

Cartagena, 6 de marzo de 1987

Señores  
COMITE DE GRADUACION  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de Cartagena  
Ciudad. -

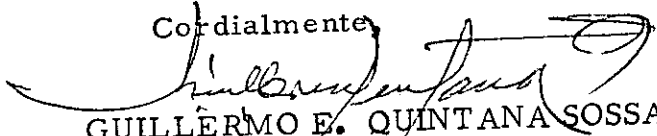
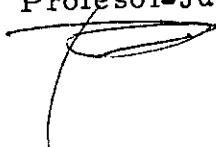
Ref.: Concepto de Monografía de Grado.

Apreciados señores:

Me permito informarles, que he leído y revisado la Monografía de Grado titulada "Diseño de un Plan de Costos en el ISS como Herramienta para la Toma de Decisiones", presentada por los egresados Francisco Javier Uribe Barrios y José Manuel Valencia Medina, y mi concepto es de Aprobada, ya que reúne los requisitos para que dichos señores puedan optar el título de Contador Público.

Sin otro particular, me repito de ustedes

Cordialmente,

  
GUILLERMO E. QUINTANA SOSSA  
Profesor-Jurado  


/ncc.

Cartagena, 12 de marzo de 1987

Señores  
COMITE DE GRADUACION  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de Cartagena  
Ciudad, -

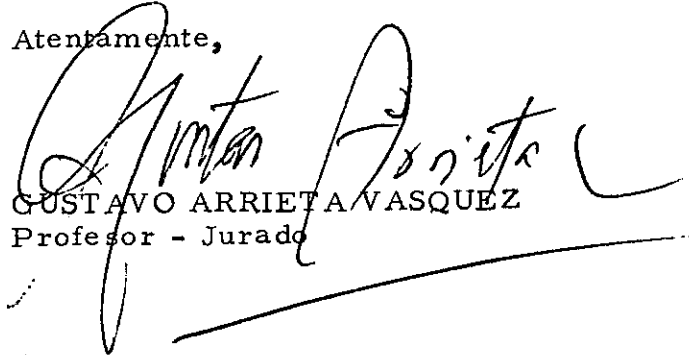
Ref.: Concepto sobre Monografía de Grado.

Apreciados señores:

Después de haber leído la Monografía de Grado titulada "Diseño de un Plan de Costos en el ISS como herramienta para la Toma de Decisiones", presentada por los señores Francisco Javier Uribe Barrios y José Manuel Valencia Medina, me permito informarles, que mi concepto es de aprobada, ya que reúne los requisitos para que dichos señores puedan optar el título de Contador Público.

Sin particulares para más, me repito de ustedes

Atentamente,

  
GUSTAVO ARRIETA VASQUEZ  
Profesor - Jurado

/ncc.

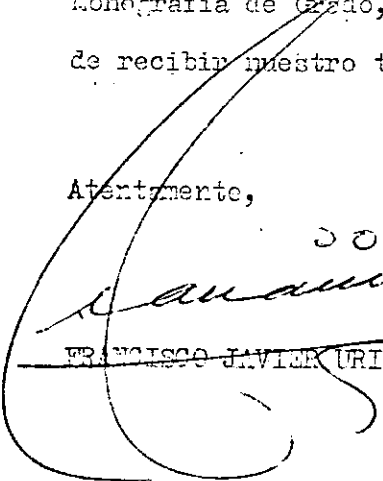
Cartagena, Septiembre 02 de 1.986


Señores  
COMITE DE GRADUACION  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Ciudad.

Apreciados Señores :

Adjunto a la presente estamos enviando dos (2) ejemplares de nuestra Monografía de Grado, a fin de que sea revisada y aprobada a efectos de recibir nuestro título de Contador Publico.-

Atentamente,

  
FRANCISCO JAVIER URIBE PARRIOS

  
JOSE MANUEL VALENCIA MEDINA.

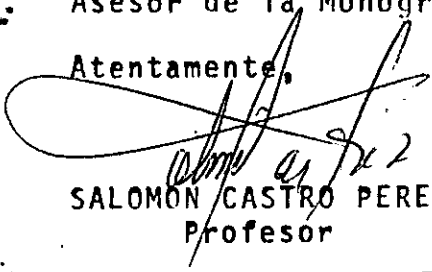
Cartagena, 10 de Septiembre de 1985

Señores  
FRANCISCO JAVIER URIBE BARRIOS  
JOSE MANUEL VALENCIA MEDINA  
Ciudad

Estimados señores:

Atendiendo a su solicitud escrita, me permito comunicarles que estoy en condiciones de ayudarles a hacer todo lo posible para que sus aspiraciones se hagan realidad en el presente año, por tanto les confirmo mi aceptación como Asesor de la Monografía de Grado que necesitan presentar.

Atentamente,



SALOMÓN CASTRO PEREZ  
Profesor

DISEÑO DE UN PLAN DE COSTOS EN EL ISS COMO  
HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES

FRANCISCO JAVIER URIBE BARRIOS  
JOSE MANUEL VALENCIA MEDINA



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
Fernández de Madrid  
Universidad de Cartagena

S C I B

1030

Monografía de Grado presentado  
como requisito para optar el  
título de Contador Público.

Profesor Asesor.

• SALOMON CASTRO PEREZ

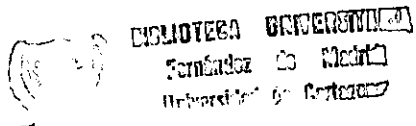
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PUBLICA

CARTAGENA, DE 1986.

TABLA DE CONTENIDO

Pag:

APENDICE	1
EL SEGURO SOCIAL EN COLOMBIA	1
INTRODUCCION	6
Lineamiento General	6
NATURALEZA DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS	10
OBJETIVOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS	12
DEFINICION DEL COSTO	13
NATURALEZA Y USO DE LA INFORMACION DE COSTOS EN SALUD	14
CAPITULO I.	
CONTABILIDAD DE COSTOS	16
SISTEMA DE COSTOS	16
SISTEMA DE COSTOS POR ORDEN DE TRABAJO	17
SISTEMA DE COSTOS POR PROCESO	18
CENTRO DE COSTOS O DEPARTAMENTO DE COSTOS	19
ORGANIGRAMA DE COSTOS	20



	Pág.
DEPARTAMENTO OPERATIVO	21
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	21
DEPARTAMENTO OPERATIVO	22
1. DEPARTAMENTO DE COSTOS CLINICA MEDICA	22
2. DEPARTAMENTO DE COSTOS CLINICA QUIRURGICA	23
3. DEPARTAMENTO DE COSTOS PEDIATRICOS	24
4. DEPARTAMENTO DE COSTOS OBSTETRICIA	25
5. DEPARTAMENTO DE COSTOS TRATAMIENTO AMBULATORIO	25
6. DEPARTAMENTO DE COSTOS AREA DE APOYO	26

## CAPITULO II.

PROCESO DE COSTOS DE MATERIALES DIRECTO	27
Concepto y Elementos del Costo	27
DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	29
SUMIMISTROS	32
DEPOSITO DE DROGAS	33
SOLICITUD ELEMENTOS DE CONSUMO (Forma 001)	35
FLUJOGRAMA DE MATERIALES DIRECTOS HACIA A LOS CENTROS	36
SOLICITUD DE ELEMENTOS DE CONSUMO (Forma 001)	38
COMPROBANTE DE EGRESOS (forma 002)	39
COMPROBANTE DE EGRESOS	40

	Pág.
INFORME MENSUAL DE EGRESOS (Forma 003)	44
FARMACIA	45
RECETARIO MEDICO (Forma 003)	45
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO RECETARIO MEDICO (Forma 004)	46
CODIGO SECCIONAL	46
INFORME DE CONSUMO EN FARMACIA (Forma 005)	50
INFORME MENSUAL DE CONSUMO EN ALMACEN Forma 006)	54
INFORME DE CONSUMO EN ALMACEN Forma(006)	57
RESUMEN	58

CAPITULO III.

DEPARTAMENTO DE APOYO	60
I. SECCION RADIODIAGNOSTICO	60
INFORME MENSUAL DE CONSUMO (Forma 007)	62
INFORME MENSUAL DE CONSUMO (Forma 007)	63
INFORME MENSUAL DE PRODUCCION (Forma 012)	65
DISTRITUCION DE COSTOS (Forma:013)	67
ORDEN PARA EXAMENES (Forma 008)	68
INFORME MENSUAL DE PRODUCCION RADIODIAGNOSTICO (For- ma 009)	71
DISTRIBUCION DE COSTOS( Forma 007)	74



	Pág.
DEPARTAMENTO DE APOYO	75
SECCION BANCO DE SANGRE	75
ORDEN PARA TRANSFUSION SANGUINEA (Forma 011)	77
INFORME MENSUAL DE PRODUCCION (Forma 012)	79
DISTRIBUCION DE COSTOS (Forma 013)	81
SECCION LABORATORIO CLINICO	82
SECCION DE INYECTOLOGIA Y VACUNACION	86
RESUMEN MENSUAL DEPARTAMENTO DE APOYO (Forma 014)	89
CAPITULO IV.	
MANO DE OBRA	90
INFORMACION SOBRE PERSONAL	95
CLASIFICACION DE MANO DE OBRA	96
3. GASTOS DE ADMINISTRACION	97
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL Y MANO DE OBRA	98
01 CENTRO ADMINISTRATIVO	99
02 DISPENSARIO CENTRAL	100
03 DISPENSARIO BOSQUE	101
04 CLINICA CARTAGENA	101
05 DISPENSARIO PEDRO DE HEREDIA (Santa Lucía)	102
1. ADMINISTRACION	103
2. ADMINISTRACION MEDICA	103
3. ASISTENCIA MEDICA	103
4. SALUD OCUPACIONAL	104

	Pág.
5. PRESTACIONES ECONOMICAS	104
6. COMPRA DE SERVICIOS MEDICOS, HOSPITALARIOS Y DE LABORATORIOS	104
ASIGNACION DE LA MANO DE OBRA EN LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS	105
20 MANO DE OBRA DIRECTA	108
01 Clinica Quirurgica	108
02 Clínica Médica	108
03 TRATAMIENTO AMBULATORIO	108
04 OBSTETRICIA	108
05 PEDIATRIA	108
06 DEPARTAMENTO DE APOYO	109
10 LABORATORIO CLINICO	109
20 RADIO DIAGNOSTICO	109
30 BANCO DE SANTRE	109
40 ELECTRODIAGNOSTICO	109
50 INYECTOLOGIA Y VACUNACION	109
APROPIACION DE NOMINA	112
RESUMEN DE NOMINA (Forma 015)	113
CALCULO DE LAS APROPIACIONES POR MANO DE OBRA	116
 CAPITULO V.	
 GASTOS GENERALES DE SERVICIOS	119
PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE LOS COSTOS GENERALES	120

	Pág.
BASES PARA DISTRIBUIR LOS COSTOS GENERALES INDI RECTOS	122
BASES PARA DISTRIBUIR LOS COSTOS DE LAS SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	122
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	123
1. SECCION NUTRICION Y DIETETICA	124
INFORME DIARIO DEL CONSUMO DEL ECONOMATO (Forma - 017)	127
RACION ALIMENTICIA	128
DISTRIBUCION MENSUAL DE PRODUCCION (Forma 018)	129
DETERMINACION DE LOS COSTOS TOTALES	131
2. SECCION DE LAVANDERIA Y ROPERIA	132
ORDEN PARA LAVANDERIA (Forma 019)	135
DISTRIBUCION MENSUAL DE PRODUCCION (Forma 020)	137
3. SECCION TRANSPORTE	138
4. SECCION ASEO	139
5. SECCIÓN VIGILANCIA	139
6. SECCION MANTENIMIENTO	139
ASIGNACION DE COSTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	141
RESUMEN	143
ASIGNACION DE COSTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (Forma 021)	144
 CAPITULO VI.	
 INFORME SOBRE PRODUCCION	147

	Pág.
Aspectos Generales	147
CAPITULO VII.	
INFORMES FINALES DE COSTOS	156
COSTOS OPERATIVOS (Forma 022)	158
INFORMES DE COSTOS OPERATIVOS	159
CAPITULO VIII.	
ELEMENTOS DE ANALISIS PARA LOS INFORMES FINALES DE COSTOS	162
Volumen de Servicios Prestados	164
Variación en la Estructura de los Servicios Pres- tados	170
Variación en los Servicios	171
Variación por transferencias de Servicios	172
BIBLIOGRAFIA	174

## INDICE DE FORMATOS

SOLICITUD DE ELEMENTOS DE CONSUMO	001
COMPROBANTE DE EGRESO	002
INFORME MENSUAL DE EGRESO DEL DEPOSITO DE DROGA	003
RECETARIO MEDICO	004
INFORME DE CONSUMO EN FARMACIAS	005
INFORME DE CONSUMO EN ALMACEN	006
INFORME DE CONSUMO EN RADIODIAGNOSTICO	007
INFORME DE CONSUMO EN BANCO DE SANGRE	007A.
ORDEN PARA EXAMENES EN EL DEPARTAMENTO DE APOYO	008
INFORME MENSUAL DE PRODUCCION EN RADIODIAGNOSTICO	009
DISTRIBUCION DE COSTOS EN RADIODIAGNOTICO	010
ORDEN PARA TRANSFUSION SANGUINEA	011
INFORME DE PRODUCCION BANCO DE SANGRE	012
DISTRIBUCION DE COSTOS SECCION BANCO DE SANGRE	013
RESUMEN MENSUAL DEPARTAMENTO DE APOYO	014
RESUMEN DE NOMINA MENSUAL	015
APROPIACIONES DE MANO DE OBRA. RESUMEN	016
INFORME DE CONSUMO EN ECONOMATO	017)
DISTRIBUCION DE PRODUCCION DE LA COCINA	018
ORDEN PARA LA LAVANDERIA	019

DISTRIBUCION PRODUCCION DE LAVANDERIA	020
ASIGNACION DE COSTOS DEL DEPARTAMENTO SE SERVICIOS	021
COSTOS FINALES DEPARTAMENTOS OPERATIVOS	022

## APENDICE

## EL SEGURO SOCIAL EN COLOMBIA

Desde el 1° de Mayo de 1929, fecha en la cual se presentó por el entonces Ministro de Salud José Antonio Montalvo, el primer proyecto de ley tendiente a implantar los Seguros Sociales en Colombia, proyecto que fué archivado, más tarde, otros Ministros y parlamentarios presentaron a la consideración del Congreso proyectos similares que no recibieron aprobación; entre ellos deben mencionarse los presentados por Francisco José Chaux, Luis Ignacio Andrade, Francisco Pineda, Alfonso Araújo y otros.

El 21 de Julio de 1945 el Ministro del Trabajo Adán Arriaga, en la Administración de Alfonso López Pumarejo, presentó a la consideración del Congreso el Proyecto que se convirtió en la Ley 90 de 1946, creadora de los Seguros Sociales. La citada Ley fué aprobada el 11 de Diciembre de ese mismo año y sancionada por el Presidente de la República de esa época, Doctor Mariano Ospina Pérez, el 26 de Diciembre de 1946.



El Instituto empezó a prestar servicios el 26 de Septiembre de 1949, siendo el primer Director el Doctor Carlos Echeverry Herrera, comenzando a operar con los únicos riesgos de Enfermedad General y Maternidad, y en 1966, bajo la Administración del Presidente Guillermo León Valencia, se hizo extensivo a Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional; en 1967 con el Presidente Carlos Lleras Restrepo se ampliaron los beneficios a los riesgos de Invalidez, Vejez y Muerte.

La Ley 90 de 1946 fué sustituida casi en su totalidad por el Decreto Ley 033 de 1971 que hizo un enfoque universal del Seguro Social.

El Decreto Ley 148 de 1976 le dió una nueva reorganización acorde con las doctrinas y normas de la reforma constitucional y Administrativa de 1968.

La universalización de los Seguros Sociales se inició con el Decreto 0770 de 1975 de la Administración López Michelsen, mediante la aplicación del sistema de Medicina familiar, sistema que se implantó en 1975 en la ciudad de Barranquilla, Villavicencio, Barboza (Antioquia), siendo Director del Instituto el Doctor Tomás Jaramillo Jaramillo.

VENTAJAS DEL SEGURO SOCIAL.



Ello es tanto más obvio que no se trata de tomar a nuestro pueblo su economía. Para dirigir los Seguros Sociales se crea un Instituto privado orientado por el gobierno no sujeto a las interferencias y vaivenes de la política partidaria, sino puramente técnico.

Estarán cobijados por el Seguro Social todos los trabajadores sin excepción, es decir, todos los que presten sus servicios a un patrón mediante un contrato de trabajo o aprendizaje.

El Seguro Social cubre los riesgos de Enfermedad, Maternidad, Invalidez, Vejez y muerte, Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional del afiliado.

Se prevé la aplicación progresiva del sistema, tanto en lo que hace al territorio, como en los riesgos asumidos. Podrá empezarse, por ejemplo, por las zonas industrializadas de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Cartagena, las minas, los petróleos, la zona bananera para llegar gradualmente a las zonas de menor actividad industrial o típicamente rurales, y podrá empezarse por los riesgos de Enfermedad y Maternidad e irse asumiendo a otros hasta llegar al de vejez ( Jubilación ).

Para la administración de algunos riesgos, especialmente los de Enfermedad, se contempla la creación de cajas regio

nales autónomas. Este método permite graduar los riesgos de Enfermedad de acuerdo a los índices sociológicos de cada región y suministrar una asistencia más rápida y eficaz en eventos que no den margen a dilatados trámites y responde por otra parte a la realidad geográfica del país y la mentalidad del pueblo.

Los aportes deben ser tripartitos, con representación de los empresarios, los asegurados y el gobierno.

Cuando el trabajo se realice a domicilio y no sea ocasional ni extraño a la empresa, estará a cargo del patrono y éste a su vez pagará los correspondientes aportes.

Todo patrono a partir de un trabajador está en la obligación de afiliarse al Seguro Social.

#### RECURSOS FINANCIEROS.

Los Recursos financieros necesarios para cubrir las prestaciones en especie y en dinero, y los servicios sociales que se lleguen a establecer correspondientes a los Seguros Sociales y los Gastos de Administración de los mismos, serán obtenidos mediante cotización que deberán pagar los patronos y todos los que perciban retribución por los servicios prestados bajo la subdirección de otra persona asalariada, siempre que no fueren ocasionales ni ajenos a la actividad



de la empresa.

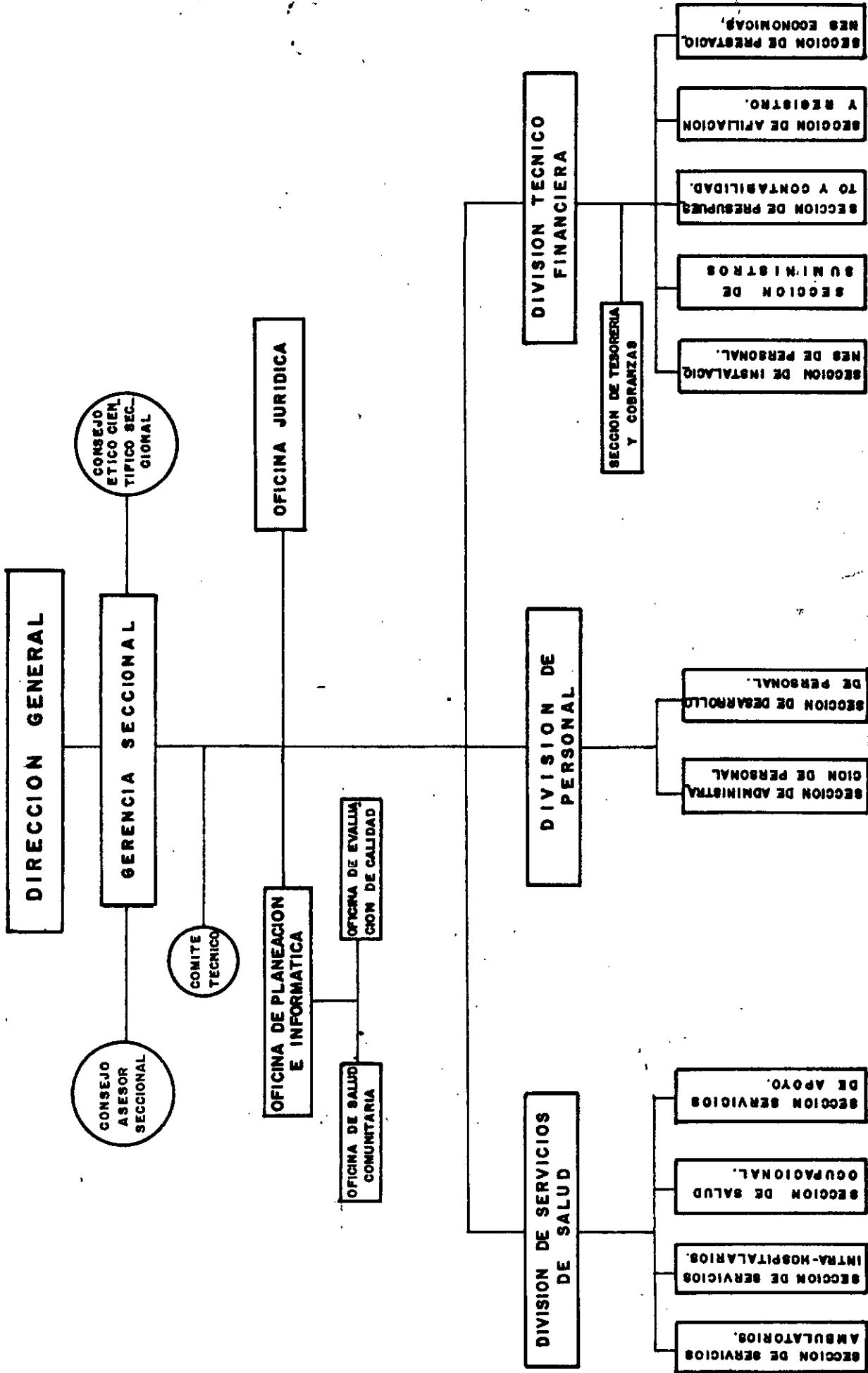
La cotización laboral se pagará sobre la remuneración total que por concepto de salario o de otras retribuciones de carácter ordinario y normal perciba el trabajador en razón de tales servicios.

Este aporte se destinará al financiamiento del Seguro Social establecido en beneficio de este grupo de asegurados mediante cotización a cargo de la persona natural o jurídica a la cual o por cuya cuenta el trabajador preste sus servicios.



# INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

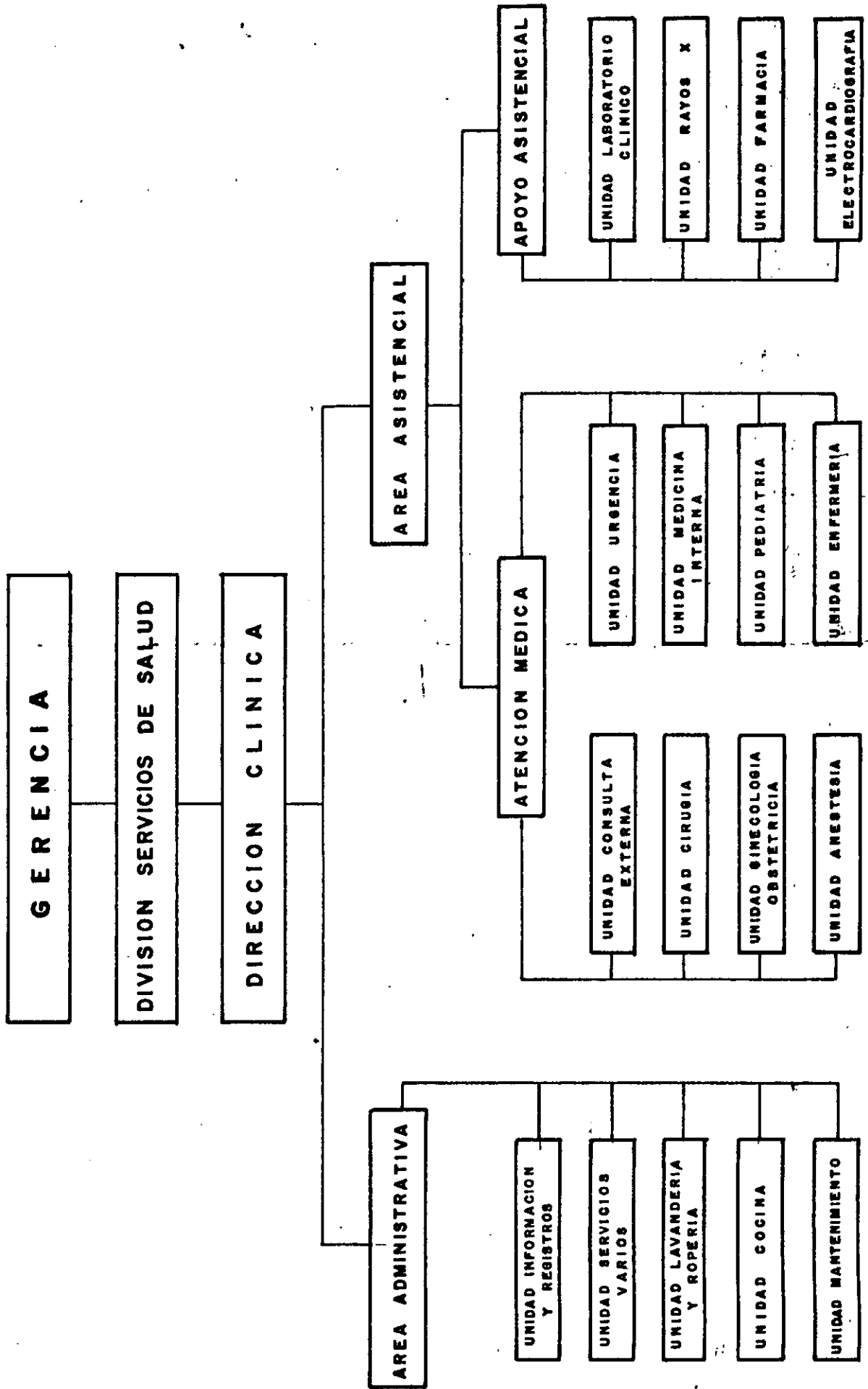
## SECCIONAL BOLIVAR





# INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

CLINICA CARTAGENA - SECCIONAL BOLIVAR





## INTRODUCCION

### Lineamientos Generales.

El método que desarrollaremos en este trabajo es una serie estadística de determinación de Costos por Proceso, es decir, que sus datos no se incorporan al sistema de Contabilidad, debido a que se considera más apropiado no solo desde el punto de vista de su bajo costo, sino porque se adapta mejor al tipo de personal con que se cuenta en la Institución en el momento actual. Esto no quiere decir que en el momento que se desee mayor seguridad en el control de la información, no se pueda adoptar un sistema de Contabilidad de Costos que implique el desarrollo de un plan de cuentas, reglamento de cuentas y apertura de libros contables.

Como nuestro trabajo parte de la realidad actual de la institución, tanto desde el punto de vista de recursos técnicos como humanos, nuestra labor se centrará en diseñar formatos; modelos, determinar conceptos claros sobre costo de salud, diseñar flujos de información y crear herramientas de control de la información para que el Departamento de Costos pueda presentar en forma detallada y de la manera más preci-

cisa, el comportamiento de los costos unitarios por servicios que preste el Seguro Social.

Se pretende que este trabajo sea aplicable en cualquier establecimiento médico, tanto privado como Oficial, que por su sencillez se adapte fácilmente a pequeños centros hospitalarios o a hospitales de gran complejidad aunque es evidente que en este último, mejor dotado administrativamente, pueda y deba agregar ciertos refinamientos que no están al alcance de los primeros.

Siendo el sistema elegido, como ya hemos dicho, un sistema de serie estadística por proceso con base a costos históricos, conviene repetir y ampliar sus principios fundamentales:

- a) Los costos se agrupan por centros de costos y se determinan los costos unitarios de los bienes producidos o los servicios prestados en un periodo dado previamente establecido; para ello es necesario tener registradas las unidades producidas en dicho período.
- b) El costo total de un bien o servicio está integrado por los costos que originó en todos los Departamentos que intervinieron en su producción o prestación del servicio.

## NATURALEZA DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.

La Contabilidad Financiera o General se ocupa de la clasificación, anotación e interpretación de las transacciones económicas de manera que pueda prepararse periódicamente estados resumidos que indiquen los resultados históricos de esas transacciones o la situación financiera de la empresa al cierre del ejercicio económico.

Esta contabilidad proporciona a la Dirección el costo total de suministrar un servicio, producir un artículo o venderlo.

Se hace necesario expandir los procedimientos generales de la Contabilidad de manera que sea posible determinar el costo de prestar un servicio, producir o vender un artículo no al final del periodo, sino al mismo tiempo que se presta el servicio, se produce o se vende el artículo.

La Gerencia sólo puede ejercer un control efectivo teniendo a su disposición inmediatamente las cifras detalladas del costo de los elementos que inciden en la actividad que se está desarrollando como son:

Costo de Materiales Directos, Mano de Obra Directa y Costos Generales, así como los Gastos de Administración que se incurren en la prestación del servicio.



La Contabilidad de Costos, es por consiguiente, una fase amplificada de la Contabilidad General en una entidad económica, que proporciona rápidamente los datos relativos a los costos de suministrar un servicio, producir o vender un artículo.

La Contabilidad de Costos es una de las técnicas de acumulación de información y análisis de resultados cuya importancia en los últimos años ha ido en continuo crecimiento debido a que proporciona datos con una discriminación que permite contestar una gran variedad de dudas que surgen antes de tomar una decisión.

La magnitud y características del trabajo de costos en cada establecimiento en particular estará determinado por una serie de factores, entre los cuales pueden mencionarse:

- a) Tamaño del establecimiento
- b) Variedad y complejidad de los servicios que presta
- c) Gastos que conlleva el recoger la información detallada de costos.

Evidentemente el sistema de Costos adecuado para una empresa, que elabora un solo producto con un proceso sencillo, deberá ser más simple que el de otra que fabrica líneas diversas de productos con un mayor número de operaciones de producción. Por otra parte la determinación de costos puede encararse como un sistema de Contabilidad de Costos, más

caro y más complejo, pero con su propio mecanismo de control que lo hace mucho más seguro o por medio de análisis estadístico con un margen menor de seguridad, pero más simple, menos costoso y con menores requerimientos de personal especializado.

La elección de uno y otro sistema dependerá entre otros factores del grado de seguridad que se requiera, del costo en que se piensa incurrir para la obtención de la información y del tiempo del personal con que se puede contar.

#### OBJETIVOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.

El objetivo básico de un sistema de Contabilidad de Costos, es la determinación de los costos unitarios que se incurran en la prestación de un servicio, producción o venta de un artículo.

El uso adecuado de esta información hace posible en la empresa:

- Planear la explotación u operación en forma sistemática.
- Obtener una explotación u operación eficiente.
- Reducir al mínimo los desperdicios y las pérdidas.
- Alcanzar los resultados finales de la explotación y operación tal como fueron planeados.
- Mejorar los procesos, los métodos y los procedimientos.
- Conservar recursos económicos.

- Lograr costos bajos.

La Contabilidad de Costos deberá proporcionar a la Administración la más completa información posible sobre los costos de sus unidades de servicios o producción, un amplio detalle del uso y de los desperdicios de materiales y suministros la eficiencia o ineficiencia de la mano de obra, la información de costos indirectos ocurridos en el mismo lapso de tiempo que se analiza.

#### DEFINICION DEL COSTO.

La palabra costo suele ir precedida o seguida de otras palabras que ayudan a comprender el significado real que se pretende dar a dicho; término; las expresiones: "Costo de Material, Costo de Mano de Obra, Costo de conversión, Contabilidad de Costos, Departamento de Costos, Sistemas de Costos, Estados de Costos: son algunos ejemplos de la forma como dicho vocablo se usa ordinariamente.

El costo puede decirse que se refiere a una erogación o desembolso hecho para producir un producto o prestar un servicio. Estos desembolsos deben agruparse o clasificarse de modo que puedan servir más adecuadamente a las necesidades de quienes se proponen utilizarlos o analizarlos.

La palabra Costos, desde el punto de vista de la Contabili

dad no puede definirse concretamente. El costo se convierte en una fórmula particular en cada empresa; para algunos representa el desembolso real y efectivo de dinero anterior o actual en relación con el costo de la producción, para otros el costo no influye solamente el costo de producción, sino también los gastos de venta y los gastos de administración agregados estos últimos con el fin de obtener el costo total o costo comercial. La naturaleza de producción y la importancia de la empresa son por otra parte factores que influyen en la determinación de los costos.

#### NATURALEZA Y USO DE LA INFORMACION DE COSTOS EN SALUD.

Es un hecho ampliamente aceptado que la atención médica se enriquezca permanentemente con la incorporación de nuevas técnicas de diagnósticos y tratamiento en un afán de proporcionar al paciente un cuidado acorde con los adelantos de la ciencia. Esta circunstancia trae aparejado una complejidad creciente en la organización de la atención médica, lo que implica un mayor quehacer en su manejo administrativo, por consiguiente para adoptar decisiones con el mayor grado de certeza posible acerca de sus resultados. El Director de la Seccional del Seguro Social o de cualquier entidad hospitalaria responsable por el desarrollo de un programa médico debe contar no solo con la información técnica médica detallada y actualizada, sino también con una serie de datos precisos de tipo contable y administrativo; que reú-



nan las mismas características a fin de lograr el uso adecuado de información que auxilie en la toma de decisiones del modo más racional posible; es necesario adoptar técnicas que aseguren el conocimiento científico de la materia, teniendo la atención médica un alto porcentaje de gastos de funcionamiento, los cuales deben ser cuidadosamente controlados con la finalidad, ya no de maximizar utilidades como en una empresa con fines de lucro sino para brindar servicios de la más alta calidad científica en la forma más económica posible. La información lograda a través de la determinación de costos, es un auxiliar imprescindible para lograr ese objetivo, ya que sólo mediante su aplicación puede alcanzarse un control efectivo de los costos.

## CAPITULO I.

### CONTABILIDAD DE COSTOS

La Contabilidad de Costos es la ciencia que se encarga de registrar y presentar las operaciones mercantiles relativas a la producción de bienes y servicios, por medio de la cual esos registros se convierten posteriormente en un método de medida y en un medio de control.

La Contabilidad de Costos implica el análisis y la síntesis de las operaciones de costos en tal forma que es posible de terminar el costo total de la producción de un producto o un servicio, así como poder clasificar el costo de sus elementos, o sea materiales, Mano de Obra y Costos Generales. La Contabilidad de Costo incluye también el análisis y la síntesis del Costo total de la producción en función de los costos por Departamento o Centro de Costos.

#### SISTEMA DE COSTOS.

Un Sistema de Costos puede definirse como el registro siste

mático de todas las transacciones financieras expresadas en su relación con factores de producción, administración y distribución interpretadas en forma adecuada para determinar el costo de llevar a cabo una función dada.

Dicho registro comprende documentos originales el Diario, el Mayor, los auxiliares, los estados de operaciones y las clasificaciones de cuentas, todas ellas necesario para presentar a los dirigentes responsables detalles adecuados sobre los costos de su entidad económica.

Los Sistemas de Costos más usuales son:

- a) Costos por órdenes de Trabajo
- b) Costos por Proceso.

#### SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE TRABAJO.

En este sistema la producción está respaldada por una orden de Producción u orden de trabajo que especifica la cantidad de unidades a producir, ya sea para satisfacer el pedido de un cliente o para almacenarlo. Los costos ocasionados en dicha orden se acumulan en una hoja de costos por orden de trabajo; los costos unitarios se calculan cuando la orden se ha completado dividiendo el costo total por el número de unidades producidas, cada orden es independiente de las demás y los costos pueden variar considerablemente de uno a otro aunque se refieran a un mismo producto, este sistema



es empleado en empresas tales como astilleros, fábricas de automóviles, aviones, etc.

#### SISTEMA DE COSTOS POR PROCESO.

Para comprender la Contabilidad de Costos por Proceso en el campo de la salud se hace necesario asimilarla a una empresa que fabrica un solo artículo o producto, en el área de la salud el artículo que se produce es un servicio denominado Salud, y por Costos en Salud se entiende el total monetario consumido en materiales, mano de obra y costos necesarios para el servicio.

La Contabilidad de Costos es usada en empresas que hacen su producción de bienes o servicios en una corriente más o menos continua sin referencia alguna a lotes u ordenes de fabricación. El énfasis recae sobre la producción de un período dado, un día, una semana, un mes, etc.

Esta producción continua implica que habrá servicios en proceso al comienzo y al final del periodo determinado, lo que da lugar al problema de cómo tratar estos servicios en proceso al computar los costos por unidad. El énfasis de la Contabilidad de Costos por Proceso está situado sobre el período específico y no sobre el número de servicios prestados. Los costos por unidad son en realidad promedios de costos que se determinan al cuantificar los costos incurri





dos en un proceso o Departamento y dividirse por la cantidad de servicios prestados en un período de tiempo determinado, de tal suerte que los costos por conceptos de material directo, mano de obra y costos generales se acumulan por proceso en los Departamentos o Centros de Costos.

Estos costos son acumulados sobre una base de tiempo que en nuestro caso será de un mes y los informes de producción de servicios será determinado a nivel centro de costos o departamento de costos.

#### CENTRO DE COSTOS O DEPARTAMENTO DE COSTOS.

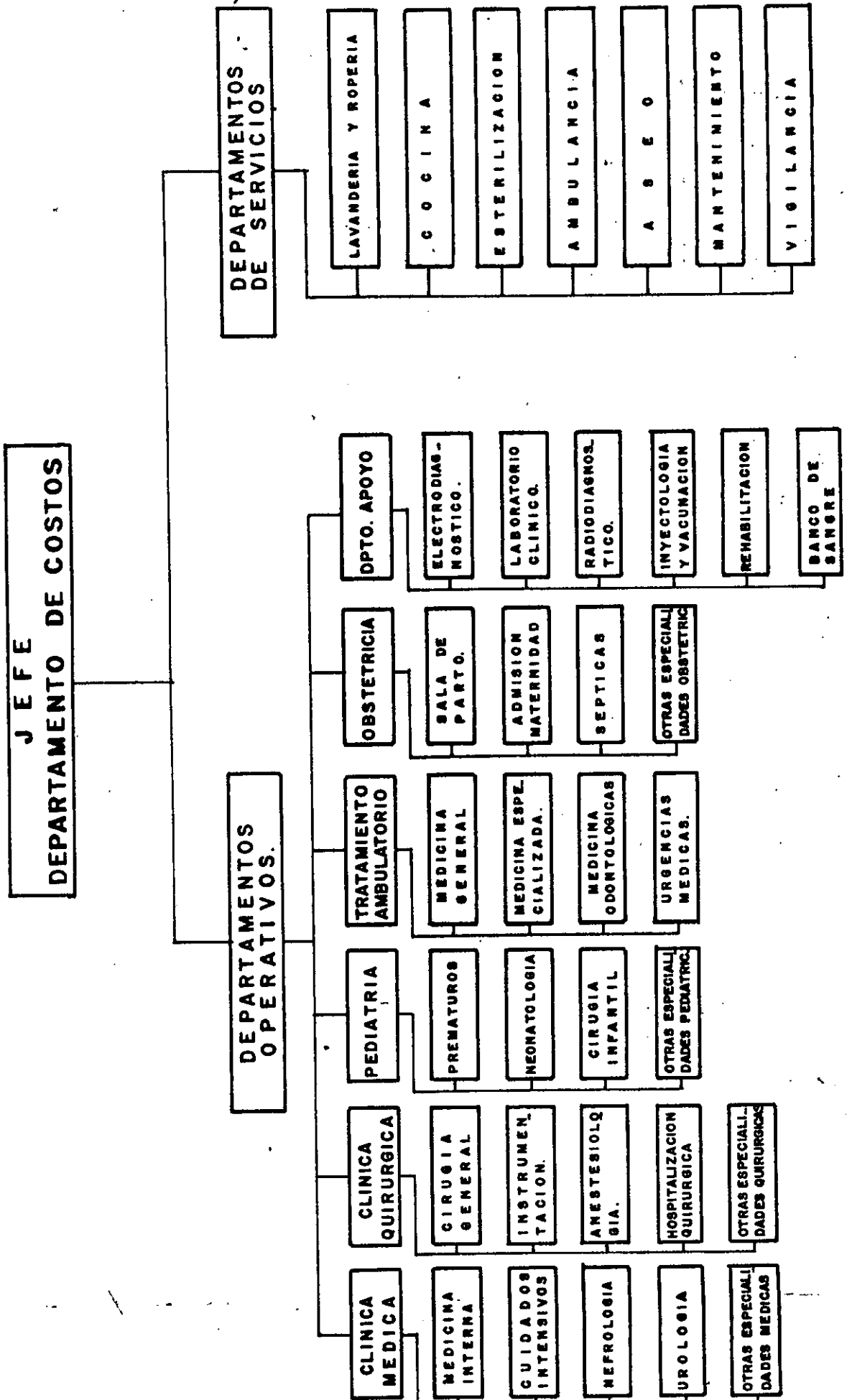
Se entiende por Centro de Costos la unidad operativa y administrativa compuesta por hombre y/o máquinas que participan en la presentación real de un servicio o similar, ya sea directa o indirectamente.

La determinación de la Departamentalización de costos depende de la estructura orgánica y funcional de la institución con el fin de que los informes operativos tengan un destinatario intermedio que responda a la administración por los costos de dichos centros.

Un Centro de Costos es una división lógica dentro de la organización establecido con el fin de determinar los costos



**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**  
**SECCIONAL BOLIVAR**  
**ORGANIGRAMA DE COSTOS**



que incurren en él, cargando dicho centro con los costos incurridos por concepto de materiales directos, mano de obra y costos generales.

La selección de centros para los cuales se obtendrán costos es realizada teniendo en cuenta varios factores, tales como:

- Posibilidad de asignar costos a cada uno de ellos en forma sencilla y poco costoso.
- Posibilidad de registros de las unidades producidas con las mismas características que el caso anterior.
- Necesidades y aspiraciones de la Dirección teniendo en cuenta el tamaño del establecimiento.

- Al hacerse la Departamentalización de Costos habrá que tenerse en cuenta dos clases de Centros o Departamentos; Departamento Operativo y Departamento de Servicios.

#### DEPARTAMENTO OPERATIVO.

Es aquel en el cual se lleva a cabo el proceso necesario para prestar atención al usuario, como Departamento de Clínicas Médicas, Departamento de Clínicas Quirúrgicas, Departamento de Pediatría, Departamento de Obstetricia, Departamento de Areas de Apoyo, etc.

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.

Sirve de complemento a los operativos y entre estos tenemos, Lavandería, Ropería, Esterilización, Transporte, Vigilancia, Aseo, Mantenimiento, etc.

#### DEPARTAMENTO OPERATIVO.

##### 1.- DEPARTAMENTO DE COSTOS CLINICA MEDICA.

Son las erogaciones en que se incurre para la atención médica al paciente que requiere hospitalización; en este Departamento encontramos hospitalizados bajo tratamiento médico por hepatitis, Diabetes, hipertensos, con insuficiencia cardíaca, etc., asimismo se trata al paciente con medicamentos de acuerdo a la evolución o desarrollo de su enfermedad o sea de acuerdo con su patología Médica. Los servicios que se prestan en este Departamento son:

Medicina Interna

Cuidados intensivos

Nefrología

Urología

Neumología

Cardiología

Neurología

Gastroenterología

Ortopedia y Traumatología

Otorrinolaringología

Endocrinología

Dermatología

Venereología

Psiquiatría

Proctología

Reumatología

Epidemiología

Oncología

Vasculares y Perifericas

Estomatología

La característica especial de los pacientes que se clasifican en este centro de costos es que se hallan internos y que están recibiendo un tratamiento médico para su restablecimiento.

## 2.- DEPARTAMENTO DE COSTOS CLINICA QUIRURGICA.

En este Departamento encontramos los costos en que incurre el ISS. para atender pacientes que requieren de una intervención quirúrgica, la cual se ejecuta en el quirófano, comprende desde el momento en que se determina la intervención hasta cuando el paciente es dado de alta en la Clínica.

En el Departamento en mención encontramos los siguientes servicios:

Cirugía General

Instrumentación

Anestesiología

Ortopedia y Traumatología

Cirugía Plástica

Neurocirugía

Cirugía Urológica

Cirugía Oftalmológica

Cirugía Maxilo-Facial.

### 3.- DEPARTAMENTO DE COSTOS PEDIÁTRICOS.

Son los costos que se incurren para el tratamiento médico-quirúrgico a pacientes que sus edades oscilan entre cero días y un año de nacido, además los costos que incurren con los hijos de los empleados del ISS. hasta cuando tengan derecho a este servicio, en la actualidad es hasta los 18 años si depende económicamente del trabajador y después de esta edad si presenta alguna inhabilidad física.

En este Departamento encontramos los siguientes servicios:

Prematuros

Neonatología

Cirugía Infantil

Broncopatías

Urgencias Pediátricas

Otras especialidades Pediátricas

Servicio de niños sanos  
Servicio de niños aislados  
Hidratación  
Cuidados especiales.

