

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
COMANDO GENERAL**



**DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE  
LA INFORMACIÓN DE COSTOS  
(Capacitación del personal de costos)**

**CONSTRUCCION DEL SISTEMA BASICO DE INFORMACIÓN DE COSTOS  
DEL SSFM**

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE COSTOS**

**GRUPO LANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
AREA DE COSTOS  
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

**BOGOTÁ**

## LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE COSTOS

Con el fin de crear un sistema de costos para el SSFM en cualquiera de las metodologías (ABC, Tradicional, Por Ordenes, Por Lotes, Estándar, Acumulación, etc.) se precisa fundamental crear una serie de pasos que permitan configurar la información, es decir crear un sistema de información de costos, el cual debe contemplar una estandarización de variables, campos de registro, conceptos y criterios, es decir “en Bogotá como en Leticia las cosas han de ser similares”.

Es importante conocer, que no se costean personas en la actividad y naturaleza del SSFM, se costean procesos, es decir, toda la serie de recursos directos e indirectos que se consumen y requieren para poder entregar al cliente final cada uno de los servicios medico asistenciales.

Conforme a lo anterior y partiendo del ejemplo siguiente, se presenta este documento para su aplicación, difusión, conocimiento y comprensión, el cual es susceptible de mejora continua entre los involucrados.

Ejemplo: ¿Cuánto podría resultar el costo del CECO  
**ES###010102025 CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS  
AMBULATORIOS DE MEDICINA GENERAL?**

La respuesta se debe construir a partir del conocimiento de los recursos directos e indirectos que se usan para la prestación de la consulta y que esta se brinde a un usuario, además deben saber, que se requiere costear, en ese orden de ideas la configuración sería:

### GASTOS DIRECTOS

**Mano de obra médico general** = Horas Jornada laboral dividido tiempo de la consulta

**Mano obra directa de apoyo** = es toda la mano de obra de farmacia, laboratorio, imagenología si esta interviene y se calcula en la fracción que resulte de tiempo y exámenes requeridos, obviamente para esta mano de apoyo se deberán haber estimado el valor apróx.

**Equipo y Mobiliario Medico =**

- Fonendoscopio
- Tensiómetro
- Equipo órgano de los sentidos
- Diván
- Lámpara cuello de cisne
- Sabanas desechables o en tela para diván
- Negatoscopio
- Escalerilla de dos pasos

Los anteriores elementos tienen un carácter de uso que se denomina DEPRECIACIÓN, aun cuando no aplica para todos según la normatividad de la Contaduría General de la Nación, es susceptible estimarla para poder distribuir su uso, en otras palabras, todos los activos fijos tiene una vida útil, así que se toma el valor del bien y se divide por los meses de vida útil a fin de saber cuánto de este se aplica mensualmente, es claro que este datos ya viene consignado en las salidas de almacén o en los documentos de inventario, los que no tienen se les estima según una tabla que les enviare.

### GASTOS INDIRECTOS

Mano de obra de todo el componente Administrativo y logístico, todo esto se habría estimado con anterioridad realizando el mismo procedimiento que con los gastos directos del ceco motivo del ejemplo y se distribuyen al centro de costos.

Mobiliario y enseres: se refiere a escritorios, sillas, computadores de oficina o consultorio.

Consumibles: Se refiere a papelería, esferos, cosedoras, y otros elementos de oficina y consultorio.

**NOTA: se debe tener en cuenta que en otras especialidades o procedimientos médicos se usan consumibles directos, que para el caso se denominaría materia prima directa, como en cirugías, odontología y otras.**

Dado lo anterior se diseñaron ya hace un año una serie de tablas básicas de muy fácil comprensión y diligenciamiento, las cuales tienen la misión fundamental de configurar el repositorio de información de costos que nos dé la posibilidad de llegar a desarrollar un sistema de información en el tiempo, y digo en el tiempo pues debemos tener una herramienta que automatice la información en tiempo real y desde la fuente que es cada consultorio, quirófano, laboratorio, etc., y que identifique el usuario al que se le preste el servicio, mientras eso pasa, de manera “manual” podemos estimar un costeo por distribución de recursos, pero es fundamental diligenciar y registrar los datos de manera idónea, perfecta, y esto no tiene ciencia, el trabajo duro se hace una vez, el resto es mantenimiento y con la transcurrir las semanas se hace metódico, más fácil.

