

1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el cual se conocerá los gastos y costos asociado a los diferentes objetos de costos, como áreas de responsabilidad, actividades y contratos interadministrativos.

2. Alcance

Realizar una medición y asignación correcta de los costos evitando cargar al servicio costos que no le corresponden, mediante diferentes niveles conformados por diferentes grupos de objetos de costos, donde se realizara la acumulación y posterior asignación mediante bases de distribución que correspondan al origen del consumo de los recursos de la organización para cumplir con su objeto.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para el procesamiento de la información financiera de la ESU, que permita la identificación de la rentabilidad de los contratos y proyectos que lleve a cabo la ESU y que sirva para la presentación de información financiera y apoye el proceso de toma de decisiones

4. Responsables:

- Gerencia
- Oficina Estratégica
- Secretaría general
- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Gestión Documental
- Auditoria Interna
- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Unidad de Contabilidad y Costos
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Gestión Humana
- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Liquidación de convenios
- Subgerencia Comercial y de Mercadeo
- Unidad de investigación e innovación
- Unidad de Mercadeo, ventas y servicio al cliente
- Subgerencia de Servicios
- Unidad estratégica de servicios en seguridad-vigilancia
- Unidad estratégica de servicios en seguridad-SIS
- Consultoría y asesoría en seguridad
- Unidad estratégica de servicios logísticos

5. Términos y Definiciones

- **Sistema de costos:** Conjunto de reglas, procesos y procedimientos, que hacen posible el cálculo sistemático de datos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir un bien o prestar un servicio.
- **Recursos:** son todos los medios utilizados en el desarrollo de las actividades para el desarrollo normal del proceso operativo de la ESU.
- **Objetos de costos:** representa todo aquello que en última instancia se desea costear, por ejemplo, áreas, actividades, contratos o proyectos.
- **Actividades:** es un conjunto de tareas que tienen como objetivo la entrega de resultados para cumplir los compromisos adquiridos con los clientes y la entidad. Consumen recursos y son realizados por individuos o por un grupo de ellos.
- **Áreas de responsabilidad:** son segmentos dentro de la empresa en los cuales se reciben o consumen recursos.
- **Contrato interadministrativo:**
- **Línea de negocio:** Es un conjunto de servicios de una misma característica que son agrupadas para satisfacer una situación o un mercado objetivo.
- **Sub-línea de negocio:** Son desagregaciones más específicas de los servicios de una línea de servicio, por ejemplo, modalidades, tecnologías diferentes.
- **Bases de distribución:** Indica cómo se distribuyen los recursos a las áreas de responsabilidad; como se distribuye los recursos de las áreas de responsabilidad a las actividades; como se distribuye los recursos de actividades a contratos.
- **Costo recuperable:** son los esfuerzos orientados a la prestación de los servicios,; hacen parte de la valoración de los servicios y se recuperan cuando se tiene derecho al ingreso.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar cierre de contabilización de costos y gastos del mes.	Se confirma cierre por parte de la Unidad de Contabilidad, según fechas establecidas en la bitácora de actividades.	Líder Unidad de Contabilidad y costos