#### 4.- DEPARTAMENTO DE COSTOS OBSTETRICIA.

A este Departamento de Costos llevaremos todas las erogaciones causadas por servicios a la mujer embarazada, tales como:

Salas de Parto

Admisión de Maternidad

Salas Sépticas

Servicio de Obstetricia

Servicio de Cirugía Obstetrica

La característica principal de este centro de costos es el estado de gravidéz de la mujer y comprende desde el mismo momento en que se determina este estado hasta cuando es dada de alta después de haber terminado su periodo de gestación.

#### 5.- DEPARTAMENTO DE COSTOS TRATAMIENTO AMBULATORIO.

Por tratamiento ambulatorio se entiende las acciones encaminadas a la prevención o a evitar que sean graves las enfermedades existentes. En este Departamento se encuentran

los siguientes servicios:

Medicina General

Medicina Especializada

Medicina Odontológica

Urgencias Médicas.

La característica principal de los pacientes que reciben los servicios de este Departamento son: que van al médico, consultan, reciben su medicamento y salen a continuar sus actividades normales o sea que no requieren hospitalización ni intervención quirúrgica para su tratamiento.

#### 6.- DEPARTAMENTO DE COSTOS AREAS DE APOYO.

Las áreas de apoyo son secciones que ayudan al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, como su nombre lo indican sirven de apoyo a los Departamentos operativos para que estos puedan cumplir de manera más eficiente su papel. Este Departamento comprende los siguientes servicios:

Laboratorio Clínico

Patología

Banco de Sangre

Radiodiagnóstico

Rehabilitación y Asistencia Social

Inyectología y Vacunación

Electrodiagnóstico.



## CAPITULO II.

### PROCESO DE COSTEO DE MATERIAL DIRECTO.

#### Concepto y Elementos del Costo.

Una actividad que se propone producir bienes o prestar servicios requiere para ello de elementos humanos y materiales, la expresión monetaria de la utilización de estos elementos es lo que se denomina costo total de la producción realizada. Cuando se relaciona dicho concepto con la cantidad de unidades producidas o de servicios prestados se obtiene el costo unitario.

Los elementos del costo, según se desprende del concepto arriba detallado, son : La mano de obra y los materiales que según se verá más adelante, pueden ser directos e indirectos. Las operaciones en el campo de la salud tiene que ver principalmente con la conversión del costo de materiales directos, mano de obra directa y costos generales o indirectos en la prestación de servicios.

Los elementos del costo pueden definirse como sigue:

Material Directo. Son los que se pueden identificar en cada unidad de producción; en algunos casos los costos de materiales directos son los que pueden ser atribuidos a un centro de costos específicos.

En salud el material directo está formado principalmente por medicamentos que son suministrados directamente al paciente en el desarrollo del tratamiento, estos vienen en diferentes presentaciones y comprenden todos los fármacos que son consumidos, inyectados o untados al paciente así como todos los elementos que por su característica forman parte integral del tratamiento médico, tales como gasa, algodón, yeso, alcohol, jeringas, equipos de venoclipse ó material de transfusión, dextrosas, etc. elementos estos que son usados principalmente en las salas de cirugías y en los puestos de urgencias y pequeñas cirugías.

Se puede decir que por material directo en salud, comprende todos aquellos elementos que ayudan al restablecimiento de la salud, comprende todos aquellos elementos que ayudan al restablecimiento de la salud del paciente y que estos de manera directa o indirecta ejercen su influencia y sin los cuales el tratamiento se vería seriamente comprometido.

El material directo en el campo de la salud lo podemos agru

par en los siguientes renglones:

- Elementos de curación
- Material de laboratorio clinico
- Material de odontología
- Elementos de cirugía
- Material de radiología
- Material de esterilización
- Elementos de protección
- Material de instrumentación
- Material de reahabilitación y fisioterapia
- Material de electroencefalografía
- Equipo de asistencia médica
- Drogas y medicamentos
- Otros materiales directos.

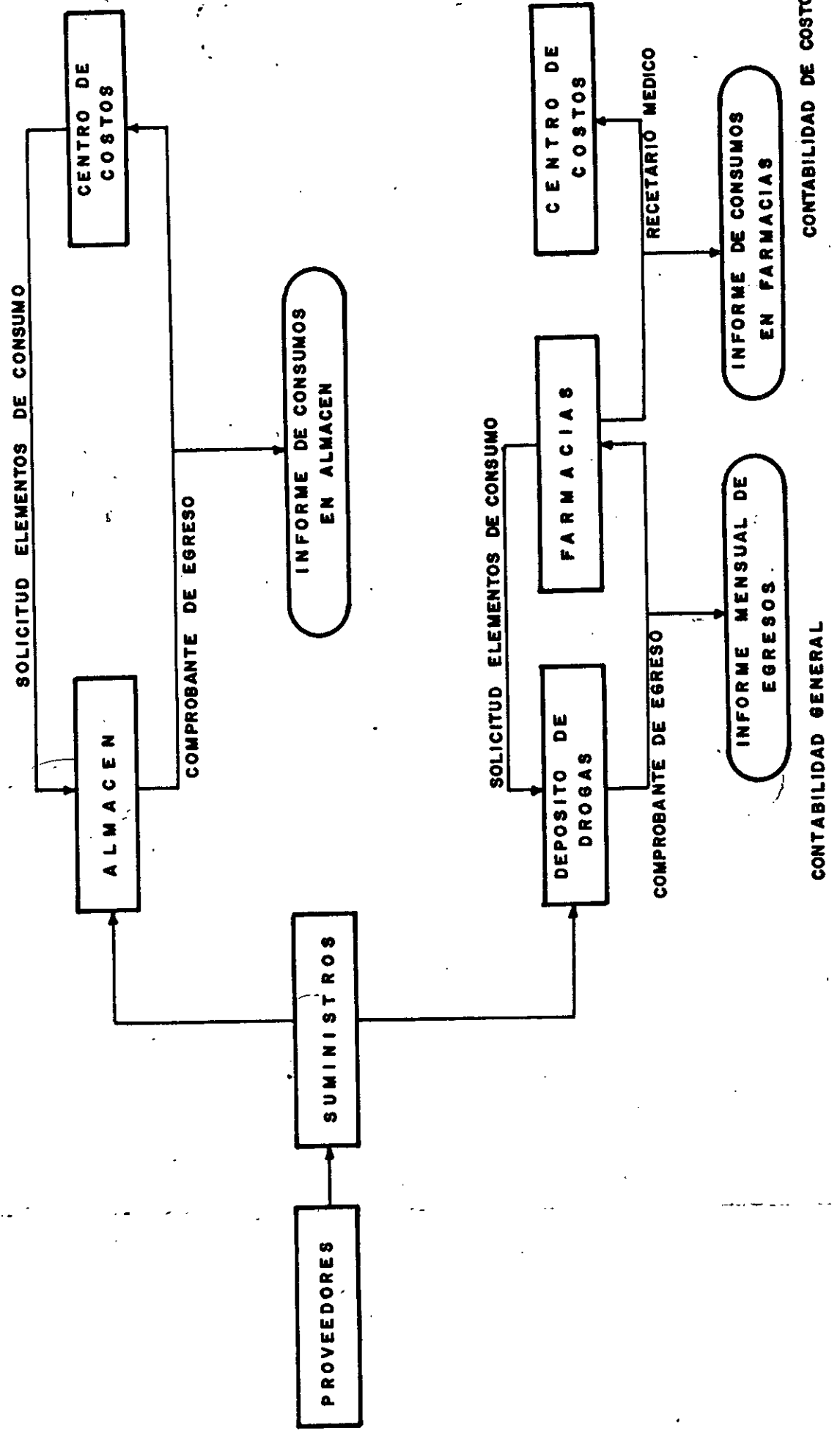
Entre otros materiales que se utilizan podemos enumerar los siguientes:

Gasa, Mercurio cromo, Catgut, Seda trenzada, Aguja para sutura, Algodón, Alcohol, Reactivos, Jeringuillas, Amalgamas, Eugenato, Placas radiológicas, reveladores, Fijadores, Papel quirúrgico, Bajalenguas, Analgésicos orales e inyectables, etc.

DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

Para comprender el proceso de costeo del material directo

FLUJograma DE MATERIALES DIRECTOS HACIA LOS CENTROS DE  
DE COSTOS Y LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN



empleado por el Seguro Social, se hace necesario que partamos de las dependencias administrativas que son las fuentes en donde se obtienen dichos materiales; estas secciones son: Suministro (Compras), Almacén, Depósito de Drogas y Farmacias, en estas se encuentra almacenados los insumos necesarios para que la entidad pueda cumplir su objetivo y hacia ellas se dirigen cualquier solicitud de materiales que se necesiten.

Es así como en el Depósito de Drogas y en las Farmacias se encuentra todo lo relacionado con medicamentos o drogas y cualquier necesidad de este material es requerido a estas secciones.

Cualquier despacho que haga suministros al depósito de Drogas o el depósito de Drogas a las Farmacias, son simples transferencias internas de materiales, lo que origina lógicamente registros en Contabilidad General; pero el proceso de registros de Contabilidad de Costos aún no se ha iniciado, este proceso se inicia cuando las distintas Farmacias entregan los medicamentos a los afiliados, las cuales van cargando sus costos a los Centros de Costos respectivos.

En la sección Almacén se encuentran los demás materiales que requiere la Institución, tales como elementos de aseo y desinfección, papelería, reactivos para el Laboratorio Clí

nico, elementos para la sección de radiodiagnósticos. Electrodiagnósticos, Banco de Sangre, material de Odontología, etc.

Se hace necesario que todos los materiales adquiridos por el Seguro Social pasen obligatoriamente, bien sea por el Almacén o por el Depósito de Drogas, para que sean estas las secciones que hagan llegar los elementos a los centros de costos que lo han solicitado. En ocasiones cuando las compras sean para un centro de costos determinado y con carácter de urgente al material debe pasar así sea nominalmente por el almacén o Depósito de Drogas.

Las transferencias de materiales que hacen la sección de Suministros hacía el almacén, origina el respectivo comprobante de Contabilidad General. El almacén entrega a los diferentes centros de costos los materiales a él solicitados, lo que determina que Contabilidad de Costos cargue dicho centro de costos por el valor de los materiales despachados; como sería el caso de elementos de aseo, combustibles, entre otros, pero cuando se trata de placas radiográficas o reactivos para el Laboratorio Clínico el Departamento de Contabilidad de Costos no deberá cargar a dicho centro de costos en vista de que esta transferencia se hace únicamente con el objeto de mantener dichos materiales mejor conservados y disponibles en forma inmediata. El material radiográfico y de Laboratorio Clínico requiere de

un tratamiento especial de conservación y almacenamiento, es por eso que se despachan al centro de costos respectivos existencias para periodos largos de tiempo. Con el fin de cargar estos centros de costos se requiere que se diligencie el informe de consumo por cada sección.

#### SUMINISTROS.

Es la sección encargada de adquirir, despachar, distribuir y controlar los elementos de consumo que requiera el Instituto de Seguros Sociales para su normal desarrollo, a esta sección llegan las solicitudes de compra originadas, bien sea por el Depósito de Drogas o el Almacén; de elementos tales como medicamentos en general, elementos de aseo, elementos de curación, de protección y en general de elementos que por su naturaleza son de uso diario y frecuente en la Institución.

Estas solicitudes de compras obedecen a que en las secciones anteriormente descritas, Almacén y Depósito de drogas, se ha llegado a tener en existencia una cantidad mínima o se han agotado por completo.

En la sección de compras se procede a solicitar tres cotizaciones a diferentes proveedores, con esta información se elabora un cuadro comparativo de precios, que es presentado conjuntamente con un estudio técnico científico de la

sección de servicios farmacéuticos, al Comité Técnico asesor de adquisiciones, quienes recomiendan o no a la gerencia la adquisición de los suministros solicitados. El estudio técnico científico es presentado únicamente cuando se trata de adquisiciones de medicamentos o fármacos.

Los elementos adquiridos son recepcionados bien sea en el depósito de drogas, si se trata de medicamentos, o en el almacén cuando se trata de otros elementos de consumo.

En estas secciones se levanta un acta de recepción y se procede a darles entrada a los elementos recibidos, se elabora el formato de entrada a almacén o depósito de drogas y se procede a registrar en las tarjetas de kardex.

Las entradas, tanto de almacén como de depósito de drogas, se reportan mensualmente al departamento de Contabilidad General, donde se hacen los registros correspondientes.

#### DEPOSITO DE DROGAS.

Es la dependencia encargada de recepcionar, almacenar, distribuir y controlar todos los medicamentos que ingresan al ISS.

Los fármacos que reciben el depósito de drogas previenen de



los proveedores, quienes hacen sus despachos con base a ordenes de compra originadas por la junta de adquisiciones u otra similar. En esta dependencia se encuentran almacenados de manera adecuada los medicamentos que normalmente utiliza el ISS. en espera que sean solicitados por las diferentes Farmacias que se tienen localizadas en los centros de atención básica y en la Clinica Cartagena.

Contablemente el Depósito de Drogas es un rubro importantísimo dentro de los activos de la institución y de ahí que su manejo administrativo y contable requiere de un cuidado especial, se debita cada vez que se reciben medicamentos de los proveedores o de la casa principal (Bogotá) y se acredita cuando se despachan insumos médicos para las diferentes Farmacias. Queda establecido que del depósito de drogas sólo salen fármacos para las distintas Farmacias, únicamente.

El Depósito de drogas lleva un control de sus existencias a través de tarjetas de kardex, donde se registra el movimiento tanto de entrada como de salida de medicamentos; este kardex se valoriza con base al sistema de costo promedio, de tal manera que la sumatoria de todas las tarjetas de kardex será el costo promedio de la existencia en el depósito.

A la vez que se registra el movimiento cuantitativo se re



gistra el valor promedio de cada medicamento, este valor promedio será el que aparece en el comprobante de egresos cuando se envían fármacos a diferentes Farmacias.

SOLICITUD ELEMENTOS DE CONSUMO (Forma 001)

Es el documento que elaboran los diferentes Centros de Costos cuando se necesitan insumos necesarios para el normal desarrollo de estos Departamentos, se diligencia tanto por elementos que se requieran del Almacén como del depósito de drogas.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SOLICITUD ELEMENTOS DE CONSUMO  
FORMA 001

- CIUDAD Y FECHA      Corresponde a la fecha de elaboración de la respectiva solicitud.
- SEÑOR                      Se refiere a la dependencia que se le está solicitando los elementos de consumo, como al Almacenista o al Jefe del Depósito de Drogas, si se trata de suministros o de medicamentos respectivamente.
- CODIGO                      Corresponde el asignado a la dependencia que se le está solicitando los elementos respectivos.
- FARMACOS O SUMI  
NISTROS                      Se marca con una X según sea el caso.



DEPARTAMENTO	Corresponde al centro de costos que está haciendo la solicitud y al que se le cargará los respectivos costos del despacho cuando se trata de suministros o la respectiva Farmacia cuando se trata de medicamentos.
CODIGO	Corresponde al asignado a la dependencia que elabora la solicitud.
SECCION CODIGO	Se diligenciará cuando los departamentos principales tengan secciones como es el caso del Departamento de Areas de Apoyo que cuenta con sección de Laboratorio Clínico, radiodiagnósticos, etc. se identifica y se coloca el Código asignado.
FORMA	Se refiere a la unidad de medida en que viene el elemento solicitado. Ej: Botella, Frasco, Unidad, Libra, etc.
NOMBRE DEL ARTICULO	Es la identificación completa del elemento solicitado .
CANTIDAD PEDIDA	La solicitada por el Departamento respectivo.
CANTIDAD DESPACHADA	Será diligenciado por el funcionario del Almacén o Depósito de Drogas según sea el caso, anotando la cantidad despachada y



con base a esta columna se elabora el comprobante de egresos.

**VALOR UNITARIO** Es el costo promedio que toma el funcionario del almacén o Depósito de Drogas de la respectiva tarjeta de kardex de la dependencia que hace el despacho, valor que sirve para darle entrada en la tarjeta de kardex a la Farmacia que recibe los medicamentos.

**VALOR TOTAL** Corresponde a multiplicar la cantidad despachada por el valor promedio.

#### COMPROBANTE DE EGRESOS. (Forma 002)

Es el documento que le sirve al Depósito de Drogas para remitir los fármacos a las distintas Farmacias, estos envíos se hacen con base a las cantidades despachadas, a las diferentes subdivisiones administrativas, en este comprobante se identifica para que Farmacia se despache la cantidad, valor unitario y total despachado. El Jefe del Depósito de drogas resume mensualmente los comprobantes de salidas por Farmacia despachada y los envía a Contabilidad General para que se elaboren los respectivos Comprobantes. Los medicamentos son recibidos por los Jefes de Farmacias de las diferentes subdivisiones administrativas, quienes proceden a verificar lo solicitado con lo recepcionado y a distribuir



dentro de los estantes de las Farmacias.

Cuando se trata de elementos que son suministrados por el almacén se elabora el mismo formato o sea el comprobante de egresos, Forma 002 con las mismas instrucciones que se han dado al comentar la entrega de medicamentos por parte del Depósito de Drogas. Mensualmente el almacenista hace un resumen de egresos del Almacén y lo envía a Contabilidad General para el registro contable correspondiente.

#### DILIGENCIAMIENTO DEL COMPROBANTE DE EGRESOS (Forma 002)

NUMERO : Es el número consecutivo respectivo que corresponde a este egreso; esta numeración será consecutiva en forma ascendente, ya reimpreso.

#### NOMBRE DE LA SECCION

DESPACHADORA : Se refiere a la sección que hace el despacho o entrega, invariablemente será el depósito de drogas o el Almacén.

#### NOMBRE DE LA SECCION

RECIBIDORA : La respectiva, y se refiere al Departamento de servicios o de apoyo o a la Farmacia correspondiente.

CODIGO : Es el asignado al artículo o medica



mento que se está despachando.

NOMBRE DEL ARTICULO

LO : Se identifica plenamente el nombre del articulo despachado cuando se trata de medicamentos, éstos se identifican por su nombre genérico.

UNIDAD : Se refiere a la forma de presentación del artículo, Ej: Libra, Frasco, Kilo, Unidad, etc.

CANTIDAD : La correspondiente según sea el despacho.

VALOR UNITARIO : Es el costo promedio tomado de la tarjeta de kardex.

INFORME MENSUAL DE EGRESOS ( FORMA 003)

Este informe será diligenciado por el Depósito de Drogas y en él se resume el movimiento de Egresos de fármacos de manera valorizada, indicando hacia qué Farmacias fueron despachados los medicamentos.

Con los valores registrados en la columna de subtotal se cargarán las diferentes Farmacias y por el total se abonará el Depósito de Drogas, este asiento contable lo ejecuta Contabilidad General.

DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME MENSUAL DE EGRESOS FORMA (003)

- CODIGO : El asignado al Depósito de Drogas que rinde el informe.
- MES AÑO : El correspondiente al informe.
- DIA : Se refiere a la fecha en que se diligencia el comprobante de Egresos.
- COMPROBANTE DE EGRESOS No : Es el número reimpresso en dicho documento el cual se relaciona en este informe de manera consecutiva.
- DESPACHO A FARMACIA : Se identifica a que Farmacia se hizo el envío y se registra el valor correspondiente en su columna.
- SUBTOTAL : Al final de mes se suman las columnas por Farmacias y con esta cifra se carga dichas secciones por Contabilidad General.
- RESUMEN MENSUAL : Es la sumatoria de las columnas de subtotales o sea el despacho total del mes ejecutado por el depósito de Drogas, cifra con la cual Contabilidad General a bona a esta sección.
- EGRESOS DESPACHADOS: Se refiere al número de egresos que fueron despachados durante el mes.

## FARMACIAS :

Son pequeños depósitos de drogas o fármacos que están ubicados en los centros de atención básica y en la Clínica central, a donde llegan los usuarios de Instituto del Seguro Social a reclamar los fármacos que le ha recetado el médico.

Las Farmacias reciben los productos farmacéuticos del depósito de droga con base a un comprobante de egreso y se encargan de almacenar, conservar y administrarlos. Al igual que la cuenta depósito de droga forma parte del activo de la institución y se debita por todas las recepciones de fármacos que llegan del depósito de drogas y se acredita por el valor de los medicamentos entregados a los usuarios.

La Farmacia lleva un kardex donde registra tanto el movimiento de entrada como de salida, a la vez que hace el registro de su costo promedio, tomando el valor de la cifra reportada en el comprobante de salida que emite el depósito de drogas.


RECETARIO MEDICO: FORMA 004

Este es el documento básico para que los funcionarios de las Farmacias entregan los fármacos o medicinas a los afiliados o consumidores finales.

El recetario es elaborado por el médico que atiende al paciente de acuerdo a su diagnóstico, en él se debe especificar claramente a que centro de costos corresponde la orden de retirar los fármacos correspondientes así como también los medicamentos y cantidades suministrada al paciente. Diariamente el Jefe de Farmacias hace un resumen de consumo por centro de costos y para valorizarlo procede así: A medida que durante el día va despachando las fórmulas médicas, les va estampando un consecutivo, a la vez que codifica y valoriza el costo de la fórmula médica despachada; para valorizar toma la cifra que aparece registrada en la tarjeta de kardex del artículo o medicamento entregado, el cual tendrá un costo promedio. Las fórmulas médicas después de entregados los medicamentos a los pacientes y después de haber sido codificadas y valorizadas se agrupan por centro de costos, las cuales al final del día se suman y se procede a cargar los diferentes centros de costos diligenciándose el informe de consumo de farmacias ( forma 005), este informe se enviará mensualmente al Departamento de Costos quienes verificarán y revisarán la información suministrada para proceder a hacer el registro correspondiente.

#### DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO RECETARIO MEDICO (Forma 004)

CODIGO SECCIONAL : Será el asignado a la seccional respectiva de acuerdo a la codificación por seccional que tie-

	SECCIONAL COD. <input type="text"/>			Nro.		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Año	Mes	Día	DEPARTAMENTO		CODIGO
Apellidos y Nombres				Nro. Afiliación		
Medicamento y Dosificación				Cantidad No. y Letras		Costo Promedio
1						
2						
3						
Código		Cantidad		Costo Unitario		Costo Total
1						
2						
3						
Costo Total Medicamentos Despachados						
Firma y Sello del Médico				Recibi:		
				Firma y C.C. Afiliado		
Código.				Firma y C.C. Afiliado		
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES SECCIONAL - BOLIVAR SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD.				Nro.		
				Consecutivo Farmacia Despachadora		
				Farmacia		
AUX. DE FARMACIA		REGENTE FARMACIA		Código		

ne el Instituto.

