mensualmente información relacionada con la productividad de los centros de costo.
Dirección General de Sanidad Militar:	7.5	Se debe registrar en cada período la tarifa real para el personal militar y personal de las áreas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el boletín N° 64 de 2019 SILOG transacción KBK6.
Dirección General de Sanidad Militar:	7.6	Las ordenes de mantenimiento deben estar notificadas para proceder a su liquidación.
Dirección General de Sanidad Militar:	7.7	Debe entregar reporte de la facturación auditada del contrato de operador logístico indicando el valor a pagar por punto de dispensación.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Recibir plantilla de personal por centro de costos enviado por los grupos del STAFF y las Subdirecciones de la DIGSA por centro de costos. Responsable: Funcionario de ARCYE	
2. Verificar y consolidar las plantillas de personal por centro de costos. ¿Qué pasa si las columnas de la plantilla no se encuentran diligenciadas correctamente? Si, pasa a la actividad N°. 3 No, se devuelve notificando al responsable los ajustes que se deben realizar. Responsable: Funcionario de ARCYE. Ver punto de control	Correo electrónico institucional al responsable de la DIGSA el caso en el que se deban realizar ajustes.
3. Registrar la Tarifa real para el personal militar y personal de las áreas de mantenimiento por la transacción KBK6 Modulo CO ERP SAP, según lo establecido en el Boletín 64 de 2019 de SILOG. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Visualización tarifas transacción KBK7.
4. Registrar imputación de mano de obra militar por período Modulo CO ERP SAP transacción	Número de documento de aprobación transacción KB15N ERP SAP.



KB15N, según lo establecido en la Guía de procesos No. 3.0 de SILOG. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Visualización reporte S_ALR_87013611.
5. Registrar facturación directa de actividades de mano de obra militar por período Modulo CO ERP SAP transacción KB21N, según lo establecido en la Guía de procesos No. 4.0 de SILOG. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Número de documento de aprobación transacción KB21N ERP SAP. Visualización reporte S_ALR_87013611.
6. Recibir plantilla de valores estadísticos por centro de costo enviado por el Grupo de Apoyo Administrativo DIGSA. Responsable: Funcionario de ARCYE.	
7. Verificar y consolidar la plantilla de valores estadísticos por centro de costo enviada por el Grupo de Apoyo Administrativo de la DIGSA. ¿Qué pasa si las columnas de la plantilla no se encuentran diligenciadas correctamente? Si, pasa a la actividad No. 8 No, Se notifican al responsable de la DIGSA los ajustes que se deben realizar. Responsable: Funcionario de ARCYE. Ver punto de control	Correo electrónico institucional enviado al responsable de la DIGSA el caso en el que se deban realizar ajustes.
8. Registrar el cargue de valores estadísticos por período Modulo CO ERP SAP transacción KB31N, según Guía de procesos No. 5.0 de SILOG. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Numero de documento de aprobación transacción KB31N ERP SAP. Visualización reporte S_ALR_87013611.
9. Efectuar recargos de costos indirectos de las órdenes de mantenimiento notificadas (reporte IW39), por la transacción KGI2 Modulo CO ERP SAP, según Guía de procesos No. 7.0 de SILOG.	Visualización reporte KOB1 y S_ALR_87012993.



Responsable: Funcionario de ARCYE.	
10. Liquidar órdenes de mantenimiento transacción KO88 Modulo CO ERP SAP, según Guía de procesos No. 7.0 de SILOG. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Visualización reporte KOB1 y S_ALR_87012993.
11. Asignar centros de costo a conceptos centralizados en la DIGSA acorde con la operación. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Reporte de Excel generado por el área ARCYE con los centros de costos definidos.
12. Registrar traspaso manual de costos para contabilizar pagos de conceptos centralizados por la transacción KB11N Modulo CO ERP SAP. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Numero de documento de aprobación transacción KB11N ERP SAP. Visualización reporte S_ALR_87013611.
13. Verificar con el módulo de contabilidad que se haya realizado el traslado de costos del periodo por parte de Contabilidad. ¿Qué pasa si no se ha realizado el traslado de costos del periodo? Si, pasa a la actividad No. 14 No, envío comunicación mediante correo electrónico informando que no se visualiza el movimiento. Responsable: Funcionario de ARCYE. Ver punto de control	Visualización reporte S_ALR_87013611. Correo electrónico institucional enviado al responsable de la DIGSA el caso en el que se deban realizar ajustes.
14. Ejecutar los ciclos de distribución mediante la transacción KSV5 Modulo CO ERP SAP según Guía de procesos No. 7.0 de SILOG, verificando que se haya efectuado la distribución de clases de costo primarias. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Numero de documento de aprobación transacción KSV5 ERP SAP. Visualización reporte S_ALR_87013611.



