

**LOS COSTOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RAYOS X  
REPORTADOS PARA LA VIGENCIA 2012 EN LA ESE TIERRADENTRO,  
PUNTO DE ATENCIÓN PÁEZ, PARA LA TOMA DE DECISIONES FUTURAS.**



**ESTHER SOTELO GÓMEZ  
LILIANA FAJARDO ANDRADE**

**UNIVERSIDAD EAN  
FACULTAD DE POSTGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA  
POPAYÁN  
2013**

**LOS COSTOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RAYOS X  
REPORTADOS PARA LA VIGENCIA 2012 EN LA ESE TIERRADENTRO,  
PUNTO DE ATENCIÓN PÁEZ, PARA LA TOMA DE DECISIONES FUTURAS.**

**ESTHER SOTELO GÓMEZ  
LILIANA FAJARDO ANDRADE**

**TRABAJO PRESENTADO COMO PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA'**

**ASESOR ACADÉMICO: MAG. LUÍS FELIPE MUÑOZ**

**UNIVERSIDAD EAN  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA  
POPAYÁN  
2013  
CONTENIDO**

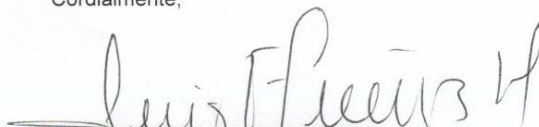
Popayán, 8 de julio de 2013

Doctor  
**JORGE ERNESTO OCHOA MONTES**  
Director de Postgrados en Salud  
Universidad EAN  
Ciudad.

Apreciado Doctor:

Comedidamente me permito informarle que una vez hecho el acompañamiento y revisado el Informe Final de Investigación elaborado por la(s) estudiantes **Liliana Fajardo Andrade** y **Esther Sotelo Gómez**, de la especialización en **Administración Hospitalaria de la Universidad EAN en Bogotá**, Titulado: **Los Costos de la prestación de servicios de rayos x reportados para la vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, punto de atención Páez, para la toma de decisiones futuras**, cumple con los requisitos técnicos, metodológicos y de rigor Investigativo establecidos en las "normas APA y Guía estandarizada de Investigación de la Universidad EAN" y por lo tanto el Informe es **APROBADO**.

Cordialmente,



**Luis Felipe Muñoz Hurtado**  
Asesor del Informe Final de Investigación

	Pág.
PÁGINA DE ACEPTACIÓN	3
PÁGINA DE DEDICATORIA	6
PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS	7
LISTA ESPECIAL DE CUADROS	8
LISTA ESPECIAL DE TABLAS	9
LISTA ESPECIAL DE ANEXOS	11
RESUMEN EJECUTIVO	12
0 INTRODUCCIÓN	14
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
1.1 DESCRIPCIÓN	15
1.2 DELIMITACIÓN	15
1.3 FORMULACIÓN	15
2 JUSTIFICACION	16
3 OBJETIVOS	17
3.1 GENERAL	17
3.2 ESPECIFICOS	17
4 DISEÑO METODOLOGICO	18
4.1 TIPO DE ESTUDIO	18
4.2 METODO Y TÉCNICA	18
4.3 UNIVERSO Y MUESTRA	18
4.4 DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	18
5 MARCOS REFERENCIALES	22
5.1 TEORICO	22
5.2 LEGAL	31
6 DESARROLLO DEL TRABAJO	34
6.1 DIAGNOSTICO DE COSTOS	34
6.1.1 ASIGNACIÓN DE COSTOS POR CENTROS DE COSTOS	34
6.1.2 ASIGNACIÓN DE COSTOS UNITARIOS DE LOS OBJETOS DE	

COSTOS.	103
6.2 RENTABILIDAD ECONÓMICA ACTUAL DEL SERVICIO	113
6.2.1 RENTABILIDAD POR OBJETO DE COSTOS	108
6.2.2 RENTABILIDAD DE LA SALA	110
7 SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) PARA EL SERVICIO DE RAYOS X	117
8 CONCLUSIONES	119
9 RECOMENDACIONES	120
BIBLIOGRAFIA	121

## PÁGINA DE DEDICATORIA

Las estudiantes dedican el presente trabajo a:

A mi madre porque su fortaleza logró el ser humano que soy, a mis hijos Karen y Santiago por ser el motor que me motiva a superarme cada día, a mi empresa por darme la posibilidad de formarme profesionalmente con la satisfacción del deber cumplido.