- NUMERO : Corresponde a un número consecutivo de manera ascendente, preimpreso.
- AÑO MES DIA : Es el correspondiente a la fecha de tención al paciente.
- DEPARTAMENTO : Es el centro o Departamento de Costos, al cual se le cargará el costo de la fórmula médica, se debe identificar plenamente, y estamparse junto con su Código asignado.
- APELLIDO Y NOMBRE : Se refiere a la identificación del paciente que está recibiendo el servicio.
- NUMERO DE AFILIACION : Es el número asignado por el ISS.
- MEDICAMENTO Y DOSIFICACION : Se detallan los fármacos ordenados por el médico y la manera cómo lo tomara el paciente.
- CANTIDAD EN NUMERO Y LETRAS : Son las unidades ordenadas por el médico, según el tipo de presentación del medicamento Ej: Frasco, Tabletas, Libras, Unidades etc.
- COSTO PROMEDIO : Esta columna será diligenciada única y exclusivamente por el personal de farmacia, quienes hacen entrega

del respectivo fármaco. Este valor es tomado del costo promedio que registra el fármaco correspondiente en la tarjeta de kardex.

CODIGO CANTIDAD : El Código corresponde al nombre genérico que representa la medicina entregada y la cantidad suministrada.

COSTO UNITARIO PROMEDIO: Es el que registra la respectiva tarjeta de kardex.

COSTO TOTAL : Se obtiene de multiplicar la cantidad despachada por el costo promedio unitario.

COSTO TOTAL MEDICAMENTO DESPACHO : Se obtiene al sumar los costos totales de los medicamentos despachados.

FIRMA CODIGO Y SELLO DEL MEDICO : Se refiere al médico que ordena el despacho de los fármacos y quien atiende al paciente.

RECIBO FIRMA Y CC DEL AFILIADO : Es el beneficio del servicio.

NUMERO : Es un consecutivo ascendente de la Farmacia despachadora, el cual será impreso por el empleado cuando hace la entrega.





FARMACIA : Es la unidad que hace entrega del fármaco Ej; Clínica, CAB Central, CAB Bosque etc.

CODIGO : Es el Código asignado a la respectiva farmacia.

INFORME DE CONSUMO EN FARMACIA ( Forma 005)

En este punto donde se inicia el proceso de costos de los fármacos consumidos por los diferentes centros de costos y para ello la farmacia elabora el informe de consumo de fármacos, de la siguiente manera:

A medida que se van despachando los fármacos, con base al recetario formulado por el médico, a los usuarios del ISC, el dependiente verifica que el médico haya identificado el centro de costos para el cual ordene entregar los fármacos y a la vez cuantifica y costea los medicamentos entregados, estos valores los toma de la tarjeta de kardex del respectivo insumo que ha entregado, donde como ya se dijo, presenta un costo promedio.

En el transcurso del día, va clasificando las fórmulas médicas despachadas por centro de costos, a final suma los diferentes lotes de recetario que corresponde a cada centro de costos y procede a vaciar esta información al informe de

consumo diario de farmacias.

En este informe se identifica a que farmacia corresponde, la cantidad y los costos totales por centro de costos despachada, al final del mes se envía este resumen al departamento de contabilidad de costos para que proceda a hacer los respectivos registros.

DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DE CONSUMOS EN FARMACIAS (Formato 005).

- FARMACIA CODIGO : Se refiere a la unidad que esta elaborando la información y que entrego los fármacos. El Código es el asignado.
- MES AÑO : Es el correspondiente al informe reportado.
- F!D! : Fórmulas despachadas, se refiere a la cantidad de fórmulas despachadas en el día a cada centro o departamento de costos.
- VALOR : Es la sumatoria de los costos por formula despachada a cada departamento de costos.
- TOTAL DIARIO F. D. : Es la sumatoria de las fórmu

las despachadas por día, por la respectiva farmacia.

TOTAL DIARIO VALOR : Es la sumatoria de los costos de los fármacos despachados a los diferentes centros de costos en el día.

#### RESUMEN MENSUAL

FORMULAS DESPACHADAS : Es la sumatoria durante el mes de columna F!D! del total diario.

COSTO TOTAL FORMULAS DESPACHADAS : Se refiere a la sumatoria de todos los costos en que incurrieron los diferentes centros de costos durante el mes por concepto de fármacos.

ALMACEN : Es la dependencia encargada de recepcionar, almacenar, distribuir y controlar los elementos de consumo, con excepción de los fármacos, que ingresan al seguro social.

En esta sección encontramos distribuidos de manera adecuada elementos tales: como elementos de aseo y desinfección, papelería, otros elementos utilizadas para la atención a los pacientes, pero que no están clasificados como fármacos o medicamento tal es el caso de los reactivos de laboratorio clínico placas de rayos X, reactivos para placas de rayos X, material de odontología, material de inyectología y vacunación, material de curación ( gasa, mertiolate, alcohol etc.).

Desde el punto de vista contable la cuenta almacen es de naturaleza débito por ende pertenece a los activos del Instituto, se carga cada vez que adquiere elementos y se abona cuando estos son despachados a los diferentes centros de costos.

Al igual que el depósito de drogas, el almacén lleva un control de sus existencias a través de tarjetas de kardex que se valoran por el sistema de costo promedio.

El requerimiento de elementos del almacen se tramita de manera similar a la vista cuando se trata el depósito de drogas, es decir a través de una solicitud de elementos de consumo (Forma 001).

El almacen elabora un comprobante de egreso, por cada despacho que haga, con idénticas características a las vistas en el tema anterior (Depósito de drogas) Forma 002.

Como hemos visto el tratamiento operativo y de control para retiro, recepción y entrega de materiales del almacen son idénticas a las empleadas para control de recepción y entrega del depósito de drogas.

INFORME MENSUAL DE CONSUMOS EN ALMACEN (Forma 006)

Este informe tiene por objeto determinar hacia que centro -

de costos han sido despachados los elementos del almacén, sera diligenciado por el almacenista y enviado al Departamento de costos para su verificación y aprobación. a la vez para que sean cargados los diferentes centros de costos por el valor de los materiales despachados: se envía una copia adicional a Contabilidad General para que elabore los respectivos comprobantes de Contabilidad, al final del mes este informe es totalizado por centros de costos y estas cifras es el costo de los materiales de almacén utilizados por los diferentes centros de costos; que como se dijo por este valor se cargarán los diferentes centros de costos con excepción del costo que refleje el Departamento de apoyo, el cual será cargado por los materiales realmente consumidos por él; esto obedece que el Departamento de Apoyo está integrado por las secciones de Laboratorio Clínico y Rayos X, entre otras, y hacia estas secciones el almacén despacha materiales que alcanzan para más de un período; lo que ocasionaría una sobrevaloración de costos en el mes que se hace el despacho y una subvaloración en los períodos subsiguientes.

Este sobreenvió, por llamarlo de alguna manera, hacia las secciones de Rayos X y Laboratorio Clínico obedece principalmente al manejo, sobre almacenamiento y conservación del material que se despacha, ya que estas secciones poseen instalaciones adecuadas para el correcto manejo de estos insumos, es así como ciertos reactivos de Laboratorios requiere

ren que se conserven refrigerados a una temperatura adecuada, resumiendo podemos decir que para determinar el costo real de los materiales despachados por el almacén hacia el centro de costo denominado Departamento de Apoyo se procede de la siguiente manera: Del subtotal que arroja el Departamento de apoyo en el Informe Mensual de Egresos, se le restan el costo de los egresos del mes correspondientes a las secciones de Laboratorio Clínico y Rayos X y se le suma el costo de los materiales realmente consumidos durante el mismo período, información que suministran las citadas secciones.

DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DE CONSUMOS EN ALMACEN(FORMA 006).

CODIGO	:Es el asignado al almacén que hace el informe
MES AÑO	:Es el correspondiente a la fecha del informe
DIA	:El respectivo
COMPROBANTE DE EGRESO No.	:Se relaciona Egreso por Egreso y se identifica el Centro de Costos al que se está enviando los suministros
DESPACHO A	:Se determina el costo del Egreso y se identifican que Centro de costos se ha enviado.



RESUMEN

Lo visto hasta el momento se refiere básicamente a flujo de información que se deban causar para que llegue al Departamento de Contabilidad de Costos de una manera adecuada y precisa y este Departamento afecte contablemente los diferentes Centros de Costos que han intervenido.

Se ha partido desde la Sección de Suministros para enterar nos cómo se realiza la compra de materiales; luego éstos son enviados, bien sea, al Depósito de Drogas, si se trata de medicamentos, o al Almacén cuando son elementos diferentes a los almacenados en el Depósito de Drogas. El Depósito de Drogas tienen a su vez pequeños depósitos denominados Farmacias, los que hacen entrega al consumidor final o afiliado al ISS. de los medicamentos ordenados por el médico en un recetario médico.

Es en la Farmacia donde se da comienzo al proceso de costeos de los medicamentos y con el informe de consumos en Farmacias forma 005 se hace el primer registro desde el punto de vista de Contabilidad de Costos.



El almacenista rinde el informe de consumo de almacén Forma 006, el cual tiene los mismos objetivos que el que rinden las Farmacias o sea que con este documento se registran los costos en cada Centro de Costos por consumo de Almacén.

Hasta aquí, sabemos a cuanto ascienden los costos que han egresado del almacén y de las Farmacias con destino a los Departamentos Operativos, es decir, cuales han sido los costos incurridos por los Departamentos Operativos en cuanto a medicamento y elementos de almacén y cuanto los costos del Departamento de Apoyo en cuanto a elementos de almacén. Esta información nos la da el Informe de Consumo de Farmacias y el informe de Consumo de Almacén Forma 005 y 006 respectivamente.

### CAPITULO III.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO.

Como vimos anteriormente el Departamento de apoyo se compone de secciones que ayudan al diagnóstico y tratamiento médico del paciente, estas secciones son : Rayos X, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Electrodiagnóstico, rehabilitación y fisioterapia e Inyectología y vacunación.

Los costos incurridos en este Departamento serán distribuidos en los Departamentos operativos como base a los servicios prestados a dichos centros. Nuestro objetivo en el presente Capítulo es determinar bases de costeo o unidad de producción teniendo en cuenta los servicios que presta cada sección y que nos sirva para determinar la producción en un período dado, que al compararla con los costos de producción nos arroje unos costos promedios de producción.

#### I.- SECCION RADIODIAGNOSTICO.

Esta sección se encarga de la toma de placas radiográficas

que son ordenadas por el personal médico, su revelación e interpretación, los resultados son enviados al médico que ordenó las radiografías.

Los elementos y materiales que utiliza esta sección son solicitados al almacén a través del formato de solicitud de elementos Forma Nr 001, estos elementos son despachados con un comprobante de egreso Forma Nr.002.

Entre el tipo de elementos que se utilizan en esta sección tenemos: Placas, líquido revelador y fijador, sobres de manila y papelería en general.

La unidad de medida es la placa tomada, sin embargo hay diversos tamaños; para lo cual se ha establecido la siguiente equivalencia ponderada.

Placa	Tamaño	Ponderación
Placa Nr 8	8 x 10	0.10
Placa Nr 10	10 x 12	0.15
Placa Nr 11	11 x 14	0.20
Placa Nr 14	14 x 14	0.25
Placa Nr 17	14 x 17	0.30
		<hr/>
		100.00

Para determinar esta equivalencia se toman en consideración los costos de los elementos que forman parte de una radio -





grafía, como son la placa y el líquido revelador y fijador; la mano de obra es igual para los diferentes tamaño de placas radiográficas, ya que son sometidos a igual tratamiento operativo. Los costos obtenidos a nivel tamaño de placa se ponderan con base a la unidad, o sea la placa tomada.

Para determinar los costos promedios de una placa radiográfica hay que saber los materiales utilizados en el período dado, para ello se utiliza el Formato No. 007 denominado informe mensual de consumo.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME MENSUAL DEL CONSUMO :  
FORMA 007.

MES : El correspondiente al informe

SECCION : Se identifica la Sección a la cual corresponde el informe.

CANTIDAD : Es la cifra consumida durante el período analizado, cifra que se tomará de la columna de salida de la tarjeta de Kardex.

UNIDAD : De acuerdo a la presentación del elemento que se consume. Ej: Frascos, Cajas, etc.

DETALLE : Se identifica el elemento consumido en el período.



- VALOR UNITARI : Es el costo del elemento, esta cifra será tomada del kardex.
- COSTO TOTAL : Se obtiene al multiplicar la cantidad por el costo unitario.

Para establecer a qué centro de costo se va a cargar por las placas tomadas durante el período, se parte del formato denominado "Orden para Examen" Forma No. 008 que es el documento base firmado por el médico que ordena el servicio, el cual se elabora en original unicamente.

#### DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO "ORDEN PARA EXAMEN"

- EXAMEN NUMERO : Es un número consecutivo que llevará en forma independiente cada sección a medida que las órdenes van llegando.
- CENTRO DE COSTO CODIGO : Se identifica a que centro de costos se cargará con su Código respectivo.
- FECHA .: La correspondiente al día que se efectúa la orden.
- CARNET NUMERO : Es el número de afiliación de cada paciente.
- NOMBRE DEL PACIENTE : Es el correspondiente al paciente.





**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**  
**SECCIONAL BOLIVAR**  
**SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD.**  
**ORDEN PARA EXAMENES.**

EXAMEN NRO. 81

CENTRO DE COSTOS \_\_\_\_\_

CODIGO 

--	--	--	--	--

FECHA \_\_\_\_\_

CARNET NR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_

CLASE DE AFILIACION

A	P	D
---	---	---

CLASE DE RIESGO

E6	AT	M	EP
----	----	---	----

EDAD

--	--	--

CLASE DE EXAMEN

	RADIOLOGICO
--	-------------

	LABORATORIO CLINICO
--	---------------------

	FISIOTERAPIA
--	--------------

	ELECTROENCEFALOGRAMA
--	----------------------

	ELECTROCARDIOGRAFIA
--	---------------------

ESTUDIO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

REMITASE EL RESULTADO A: \_\_\_\_\_

FIRMA SELLO Y CODIGO DEL MEDICO

PONDERACION EXAMEN REALIZADO	LABORATORIO CLINICO	PONDERACION	UNIDADES PONDERADAS
<b>TOTAL PONDERADO</b>		<b>ESTA</b>	<b>ORDEN</b>

CLASE DE AFILIACION : Se marca con una X según sea el caso.

CLASE DE RIESGO : Se marca con X según sea el caso.

CLASE DE EXAMEN : Se marca con X según el caso.

ESTUDIO SOLICITADO : Es el tipo de estudio que el médico requiere ej: coprológico, hematología, etc. en el caso de examen de Laboratorio Clínico.

PONDERACION LABORATORIO

CLINICO : Esta sección será diligenciada cuando se ordenen exámenes de Laboratorio Clínico y en ella se ponderan los diferentes estudios realizados teniendo en cuenta la ponderación asignada o sea la conversión de los diferentes exámenes efectuados a la unidad de medida denominada exámen de Laboratorio Clínico.

Como es de esperarse en ocasiones se presenta el caso que en una orden de exámen radiológico se soliciten varios estudios y se hace necesario imprimir varias placas de diferentes tamaños, es por ello que se ha optado por ponderar las diferentes placas en una unidad de medida denominada placa radioló

gica tomada, para hacer esta ponderación y establecer a que centro de costos corresponde, se ha diseñado el siguiente formato denominado "Producción mensual de radiodiagnóstico" Forma No. 009 que será diligenciado por el personal de Rayos X.

DILIGENCIAMIENTO FORMATO INFORME MENSUAL DE PRODUCCION DE RADIOLOGIA FORMA 009.

- MES : El mes correspondiente
- DIA : El respectivo a la orden del examen radiológico.
- ORDEN PARA EXAMEN No. : Es un número consecutivo que obedece al orden en que estas son recepcionada por la oficina de Rayos X.
- SERVICIOS PRESTADOS A : Se identifica a que centro de costos corresponde la orden radiológicas y que tipos de placa se hace necesario tomar.
- TOTALES : Es la suma de las columnas por tipo de placas.

1030



TOTAL PONDERADO : Se obtiene de multiplicar los totales de tipos de placas por la ponderación respectiva.

TOTAL DE PLACAS : Es la sumatoria del total ponderado por Centro de Costos.

Para la distribución de los costos de la sección de radio diagnóstico a los Departamentos Operativos se ha diseñado el siguiente formato denominado Distribución de Costos.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DISTRIBUCION DE COSTOS FORMA o10.

MES : Es el correspondiente al informe

COSTOS PONDERADO : Es el obtenido del informe mensual de consumo

TOTAL DE PLACAS : Se registra por Centro de Costos tomando la información del informe mensual de producción.

50056

COSTO TOTAL : Se obtiene de multiplicar el costo promedio por el total de placas.



# INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

SECCIONAL BOLIVAR

SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD

## DISTRIBUCION DE COSTOS

86

MES \_\_\_\_\_

DEPTO. DE APOYO \_\_\_\_\_

COSTO PROMEDIO <sup>PONDERADO</sup> \_\_\_\_\_

SECCION \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTOS	TOTAL DE PLACAS	COSTO TOTAL
CLINICA MEDICA		
CLINICA QUIRURGICA		
TRATAMIENTO AMBULATORIO		
OBSTETRICIA		
PEDIATRIA		
TOTALES		

ELABORO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

Vo. Bo \_\_\_\_\_  
COSTOS



DEPARTAMENTO DE APOYO

SECCION : BANCO DE SANGRE.

Está encargada de adquirir, almacenar y distribuir la sangre humana que ha sido donada por voluntarios; los donantes potenciales son sometidos a análisis de Laboratorio Clínico para determinar el tipo de sangre, su composición, la calidad y su pureza. El donante al ser aceptado hará efectiva la donación, la cual es recibida en bolsas para recolección; en dicha bolsa se identifica el tipo de sangre, la fecha de recepción, etc. luego se procede a su almacenamiento y conservación a la espera que sea solicitada por algún paciente.

Por lo general la sangre es almacenada en forma total o sea en su estado natural, tal como se encuentra en el cuerpo humano; si el paciente requiere plasma o globulos empacados, la sangre total se somete a un proceso de Laboratorio Clínico para satisfacer las necesidades del paciente.

Los elementos utilizados por esta sección son: Bolsas para recolección de sangre, equipos de transfusión, hemoclasificadores, los cuales son solicitados al almacen a través del formulario Solicitud de Elementos de Consumo Forma 001; estos elementos son entregados por el almacenista con un comprobante de Egresos Forma 002; el diligenciamiento de estos formatos fué visto en el Capítulo anterior.

La unidad de medida en la sección Banco de Sangre será la transfusión realizada, o sea la sangre que se ha entregado para su consumo final.

Con el fin de determinar los costos mensuales del banco de sangre se ha diseñado el formato: denominado informe mensual de consumo Forma 007. Las instrucciones para su correcto diligenciamiento fueron dadas en la sección de Radio diagnóstico.

Para determinar a qué centro de costos se van a cargar por las transfusiones efectuadas durante el mes, se hace necesario que partamos de la misma orden de transfusión que elabora el médico, la cual es el documento base para que el Banco de sangre entregue este material y disminuya sus existencias, para ello se ha elaborado el siguiente formato: denominado orden para transfusión Sanguínea: Formá.011.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO "ORDEN PARA TRANSFUSION SANGUINEA" (Forma 0:11)

TRANSFUSION #	Es un número consecutivo ascendente que lleva el empleado del Banco de Sangre por cada orden que recibe.
CARNET NUMERO	: Se coloca el número de afiliación del paciente.





# INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

SECCIONAL BOLIVAR

SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD

ORDEN PARA TRANSFUSION SANGUINEA

89

TRANSFUSION No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

CARNET No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PACIENTE \_\_\_\_\_

AFILIADO

BENEFICIARIO

GRUPO SANGUINEO


MATERIAL A ENTREGAR

PLASMA

GLOBULOS EMPACADOS

SANGRE TOTAL

CANTIDAD

100 cc

300 cc

500 cc

MEDICO QUE SOLICITA EL SERVICIO \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTOS \_\_\_\_\_

FIRMA SELLO Y CODIGO \_\_\_\_\_

CODIGO

--	--	--	--	--	--

- NOMBRE DEL PACIENTE : El nombre del paciente a quien se le va a hacer la transfusión.
- AFILIADO : Se coloca una X si es Afiliado al ISS.
- BENEFICIARIO : Se coloca una X si es Beneficiario o Derecho habiente.
- GRUPO SANGUINEO : El grupo sanguineo del paciente
- MATERIAL A ENTREGAR : Se coloca una X si es plasma, Globulos empacados o si es sangre total.
- CANTIDAD : Se coloca una X si la bolsa de sangre es de 100. 300 ó 500 Centímetros cúbicos.
- MEDICO QUE SOLICITA EL SERVICIO : Se coloca el nombre del médico que solicita la transfusión.
- CENTRO DE COSTOS : El nombre del Centro de Costos donde va a ser despachada la sangre.
- FIRMA, SELLO Y CODIGO DEL MEDICO SOLICITANTE : Se coloca la firma y el Código del médico solicitante, al igual que el sello.
- CODIGO : Se coloca el Código del Centro de Costos.

La distribución de las órdenes de transfusión se resume en



sualmente en el formato denominado Producción del Banco de Sangre, donde se identifica a que centro de costos ha sido despachado el material que conserva el Banco de Sangre, este informe es el siguiente: Informe mensual de producción.

DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME MENSUAL DE PRODUCCION FORMA 012.

- SECCION : Se identifica la sección que rinde el informe.
- MES : El correspondiente.
- DIA : Es la fecha en que se recibe la orden de transfusión.
- ORDEN DE TRANSFUSION : Es la correspondiente a la orden numerada de manera consecutiva.
- SERVICIOS PRESTADOS A : Se identifica el Centro de Costos al cual se le envía el servicio.
- TOTAL TRANSFUSIONES : Al final del mes se totalizan las columnas para determinar la cantidad de servicios prestados a cada Centro de Costos con base a las



**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**  
**SECCIONAL BOLIVAR**  
**SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD**  
**DISTRIBUCION DE COSTOS**

MES: \_\_\_\_\_

DEPTO. DE APOYO \_\_\_\_\_

COSTO PROMEDIO \_\_\_\_\_

SECCION \_\_\_\_\_

CENTRO COSTOS	TOTAL PRODUCIDO	COSTO TOTAL
CLINICA MEDICA		
CLINICA QUIRURGICA		
TRATAMIENTO AMBULATORIO		
OBSTETRICIA		
PEDIATRIA		
T O T A L E S		

ELABORO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

Vo. Bo \_\_\_\_\_  
COSTOS

transfusiones suministradas en el transcurso del mes, se ha elaborado el siguiente formato: denominado distribución de Costos Forma 013 el cual se diligencia de manera similar a la forma 010.

DEPARTAMENTO DE APOYO.

SECCION : LABORATORIO CLINICO.

En esta sección se recepciona, se toma, se clasifica, se analiza y se emite un resultado de las muestras de Laboratorio en estudio que ha sido suministrada por el paciente según orden que origina el médico tratante.