## DE LA HERRAMIENTA DE CAPTURA DE DATOS

La herramienta de captura consta de 8 hojas de calcula en un mismo archivo, el cual no requieren de fórmulas, pues el no calcula, pero ustedes pueden usar las fórmulas que les permitan hacer más fácil su trabajo, solo que cuando me envíen el archivo, quiten las formulas, ya que cuando lo envían a otros destinatarios, el archivo aparece mal.

A continuación se explica cómo diligenciar, y es de esta forma y no de ninguna otra, lo anterior debe ser claro:

**1) Formato CECO's** = Es una hoja en la cual deben tomar del catálogo de CECO's, que es otro archivo independiente que les

envió, cada uno de los centros de costo que conforman el Hospital, el ESM o el Satélite, cortan de allí y con la opción PEGADO ESPECIAL-VALORES copian ese dato, es decir toman cada una de las áreas y especialidades médicas que consumen recursos al igual que las administrativas y las ponen en la plantilla, acto seguido diligencian los datos que les piden de cada ceco, se debe tener claro que si existiere un ceco, por ejemplo, ginecobstetricia, pero el consultorio donde practican la consulta es el mismo don prestan la consulta de medicina general, no obstante la consulta de gineceo solo se presta dos veces a la semana y por dos horas, solo registre en el ceco ginecobstetricia mano de obra y los elementos específicos de esa consulta, la depreciación y los servicios públicos cárguelos totalmente al ceco de consulta general, pues es muy complejo empezar a fraccionar y distribuir cada componente, pero si en un mismo espacio físico se prestan dos especialidades en tiempo relativamente igual tome la depreciación y la parte en según su criterio se consumen los recursos; ejemplo:

En el ceco **ES###010102025 CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS AMBULATORIOS DE MEDICINA GENERAL** también se realiza **ES###010102037 CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS AMBULATORIOS DE PEDIATRIA** y se presta servicios de lunes a viernes 4 horas cada uno, entonces si el área está compuesta por escritorio, computador, dos sillas, diván, lámpara, negatoscopio y otros, el valor de la depreciación mensual, se divide en dos o en la porción de tiempo y/o porcentaje que usted previo análisis le garanticen que consumen, así mismo se realiza con los demás gastos compartidos, ese trabajo es exclusivo del funcionario de costos, pues el resto de fuentes de la información no le especifican este dato.

Lo anterior se debe efectuar para evitar duplicidad en la distribución y por consiguiente una sobrestimación de los gastos y esto sería garrafal, pues de hecho pasa actualmente.

Aun cuando el trabajo de caracterizar el centro de costo es arduo, esta práctica se hace reitero solamente la primera vez y se han de consignar las variables que contenga cada uno de los CECO's.

**2) F-PRESONAL** = que es donde se listan a todos los funcionarios del ESM planta, rural, militar, PS, aquí solo aparecen una vez cada trabajador. Se registran los datos que se solicitan en cada campo así:

**PERIODO:** Corresponde al número del mes que informara, es decir '01 al '12, es importante que coloque el carácter de apostrofe (') el que está en la tecla de cierre de signo de interrogación, esto a fin de dejar el formato de periodo en texto, solo hágalo en el primero, luego copia y pega en el resto de filas. ESM: En este campo coloca el número que se le asignó a su ESM y este lo encuentre en el archivo independiente que también se envía y se denomina Listado ESM, el cual aparece nombre del BAS o ESM y un número asignado por nosotros, que será el que lo identifique mientras se maneje esta metodologías de captura estandarizada de información.

**No DOC:** Corresponde al número de documento de información, cedula de ciudadanía del funcionario, sin puntos ni comas ni ningún otro carácter.

**COSTO.** Es el valor que aparece en las moninas de comando y DGSM que se envían desde la DGSM o desde las DISAN, es la última columna de cada uno de estos archivos.