Liliana Fajardo

A Dios por ser la piedra angular en mi vida.

A mis padres, no hay un día en el que no le agradezca a Dios el haberme colocado entre ustedes, la fortuna más grande es tenerlos conmigo y el tesoro más valioso me lo han dado en valores y amor.

A mi hermano que ha sido y será mi mayor reto.

A mi amor porque me ha enseñado el significado de la palabra incondicional.

Esther Sotelo

“...se requiere de muchos estudios para ser profesional, pero se requiere de toda una vida para aprender a ser persona”

## **PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS**

Las estudiantes expresan sus agradecimientos por la especial colaboración y asistencia prestada en la realización del presente trabajo a:

- Nuestros profesores del Postgrado por su dedición y esfuerzo por darnos sus conocimientos.
- A todas las directivas y personal administrativo de la ESE TIERRADENTRO, PUNTO DE ATENCIÓN PÁEZ, por su especial colaboración para el desarrollo del trabajo y
- A todas las personas partícipes indirectas en la ejecución del proyecto.

## LISTA ESPECIAL DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Definición y Operacionalización de las Variables.	19
Cuadro 2. Clasificación de las Actividades	27
Cuadro 3. Total Costos	103

## LISTA ESPECIAL DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Recursos por Centro de Costos.	34
Tabla 2. Porcentaje de Dedicación a las Actividades	36
Tabla 3. 'Recursos Salarios y Prestaciones Sociales'	41
Tabla 4. Calculo de Mano de Obra Total Ponderada MOTP.	42
Tabla 5. Cálculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada, MOTP.	47
Tabla 6. Relación de las actividades que consumen computador y cálculo del Direccionador tiempo completo del empleado TCE, %.	50
Tabla 7. Distribución del Recurso Computador (Depreciación)	54
Tabla 8. Distribución Recurso Impresora. (Depreciación)	55
Tabla 9. Distribución del Recurso Gastos de Viaje, RTP.	56
Tabla 10. Distribución Del Recurso Viáticos de Coordinadora Técnica, RTP.	57
Tabla 11. Distribución del Recurso Equipo de Oficina, (Depreciación)	58
Tabla 12. Distribución del Recurso Papelería y Útiles de Oficina	63
Tabla 13. Distribución de Varios Recursos de Acuerdo con MOTP.	66
Tabla 14. Resumen Distribución de Recursos a Actividades Área Administrativa y Financiera.	72
Tabla 15. Costo Total de las Actividades de Administración y Financieras	80
Tabla 16. Porcentaje de Dedicación a las Actividades	83
Tabla 17. Recursos Salarios y Prestaciones Sociales	83
Tabla 18. Cálculo de Tiempo Mano de Obra Total Ponderada, MOTP.	84
Tabla 19. Calculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada, MOTP.	84
Tabla 20. Relación de las Actividades que Consumen Computador	85
Tabla 21. Distribución del Recurso Computador (Depreciación) por Equipo	85
Tabla 22. Distribución Recurso Impresora (Depreciación)	86
Tabla 23. Distribución del Recurso Gastos de Viaje, RTP.	86
Tabla 24. Distribución del Recurso Viáticos, RTP.	86
Tabla 25. Distribución del Recurso Útiles de Oficina, RTP.	87
Tabla 26. Relación de las Actividades que Consumen Materiales y Suministros.	88
Tabla 27. Distribución del Recurso Materiales y Suministros, RTP.	88
Tabla 28. Distribución de varios Recursos de acuerdo con MOT.	88
Tabla 29. Resumen Distribución de Recursos A Actividades. Área de	