Los exámenes de Laboratorio se pueden agrupar en hematológicos, bacteriológicos, Bioquímicos, Pruebas Serológicas, Prueba de Orina y otras pruebas; estos grupos de pruebas de Laboratorio Clínicos se componen de una serie de exámenes que hacen que se presenten una gran variedad de estudios que se pueden efectuar con una sola muestra y para cada clase de exámenes se requieren reactivos diferentes y un tratamiento operativo diferente, lo que nos lleva a unificar toda esta gran variedad de productos o una sola unidad que en nuestro caso será el examen de Laboratorio, entendido como el costo promedio ponderado de los costos totales al efectuarse los diferentes exámenes de Laboratorio.

Como ya hemos dicho los elementos utilizados por esta sección son de una gran variedad cuyos costos y usos son diferentes, entre los cuales tenemos:

- Reactivos de Drubkin
- Diluyentes de globulso blancos
- Colorantes de Wirght
- Azúl de crisol brillante
- Suero hemoclasificador
- Oxilato de Amonio
- Antiglobulina de Coomb
- Juego de Colorantes de Zielh Neelsen
- Koh Tinta Azúl
- Agar Seboraud
- Agar Nutritivo
- Agar EMB
- Agar Sangre.
- Disco de sensibilidad
- Juegos de colorantes de Gram
- Solución de Lugol
- Solución salina
- Juego de Glucosa
- Juego de Colesterol
- Juego HDL Colesterol
- Juego Triglisericidos
- Juego Acido Urico
- Juego Urea

Juego Creatimina  
Juego Bilirrubina  
Bajalenguas  
Agujas despuntadas  
Algodón  
Alcohol  
Jeringas  
Papel de filtro

Además de todo un variado y complejo instrumental de vidrios que va desde pitetas, tubos de ensayo, Laminillas, vasos de precipitados embudos, Grudillas, perlas de vidrio, etc. que ayuda en el proceso del análisis de las muestras.

El material necesario para ejecutar esta labor es solicitado al almacén en el formato denominado Solicitud de Elementos Forma 001, el almacén despacha acompañado de un comprobante de Egreso, Forma 002.

A fin de determinar los costos en que incurre el Laboratorio Clínico por consumo de materiales se ha diseñado el formato denominado Informe de Consumo en Laboratorio Forma 007; las instrucciones para su diligenciamiento fueron dadas cuando se trató el tema de costos en radiología.

Para determinar en qué centro de Costos se van a cargar los





los exámenes de Laboratorio practicados, partimos del formato denominado Orden para Examen Forma 008 que es el documento firmado por el médico que atiende al paciente y donde se determina qué clase de examen se va a practicar y los estudios solicitados.

En el formato Orden para Exámenes se diligencia la parte correspondiente a ponderación de Laboratorio Clínico donde se haga la producción equivalente ponderado del estudio que se haya efectuado y el factor de ponderación, dado en la tabla de ponderación de Laboratorio Clínico; por orden se totalizan las unidades ponderadas y se diligencia el formato denominado Informe Mensual de Producción en Laboratorio Clínico; Forma 012 para el cual ya se dieron las instrucciones para su correcto diligenciamiento.

Para la distribución de los costos por Materiales Directos incurridos por la sección de Laboratorio Clínico se ha diseñado el formato denominado Distribución de Costos, donde se determinan los costos a cargar a los diferentes Departamentos Operativos por concepto de servicios prestados durante el mes, Forma 013 las instrucciones para su diligenciamiento ya fueron dadas en el tema anterior.

DEPARTAMENTO DE APOYO



# INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

SECCIONAL BOLIVAR

SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD

## DISTRIBUCION DE COSTOS

99

MES \_\_\_\_\_

DEPTO. DE APOYO \_\_\_\_\_

COSTO PROMEDIO \_\_\_\_\_

SECCION \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTOS	TOTAL TRANSFUSIONES	COSTO TOTAL
CLINICA MEDICA		
CLINICA QUIRURGICA		
TRATAMIENTO AMBULATORIO		
OBSTETRICIA		
PEDIATRIA		
TOTALES		

ELABORO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

COSTOS

SECCION DE INYECTOLOGIA Y VACUNACION.

En esta Sección el objetivo es aplicar las dosis preventivas de vacunación a niños menores de 1 año de acuerdo a un plan médido establecido, también se aplican ampollas a pacientes que se le ha formulado ampollas.

Los elementos que se utilizan en esta sección son : Jeringas, Agujas, Alcohol, Algodón, etc. los cuales son suministrados por el almacén de acuerdo a la solicitud de elementos que diligencia la sección. La dosis de vacunación preventiva, Polio, Triple, Sarampión, Tétano, etc. son suministradas por el Ministerio de Salud Pública a través de la Seccional y por ende no representa ningún costo para la Institución.

Para la distribución de Costos de esta sección se requiere que se diligencie el Informe mensual de Consumo donde se determinará el costo total por materiales consumidos y el Informe de Producción para con estas cifras determinar el costo promedio de inyectología, Forma 007 y Forma 012 respectivamente.

En la distribución de los costos la situación se simplifica un poco, ya que solo concurren los Departamentos Operativos: Tratamientos Ambulatorios y Pediatría; en el primero se lle

varan los costos incurridos en la aplicación de ampoyas de tipo curativo ordenados por el médico que está tratando al paciente y en el segundo se cargarán los costos incurridos en la aplicación de las dosis preventivas a los infantes y cualquier inyección curativa que se requiera para este mismo tipo de pacientes.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO

#### SECCION ELECTRODIAGNOSTICOS.

En Electrodiagnósticos se ubican dos actividades: Electroencefalografía y Electrocardiogramas, en la actualidad en la Institución solo se cuenta con el servicio de Electrocardiografía, pero ambos servicios se prestan de manera parecida en vista que son lecturas impresas en una cinta de la actividad eléctrica de regiones específicas del organismo humano.

Los elementos utilizados son : Papel de Electrocardiografía, papel de Encefalografía; Alcohol, Algodón, Crema aislante, Tinta de Impresión, etc. los cuales son solicitados al almacén en el formato Solicitud de Elementos Forma 001; el almacén los despacha en la forma descrita anteriormente o sea con un comprobante de egresos; Forma 002. En la distribución de los costos a los Departamentos Operativos se parte

de la orden para examen Forma 08 donde se identifican a que Centro de Costos se cargará la citada orden.

Las ordenes de examen Forma 08 se van resumiendo en el informe mensual de producción forma 012 efectuando el centro de costos para el cual se ha realizado el estudio, también se diligenciará el informe mensual de consumo, Forma 007 con este informe de costos de materiales y el Informe de Producción se determinará el costo promedio de examen que será la base para distribuir los costos de la sección en los diferentes Departamentos Operativos, en la Forma 013.

Resumiendo podemos decir que para poder saber los costos totales que por concepto de materiales directos ha incurrido el Departamento de Apoyo se diligenciará el resumen mensual del Departamento de Apoyo donde se distribuyen los costos incurridos por cada sección en los Diferentes Departamentos Operativos, por ello se toman los informes que rinde cada sección, en la Forma 013.

De manera tal que el resumen mensual del Departamento de Apoyo Forma 014. Nos permite conocer a cuanto han ascendido los costos de las diferentes secciones del Departamento de Apoyo, tales como: Laboratorio Clínica, Banco de Sangre, etc. y a la vez nos permita visualizar de manera total la distribución de estos costos con los Departamentos Operativos.



**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**

SECCIONAL BOLIVAR

SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD.

RESUMEN MENSUAL DPTO. DE APOYO

MES: \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTOS	S E C C I O N						TOTAL POR CENTRO DE COSTOS.
	LABORATORIO CLINICO	RADIOLOGIA	ELECTRO DIAGNOSTICO	BANCO DE SANGRE	INYECCIONES Y VACUNACION	FISIOTERAPIA Y REHABILITACION	
CLINICA MEDICA							
CLINICA QUIRURGICA							
TRATAMIENTO AMBULATORIO.							
OBSTETRICIA							
PEDIATRIA							
T O T A L E S							

## CAPITULO IV.

### MANO DE OBRA

El segundo elemento en importancia dentro de los costos y en algunos casos de mayor significación que el costo de materiales; está el elemento de Mano de Obra.

El costo de los servicios del trabajo del personal pueden ser clasificados como: Administrativos, que se contabiliza como gastos de Administración; Mano de Obra Directa que son los costos incurridos en los pagos del personal de los Departamentos Operativos los cuales se cargan a cada centro de costos en donde está laborando el empleado; Mano de Obra Indirecta son los costos incurridos por el personal del Departamento de Servicios.

Cada Centro de Costos de un establecimiento hospitalario dispone de personal y de bienes materiales que les son adjudicados y utiliza en sus servicios para realizar prestaciones directas a pacientes, que se traducirán en el costo directo, de dicho centro.

Al decir que un centro de costos dispone de personal, nos



referimos al que presta servicios en relación de dependencia remunerada, generalmente mediante sueldos o aquel que presta sus servicios de manera adscrita, o el que reemplaza al personal de nómina. El costo originado por esos sueldos deben estar encargados al centro de costos que los generó y el período en que fueron prestados, independientemente del monto en que se efectuó el pago, dicho costo es tará compuesto no solo por el sueldo bruto del funcionario sino también por los cargos prestacionales legales y extra legales y conforman el total de salarios de nómina.

Los conceptos que componen la nómina en el Instituto de Seguros Sociales son los siguientes; los cuales aparecen con la codificación existente en el momento actual para efectos de contabilizaciones:

- 01 - Sueldo de Personal de Nómina
- 02 - Remplazos y encargos
- 03 - Recargos nocturnos
- 04 - Honorarios
- 05 - Gastos de Representación
- 08 - Horas Extras
- 09 - Prima Semestral
- 10 - Prima de Navidad
- 11 - Prima de Antigüedad
- 12 - Prima de Vacaciones
- 14 - Festivos y Dominicales
- 15 - Indemnizaciones por vacaciones

- 17 - Subsidio Familiar
- 18 - Subsidio de Transporte
- 19 - Subsidio de Alimentación

DEFINICION DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA.

- 01 - Sueldo de Personal de Nómina: Comprende el pago de las asignaciones legalmente establecidas para retribuir los servicios a los funcionarios que figuran en nómina.
- 02 - Reemplazos y Recargos: Comprende el reconocimiento y pago del personal que mediante disposicion legal reemplaza temporalmente al personal directamente vinculado cuando el titular del cargo está en licencia o vacaciones y esta sección no se puede llenar con personal de planta.
- 03 - Recargos Nocturnos: Comprende el reconocimiento y pago extra por prestación del servicio en jornada nocturna en razón a las características del trabajo y en base a las funciones propias de los cargos desempeñados.
- 04 - Honorarios: Comprende el pago de los estipendios debidamente autorizados para retribuir los servicios personales de los miembros de los consejos y juntas directivas así como también los Comités que por disposición legal esten creados.

- 05 - Gastos de Representación : Comprende el pago del reconocimiento hecho por disposición legal como compensación de los Gastos que ocasionan el desempeño en propiedad y en interinidad de un cargo de especial categoría.
- 08 - Horas Extras : Comprende los costos por concepto de horas laboradas adicionalmente a la jornada ordinaria del trabajo. Las horas extras deben ser autorizadas previamente por funcionarios competentes y en base a las necesidades reales y comprobadas del servicio, no se consideran como extras aquellas que obedecen a un reemplazo ocasional.
- 09 - Prima Semestral: Comprende el reconocimiento de la prestación legal y extralegal a favor de todos los empleados y trabajadores del ISS. como retribución especial por los servicios prestados durante el primer semestre o indique la fracción de él. El pago se hace efectivo en el mes de Junio.
- 10 - Prima de Navidad : Comprende el reconocimiento de la prestación legal y extralegal a favor de todos los empleados y trabajadores del ISS. como retribución especial por los servicios prestados durante el segundo semestre o fracción de él, el pago se hace efectivo en

el mes de Diciembre.

- 11 - Prima de Antigüedad: Comprende el reconocimiento en dinero a los funcionarios que cumplen 10, 15, 20 ó más años en el ISS. de acuerdo a las normas convencionales vigentes.
- 12 - Prima de Vacaciones : Comprende el pago de un auxilio a los empleados y trabajadores que disfruten de sus vacaciones en tiempo y se liquidará de acuerdo con las disposiciones establecidas en normas convencionales vigentes.
- 14 - Festivos y Dominicales : Comprende el reconocimiento y pago extra por prestaciones del servicio en jornadas dominicales y festivos con base a las funciones propias de los cargos desempeñados.
- 15 - Indemnización por Vacaciones : Comprende el pago de las indemnizaciones en efectivo por concepto de vacaciones que se le adeudan al personal en ejercicio que haya adquirido el derecho a disfrutarlas, pero que por el carácter de las funciones especiales de sus cargos y en virtud de autorización del funcionario competente se determine el reconocimiento en dinero por cuanto su ausencia temporal del trabajo pueda causar traumatismo

al normal funcionamiento de las actividades directivas, técnicas y operativas del ISS.

17 - Subsidio Familiar : Comprende el pago de este auxilio a los empleados y trabajadores que tengan derecho a este beneficio de acuerdo a normas vigentes.

18 - Subsidio de Transporte : Comprende el pago de este auxilio a funcionarios que tengan derecho a este beneficio de acuerdo a normas legales.

19 - Subsidio de Alimentación : Comprende el pago de este auxilio a funcionarios que tengan derecho a este beneficio de acuerdo a normas vigentes.

#### INFORMACION SOBRE PERSONAL.

Debido a la magnitud del gasto en personal dentro del total del gasto de funcionamiento en la institución; la información sobre personal debe ser cuidadosamente recogido y elaborada, es conveniente por esta razón que cuando se decida desarrollar el programa de costos, se realice un relevamiento total y detallado del personal del establecimiento a fin de asegurar la confianza de datos, tales como; función y ubicación en los Centros de Costos de cada funcionario, ya que estos datos servirán de base para asignar a cada dentro

de costos, el costo por mano de obra que le corresponda; dicho censo de personal deberá ser ejecutado de manera coordinada por las oficinas de personal y costos.

#### CLASIFICACION DE LA MANO DE OBRA.

1 - Mano de Obra Directa: Es la que interviene directamente en la atención del paciente; la cual está conformada por los salarios y prestaciones de todo el personal asistencial. En el ISS. dentro del renglón de Mano de Obra Directa encontramos las siguientes categorías; así:

- Médico Especialista
- Médico General
- Odontólogo Especialista
- Odontólogo General
- Optómetra
- Bacteriólogo
- Enfermeras Profesionales
- Instrumentistas Quirúrgicos Técnicos
- Instrumentista Quirúrgico Auxiliar
- Técnico de Servicios Asistenciales
- Auxiliares de Servicios Asistenciales

2 - Mano de Obra Indirecta : Es la forma por los salarios y prestaciones sociales del personal que desempeña funciones administrativas en Departamentos Operativos y el personal del Departamento de servicios.

Estos últimos serán asignados a los operativos mediante bases de asignación específicas que serán tratadas en otro Capítulo.

En Mano de Obra Indirecta encontramos las siguientes categorías:

- Jefe de Servicios
- Coordinadores
- Técnicos de Servicios Administrativos
- Auxiliar de Servicios Administrativos
- Auxiliar de Servicios Generales
- Ayudantes de Servicios Generales
- Auxiliar de Mantenimiento
- Ayudante de Mantenimiento
- Auxiliar de Ropería y Lavandería
- Cocinero Jefe
- Ayudante de Cocina
- Aseadores
- Celadores
- Conductores.

3 - GASTOS DE ADMINISTRACION : Comprende todos los gastos por salarios y prestaciones sociales y extralegales que devenga el personal que se encuentra en la parte administrativa, entre ellas tenemos las siguientes dependen

cias:

- Despacho del Director
- Planeación e Informática
- Asesoría Jurídica
- Secretaría
- Coordinación y Administración Financiera
- Programación y Administración de Presupuesto
- Manejo de Fondos (Tesorería)
- Administración de Personal
- Dirección de Recursos Físicos (Suministros)
- Despacho de Sub-Director Servicios de Salud
- Coordinador de Servicios Ambulatorios
- Coordinador de Servicios de Asistencia Social
- Dirección Hospitalaria
- Capacitación, Investigación y Promoción Industrial (Salud Ocupacional)
- Afiliación y Registros
- Medicina Laboral
- Reconocimiento de Prestaciones Económicas E.G.M.
- Becarios

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL Y LA MANO DE OBRA :

El Instituto de Seguros Sociales en el momento actual no



tiene la liquidación de nómina codificada por Centro de Costos, motivo por el cual la determinación de los costos que se van a cargar a cada Centro de Costos son poco precisos y su distribución es muy dispendioso.

Como nuestro trabajo parte de la situación actual del Seguro Social, se han tomado los mecanismos o herramientas con que cuenta la Institución para el diligenciamiento contable, presupuestal y operativo de la nómina. Se darán algunas sugerencias y correcciones que se estimen convenientes en cada caso.

La nómina, desde el punto de vista contable, viene en un solo bloque distribuidas por Centros operativos, sin distinción o clasificación de mano de obra para efectos de Contabilidad de Costos, estos Centros Operativos son los siguientes: los cuales aparecen registrados con los Códigos asignados en el momento actual:

01 - CENTRO ADMINISTRATIVO.

111 - Despacho del Director

112 - Planeación e Informática

113 - Asesoría Jurídica

121 - Secretaría

131 - Coordinación y Administración Financiera

132 - Programación y Administración del Presupuesto

135 - Manejos de Fondos.

- 142 -Administración de Personal
- 151 -Dirección de Recursos Físicos
- 154 -Mantenimiento, Instalación y Dotación de Equipos
- 232 -Coordinador de Servicios Ambulatorios
- 311 -Dirección Hospitalaria
- 610 -Afiliación y Registros
- 620 -Medicina Laboral
- 631 -Reconocimiento de Prestaciones E.G.M.
- 999 -Becarios
  
- 02 -DISPENSARIO CENTRAL.
  
- 111 -Despacho del Director
- 154 -Mantenimiento, Instalación y Dotación de Equipos
- 210 -Despacho del Sub-Director Servicios de Salud
- 232 -Coordinador de Servicios Ambulatorios
- 254 -Coordinador de Servicios de Asistencia Social
- 316 -Pediatria
- 318 -Urgencias
- 322 -Medicina General
- 323 -Medicina Especializada
- 330 -Salud Oral
- 341 -Servicios Farmacéuticos
- 344 -Análisis Bacteriológicos
- 520 -Capacitación, Investigación, Promoción en Seguridad Industrial

## 03 -DISPENSARIO BOSQUE.

- 154 -Mantenimiento, Instalación y Dotación de Equipos
- 322 -Medicina General
- 330 -Salud Oral
- 341 -Servicios Farmacéuticos
- 620 -Medicina Laboral

## 04 -CLINICA CARTAGENA.

- 121 -Secretaría
- 151 -Dirección de Recursos Físicas
- 154 -Mantenimiento Instalación y Dotación de Equipos
- 311 -Dirección Hospitalaria
- 312 -Servicios Operativos
- 313 -Medicina Interna
- 314 -Cirugía
- 315 -Maternidad
- 316 -Pediatría
- 317 -Siquiatría
- 318 -Urgencia
- 323 -Medicina Especializada
- 330 -Salud Oral
- 344 -Análisis Bacteriológicos
- 346 -Radiología y Radioterapia
- 999 -Becarios.

05 -DISPENSARIO PEDRO DE HEREDIA (SANTA LUCIA)

254 -Coordinador de Servicios de Asistencia Social

312 -Servicios Operativos

321 -Coordinador de Asistencia Ambulatoria

322 -Medicina General

323 -Medicina Especializada

330 -Salud Oral

341 -Servicios Farmacéuticos

Como puede observarse esta distribución de la mano de obra es más que todo desde el punto de vista de localización del personal de empleados y teniendo en cuenta a que Item de la ejecución presupuestal corresponde; es el listado de nómina utilizado por Contabilidad General para hacer los respectivos registros contables.

#### EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA MANO DE OBRA.

A la Sección de presupuesto llega mensualmente un resumen de nómina denominado "Resumen Presupuestal de Nómina", que consiste básicamente en el agrupamiento por programas presupuestales de este elemento.

Los programas y los Items presupuestales aparecen a continuación con la codificación asignada en el momento actual:

## 1 - ADMINISTRACION.

- 111 - Despacho del Director
- 112 - Planeación e Informática
- 113 - Asesoría Jurídica
- 121 - Secretaría
- 131 - Coordinación y Administración Financiera
- 132 - Programación y Administración de Presupuesto
- 135 - Manejo de Fondos ( Tesorería )
- 142 - Administración de Personal
- 151 - Dirección de Recursos Fisicos ( Suministros )
- 154 - Mantenimiento, Instalación y Dotación de Equipos

## 2 - ADMINISTRACION MEDICA.

- 210 - Despacho Subdirección Servicio de Salud
- 232 - Coordinación de Servicios Ambulatorios
- 254 - Coordinación Servicios de Asistencia Social
- 311 - Dirección Hospitalaria
- 312 - Servicios Operativos

## 3 - ASISTENCIA MEDICA.

- 313 - Medicina Interna
- 314 - Cirugía
- 315 - Maternidad
- 316 - Pediatría

- 317 -Siquiatría
- 318 -Urgencias
- 321 -Coordinación Asistencia Ambulatoria
- 322 -Medicina General
- 323 -Medicina Especializada
- 330 -Salud Oral
- 341 -Servicios Farmacéuticos
- 344 -Análisis Bacteriológicos
- 346 -Radilogía y Radioterapia
  
- 4 - SALUD OCUPACIONAL
  
- 510 -Capacitación, Investigación y Promoción de Salud Industrial.
  
- 5 - -PRESTACIONES ECONOMICAS.
  
- 610 -Afiliación y Registros
- 620 -Medicina Laboral
- 631 -Reconocimiento de Prestaciones E.G.M.
- 999 -Becarios ( Aprendices del Sena )
  
- 6 - COMPRA DE SERVICIOS MEDICOS, HOSPITALARIOS Y DE LABORATORIOS.

Presupuestalmente a este programa se llevan todas las ero

gaciones que hace el Instituto de Seguros Sociales por pago de médicos que no pertenecen a la nómina del Seguro Social; por lo general son médicos especializados quienes pasan a la Institución una cuenta de cobro por las consultas efectuadas a pacientes afiliados; éstas son presentadas mensualmente; la tarifa por consulta esta previamente establecida por el ISS. y aceptadas por los médicos; igual situación sucede con los pagos a Laboratorios Clínicos particulares, Fisioterapeutas y pagos de servicios por hospitalización a otros centros hospitalarios donde son atendidos sus afiliados.

Con estas dos herramientas de trabajo, se pretende diseñar unos mecanismos para que el Departamento de Contabilidad de Costos afecte los diferentes centros de una manera precisa y objetivas, y que este elemento del costo tenga un tratamiento acorde con su importancia desde el punto de vista del costo que significa para el Seguro Social y su distribución en los diferentes Centros de Costos.