15. Verificar que se haya realizado el traslado de costos del periodo por contabilidad en la ERP SAP. Responsable: Funcionario de ARCYE.	
16. Ejecutar los ciclos de sub-reparto mediante la transacción KSU5 Modulo CO ERP SAP, según Guía de procesos No. 7.0 de SILOG, verificando que los centros de costo emisores se encuentren con saldo cero (0), Responsable: Funcionario de ARCYE.	Numero de documento de aprobación transacción KSU5 ERP SAP. Visualización reporte S_ALR_87013611.
17. Realizar conciliación de saldos de cuentas de resultado con la contabilidad financiera y documentarla mediante acta. ¿Qué pasa si no se realizó la conciliación de saldos de cuentas de resultado? Si, pasa a la actividad No. 18 No, envío oficio solicitando realizar la conciliación de saldos cuentas de resultado. Responsables: Funcionario de ARCYE. Contador DIGSA Ver punto de control	Acta conciliación de saldos cuentas de resultado, con base en el reporte S_ALR_87013612 y ZLMAYOR. Documento notificación al Grupo de Gestión Financiera, solicitando realizar la conciliación de saldos cuentas de resultado.
18. Solicitar el cierre de operaciones de costos para no afectar datos que oficiales en el periodo respectivo. Responsable: Funcionario de ARCYE.	Número de radicado, requerimiento dirigido a SILOG solicitando bloqueo de periodos de la sociedad CO.
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	2. Verificar y consolidar las plantillas de personal por centro de costos. ¿Qué pasa si las columnas de la plantilla no se encuentran diligenciadas correctamente?
------------------------------	--



	Si, pasa a la actividad N°. 3
	No, se devuelve notificando al responsable los ajustes que se deben realizar.
Como se controla:	Verificando que la plantilla se encuentre diligenciada correctamente.
Criterio de aceptación:	Todas las columnas de la platilla deben estar diligenciadas.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar a los funcionarios responsables de diligenciar la plantilla indicando los motivos y los ajustes a realizar.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico al funcionario encargado de diligenciar la plantilla.
Responsable del control:	Coordinador Planeación Estratégica DIGSA Funcionario de ARCYE.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	7. Verificar y consolidar la plantilla de valores estadísticos por centro de costo enviada por el Grupo de Apoyo Administrativo de la DIGSA. ¿Qué pasa si las columnas de la plantilla no se encuentran diligenciadas correctamente? Si, pasa a la actividad No. 8 No, Se notifican al responsable de la DIGSA los ajustes que se deben realizar.
Como se controla:	Verificando que la plantilla se encuentre diligenciada correctamente.
Criterio de aceptación:	Todas las columnas de la platilla deben estar diligenciadas.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar a los funcionarios responsables de diligenciar la plantilla indicando los motivos y los ajustes a realizar.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico al funcionario encargado de diligenciar la plantilla.
Responsable del control:	Coordinador Planeación Estratégica DIGSA Funcionario de ARCYE.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	13. Verificar con el módulo de contabilidad que se haya realizado el traslado de costos del periodo por parte de Contabilidad. ¿Qué pasa si no se ha realizado el traslado de costos del periodo? Si, pasa a la actividad No. 14
------------------------------	---