Responsabilidad Mantenimiento.	90
Tabla 30. Recursos. Porcentaje de Dedicación a las Actividades	91
Tabla 31. Recursos, Salarios y Prestaciones Sociales	91
Tabla 32. Cálculo de Mano de Obra Total Ponderada MOTP.	92
Tabla 33. Distribución de la Nómina Mediante la MOTP.	93
Tabla 34. Relación de las Actividades que Consumen Computador	93
Tabla 35. Calculo del Direccionador: Tiempo Completo del Empleado, TCE.	94
Tabla 36. Distribución del Recurso Computador, (Depreciación)	94
Tabla 37. Distribución Recurso Impresora (Depreciación)	95
Tabla 38. Distribución Recurso Muebles y Equipo de Oficina, (Depreciación).	95
Tabla 39. Distribución del Papelería y Útiles Oficina	96
Tabla 40. Distribución del Recurso Equipo de Rayos X (Depreciación)	96
Tabla 41. Distribución de varios Recursos de acuerdo con MOTP.	97
Tabla 42. Resumen Distribución de Recursos A Actividades Apoyo Diagnóstico - Rayos X.	98
Tabla 43. Resumen de Costos de las Actividades por Centro de Costos.	99
Tabla 44. Concentración de los Costos en las Actividades de Producción	104
Tabla 45. Distribución del Costo de las Actividades de Producción a los Objetos del Costo.	105
Tabla 46: Costo Unitario por cada Objeto de Costo o Producto de la Sala de Rayos X..	113
Tabla 47. Información sobre los Objetos del Costo. Volumen de Ventas	114

## LISTA ESPECIAL DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO 1. Ficha Bibliográfica	117
ANEXO 2. Carta de Derechos de Autor	119

## RESUMEN EJECUTIVO

La cobertura institucional y de prestación de los servicios médico – hospitalarios de los municipios del Oriente Caucaño está a cargo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TIERRADENTRO, E.S.E., cuyo centro administrativo y primer punto de atención, Hospital ‘San Vicente de Paul’, se encuentra en la cabecera municipal de Belalcázar, municipio de Páez, y el segundo, en el municipio de Inzá, Hospital ‘Luis Adriano Pérez’, organización que fundamenta esa prestación como servicio social y en la pertinente rentabilidad económica de los mismos.

Una de las falencias financiero – contables que se presenta en la Administración del Punto de Atención Páez es la carencia de herramientas metodológicas contables y financieras aplicables al servicio de las imágenes diagnósticas (Ecografías, Monitorias y Rayos X) para conocerse técnicamente su rentabilidad financiera y demás costos de inversión pues, por lo general, las cotizaciones, compras y presupuestos se hacen de manera comparativa o empírica y según información histórica por lo que carecen de serios estudios contable – financieros.

Por ello, se hizo necesario conocer la verdadera situación y rentabilidad económico – financiera que fundamenta técnica y contablemente la prestación de ese específico y, por demás, costoso servicio tendiente a controlar, racionalizar y optimizar su prestación, propósitos del presente trabajo de investigación de carácter intrainstitucional, de corte descriptivo y realizado en el Año Contable 2012 en dicha ESE.

## EXECUTIVE SUMMARY

The institutional coverage and provision of medical services - hospital Caucaño Eastern municipalities are in charge of TIERRADENTRO STATE SOCIAL ENTERPRISE, ESE, whose administrative center and the first point of care, Hospital 'St. Vincent de Paul', lies in the municipal seat of Belalcázar, municipality of Paez, and the second, in the municipality of Inza, Hospital Luis Adriano Perez ', an organization that supports this provision as a social service and the relevant profitability thereof.

One shortcoming financial - accounting is presented in the Point of Care Management Paez is the lack of methodological tools and financial accounting applicable to service diagnostic imaging (ultrasounds, monitoring tests and X-rays) to know technically its financial performance and other investment costs because, usually, quotes, purchasing, and budgeting are done according to comparative or empirical and historical information and therefore lack of serious study accounting - financial.