#### ASIGNACION DE LA MANO DE OBRA EN LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS.

Como se ha dicho se requiere que al momento de dar comienzo al sistema de Contabilidad de Costos, el Departamento de costos y Departamento de personal realicen un censo de

personal, con nómina en mano para verificar su ubicación por centro de costos de manera precisa y hacer las novedades de nómina que se requieren, esta información es importante si se tiene en cuenta que de ella depende la correcta distribución de la nómina en los diferentes Departamentos.

En la distribución del paquete de la nómina, el Departamento de Costos debe tener en cuenta la clasificación que se hizo de la mano de obra al comienzo de este Capítulo; como son gastos de administración por mano de obra que no forma parte de los costos de los servicios; mano de obra directa y mano de obra indirecta.

Tal como se ha visto tanto desde el punto de vista de la Contabilidad General, como desde el punto de vista de la ejecución presupuestal, la nómina, tal como viene diligenciada nos suministra una información importante que si es bien canalizada le sirve al Departamento de Contabilidad de Costos para el desarrollo de su actividad, es así como por ejemplo, la nómina de Contabilidad General nos dice a cuánto asciende la nómina de un centro Administrativo en particular, Clínica Cartagena, Dispensario Bosque, etc., como también nos dice dentro de cada centro Administrativo a cuánto ascendió la nómina por Items presupuestal (330 Salud Oral, 322 Medicina General, etc.), de igual manera el resumen de nómina presupuestal dice a cuánto ascendió la



nómina desde el punto de vista de programas presupuestales ( Administración, Administración Médica, Asistencia médica, etc. y dentro de los programas presupuestales agrupan la nómina por Item presupuestal ( 142 Administración de personal, 311 Dirección hospitalaria, 314 Cirugía etc.

Partiendo de la nómina presupuestal se sugiere hacer la siguiente clasificación:

10 - GASTOS DE ADMINISTRACION.

111.-Despacho del Director

112 -Planeación e Informática

113 -Asesoría Jurídica

121 -Secretaría

131 -Coordinación y Administración Financiera

132 -Programación y Administración de Presupuesto

135 -Manejo de Fondos ( Tesorería )

142 -Administración de Personal

151 -Dirección de Recursos físicos ( Suministros )

210 -Despacho del Subdirector de Servicios de Salud

232 -Coordinación Servicio Ambulatorio

254 -Coordinación Servicio de Asistencia Social

311 -Dirección Hospitalaria

520 -Capacitación, Investigación y Promoción Salud Industrial.

- 610 -Afiliación y Registro
- 620 -Medicina Laboral
- 631 -Reconocimiento de Prestación E.G.M.
- 999 -Becarios

20 - MANO DE OBRA DIRECTA.

1 - Departamentos Operativos

- 01 -Clínica Quirúrgica
- 314 -Cirugía

02 -Clínica Médica

- 313 -Medicina Interna

03 -TRATAMIENTO AMBULATORIO

- 317 -Siquiatría
- 318 -Urgencias
- 321 -Coordinación Asistencial Ambulatorio Nota 1
- 322 -Medicina General
- 323 -Medicina Especializada
- 330 -Salud Oral

04 -OBSTETRICA.

- 315 -Maternidad Nota 2 La parte que le corresponde.

05 -PEDIATRIA

- 316 -Pediatria

06 -DEPARTAMENTO DE APOYO.

10 -LABORATORIO CLINICO

344 -Análisis Bacteriológico Nota 3

La parte que le corresponde

20 -RADIODIAGNOSTICO.

346 -Radiología y Radioterapia Nota 4

La parte que le corresponde.

30 -BANCO DE SANGRE.

344 -Análisis Bacteriológico Nota 3

La parte que le corresponde

40 -ELECTRODIAGNOSTICO.

346 -Radiología y Radioterapia Nota 4

La parte que le corresponda

50 -INYECTOLOGIA Y VACUNACION.

344 -Análisis Bacteriológico Nota 3

La parte que le corresponde

NOTA 1.- El ítem presupuestal 321 Coordinador Asistencial Ambulatorio, se considera mano de obra directa del Centro de Costos tratamiento ambulatorio; por referirse a un funcionario médico que dedica gran parte de su tiempo a la atención de pacientes en consulta externa, sus ingresos se originan por su función como médico general, las fun...

ciones de coordinador las ejecuta de manera anexa: las principales a título ad honoren.

NOTA 2.- En el ítem presupuestal 315 Maternidad se están contabilizando los costos por mano de obra del personal de ginecología y obstetricia; se sugiere reclasificar los costos incurridos por ginecología al departamento de tratamiento ambulatorio ítem presupuestal 323 medicina especializada.

NOTA 3.- En el ítem 344 Análisis Bacteriológico, presupuestalmente se llevan los siguientes costos: Laboratorio Clínico, Banco de Sangre e inyectología y vacunación; razón por la cual es indispensable que se haga la respectiva subdivisión hacia las correspondientes secciones del Departamento de apoyo y cargar a cada sección con los costos de mano de obra que le corresponden.

344 -Análisis Bacteriológico

- 1 - Laboratorio Clínico
- 2 - Banco de Sangre
- 3 - Inyectología y vacunación.

NOTA 4.- Al ítem presupuestal 346 Radiología y Radioterapia requiere que sus costos sean distribuidos en la sección de electrodiagnóstico y Radiodiagnóstico del centro de costos de apoyo; ya que los costos por mano de obra de dichas secciones se están cargando a este ítem presupues

tal.

Los Item presupuestales 312 servicios operativos y 154 Mantenimiento, Instalación y dotación de equipos por las funciones que realizan, corresponden sus costos de mano de obra al Departamento de servicios, que será tratado en el Capítulo de costos indirectos.

312 -Servicios Operativos

- 1 - Nutrición y Dietética
- 2 - Lavandería y Ropería
- 3 - Conmutador

154 -Mantenimiento, Instalación y Dotación de Equipos

- 1 - Transporte
- 2 - Vigilancia
- 3 - Aseo
- 4 - Mantenimiento
- 5 - Asensoristas

Lo anteriormente dicho sobre la distribución de la nómina en los diferentes centros de costos, se puede visualizar de mejor manera en el cuadro denominado Resumen de Nómina por centros de Costos

## APROPIACIONES DE NOMINA.

Los costos de Mano de Obra no son unicamente las cifras que aparecen involucrados en la nómina mensual, sino que estos llevan implícitos unos costos que se originan en obligaciones de carácter legal tal como los aportes para fiscales de nóminas y las apropiaciones de nóminas, entre los primeros tenemos los aportes al SENA, ICOF. CONFENALCO, ISS entre las apropiaciones tenemos : Cesantías, Primas, Vacaciones Etc.

Los costos de Mano de Obra Directa y Mano de Obra Indirecta requieren por tal motivo que a los datos que suministra la nómina se le agregan otros valores con el ánimo de determinar de manera más precisa los costos reales por Mano de Obra que asumirán los Departamentos Operativos y de Servicios.

Para lograr este objetivo se parte del resumen por conceptos que integran la nómina : 01 Salario Básico, 03 Recargos Nocturnos, 04 Honorarios, 08 Horas Extras, 18 Subsidio de Transporte, etc. y a la vez la distribución de la Mano de Obra por Centros de Costos. ( Resumen de Nómina Forma N° 15 ) vistas anteriormente; en el Resumen de Nómina por concepto contenido en el Resumen Presupuestal de Nómina, se puede saber a cuanto asciende el Costo de la Mano de Obra Directa de un Departamento Operativo determinado de manera detallada, como por ejemplo, saber cual es el



**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**  
SECCIONAL BOLIVAR  
SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD  
**RESUMEN DE NOMINA**

127

MES \_\_\_\_\_

CONCEPTO	ITEM. PPTAL	PARCIAL	TOTAL
<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	111 112 113 121 131 132 135 142 151 210 232 254 311 520 610 620 631 999		
<b>TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION</b>			
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>			
<b>1 DPTOS OPERATIVOS</b>			
CLINICA QUIRURGICA	314		
CLINICA MEDICA	313		
TRATAMIENTO AMBULATORIO	317		
	318		
	321		
	322		
	323		
	330		
OBSTETRICIA	315		
PEDIATRIA	316		
<b>DPTO. DE APOYO</b>			
LABORATORIO CLINICO	344.1		
BANCO DE SANGRE	344.2		
INYECCIONES Y VACUNACION	344.3		
ELECTRODIAGNOSTICO	346.1		
RADIODIAGNOSTICO	346.2		
SERVICIO FARMACEUTICO	341		
<b>TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA</b>			
<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>			
NUTRICION Y DIETETICA	312.1		
LAVANDERIA Y ROPERIA	312.2		
CONMUTADOR	312.3		
TRANSPORTE	154.1		
VIGILANCIA	154.2		
ASEO	154.3		
MANTENIMIENTO	154.4		
ASENSORISTAS	154.5		
<b>TOTAL COSTOS MANO DE OBRA INDIRECTA</b>			
<b>TOTAL DE NOMINA PRESENTE MES</b>			

costo por mano de obra del Departamento de Clínicas médicas por los diferentes conceptos como 01 Sueldo Básico, 03 Recargos nocturnos, 08 Horas Extras, 19 Subsidio de Alimentación, etc. de tal manera que se logra determinar a cuanto asciende el total devengado por cada Centro de Costos y con base a estas cifras se calculan las apropiaciones para fiscales de nóminas, tales como, ISS. SENA, ICBF y CONFENALCO; las demás apropiaciones se calculan sobre el sueldo básico.

Se ha diseñado el formato denominado Apropiaciones de Mano de Obra forma N° 016 que junto con el resumen de nómina Forma N°15 arroja el costo total por Mano de Obra Directa e Indirecta, consumida por la Institución en el periodo de un mes.

Para el diligenciamiento del formato Apropiaciones de Mano de Obra correspondiente a la parte de conceptos de Nómina; la información es tomada del resumen de nómina presupuestal el cual dice los costos totales del mes por cada Centro de Costos y de acuerdo a los diferentes ingresos que conforman el total devengado, esta información se registra en este formato hasta obtener lo devengado en el mes. Así tendremos por ejemplo que el Departamento de Pediatría, en el resumen de nómina presupuestal, bajo el Item 316 dice a cuanto asciende el costo de la mano de obra directa de este Departamento a la vez que nos discrimine los costos por





(129)

**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**  
SECCIONAL BOLIVAR  
SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD  
**APROPIACIONES DE MANO DE OBRA**

ES \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_

CONCEPTOS NOMINA.		MANO DE OBRA DIRECTA					MANO DE OBRA INDIRECTA.	
		CLINICA QUIRURGICA	CLINICA MEDICA	TRATAMIENT. AMBULATORIO	OBSTETRICIA	PEDIATRIA	DPTO. DE APOYO	DPTO. DE SERVICIOS
UELDO BASICO	01							
EMPLAZOS	02							
CARGOS NOCTURNOS	03							
HORARIOS	04							
COSTOS DE RE- PRESENTACION.	05							
GRAS EXTRAS	08							
ESTIVOS Y DOMINICALES	14							
SUBSIDIO DE TRANSPORTE	18							
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	19							
TOTAL DEVEN- GADO.								
PRIMA DE SERVICIOS								
RESANTIAS								
PRIMA DE VACACIONES								
RENSION DE JU- RILACION.								
INTERESES DE RESANTIAS.								
SS								
ENA-COMFENALCO								
CBF.								
TOTAL APROPIA- CIONES.								
A+B TOTALES								

ELABORO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

Vo. Bo. COSTOS \_\_\_\_\_

los diferentes conceptos de nómina, igual situación se presenta para los otros centros de costos.

#### CALCULO DE LAS APROPIACIONES POR MANO DE OBRA.

Ya habiéndose diligenciado en su primera parte el formato denominado Apropriaciones de Mano de Obra Forma No 016, sea haberse determinado el total devengado por cada Centro de Costos, en cuanto a Mano de Obra Directa e Indirecta, se procede a diligenciar la parte correspondiente a las apropiaciones de la siguiente manera:

PRIMA DE SERVICIO	: Se obtiene a aplicar el 16.66% a la columna de sueldo básico.
CESANTIAS	: Incluyendo la parte retroactiva por la antigüedad de los empleados se obtiene aplicando el 20% a la columna del sueldo básico.
PRIMA DE VACACIONES	: Se calcula aplicando a la columna sueldo básico el 7.6%.
PENSION DE JU'ILACION	: El valor correspondiente a esta columna se calcula aplicando el 3% a la columna de sueldo básico.
INTERES DE CESANTIA	: El valor que va en esta columna es el desembolso efectuado, el cual se registrará en el perio

- : do respectivo.
- I.S.S. : Es el aporte patronal y se obtiene al aplicar el 3.42% a la columna "A" total devengado 3% IVM y 0.42 de ATEP.
- SENA COMFENALDO : Se obtiene aplicando el 6% a la columna "A" total devengado.
- ICBF : Corresponde al 2% del total devengado Columna "A"

Los anteriores porcentajes establecidos obedecen a tarifas fiscales fijadas por normas de carácter legal y por estudios actuariales de nóminas, los cuales están vigentes para la institución y son aplicados en el momento.

La distribución de los costos por Mano de Obra del Departamento de Servicios en los Departamentos Operativos, así como la distribución de los costos del Departamento de Apoyo, en los Centros de Costos finales se explica en el Capítulo correspondiente a distribución de costos.

El gran total arrojado en el formato de resumen mensual de nóminas Forma No.15 más las apropiaciones del mes será la cifra por la cual se cargará por concepto de mano de obra los respectivos centros de costos, en cuanto a sus costos propios por este elemento.

El costo por mano de obra que muestra el resumen de nómi-  
nas es igual al total devengado que se muestra en el for-  
mato Apropriaciones de Mano de Obra solo que en este for-  
mato se muestra el total de la Mano de Obra Directa e In-  
directa por los elementos que la componen.

## CAPITULO V.

## COSTO GENERALES DE SERVICIO

Además de los elementos vistos hasta el momento, como Materiales directos (Medicamentos) y Mano de Obra Directa, es indispensable un tercer elemento para que la Institución logre prestar sus servicios de manera más aficiente; este elemento se denomina Costos Generales de Servicio, y como tal se entiende los costos en que incurre el Seguro Social pero que no inciden de manera directa en el servicio prestado al paciente, tal es el caso de los costos que se le imputan al Departamento de servicios, los costos por servicios públicos, arrendamiento, seguros, depreciación, etc.

Según se ha visto hasta ahora los Departamentos o Centros de Costos se han clasificado en Operativos y de Servicios; los Departamentos Operativos son aquellos en los cuales se llevan a cabo los procesos necesarios para prestar atención al usuario; los Departamentos de Servicios sirven de complemento a los Operativos.

Los costos generales en los Departamentos de Servicios deben ser distribuidos entre los Operativos, recurriendo a bases de asignación que estiman las cifras que corresponden a cada Departamento Operativo.

Dentro de los Costos Generales, además de los costos generados por el Departamento de Servicios, existen otros no menos importantes, que inciden en el costo final de servicios, como son los de servicios públicos, los impuestos a arrendamientos, Depreciación, seguros, etc., que deben ser distribuidos en los Departamentos operativos y de servicios de acuerdo a bases determinadas y establecidas; estos costos son distribuidos entre todo el proceso del servicio y son denominados Costos Generales Indirectos.

#### PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LOS COSTOS GENERALES.

1o. Determinar los costos generales Indirectos y distribuirlos en los Departamentos Operativos y de Servicios de acuerdo a las bases establecidas para este fin.

En la distribución de los costos generales indirectos, en el Departamento de Servicios debe hacerse a nivel de sección, esto implica que los costos que mantienen cada sección, serán sus costos propios más la parte que le corresponde por costos generales indirectos.

2o. Distribuir los costos de las secciones del Departamento de Servicios a los Departamentos Operativos, teniendo en cuenta la base establecida para esta distribución.

El prorratio de los costos de las secciones del Departamento De Servicio puede causar dificultades algunas veces. Sí alguna de las secciones sirven a otras u otras del Departamento de servicios; la distribución y redistribución de los costos dentro de las secciones puede dar lugar a un círculo vicioso. Para evitar esta situación, se hace necesario establecer el orden en que los costos de las secciones del Departamento de Servicios ha de ser distribuída entre los Departamentos Operativos, por Ejemplo: la sección de nutrición y dietética suministra alimentación al personal de la sección de mantenimiento y al personal que labora en los Departamentos Operativos y a los pacientes, la sección de mantenimiento presta servicios a nutrición y dietética, tales como la reparación de la caldera, des tapafilas cañerías de los lavaplatos, etc. lo que origina un cruce permanente de servicios entre las diferentes secciones del Departamento de Servicios, creando con ello, al momento de distribuir los costos, una situación viciosa.

Para solucionar este problema se procede a dar un orden en la distribución de las secciones del Departamento de Servicios, en los operativos y en las mismas secciones; es así como se distribuye primero la sección que tenga el impor

porte mayor de costos y así sucesivamente. A medida que se van cerrando las secciones del Departamento de servicio no se le distribuyen partidas adicionales.

BASES PARA DISTRIBUIR LOS COSTOS GENERALES INDIRECTOS.

CLASE DE COSTOS	BASE
Teléfono	# de extenciones
Seguro incendio	Area
Depreciación de Edificios	Area
Depreciación de Equipos	Costo del Equipo
Agua	Metros Cúbicos
Electricidad	Kilovatio por hora

BASE PARA DISTRIBUIR LOS COSTOS DE LAS SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.

SECCION	BASE
Farmacia	# de fórmulas despachadas
Lavandería y Ropería	# de kilos
Nutrición y Dietética	# de raciones
Transporte (Ambulancia)	Partes iguales
Vigilancia	Area Fisica
Aseo	Area Fisica
Mantenimiento	Valor de Equipos y Area fisica.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Dentro de la metodología propuesta se han considerado las siguientes actividades como integrantes del Departamento de Servicios:

- 1 - Nutrición y Dietética
- 2 - Lavandería y Ropería
- 3 - Transporte
- 4 - Aseo
- 5 - Vigilancia
- 6 - Mantenimiento
- 7 - Conmutador
- 8 - Ascensoristas

Los costos incurridos en el Departamento de Servicios son costos indirectos; los cuales se distribuirán de acuerdo a bases establecidas, entre los Departamentos Operativos, esto implica que los costos por Mano de Obra, Materiales y otros costos que requiere para su normal desarrollo, este Departamento; no aparece, reflejados en el estado de costos como una unidad independiente, sino que vienen incluidos en los costos de los Departamentos Operativos.

Para lograr hacer esta distribución de costos se requiere que a nivel de cada sección se conozca el costo de operación y la producción dentro de un mismo periodo de tiempo,

al igual que debe saberse para qué centros de costos se oriente la producción.

1 - SECCION NUTRICION Y DIETETICA.

En esta sección se distinguen dos áreas que laboran en forma coordinada :

- a) Economato
- b) Nutrición y Dietética ( Cocina )

a) Economato: Su función consisten en la adquisición, almacenamiento y entrega a la cocina de viveres para la preparación del menú asignado para cada día, la adquisición de viveres ( Carnes, Granos, Aceites, Verduras, Frutas, etc.) se hace en el comercio local a través de una orden de pedido que se tramita ante la administración de la clínica para su autorización y posterior pago de la factura comercial.

Los viveres se entregan a la cocina de acuerdo al menú del día y al informe de resumen de dietas donde se dice la cantidad de pacientes sometidos a dietas especiales y el tipo de dieta a suministrar, del mismo modo se tiene en cuenta la población de trabajadores que laboran en la clínica y que reciben la alimentación, de tal manera que para la entrega de viveres la Ecónoma tiene en cuenta:

- a) Resumen de dietas
- b) Empleados de la clínica.

Los costos de los viveres entregados se determinan teniendo en cuenta los costos promedios de las tarjetas de kardex, para determinar los costos diarios se diligencia el formato denominado Informe diario de Consumo de Economato Forma No. 017.

DILIGENCIAMIENTO INFORME DIARIO DE CONSUMO DE ECONOMATO.

- FECHA : La correspondiente al Informe, cada día requiere un informe.
- CANTIDAD : La entregada a la cocina
- UNIDAD : Kilos, Cajas, Paquetes, etc.
- ARTICULO : Se detalla el nombre del objeto entregado (Aceite, Arroz, Carnes, etc.)
- VALOR UNITARIO : Será tomado de la tarjeta de kardex donde está registrado por costo promedio.
- VALOR TOTAL : Se obtiene de multiplicar la columna de cantidad por su costo unitario.
- COSTO TOTAL DIARIO: Es la sumatoria de la columna valor total, cifra que se traslada al informe mensual de costos de alimentación a la columna denominada Costo de Producción.

Como se requiere sobre la producción diaria tanto de servicios como por ración y sobre todo identificar hacia que Centro de Costos está destinada la producción, se ha diseñado



el formato denominado Distribución mensual de producción Forma No. 018 el cual nos permite identificar al final del mes la cantidad de la producción absorbida por cada Departamento, los costos totales de producción y los costos que asumirá cada Departamento por transferencia de servicios.

#### DILIGENCIAMIENTO DISTRIBUCION MENSUAL DE PRODUCCION.

- FECHA : Corresponde al mes en el cual se da la información.
- D.A.C. : Corresponde a D= Desayuno o Cenas, A= Almuerzo, C= Comida, se identifica para que Departamento y la cantidad de servicios que se ha despachado a cada Departamento.
- PRODUCCION DIARIA : Es el resumen del día, se identifica la cantidad de desayunos, Cenas, almuerzos y comidas producidas en el día, los cuales serán la distribución diaria en los Departamentos.
- COSTO TOTAL DIARIO : Es el saldo que nos arroja el informe diario de consumo de Economato.
- TOTALES : Al final de mes se suman las columnas por servicios.
- NUMERO DE RACION : Se obtiene el multiplicar la columna de totales por el factor de produc -

- : ción y es el equivalente a raciones de los servicios despachados.
- TOTAL RACIONES : Es la sumatoria de la columna No. de ración en sus tres equivalencias.
- COSTO MENSUAL : Se obtiene al sumar a los informes diarios de consumo de economato en el mes.
- PRODUCCION MENSUAL : Es la sumatoria de la producción diaria multiplicada por sus factores de ponderación respectivos.
- COSTO PROMEDIO MENSUAL : Se obtiene al dividir el costo mensual entre la producción mensual.
- COSTO TOTAL POR DEPARTAMENTOS : Se obtiene al multiplicar el costo promedio por el total de raciones.

La alimentación consumida por los empleados de los diferentes Centros de Costos forma parte de los costos de dicho centro y se incluye dentro de la información reportada.

La alimentación consumida por el personal de administración se cargará a Gastos de Administración.

RACION ALIMENTICIA.