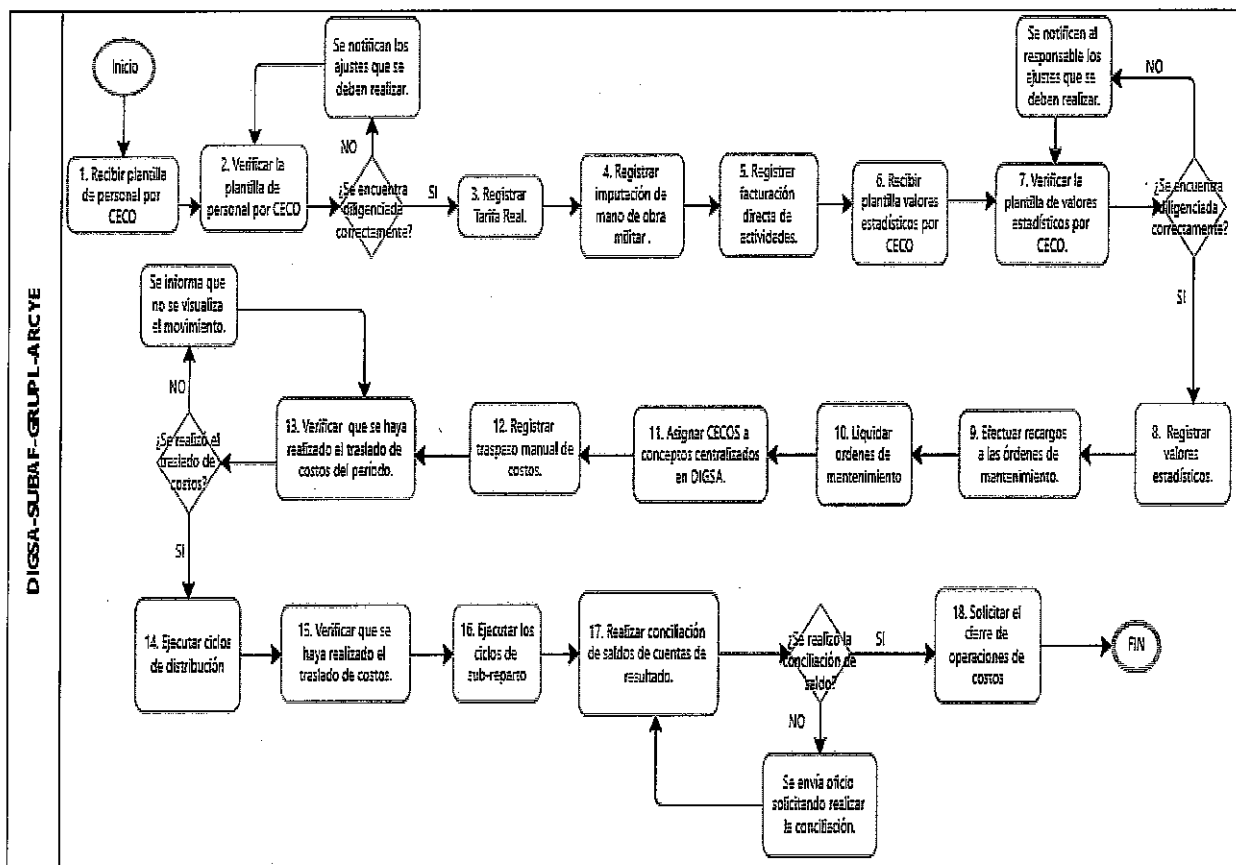


	No, envío comunicación mediante correo electrónico informando que no se visualiza el movimiento.
Como se controla:	Visualización reporte S_ALR_87013611
Criterio de aceptación:	Registro del movimiento crédito cuenta 73 débito cuenta 63
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Envío comunicación mediante correo electrónico al funcionario responsable de diligenciar la plantilla.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico al funcionario encargado de diligenciar la plantilla.
Responsable del control:	Coordinador Planeación Estratégica DIGSA Funcionario de ARCYE.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	17. Realizar conciliación de saldos de cuentas de resultado con la contabilidad financiera y documentarla mediante acta. ¿Qué pasa si no se realizó la conciliación de saldos de cuentas de resultado? Si, pasa a la actividad No. 18 No, envío oficio solicitando realizar la conciliación de saldos cuentas de resultado.
Como se controla:	Acta de conciliación con base en Reportes S_ALR_87013612 y ZLMAYOR
Criterio de aceptación:	Los saldos de los reportes de Controlling son iguales a los saldos del Estado de resultados.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Documento Oficio dirigido a la SUBFA y Líder de Gestión Financiera.
Registro de la acción tomada:	Documento Oficio
Responsable del control:	Coordinador Planeación Estratégica DIGSA Funcionario de ARCYE.

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Plantilla Excel personal por centro de costos definido por el área de Costos y Estadística.
10.2	Plantilla Excel valores estadísticos por centro de costos definido por el área de Costos y Estadística.
10.3	Reporte S_ALR_87013611 Centros de costos plan real desviación de la ERP SAP.
10.4	Reporte S_ALR_87012993 Órdenes de mantenimiento de la ERP SAP.
10.5	Reporte S_ALR_87013612 Área clases de costo de la ERP SAP.
10.6	Reporte S_ALR_87013326 Plan real desviación Grupo Centros de beneficio de la ERP SAP
10.7	Boletín N° 64 de 2019 de SILOG.
10.8	Archivo de tarifas SILOG
10.9	Guía de procesos No. 3.0 de SILOG.
10.10	Guía de procesos No. 4.0 de SILOG.
10.11	Guía de procesos No. 5.0 de SILOG.
10.12	Guía de procesos No. 7.0 de SILOG.