**FUERZA:** Aplica para el personal militar, para los civiles se coloca CIVIL.

**GRADO:** Para los militares, su respectivo grado según la fuerza y de manera abreviada, para los civiles de planta los respectivos (TASD – PD – ASD – SMSM) para rural y PS, se coloca Civil.

**ESPECIALIDAD:** Para los militares se registra la especialidad en arma, pero si el militar es graduado de alguna carrera profesional o tecnológica, se coloca esa especialidad, para los civiles (Planta, PS y Rural) su profesionalidad o según sus estudios, tecnólogo en contabilidad, técnico en sistema, veterinario, médico general odontólogo, etc.

**CARGO:** es el cargo que realiza dentro del ESM, DISAN, DGSM, HOSPITAL o STAELITE, médico general, auxiliar de estadística, ayudante, jefe costos, jefe estadística jefe contabilidad, etc.....

**NOINADOR:** se refiere a quien le paga, si es militar es el comando con su abreviatura, CGFM, aun cuando hay veces que le paga el ESM o la DGSM, eso se evidencia en la Nómina o en personal les indican quien, para los civiles de planta y rural, el nominador es la DGSM y para los contratistas PS, es el ESM.

**TIPO VINCULACION:** Trata de cómo es la vinculación a la Entidad, para los militares es se coloca Planta, para los civiles se debe colocar o 1214 o Ley 100 según corresponda, para los Rurales so ingresa RURAL y para los Contratista pos servicios se indica PS.

**3) F- HORARIOS-ESTADISTICA** = En este formato se usan los dos formatos anteriores CECOS y F-PERSONAL, se diligencia el campo PERIODO, el cual ya se explicó, a continuación se toman todas las personas que listo en el formato F-PERSONAL y las agrega, acto seguido diligenciá los demás campos tal cual aparecen:

**CECO:** Este campo se registra posterior a que haya traído de la hoja F-PERSONAL a los funcionarios, luego a cada funcionario le indica donde trabaja, copiando el código ceco y el nombre ceco igual a como esta en la hoja CECOS.

**NOM CECO**: Se explicó en el punto anterior.

**No DOC.** y **APELLNOM**: Es el paso inicial para el diligenciamiento del formato F-HORARIOS-ESTADISTICA y se traen los datos de la hoja personal de la misma manera.

**TIPO MO**: Es la calidad que tiene la mano de obra y se explica cómo Directo, Directo Apoyo, Indirecto, Indirecto Apoyo.

**DIRECTA**: Entiéndase como la mano de obra de los profesionales de la salud que realizan procedimientos y prestan servicios de consulta, capacitación en promoción y prevención, rehabilitación, fisioterapia, entre otros.

**DIRECTO APOYO**: Se refiere a la mano de obra de los auxiliares de enfermería, auxiliares de odontología, auxiliares de farmacia, auxiliares de laboratorio, bacteriólogo, radiología, conductor ambulancia, Enfermeros y Enfermeras Jefe, historias clínicas, admisiones, referencia y contra referencia, call center, etc.

**INDIRECTA**: Es la condición que tiene la mano de obra administrativa y financiera de la gestión integral en salud, aquí está inmersa la mano de obra de los directores generales, subdirectores científicos o técnicos, subdirectores administrativos y financieros, jefes, coordinadores de las áreas financieras y administrativas, planeación, costos, estadística, salud ocupacional, salud operacional, atención al usuario, talento humano, contabilidad, seguimiento y evaluación, auditoría, red externa, etc.....

**INDIRECTA APOYO**: Se refiere a la mano de obra que hace que la gestión administrativa y financiera y los recursos como tal cumplan su objetivo y coadyuven a la prestación de los servicios y procedimientos médicos y asistenciales y a la operación

general; tales como archivo general, correspondencia, almacén, inventarios, transportes, aseo, cafetería, restaurante, vigilancia, mantenimiento propiedad, planta y equipo, mantenimiento equipo biomédico, lavandería, etc.