Es la alimentación que reciben los pacientes y empleados



en el transcurso de 24 horas, tiempo dentro del cual se suministra los siguientes servicios: Desayuno, almuerzo. comida, Cenas. Se considera que un desayuno tiene un costo igual a la cena y por ende se habla solamente del desayuno, para convertir estos servicios, en la unidad de medida se ha establecido la siguiente ponderación :

Desayuno o Cena	20%
Almuerzo	40%
Comida	<u>40%</u>
Ración alimenticia	100%

Para comprobar mejor lo dicho anteriormente se ha diseñado el siguiente ejemplo:

En el día de hoy se han preparado y enviado a los siguientes Centros de Costos los siguientes servicios:

50 desayunos, 50 almuerzos, 40 comidas y 10 cenas, para determinar su equivalencia en raciones alimenticias se procede así:

Desayunos y Cenas	$50 + 10 \times 20\% = 12$
Almuerzo	$50 \times 40\% = 20$
Comida	$40 \times 40\% = \underline{16}$
Total raciones alimenticias producidas	48 ====

b) NUTRICION Y DIETETICA.



Su función consiste en determinar el tipo de dietas a los pacientes que por su estado de salud requieren una alimentación especial, a la vez ejerce un control sobre la preparación de los alimentos y el personal de la cocina su función es básicamente de coordinación.

#### DETERMINACION DE LOS COSTOS TOTALES.

Además de los costos por viveros en que incurre la sección de nutrición y dietética, esto requiere para su funcionamiento del recurso humano, combustible, etc.

Los costos por Mano de Obra estan contemplados en el resumen de nómina presupuestal bajo Item. 312 Servicios Operativos, el cual cuando se habló del elemento de Mano de Obra se subdividió en:

- 312.1 Nutrición y Dietética
- 312.2 Lavandería y Ropería
- 312.3 Conmutador.

A esta sección solo llevamos sus costos propios por Mano de Obra que le corresponden o sea el Item 312.1.

Los costos por combustibles serán tomados de las facturas comerciales que pasan los proveedores para su cancelación cualquier otro costo que se requiera para que esta sección

cumpla con sus objetivos hará parte de los costos propios.

## 2.- SECCION DE LAVANDERIA Y ROPERIA.

Este servicio se encarga del lavado, aplanchado, reparación y confección de los elementos de tela que utiliza la institución, tales como: Sábanas, Batones para cirujanos, batas para auxiliares de cirugías, pañales, pijamas, etc.

Los materiales que requieren para su funcionamiento son: Jabones, blanquedor y creolina los cuales son solicitados al almacén en el formato denominado Solicitud de Elementos de Consumo forma No. 001 y estos son entregados por el almacenista con un comprobante de egreso forma No. 002.

Para la función de lavado, aplanchado y reparación de las piezas, la ropa es recepcionada en la lavandería con el formato denominado orden para lavandería donde se identifica de que Centro de Costos proviene la ropa, así como las unidades y cantidades que la integran, la ropa sucia es recepcionado en un talego o bolsa de tela, se procede a pesarla y a verificar su contenido, si está de acuerdo a lo relacionado en la orden para lavandería es firmada por el empleado de lavandería y devuelta al empleado que trajo la ropa para que después con este mismo documento sea retirada.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ORDEN PARA LAVANDERIA FORMA No 019.



147

**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**  
**SECCIONAL BOLIVAR**  
**SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD**  
**ORDEN PARA LAVANDERIA**

DEPTO: \_\_\_\_\_

NRD: \_\_\_\_\_

SECCION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	D E T A L L E
	BOTONES PARA CIRUJANO
	PIJAMAS
	POLAINAS
	MASCARILLAS
	GORROS
	PAÑOS PARA CIRUJANOS
	PAÑOS DE RAQUI
	PAÑOS DE CIRCUCISION
	SABANAS ORLY
	SABANAS FUNESTRADAS
	CAMPOS
	BATAS PARA AUXILIARES DE CIRUGIA
	GUANTERAS
	SABANAS MEDIANAS
	BATAS PARA PACIENTES
	BATAS PARA AUXILIARES DE ENFERMERIA
	COMPRESAS LARGAS
	PAÑALES

ILOS \_\_\_\_\_

RECIBI \_\_\_\_\_

- DEPARTAMENTO : Se identifica el Departamento que en vía la ropa. (Tratamiento Ambulatorio, Clínica Quirúrgica, etc.)
- SECCION : Se identifica la sección cuando sea del caso, Ejemplo, Departamento de Apoyo, sección radiodiagnóstico.
- NUMERO : Es un consecutivo ascendente que se llenará en la lavandería y se va estampando a medida que se reciben las ordenes.
- FECHA : La correspondiente.
- CANTIDAD : Se indica el número de unidades que se reciban.
- KILOS : Es el peso registrado por la orden para lavandería.
- RECIBI : Es la firma del funcionario de lavandería.

Con el objeto de determinar la producción de la lavandería durante un periodo de tiempo dado y la distribución de esta producción hacia los Centros de Costos, se ha diseñado el formato denominado Distribución Mensual de Producción Forma No. 020.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DISTRIBUCION MENSUAL DE PRODUCCION EN LAVANDERIA FORMA 020.

- FECHA : La correspondiente al mes del Informe
- DIA : El correspondiente a la fecha de recepción de la ropa.
- ORDEN NUMERO : Es el número, impreso de manera consecutivo en la orden. Se identifica a que Departamento corresponde la orden y se escribe en la columna respectiva el total de kilos de la orden.
- TOTALES : Al final del mes se suman las columnas con el fin de determinar los kilos producidos para un Centro de Costos determinado.
- COSTO PROMEDIO : Esta información es tomada del informe de consumos de lavandería y se obtiene al dividir los costos de consumos entre la producción.
- COSTO TOTAL POR DEPARTAMENTO : Se obtiene al multiplicar la columna de totales por el costo promedio.

Al informe de consumo de lavandería está dado por los comprobantes de egresos que envía el almacén y se contabilizan como costos mientras se consumen de inmediato y no estén destinados para el almacenamiento por un periodo largo de tiempo en la lavandería.

En la labor de ropería se realiza la confección de los ele





mentos de vestuario que requiere el personal médico y paramédico al igual que la dotación de sábanas, pañales, fundas, etc. para las diferentes secciones clínicas.

La confección se ejecuta de acuerdo a las necesidades presentes y para ello se emplean telas que son solicitadas al almacén, los costos por confección estan dadas por el valor de los comprobantes de egresos que realiza en un mes el almacenista, las prendas de vestir son diseñadas en medidas estandar y por ende se conoce de antemano la cantidad en metros de tela que requiere tal prenda de vestir, o tal elemento de cirugía o de la sala de los pacientes, las prendas confeccionadas son enviadas después de haber sido marcadas a la sección que las solicitó, los costos de confección son cargados a dichas secciones.

Además de los materiales vistos anteriormente que forman parte de los costos que se incurren en esta sección (Jabón, blanqueador, tela, hilo, etc.).

Se utiliza además el combustible para las calderas que generan el vapor para realizar las labores propias y los costos por mano de obra, estos costos están dados en el resumen presupuestal de nómina bajo el Item presupuestal No. 312.2, los costos por combustibles y cualquier otro costo imputable a otra sección será tomada de las facturas comer

ciales presentadas a la Institución para su cancelación.

### 3. SECCION TRANSPORTE.

Como costos de esta sección se llevan todos aquellos que tengan como fin mantener en condiciones de servicio el equipo automotor de ambulancias, tales como gasolina, aceite, repuestos, etc.

Los gastos que requieren los otros automotores, vehículo del Gerente, serán considerados como gastos de administración.

Los costos del equipo de ambulancias serán determinados por: las facturas comerciales que se reciben para su cancelación y los costos por mano de obra de conductores y camilleros está determinado en el resumen presupuestal de nómina bajo el Item presupuestal No. 154, Mantenimiento, instalaciones y dotaciones de equipos, subdivisión 154.1.

### 4. SECCION DE ASEO.

Los costos que corresponden a esta sección están determinados por las solicitudes de elementos que se hacen al almacén, tales como, Escobas, traperos, jabones, detergentes, jabones para lavamanos, desinfectantes, etc., los cuales son despachados con un comprobante de egresos y, a-



demás de los anteriores costos, se tienen como propios los costos por mano de obra que están determinados en el resumen presupuestal de nómina bajo el Item presupuestal No.154.3.

#### 5. SECCION DE VIGILANCIA.

Los costos más significativos son los de mano de obra, los cuales se determinan por el resumen presupuestal de nómina bajo el Item presupuestal 154.2, cualquier otro costo inherente a esta sección será cargado a ella en el periodo que ocurra.

#### 6. SECCION DE MANTENIMIENTO.

Se caracteriza por ser la sección donde convergen todas las centros de costos, sus servicios se propagan por todos los Departamentos Operativos, además cubre las mismas secciones del Departamento de Servicios, su labor va desde la tapada de un agujero en el techo de la sección de lavandería, soldadura a una cama de Clínica Médica, pintura al escritorio de un médico que atiende en el Departamento de Tratamiento Ambulatorio, etc.

Los costos por materiales que se generan en esta sección están dados por el consumo de elementos necesarios para prestar sus servicios, los cuales se determinan por las factu

ras comerciales que son presentadas a la administración de la Clínica para su cancelación.

Los costos por mano de obra están dados por el resumen presupuestal de nómina bajo el Item 154. denominado, Mantenimiento, Instalaciones y Dotaciones de Equipos, subdivisión 154.4.

Debido a la dificultad Administrativa que se presenta si se trata de determinar que labores y a que costos se ejecutan para determinado Departamento Operativo o Sección del Departamento de Servicios, porque estas van desde las más sencillas. (Ejemplo: la instalación de un ventilador, cambio del empaque de una llave de agua potable, que requiere de unos pocos minutos y poco o casi nada de material) hasta labores un poco más complejas como el mantenimiento a las calderas, mantenimiento de ambulancias, etc. que requieren una mayor inversión de trabajos y materiales, los costos totales que se generan en esta sección serán distribuidos entre los Departamentos Operativos y Secciones de servicio, teniendo en cuenta la inversión en equipos y el área de cada uno.

Cuando hemos hablado de las facturas comerciales que son presentadas a la administración de la Clínica por compra de determinados materiales, parece que estos no pasaron por el

control del almacenista, pero la situación es de la siguiente manera: La Administración de la Clínica maneja un pequeño Fondo Rotatorio donde dispone de recursos económicos para hacer compras que por su cuantía no ameritan el trámite que requiere una compra en una entidad oficial, Ejemplo: solicitud, tres cotizaciones, orden de compra, comprobante de egresos, etc. que haría muy demorado que el elemento solicitado llegue a su destinatario final, Ejemplo: la compra de varillas para soldaduras, compra de broca, freon, pinturas, disolventes, etc. compras que en su cuantía son menores, también este Fondo Rotatorio es utilizado para la compra de viveres para la sección de Nutrición y Dietética, ya que los proveedores de estos elementos exigen el pago inmediato.

El Fondo Rotatorio es reembolsado por la Tesorería de la Institución cuando los recursos se están agotando y mediante la presentación de las facturas comerciales debidamente canceladas.

#### ASIGNACION DE COSTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIO.

Para conocer los costos totales que se computan a el Departamento de Servicio en cada uno de sus secciones se ha diseñado el formato denominado Asignación de Costos Departamento de Servicios Forma No. 021 el cual resume de manera de

tallada los costos por elemento de costo, así como los costos por sección.

Para su correcto diligenciamiento se debe tener especial cuidado al tomarse las cifras correctas y no dejar por fuera ningún costo que afecte a cualquier sección.

Los costos por materiales serán tomados en el caso de la sección de Nutrición y Dietética, del informe de Consumo de Economato Forma No. 017, los costos por mano de obra son la cifra que arroja el resumen presupuestal de Nómina, más los costos que le corresponde por apropiación de nómina o sea que la información que necesitamos para este renglón será la registrada en el Formato denominado Apropriación de Nómina Forma No. 016 donde aparecen los costos totales de este elemento de costos.

En el renglón de otros costos propios, se llenarán aquellos costos que sean consumidos de manera directa por cada sección, tal es el caso del combustible (ACPM) que se utiliza en las calderas de la cocina, el costo de este combustible será asignado a la sección de Nutrición y Dietética y reflejada en el formato Asignación de Costos Departamento de Servicios en el renglón de otros costos propios.

En la distribución de los Costos Generales Indirectos, se

van cargando cada Sección por los costos que le corresponde de costos generales (Depreciación, seguros, etc.)

Como podrá observarse en el Departamento de Servicios hay secciones donde su costo principal es la mano de obra, como en el caso de los Costos de las Farmacias donde el consumo de materiales es mínimo y el costo de la Mano de Obra es más significativo; esto está dado por el costo de la Mano de Obra del personal que labora en las diferentes Farmacias en contraste con las secciones de mantenimiento, lavandería y ropería, Nutrición y Dietética dando un alto porcentaje de sus costos corresponden a materiales.

#### RESUMEN.

Hasta el momento con el presente trabajo se puede determinar los costos que se generan en cada Departamento Operativo, como en cada sección del Departamento de Servicios.

Los costos que se generan en los Departamentos Operativos (Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría, etc.) son costos directos, mientras que los costos que se generan en los Departamentos de Servicios son costos indirectos que se distribuyen en los Departamentos Operativos.

Los costos que conforman la prestación de un servicio están



dados por los siguientes elementos:

Materiales Directos

Mano de Obra Directa

Costos Generales

Para la obtención de estos costos se han diseñado unos formatos, donde se resumen los costos incurridos por cada Centro de Costos, en un periodo de tiempo previamente establecido.

En el Informe de Consumo de Farmacias Forma No.005 se determina el valor de los medicamentos, (Drogas ó medicinas) despachadas por esta dependencia a los diferentes Departamentos Operativos, información que es recopilada a partir del recetario médico o sea la respuesta que dá el médico en la consulta del paciente; el costo de otros materiales, que en forma directa pueden ser determinados como consumidos por un Departamento Operativo específico, es determinado por los mismos comprobantes de egresos que elabora el almacenista, dentro de estos materiales se tienen por ejemplo papelería que es utilizada por el consultorio de un médico, etc.

A la vez el costo de los comprobantes de egresos originados por el Almacén son resumidos en el formato denominado Informe de Consumo en Almacén Forma No.006 donde se determinará los costos a cargo a cada Centro de Costos por las salidas de materiales del almacen.

O sea que para determinar los costos que se generan por concepto de material directo (Drogas y Elementos de Almacenaje) en cada Departamento Operativo o de Servicios se toma el informe de consumo en Farmacia Forma No. 005 y el Informe de Consumo en el Almacén Forma No. 006.

En cuanto a los costos por Mano de Obra que se le cargará a cada Centro de Costos, este está determinado en el Formato denominado Apropiación de Nómina Forma No. 016 el cual contiene de manera detallada el costo del mes de la nómina por Centros de Costos más las apropiaciones que por ley está obligado hacer el Instituto de Seguros Sociales.

En el tercer elemento del costo denominado Costos Generales, se tiene que los Departamentos Operativos tienen sus propios costos que se originan del consumo de los servicios públicos, (Agua, luz, teléfono, etc. ) además del costo que se originan del uso que se hará de la inversión en Equipos y Edificios que comunmente llamamos costos por depreciación.

También forman parte del costo total de los Departamentos Operativos, las transferencias de costos de los Departamentos de servicios que se detallan en el formato denominado "Asignación de Costos Departamento de Servicios" Forma No. 021 y la transferencia que reciben de los costos del Departamento de Apoyo.





## CAPITULO VI.

### INFORMACION SOBRE PRODUCCION

#### Aspectos Generales.

Es necesario que la producción de cada uno de los Centros de Costos sea sistemáticamente recogida e informada; para ello es indispensable que previamente se haya establecido cuales son las unidades que se utilizarán para medir dicha producción.

La información sobre producción de ISS. o de cualquier establecimiento hospitalaria es suministrada por el Departamento de Estadística. Es probable que en unidades hospitalarias pequeñas no exista un Departamento de Estadística, pero no por ello se dejará de registrar en un menor o mayor grado la producción y por consiguiente, se están usando ciertas unidades para medirlas; de todas maneras será necesario fijar políticas para que la información recogida cubra todos los Centros de Costos y se usen uniformemente las unidades apropiadas.

Estas unidades deben reunir ciertas condiciones:

- Simplicidad y Economía en su obtención.
- Cobertura total de la producción del Centro de Costos
- Fácil identificación.

Por las características de un Sistema de Costos por Proceso, ya analizadas, es necesario que la cobertura total de la producción se logre con una única unidad para cada centro de costos.

Como se ha visto el ISS. cuenta con varios Centros de Costos que son sus Departamentos Operativos, para lo cual se hace necesario determinar las diferentes unidades de producción, dada la diversidad de servicios que presta; incluso tenemos que para el Departamento de Apoyo no se puede determinar una sola unidad de producción, lo que origina que para este Departamento al cuantificarse su Producción se tengan en cuenta las Secciones que lo componen.

Para lograr que la producción sea cuantificada de manera uniforme se han establecido las siguientes unidades de producción:

CENTROS DE COSTOS	UNIDADES DE PRODUCCION.
Clínica Médica	Egreso Paciente
Clínica Quirúrgica	Intervención Quirúrgica
Tratamiento Ambulatorio	Consulta Médica

Pediatría	Consulta y/o Egreso Paciente
Obstetricia	Egreso Paciente
Departamento de Apoyo	
- Laboratorio Clínico	Examen de Laboratorio
- Radiodiagnóstico	Placa Tomada
- Banco de Sangre	Transfusión Realizada
- Electrodiagnósticos	Electro Tomado
- Fisioterapia y Rehabilitación	Sección de Fisioterapia

Hay Centros de Costos que logran mantener durante todo el período las unidades de producción de manera homogénea, como es el caso del Departamento Tratamiento Ambulatorio con su unidad de producción consulta médica, donde el costo desde el punto de vista institucional son iguales, es decir, es lo mismo una consulta por una afección gástrica que por una afección cutánea. Cosa que no ocurre en el Departamento de apoyo, principalmente en las secciones de Laboratorio Clínicos y Radiodiagnósticos, donde los costos de un examen de Laboratorio Clínico varían bruscamente en comparación a otro examen, idéntica situación se presenta en la sección de Radiodiagnósticos, donde una placa No. 8 no puede tener el mismo costo que una placa No. 14.

Para superar este inconveniente se pueden elegir entre dos alternativas: usar unidades reales o unidades ponderadas. Las primeras son aquellas que se eligen convencionalmente

para expresar las distintas actividades de Centros de Costos mediante una sola unidad; dándole a todas igual valor; por Ejemplo: Placas Radiográficas sin discriminación del tamaño y por ende de sus costos reales diferentes.

Las unidades ponderadas son aquellas que resultan de expresar la producción mediante relaciones cuantitativa entre las distintas unidades reales y una de ellas, tomada como base o referencia y a la cual se le ha asignado un valor del 100%.

Este concepto se aclara con el ejemplo numérico que daremos más adelante. El uso de las unidades ponderadas se justifican cuando las unidades reales de producción de un mismo centro de producción son de costos muy diferentes entre sí debido a diferencias en los costos del material utilizado, a diferencia del tiempo de Mano de Obra. etc. independientemente de la cantidad de unidades que se producen.

Las ponderaciones que se establezcan sólo serán válidas para el establecimiento que se elaboraron, debiendo ser periódicamente revisadas, ajustadas o cambiadas si es necesario.

El hecho de no establecer el mecanismo de las unidades ponderadas nos llevaría a distorsionar de alguna manera la información y afectar de manera errada los diferentes Centros

de Costos. Veamos el Ejemplo:

Los costos incurridos por la sección de Radiodiagnóstico durante el período fueron del orden de \$ 1.000. y las unidades producidas placas tomadas fueron 100 distribuídas así:

Tratamiento Ambulatorio	30 placas
Clínica Quirúrgicas	25 placas
Pediatría	25 placas
Clínica médica	20 placas
T o t a l	<u>100 placas</u>

El costo unitario de cada placa es de \$ 10. que resulta de dividir el costo total de producción \$ 1000., por la producción total del periodo.

En consecuencia la distribución de los costos de Radiodiagnóstico, sin utilizar unidades ponderadas quedaría así:

CENTRO DE COSTO	NUMERO DE PLACAS	COSTO POR PLACA	COSTO TOTAL A TRANSFERIR
Clínica Quirúrgica	25	10	250
Pediatría	25	10	250
Tratamiento Ambulatorio	30	10	300
Clínica Médica	20	20	200
T o t a l	<u>100</u>		<u>\$ 1000.</u>

Desde el punto de vista aritmético la distribución cuadra,

y esto nos conduciría a creer que es lo correcto; pero un análisis técnico del tamaño de placas tomadas a cada Centro de Costos, nos puede conducir a demostrar que es un resultado poco equitativo, supongamos que las placas tomadas a los Centros de Costos eran de los siguientes tipos o tamaños.

CENTROS DE COSTOS	PLACA TOMADA	TIPO DE PLACAS
CLINICA QUIRURGICA	5	8
	10	11
	<u>10</u> 25	17
PEDIATRIA	10	8
	10	11
	<u>5</u> 25	17
TRATAMIENTO AMBULATORIO	10	8
	10	11
	<u>10</u> 30	17
CLINICA MEDICA	10	11
	<u>10</u> <u>20</u>	17
T o t a l	<u>100</u>	

Supongamos además la siguiente ponderación por tipo de placas:

NUMERO DE PLACAS	FACTOR DE PONDERACION
Placa No. 8	0.10
Placa No. 10	0.15
Placa No. 11	0.20

Placa No. 14	0.25
Placa No. 17	<u>0.30</u>
	1.00

La anterior información preve elementos de juicios diferentes para establecer de manera más racional los costos que se cargarán a los diferentes Centros de Costos, después de haber aplicado los factores de ponderación previamente establecidos; aplicando estos criterios tendremos los siguientes:

CENTROS DE COSTOS	# DE PLACAS	TIPO DE PLACA	FACTOR DE PONDERACION	# UNIDADES PONDERADAS
Clínica Quirúrgica	5	8	0.10	0.50
	10	11	0.20	2.00
	<u>10</u> 25	17	0.30	<u>3.00</u> 5.5
Pediatría	10	8	0.10	1.00
	10	11	0.20	2.00
	<u>5</u> 25	17	0.30	<u>1.50</u> 4.5
Tratamiento Ambulatorio	10	8	0.10	1.00
	10	11	0.20	2.00
	<u>10</u> 30	17	0.30	<u>3.00</u> 6.0
Clínica Médica	10	11	0.20	2.00
	<u>10</u> 20	17	0.30	<u>3.00</u> 5.0
	100			21.0

COSTOS UNITARIOS DE RADIODIAGNOSTICOS

Costos de la Sección = 1000 = 47.619047  
 Unidades Ponderadas 21

Ahora con este costos unitario ponderado por placa tomada procedemos a distribuir los costos de la sección de Radio-diagnósticos a los diferentes Centros de Costos.