2	Generar direccionados o bases de distribución.	Los diferentes criterios que sean definidos para asignar el consumo de los recursos de la compañía a los objetos de costo, como áreas de responsabilidad, actividades y contratos. La construcción de los direccionadores se encuentra en el Numeral 7 del instructivo El listado de direccionadores utilizados se encuentra en el Numeral 5 del instructivo	Técnica Administrativa grado 2
3	Generar interface de movimientos de los gastos y costos desde los módulos de contabilidad y nómina.	La información del período al cual se le va a hacer el proceso de costeo deberá ser interfazada al módulo de costos para ser procesada y distribuida a los diferentes niveles del sistema de costos y acumulados en los objetos de costos previamente determinados para los análisis pertinentes. Numeral 3.6 y 3.7 del Instructivo	Técnica Administrativa grado 2
4	Revisar información interfazada desde los diferentes módulos.	Revisar los conceptos de costos que deben ser iguales a las cuentas del balance de comprobación o el movimiento de cuentas con sus respectivos valores, con el fin de identificar posibles diferencias. Para la comparación, se generan los informes de costos presentado en el numeral 10.1 del instructivo.	Técnica Administrativa grado 2
5	Revisar centros de costos y realizar homologación.	La información interfazada desde el módulo de contabilidad trae centros de costos que deben ser homologados a los creados en el módulo de costos con el fin de que la información sea bien procesada. En este caso se verifica cada uno de los gastos contabilizados y se identifica el centro de costos, ya sea a un área de responsabilidad, un contrato o unos recursos compartido. Para la consulta y modificación ver numeral 3.6 del instructivo.	Técnica administrativa grado 2
6	Distribución de primer nivel.	Es la asignación de recursos compartidos por medio de bases de distribución a las diferentes áreas de responsabilidad, es decir, a las unidades y subgerencias y en algunos casos a los contratos interadministrativos. El proceso esta descrito en el numeral 8.1 del instructivo Para realizar la verificación ver informe según numeral 10.2 del instructivo.	Técnica administrativa grado 2
7	Distribución de segundo nivel	Para la distribución de los costos de las áreas de responsabilidad en los centros de costos de actividades, se calcula el tiempo de dedicación de los empleados a cada una de las actividades que realiza. Para recopilar dicha información se desarrolló un formulario que nos permite que cada empleado deba manifestar el grado de dedicación a las actividades que conforman cada uno de los procesos de su área. Con la información suministrada, se realiza la asignación porcentual a cada una de las actividades. El proceso esta descrito en el numeral 8.2 del instructivo Para realizar la verificación ver informe según numeral 10.3 del instructivo.	Técnica administrativa grado 2
8	Distribución de tercer nivel	Corresponde a la distribución de los centros de costos de actividades a los centros de costos de los contratos, se busca un inductor que distribuya el total de los costos que llegan a las actividades a los contratos interadministrativos de la organización; es decir, que los procesos se ligen a los contratos de acuerdo con el papel que estos tengan dentro del quehacer organizacional. El proceso esta descrito en el numeral 8.3 del instructivo Para realizar la verificación ver informe según numeral 10.4 del instructivo.	Técnica administrativa grado 2
9	Distribución de cuarto nivel	La distribución del cuarto nivel consiste en coger los costos que se encuentra en los centros de costos de los contratos interadministrativos y asignárselos a cada una de las sublíneas de negocio ligadas al contrato. Lo que nos proporciona información de los costos por líneas y sublíneas de negocio. El proceso esta descrito en el numeral 8.3 del instructivo Para realizar la verificación ver informe según numeral 10.4	Técnica administrativa grado 2
10	Verificar total saldo distribuido	La última verificación realizada consiste en que todos los recursos consumidos inicialmente, se encuentren distribuidos. Para realizar la verificación ver informe según numeral 10.5 del instructivo	Técnica administrativa grado 2

11	Reclasificar desde costos a contabilidad	Se realiza una reclasificación de lo que esta contabilizado como gastos y según las distribuciones realizadas en el módulo de costos deberán ser llevadas al costo. Esto se realiza con el proceso en safix detallado en numeral 9 del instructivo	Técnica administrativa grado 2
12	Verificar reclasificación desde costos a contabilidad	Se envía el movimiento generado de costos a la unidad de contabilidad para que se verifique el valor reclasificado.	Profesional Universitario
13	Actualizar costos recuperables por contrato interadministrativo.	Se actualiza informe del reconocimiento de los ingresos con los costos recuperables de cada contrato interadministrativo.	Técnica administrativa grado 2
14	Reconocer ingresos por contrato interadministrativo.	Procedimiento para el reconocimiento y medición de los Ingresos de Actividades Ordinarias.	Profesional Universitario

7. Puntos de control:

- Revisión del diligenciamiento de los formatos de dedicación por actividades y contratos interadministrativo.
- Verificación de los saldos interfasados de contabilidad, el saldo de los conceptos de costos debe ser iguales a las cuentas del balance, además estos deben ser distribuidos a los diferentes niveles del modelo de costo. Con cada nivel distribuido se debe verificar que los conceptos sean iguales a los recursos consumidos del mes.

8. Documentos de Referencia:

- Instructivo del sistema de costos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Técnico Administrativo - Oficina Estratégica (Costos) Fecha de elaboración: 12/08/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 14/08/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 14/08/2020