**LUN-MAR-MIE-JUE-VIE-SAB**: Son las iniciales de los días de la semana donde se debe registrar el tiempo que dedica cada funcionario para el desarrollo de sus actividades dentro de su respectiva jornada laboral, deben verificar que la suma de los horarios no supere 260 horas mensuales.

\*importante tener en cuenta que si un funcionario trabaja en varios centros de costos, se realiza el cálculo del tiempo que consume en cada uno, obviamente se repite el nombre del funcionario las veces que se requiera en cada CECO y se registra el valor en horas, no aplica para los auxiliares de enfermería pues éstos siempre estarán en el centro de costos Jefatura Enfermería.

**CAMPOS DE FECHA**: En estos campos se debe registrar las novedades del personal en el CECO respectivo o respectivos, cada campo tiene un título que refiere al tipo de novedad, vacaciones, comisión, licencia, etc. Las fechas deben corresponder a cada periodo (mes) es decir si un funcionario sale a vacaciones el 20 de enero, se debe registrar en fecha inicial 20 de enero y fecha final 30 de enero, como faltan días por contabilizar, se colocan en el mes de febrero. En el caso de presentar novedades en un día o varias horas del mismo, la ausencia se coloca en el campo **HrsNovCECO Día**.

**CANTSERV/CONSULTA y CANTPROCED**: Estos campos son para el registro de las cantidades de consultas, servicios o procedimientos que se realizan exclusivamente en los Centros de Costos CECO de la parte médico asistencial, pues son donde se gestan los productos (servicios) que son el objeto misional del SSFM y lo que pretendemos costear.

**4) F-DEPRECIACION:** Este formato se usa para registrar todos los activos fijos que se encuentran en cada uno de los centros de costos, los campos son de fácil diligenciamiento, pero de obligatorio registro tal cual como aparecen en cada uno de sus encabezados. Debe hacer el mismo paso de tomar uno a uno los centros de costos con código y nombre e ir registrando los bienes que se encuentran en cada uno, es de entender que se escribe tantas veces el código y nombre del centro de costos como elementos o bienes contenga, se registra el valor histórico, que se refiere al precio de adquisición y el valor de la depreciación, el cual ya ha sido calculado, si ha valores de depreciación en cero (0), se registra a fin de realizar posteriormente el debido proceso para hacer la baja y el reintegro a almacén del so registros.

**5) F-INV-CONSU-ALMACE:** Al igual que el formato de F-DEPRECIACION se deben ir registrando uno a uno los centros de costo e ir incorporando las compras o las salidas que de almacén van al servicio en cada CECO, en este formato se debe tener especial cuidado al registrar los datos, toda vez que lo que se busca es, obtener los gastos que se consumen directamente en cada centro de costos, y estos pueden ser papelería, lápices, bolígrafos, tóner, esparadrapo, líquidos, reactivos, fijadores, reveladores, jeringas, apoya pies, medicamentos y suministros para cirugía, hospitalización, UCI, carpetas, agendas, libros, repuestos específicos para propiedad, planta y equipo, \*estos repuestos no son los que se entregan cuando se hace un contrato de mantenimiento integral, el combustible para las ambulancias, o para los autos de la parte administrativas del ESM, DISAN, DGSM asignaos exclusivamente a un centro de costos , también ingresa el valor de la factura de celular, cuando esta corresponde a un área o funcionario de un CECO, la factura de internet, cuando esta solo se usa en un centro de costos, así mismo cuando se realiza una capacitación para un grupo específico o un centro de costos específico.

*NOTA: Se deber tener especial cuidado con la asignación de la unidad medida, esta debe ser agregada de manera abreviada y procurando usar las abreviaturas universales o estandarizadas, tales como UND, Grs, Mts, Kls, Rollo, Kit, Pieza, Blt, Btl, Hrs, Mnt, etc.*