<u>CENTRO DE COSTOS</u>	<u>UNIDADES PONDERADAS</u>	<u>COSTOS UNITARIO PONDERADO</u>	<u>COSTO TOTAL TRANSFERIDO</u>
Clínica Quirúrgica	5.5	47.619047	261.90
Pediatría	4.5	47.619047	214.28
Tratamiento Ambulatorio	6.0	47.619047	285.72
Clínica Médica	<u>5.0</u>	47.619047	<u>238.10</u>
	21.0		1.000.00

Con esta nueva distribución de costos, teniendo en cuenta las unidades ponderadas, hay una distribución más equitativa y justa de los costos, ya que se estará cargando por un mayor valor al Departamento que haya solicitado más costosos servicios.

FUNCION EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA.

La Institución cuenta con una sección de información y Estadística hacia la cual fluyen las más variadas informaciones desde el punto de vista médico, por tipo de beneficiario, por sexos, edades, etc. las cuales utilizada para adelan -



tar estudios sobre la salud poblacional y rendir informaciones a la Dirección Nacional.

Desde el punto de vista de costos el Departamento de Estadística informa al Departamento de Costos lo siguiente:

- Número de consultas efectuadas en el Departamento de Tratamiento Ambulatorio.
- Número de pacientes egresados de los Departamentos de Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Pediatría y Obstetricia.
- Número de consultas efectuadas a niños sanos.

Para determinar la producción del Departamento de Pediatría se toman las de altas que registra este Departamento por niños que estuvieron hospitalizados y se le suman las consultas externas ó ambulatorias que recibieron en el mismo lapso de tiempo.

Si se desea el Informe de Producción puede abarcar los Departamentos de Apoyo y Servicio, por secciones para hacer este informe más detallado y a la vez se determinaría la distribución en unidades de estos Departamentos a los Operativos.

## CAPITULO VII

### INFORMES FINALES DE COSTOS

Finalizando la tarea de determinación de costos es necesario sintetizar en forma comprensible y utilizable la gran cantidad de datos detallados que han sido procesados.

Dicha síntesis se materializa en los informes de costos que resumen los hechos esenciales ocurridos, eliminando los que no sean trascendentes y destacando los más significativos.

Para que un informe sea efectivo debe reunir ciertas características, tales como:

- a) Estar redactado en lenguaje sencillo claro, comprensible aún para las personas que no conozcan el proceso de determinación de costos.
- b) No ser muy detallado que entorpezcan su análisis ni tan resumidos que no transmitan adecuadamente la información.
- c) El grado de detalle que se da a cada informe dependerá del nivel al cual va dirigido, por regla general los informes cuando van dirigidos a Jefes de Departamentos o

sección son muy discriminados, cuando se dirigen a funcionarios de más alto nivel, (Gerentes, Directores, Juntas, etc.) son más sintetizados o condensados.

- d) Permitir visualizar rápidamente, mediante gráficos las relaciones y diferencias entre los distintos elementos que lo constituyen.
- e) Siempre que sea posible se deben presentar cifras comparativas.

Los informes finales tienen como objetivo comunicar los resultados de la determinación de costos en el periodo analizado; para que dichos datos resulten eficaces como elementos auxiliares en la conducción de la Institución, deben ser presentados en un documento que reúna las características mencionadas anteriormente, complementando los datos en cifras absolutas, relativas, comparaciones con promedios, gráficas, etc.

Dentro de los informes finales, se debe mirar con especial atención, el informe de costo total de los Departamentos Operativos el cual permite visualizar los diferentes elementos que hacen parte de los costos de dichos Departamentos.

Otro informe muy importante es el Informe Final de Producción, el cual permite conocer la cantidad de servicios prestados por Departamentos, que al dividir los costos totales



# INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

SECCIONAL BOLIVAR

SISTEMA DE CALCULO DE COSTOS EN SALUD

## COSTOS OPERATIVOS

172

FECHA \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTOS		TRATAMIENT.	CLINICA	CLINICA	PEDIATRIA	OBSTETRIC.	DPTO.	TOTAL
ELEMENTO		AMBULATOR.	MEDICA	QUIRURGICA			APOYO	
DIRECT.	FARMACOS							
	MANO DE OBRA							
	MATERIALES							
TOTAL COSTOS DIRECTOS								
DPTO. SERVICIOS	NUTRICION Y DIETETICA							
	LAVANDERIA Y ROPERIA							
	MANTENIMIENTO							
	ASEO							
	VIGILANCIA							
	TRANSPORTE							
TOTAL COSTOS RECIB. DPTO. SERV.								
INDIRECTOS	TELEFONO							
	LUZ							
	AGUA							
	SEGUROS							
	DEPRECIACION							
TOTAL COSTOS GLES. INDIRECT.								
MATERIALES	UTILES Y PAPELERIA							
	OVEROLES Y UNIFORMES							
TOTAL COSTOS DPTO. OPERATIVO								
LABORATORIOS	LABORATORIO CLINICO						X	
	BANCO DE SANGRE							
	INYECCIOLOGIA Y VAC.							
	ELECTRODIAGNOSTICO							
	RADIODIAGNOSTICO							
	FARMACIA							
TOTAL COSTOS RECIB. DPTO. APOYO								
COSTO TOTAL A								
PRODUCCION								
COSTO PROMEDIO								

SERVACIONES: \_\_\_\_\_

por centro de costos entre la producción del mismo Departamento nos da el costo promedio del periodo.

#### INFORME DE COSTOS OPERATIVOS.

Permite determinar a nivel centro de costos el total de egresos que se le imputen a un Departamento Operativo determinado, asimismo los diferentes elementos que han incidido sobre el citado Departamento, la sumatoria de los costos totales de los Departamentos nos da el costo operativo o sea la cifra que refleja el costo durante un periodo de la Institución.

La información que requiere el diligenciamiento del Informe de Costos Operativos Forma N°022 debe ser cuidadosamente diligenciada, porque de la exactitud en el reflejada dependerán los costos definitivos por Departamentos.

A manera de recuento, la información requerida es obtenida en formatos ya diligenciados y explicados en Capítulos anteriores así:

Medicamento: Los costos que le asignen a cada centro de costos está determinado en el Informe de Consumo de Farmacias Forma No. 05.

Los costos por Mano de Obra estan dados en el formato denominado Apropiación de Nómina Forma No.016 el cual resume el costo de la nómina mensual más las apropiaciones que corresponde, o sea el total por Mano de Obra que le corresponde a cada Departamento Operativo y de servicios.

Para determinar los costos por materiales que le corresponde a cada Centro se toman las cifras que aparecen en el formato denominado Informe de Consumo de Almacén Forma No. 066.

El Informe de Consumo de Almacén muestra el total de egresos de esta sección el cual debe ser igual al crédito que aparece en la cuenta 127 Almacenes en los libros auxiliares de Contabilidad General, de manera similar el total de egresos de las Farmacias está determinado en el informe mensual de Consumo de Farmacias, Forma No. 005 que debe ser igual al crédito de la cuenta No. 125 Farmacias, según los libros de Contabilidad General.

Igualmente estas cifras son reflejadas en el crédito del Informe Análisis de Movimiento de Almacén que rinde mensualmente el Instituto de Seguros Sociales a la Contraloría General de la República. Los costos originados en el Departamento de servicios son asumidos por los Departamentos Operativos y su distribución se aprecia en el Formato denominado "Asignación de Costos Departamento de Servicios" Forma No.-

021, finalmente los costos que se generaron en el Departamento de Apoyo son distribuidos en los otros Departamentos Operativos (Tratamiento Ambulatorio, Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Ginecología y Pediatría). Esta información la tomamos del formato denominado Resumen Mensual Departamento de Apoyo Forma No. 014.

CAPITULO VIII

ELEMENTOS DE ANALISIS PARA LOS INFORMES FINALES DE COSTOS

Una vez completado el Informe de Costos, tal como se ha venido estozando, es imprescindible realizar su interpretación a fin de que la información resulte útil para la toma de decisiones, dicha interpretación debe ser realizada por el Contador de Costos y la anexará al Informe de Costos Operativos.

Es recomendable que abarque además del estudio de la información del período, la comparación de sus resultados con los de otros períodos, así como también con la información que obtenga de otras secciones y del sector salud.

El objetivo que se persigue al comparar los costos de varios períodos o los costos de varias seccionales del Instituto, es investigar las causas que originaron las variaciones de los mismos. Al establecer la comparación pueden darse tres alternativas: que el costo del periodo sea mayor, menor o igual que el período anterior, la igualdad aunque poco probable debe ser también considerada ya que la igualdad de costos de dos períodos o dos seccionales no presume la igualdad en la composición de los mismos.



los servicios a que presta el ISS, forma parte de un contexto Socio-Económico en el que se producen hechos que afectan a toda la comunidad y, como tal, se encuentra sujeto a la influencia de los mismos hechos. Por lo tanto en las tres alternativas arriba mencionadas, los costos de los períodos considerados son afectados por dichas circunstancias. Como el interés fundamental del análisis reside en detectar las causas de variación sobre las que se tienen alguna posibilidad de manejar dentro del sector, es necesario depurar los costos de la influencia de aquellos que no corresponden a su ámbito exclusivo.

Es importante insistir en que este análisis debe realizarse siempre, bien sea que las cifras comparativas muestren o no variaciones pues, como hemos visto, la multiplicidad de factores que influyen en los costos hacen que sea necesario analizar todas las situaciones, puede ocurrir, por ejemplo que los costos no hayan variado, pero si en el periodo se produjeron aumentos en las remuneraciones y/o en los precios, es evidente que habrá que buscar la causa por la cual los costos no tuvieron incremento, puede haberse producido un aumento en el volumen de producción en cuyo caso será necesario analizar la composición técnica de cada tipo de servicios en lo que hace a la estructura de los insumos que la integran, para observar, si es la adecuada o sí el aumento de la cantidad de servicios han sido en detrimento del tiempo

po que dispone el médico para atender al paciente, y que está se encuentra por debajo de niveles aceptables, también una variación en los costos de los insumos puede ser a costa de la calidad de los mismos, lo que a la postre redundará en la prestación de los servicios.

Los conceptos expuestos deben ser tenidos en cuenta al realizar el análisis de las cifras comparativas de costos de los periodos, y por consiguiente deberá contarse además con:

- a) Insidencia en el costo total de los aumentos producidos en el período en las remuneraciones y en los precios de los bienes que se adquieren.
- b) Informes estadísticos relativos a la producción de ambos periodos.
- c) Composición técnica de los servicios en ambos períodos.
- d) Toda información complementaria que en casos específicos se consideran útil para aportar elementos de análisis.

**Volumen de Servicios Prestados.**

Un cambio en el volumen de servicios produce modificaciones en su costo total y costo unitario. La magnitud de la variación de costos no es, sin embargo, extrictamente proporcional a la de los servicios brindados.

Existen ciertos costos que por su naturaleza tienden a mantenerse estáticos aunque la producción varía, en estas situaciones nos encontramos ante los llamados Costos Fijos, que se pueden definir como aquellos que se mantienen relativamente estables ante una variación en el volumen de los servicios prestados; por Ejemplo: El costo por arrendamiento de un local no variará aunque se modifique la cantidad de servicios prestados, mientras dicha actividad se desarrolle en el mismo local.

En contraposición a ello se encuentran los costos variables que son aquellos que tienden a variar ante cambios en el volumen de servicios prestados, por Ejemplo: el costo de material de curación de una sala de urgencia sufrirá un aumento o disminución según la cantidad de pacientes atendidos en dicha sala.

Si observamos el comportamiento de los costos desde el punto de vista del costo unitario, veremos que los conceptos que constituyen costos fijos se transforman en costos unitarios variables; Ejemplo: Si se aumenta la cantidad de servicios prestados en el local arrendado (Costo Fijo), dicho costo se repartirá entre más unidades producidas y por lo tanto el costo unitario por este concepto será menor. Si disminuye la producción, el mismo costo, se repartirá entre una cantidad menor de unidades y por ende el costo unitario será mayor.

En el caso de los costos variables, el comportamiento es inverso, es decir, se transforma en Costos fijos, siempre que la variación en los costos haya sido equivalente a la variación de la producción. Si esta equivalencia no existe los costos unitarios no serán totalmente fijos, pero tenderán a una variación relativamente poco significativa.

Aclaremos estos conceptos tomando como Ejemplo la sección de Nutrición y Dietética, de cuyo costo analizaremos el comportamiento de las remuneraciones y los viveres. Supongamos que con el personal existente se puedan preparar entre 900 y 1200 raciones alimenticias mensuales (Por debajo de 900 raciones habrá personal ocioso). Para ambas situaciones tendremos costos totales distintos como consecuencia de la variación de la producción.

	900 Raciones		1200 Raciones	
	<u>Costo</u>	<u>Costos Unitario</u>	<u>Costo</u>	<u>Costo Unit.</u>
Salario del				
Nutricionista	45.000	50	45.000	37.5
Sueldo perso				
nal de cocina	99,000	110	99.000	82.5
Costo de Vive				
res	<u>270.000</u>	<u>300</u>	<u>36.000</u>	<u>300</u>
	414.000	460	509.000	420.
	=====	=====	=====	=====

Se puede observar que el costo por Mano de Obra (Salarios)

en el personal es el mismo en ambos niveles de producción, no así los costos unitarios que se derivarán de estos costos, ya que la misma dotación de personal es suficiente para producir mayor cantidad de raciones. La simple observación muestra que en cuanto a salarios, es más económico un nivel de producción de 1200 raciones, ya que permaneciendo constante los costos totales por Mano de Obra decrecen los costos unitarios, ante el aumento de volumen en la producción.

En cuanto a los costos por viveres, éstos crecerán en la misma proporción en que aumenta la producción, puesto que el costo unitario de los mismos es fijo.

En conclusión, la segunda alternativa es mejor, porque se reduce el costo total por unidad (Ración) debido al uso más eficiente de los recursos fijos. (Mano de Obra)

Cuando se analiza un Centro de Costos determinado debe tenerse muy en cuenta el peso que en sus costos totales tienen los Costos fijos. En un Centro con muy poca incidencia de costos fijos, un aumento en la producción tendrá generalmente como resultado un aumento en los costos totales y muy poco descenso de los costos unitarios. A la inversa, en un Centro de Costos con muy alta incidencia de Costos fijos un aumento en la producción (dentro de los límites de

la capacidad productiva de los recursos que ocasionan costos fijos ) provocará muy poco aumento de los costos totales y una disminución de los costos unitarios.

Imaginemos un caso simplificado que sirva de ejemplo a lo dicho anteriormente. Consideremos dos Centros de Costos A y B, cuyo nivel de producción puede variar entre 500 y 900 unidades en el periodo, y que dentro de los márgenes puede asegurarse un estándar de calidad prefijado, supongamos también que no se proveen cambios de organización ni de tecnología. La estructura inicial del costo para el Departamento A es de 50% de Costos Fijos y 10% de costos variables, para el Departamento B es de 50% y 50%.

En ambos casos un aumento de la producción afectará los costos totales y los costos unitarios, aunque de manera diferente, según se observa en los cuadros siguientes; para dar una mejor interpretación es aconsejable realizar gráficos donde a través de figuras se aprecien las diferentes variaciones de costos o los diferentes niveles de producción.

## DEPARTAMENTO "A"

COSTO FIJO	COSTO VARIABLE	COSTO TOTAL	PRODUCCION	COSTO UNITARIO VARIABLE	COSTO UNITARIO FIJO	COSTO UNITARIO TOTAL
900	100	1000	500	1.80	0.20	2.00
900	120	1020	600	1.50	0.20	1.70
900	140	1040	700	1.29	0.20	1.49
900	160	1060	800	1.12	0.20	1.32
900	180	1080	900	1.00	0.20	1.20

## DEPARTAMENTO "B"

COSTO FIJO	COSTO VARIABLE	COSTO TOTAL	PRODUCCION	COSTO UNITARIO VARIABLE	COSTO UNITARIO FIJO	COSTO UNITARIO TOTAL
500	500	1000	500	1.00	1.00	2.00
500	600	1100	600	0.83	1.00	1.83
500	700	1200	700	0.71	1.00	1.71
500	800	1300	800	0.62	1.00	1.62
500	900	1400	900	0.56	1.00	1.56

Quando realizamos un análisis a la información de costos, buscamos obtener una mayor eficiencia y entendiendo por tal el uso adecuado de bienes y servicios para producir una prestación de servicios de la calidad requerida por la dirección en la forma más económica posible.

En algunos casos la ineficiencia puede ser atribuida, por ejemplo, a la mala calidad de los materiales, personal poco

capacitado, supervisores deficientes, etc.; las causas enumeradas estan relacionadas de una u otra manera con un deficiente manejo administrativo o bien con fallas estructurales de la organización.

#### Variación en la Estructura de los Servicios Prestados.

Algunas razones específicas de las diferencias de los costos unitarios de ciertos sectores, por ejemplo una diferencia del costo unitario de Laboratorio Clínico, puede no surgir de las situaciones expuestas, sino de otras diferentes. Considerando a modo de Ejemplo la producción y el costo del Laboratorio Clínico en dos períodos distintos, se observa que en el período A se realizaron 100 análisis con un costo unitario de \$108, estos análisis eran de los siguientes tipos; 40 hemogramas, 30 de Orina completa, 20 Glicemias y 10 fosfatasa alcalina.

En el periodo B se brindaron también 100 análisis, cuyo costo unitario fué de \$ 110.90, los análisis realizados fueron: 30 Hemogramas, 20 Orina completo, 20 Glicemias y 30 Hepatogramas.

Como los costos unitarios mencionados se determinaron con virtiendo el costo total del Laboratorio a la unidad de medida: Análisis o Examen sin tener en cuenta sus diferentes tipos, dicho costo es un Promedio, por lo tanto es eviden-



te que el mayor costo que se incurrió en el periodo se debe en parte al hecho de que si bien se realizó la misma cantidad de análisis y los mismos tipos, la proporción en el total fué diferente, realizandose mayor cantidad de aquel que requiere mayor tiempo y reactivos ( Materiales ); con el ánimo de corregir estas interpretaciones de las posibles variaciones en la estructura de prestaciones o servicios, en relación con los costos totales, es aconsejable trabajar con unidades ponderadas que tienen en cuenta factores como mayor o menor tiempo requerido y mayor o menor cantidad de materiales utilizados, en vez de unidades promedio.

#### Variaciones en los Servicios.

Un factor mucho más difícil de analizar es la posible variación del tipo de patología. ( El Diccionario Planeta de la Lengua Española define la palabra Patología como: "Parte de la Medicina que tiene por objeto el estudio de las enfermedades"), de los pacientes atendidos y la modificación que esto puede introducir en la cantidad y calidad de los recursos utilizados.

Si en el servicio de Cirugía se decide incorporar Cirugía Plástica Estética como actividad regular, es obvio preveer unos costos unitarios mayores, pero el hecho puede pensar inadvertido sin un análisis periódico de la estructura de

los servicios, cuando el cambio se da por afluencia espontánea de pacientes; este fenómeno puede producirse como resultado del prestigio creciente de un servicio de la Institución en un campo determinado, que de este modo se convierte en centro de atracción para cierta patología.

En sentido inverso, un cambio que implique aumentar la proporción de atenciones de bajo costo, controles a los niños sanos, por Ejemplo, es muy posible que se traduzca en una disminución de los costos unitarios.

#### Variaciones por Transferencia de Servicios.

Los factores mencionados pueden considerarse si no únicos, los mas importantes, los que tienen incidencia en los costos y han sido tratados aisladamente para explicar sus efectos, pero en la realidad interactúan y es necesario analizar detenidamente la información para saber en qué medida cada uno de ellos pueden haber repercutido en los costos.

La influencia de estos factores es detectable con relativa facilidad, cuando los que se analizan son los costos directos de un Centro, ya que ellos reflejan exclusivamente, el uso de bienes y servicios aplicados a la actividad propia de esos centros. Esta circunstancia permite una mejor evaluación tanto por parte del Jefe del Centro de Costos como

de la Dirección de la Institución, y por lo tanto, si se considera necesario, la aplicación directa de medidas que corrijan la situación. En cambio cuando se trata de costos totales debe recordarse que ellos son el resultado de los costos propios directos del Departamento, más los costos que le han sido transferidos de otros Centros, por consiguiente el origen de las diferencias puede encontrarse en cualquiera de los Centros de Costos que intervienen en el costo total o aún en todos ellos.

Si consideramos el caso del costo total del Departamento Ambulatorio, que además de sus costos propios recibe servicios de los Departamentos de Apoyo y de servicios, se debe investigar hasta qué punto las variaciones de sus costo total se deben a causas propias del Departamento o previenen por diferencias en los costos que le son transferidos.

Así el costo directo reflejará las variaciones en su volumen de producción, asignaciones de recursos humanos y materiales, eficiencia, etc., y las diferencias de los costos indirectos se deberá a variaciones en el volumen de los servicios recibidos de los Departamentos de Apoyo o Servicios, o a las variaciones en el costo de esos servicios por causas propias de los Departamentos que los están transfiriendo..

## BIBLIOGRAFIA

- GOMEZ BRAVO, Oscar. Contabilidad de Costos. McGraw-Hill Latinoamericana S.A. Bogotá. 1981.
- HARGADON, Bernard J. y MUNERA CARDENAS, Armando. Contabilidad de Costos. Editorial Norma. Colombia, 1974.
- HORNGREN, Charles T. Contabilidad de Costos, Un Enfoque de Gerencia. Pretince Hall Internacional, 1930.
- INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES. Manual de Operaciones del Sistema de Costos para el ISS. Subdirección Financiera, Bogotá, 1983.
- LANG, Theodore M.B.A. C P A. Manual del Contador de Costos. Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana. Primera Edición en Español. México.
- MANZO, Abelardo J. Manual para la Preparación de Monografías. Humanitas, Colombia, 1979.
- MATZ, Adolfo PHD y USRY, Milthon F. Contabilidad de Costos Planificación y Control. South. Western Publishing Co. Cincinnati, Ohio, USA, 1980.
- MINISTERIO DE SALUD PUBLICA. Manual de Sistemas de Cálculo de Costos de Salud. Oficina de Planeación División de Organización Sistema de Desarrollo Administrativo, Bogotá, 1974.
- NEWNER, Jhon J.W. Contabilidad de Costos Principio y Práctica. Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana S. A. Segunda Edición, México, 1982.

ORTEGA PEREZ DE LEON, Armando. Contabilidad de Costos. UTE  
HA, Tercera Edición, México, 1979.

RIVEROS GONZALEZ, Hugo. Metodología de la Investigación  
Científica Aplicada. Heraldo Editores Limitada, Colec  
ción Profesional del Futuro, Bogotá, 1983.