**6) F-GASTOSDISTRIBUIBLES:** Formato diseñado para listar los valores del gasto cuyo registro es de difícil asignación directa a un centro de costo ya que se adquieren para consumo integral, y cuya naturaleza de gasto es de uso general entre dos o más Centros de Costo, los campos son de fácil comprensión, pero estos se deben registrar de manera clara y concisa, toda vez que la descripción debe ser la misma que se traslade al formato siguiente denominado F-CALCGASTOS DIST; entre los registros que se deben consignar en el formato F-GASTOSDISTRIBUIBLES, se pueden concebir Contrato de Vigilancia, Contrato de Aseo, Contrato de recolección de Desechos Bilógicos, Contrato de Medicamentos, Contrato de mantenimiento de propiedad, planta, equipo, muebles y enseres, Contrato de mantenimiento de equipo médico científico, capacitaciones generales, cuando es una única factura de celular y consumen varios centros de costos, factura de internet, cuando esta se consumen en varios centros de costo, factura de televisión por cable o digital, cuando la señal se observa en varios centros de costo.

*NOTA: No se debe registrar en el formato de F-PERSONAL a los funcionarios que hacen parte de las empresas contratadas para desempeñar las actividades que garanticen el cumplimiento del objetivo de los diferentes contratos.*

Campos del formato:

**ESM y PERIODO:** Estos campos ya se han explicado y su diligenciamiento es igual en cada uno de los formatos que lo requieran.

**BIEN SERVICIO:** Se debe registrar en este campo el nombre del bien o servicio a distribuir, y el cual se debe colocar igual en el siguiente formato denominado F-CALCGASTODIST, y puede ser aseo, vigilancia, biológicos, etc.

**DOC / NO REGISTRO:** Se debe colocar el número del contrato o factura u orden que respalda el gasto a distribuir.

**VALOR UNIT:** Se refiere al valor del contrato mensual o la factura del bien o servicio a distribuir.

**CANTIDAD:** Este campo no es necesario, ya que realmente esto siempre será uno (1), simplemente se lista el campo a fin de realizar la distribución.

**7) CALCGASTODIST:** Es este formato se toman las variables listadas en el formato F-GASTOSDISTRIBUIBLES, pero se recomienda realizar el procedimiento que se ha sugerido en los anteriores formatos, es decir, tomar los centros de costo según correspondan al bien o servicio relacionado, ejemplo, en el formato F-GASTOSDISTRIBUIBLES listo en el campo BIEN SERVICIO (ASEO, VIGILANCIA Y BIOLOGICOS) así que toma los centros de costos de la hoja CECO y trae de allí con código y nombre los que usted previo análisis estableció que son los que consumen cada uno de los bienes o servicios y así con cada uno. Recuerde diligenciar los campos así:

**PERIODO-CECO-NOMCECO:** Ya se han explicado anteriormente en los anteriores formatos, el origen siempre será la hoja CECO.

**DESCRIPCION BIEN SERVICIO:** Corresponde al nombre que relaciono el en formato F-GASTOSDISTRIBUIBLES.

**CRITERIODIST:** Este campo requiere tener en cuenta las características que usted describió en la hoja CECO en lo referente a Mts2, Ctd Salidas Agua, Equipos de Cómputo, etc., cuando utiliza estos criterios solamente registre el enunciado, no haga la distribución estimando porcentajes o valores, esto se calculara automáticamente en otro proceso que se realiza en la DGSM., se reitera, escriba el nombre tal cual como aparece en el encabezado de la hoja CECO, es fundamental comentar que eventualmente el criterio que más se usa es el de Área Mts2, ya que permite asignar un estimado de distribución más asertivo, pero esto depende de la naturaleza y el objetivo de contrato, bien o servicio, de otro lado si usted no requiere de esos campos debe utilizar el texto **Criterio Propio** y aquí usted si debe estimar el porcentaje que del valor del contrato (bien o servicio) se consume en cada centro de costos que lo consume, y debe contener máximo dos decimales, ejemplo; 2,20% – 15,56% – 3,01%.

*NOTA: En los gastos distribuibles no se debe ingresar el gasto de papelería, pues está siempre se sabe quién la consume o a que centro de costos se le entrega directamente.*

**8) F-SERVPUBDIRECTOCECO:** En este formato se realiza el mismo procedimiento de los Formatos anteriores en los cuales se debe ubicar los centros de costo CECO que cuentan con una factura exclusiva o específica de servicio público, AGUA-ENERGIA-GAS NATURAL o TELEFONÍA, eventualmente esto aplica según las experiencia en facturas de líneas telefónicas, aun cuando también se ha presenciado en energía, ya que hay dos contadores de energía.

Es relevante comentar que en el campo **VrConsumo Mes** se registra el valor de la factura del servicio y en el campo **NomServPub** se escribe el nombre del servicio.

**9) F-SERV PUB:** Este es el último formato y se usa para relacionar el valor de los servicios públicos que se deben distribuir en todos los centros de costo o en la mayoría de éstos. Se diligencia aplicando la metodología de los formatos anteriores en los campos de **Periodo** y **ESM**.

\*Importante tener en cuenta que no se consideran servicios públicos directos ni por distribuir a los servicios de internet y telefonía celular, ellos se explicó dónde. Como y cuando se deben registrar.

### COMENTARIOS FINALES

En todos los formatos se encuentra el campo OBSERVACIONES y esta resulta útil para hacer notas breves o cortas, aplica para colocar nombres o números de consultorio, piso, área, o notas que sirvan como guía para explicar algo.

Fundamental que nunca se agreguen caracteres diferentes o adicionales.

No combinar celdas o filas o columnas, entiéndase que para poder hacer análisis es crucial que cada dato tenga una variable, los cuadros no son simples cuadros, son formatos de identificación, y esto no tiene discusión.

El eje fundamental de cada formato está en el primer formato que es el de la hoja CECO, este debe ser “perfecto”, obviamente los demás también, pero esta es se convierte en la biblioteca donde está estructurado el ESM y cuyos registros alimentan las demás

hojas y conducen a los análisis de distribución y estimación que nos acerque al costeo.

Diligenciar cada campo con los datos que este solicita, no con supuestos. Se entiende que el dato es difícil de obtener, pero no imposible.

Los documentos que soportan la gestión de costos y los que actualmente se están perfeccionando, son de obligatoria lectura y comprensión ya que se diseñan para optimizar el proceso, además de satisfacer todo el escenario que en materia de costos abarca el SSFM.

Cualquier duda o inquietud se debe hacer por medio escrito (correo electrónico)

Cuando se configura de manera idónea la información se podrán hacer informes y ejercicios que expliquen el comportamiento del ESM sin necesidad de esperar a que desde la DGSM se realicen, ya que estos tardan tiempo, sin embargo, se darán los lineamientos a modo de formación que les permita hacer documentos ejecutivos concisos y concretos.

### FUENTES DE INFORMACIÓN

Los datos provienen de la **oficina de estadística** en lo que respecta a consultas, procedimientos y servicios realizados por cada galeno o profesional de la salud en cada una de sus áreas y en cada uno de los CECO's.

En la **oficina de Contabilidad** encuentran los datos de los contratos que se convierten en los registros del formato de F-GASTOSDISTRIBUIBLES, posterior a la revisión que lo confirme gracias a la formación que cada funcionario tiene, así mismo el

valor de los servicios públicos, internet, televisión y telefonía celular o AVANTEL.

La oficina de Almacén obtiene el inventario de activos fijos, es decir depreciación, además de los consumibles, que son los registros del formato F-INV-CONSU-ALMACEN.

En la Oficina de Personal o Talento Humano obtiene los datos del personal planta, militar y PS, no obstante la DGSM envía las respectivas nominas para su control y asignación de costos, pero el dato de los funcionarios por prestación de servicios PS, solo se obtiene directamente del ESM o DISAN.

#### **DOCUMENTOS DE CONSULTA**

*Ley 352/97*

*Procedimiento de Costos*

*Propuesta de Directiva Costos 2013*

*Propuesta Acuerdo Costos 2013*

## **DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

**DIRECCION SANIDAD EJÉRCITO**

**DIRECCION SANIDAD ARMADA**

**DIRECCION SANIDAD FUERZA AEREA**

**GRUPO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
ÁREA DE COSTOS**

**BOGOTÁ FEBRERO DE 2013**