Therefore, it was necessary to know the true situation and economic performance - financial and accounting technical substantiate that specific provision, and others aimed at controlling costly service, streamline and optimize their performance, purpose of the present investigation of character intra, a descriptive and performed in the Accounting Year 2012 in that ESE.

## 0 INTRODUCCIÓN

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TIERRADENTRO E.S.E, es una empresa prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención / complejidad médico - hospitalaria, cuya cobertura institucional comprende toda la geografía de la región históricamente denominada como 'Tierradentro'.

Su principal sede administrativa está ubicada en Belalcázar, cabecera del Municipio de Páez, Hospital 'San Vicente de Paul', por lo que se constituye en el primer centro de atención y asistencia y el segundo, en el Municipio de Inza, Hospital 'Luis Adriano Pérez'.

Administrativamente la ESE está conformada por el Grupo Administrativo y los Coordinadores de Punto de Atención. La atención y servicios científicos, de carácter médico – hospitalario, comprende: Consulta Externa, Odontología, Rehabilitación, Apoyo Diagnostico, Promoción y Prevención y Hospitalización.

Una de las más notables deficiencias técnico – administrativas y contables que presentó la ESE en el Punto de Atención Páez, en el Año Contable 2012, se detectó en el servicio de imágenes diagnósticas (ecografías, monitorias y Rayos X) pues no se dispone de un validado sistema de cuantificación, racionalización, control ni estadísticas de estos servicios tanto en su prestación como en la contratación profesional y compras de insumos pertinentes, por lo que las tarifas no representaban los verdaderos costos de operación comprometidos ni la eventual rentabilidad financiera del servicio. Identificar la real situación de costos amerita realizar un estudio y análisis que permita finalmente tomar los correctivos pertinentes.

El presente trabajo sobre los costos de la prestación de servicios de Rayos X, reportados para el Año Contable / Vigencia Presupuestal 2012, en la ESE TIERRADENTRO, Punto de Atención Páez, fue una investigación intrainstitucional de carácter descriptivo contable – financiero sobre el comportamiento y las características ídem de ese servicio el cual se sustentó, en el estudio de diversas variables interdependientes suyas como:

- ✓ Recursos por Centro de Costos
- ✓ Porcentaje de Dedicación a las Actividades Recursos Salarios y Prestaciones Sociales
- ✓ Cálculo de Tiempo Mano de Obra Total Ponderada, MOTP

- ✓ Calculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada, MOTP.
- ✓ Porcentaje de Dedicación a las Actividades
- ✓ Recursos Salarios y Prestaciones Sociales
- ✓ Calculo de Tiempo Mano de Obra Total Ponderada, MOTP
- ✓ Calculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada, MOTP

La importancia del trabajo radica en que se aplicó la correspondiente teorización de la Especialización en 'ADMINISTRACION HOSPITALARIA' en una situación / contexto institucionales reales pudiéndose confrontar lo académico con la correspondiente investigación práctica en calidad de trabajo de campo, trabajo y metodología que bien puede aplicarse, previas las correcciones a bien hacerse, en otros contextos respectivos.

Con la divulgación / socialización de este trabajo se pretende que las directivas administrativas de la preanotada ESE, hagan los pertinentes correctivos para la plena optimización integral del servicio de Apoyo Diagnostico y se beneficien, corresponsablemente, tanto la institución como tal y el usuario externo por excelencia.

## **1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 DESCRIPCIÓN**

El servicio de imágenes diagnósticas (ecografías, monitorias y Rayos X) en la ESE Tierradentro, en el Punto de Atención Páez, para en el Año Contable 2012, presentó significativas inconsistencias / deficiencias contable – financieras por no disponerse de los pertinentes mecanismos metodológicos para la correcta evaluación financiera, aplicación del debido control contable y de los procesos de compra, cotizaciones y contratación profesional, circunstancias que no permitieron conocer la verdadera situación contable – financiera de dicha prestación asistencial para poder determinarse exactamente el comportamiento de los costos operacionales del servicio y su eventual rentabilidad financiera; por tanto, existía un vacío instrumental y administrativo a ser conceptualizado e intervenido en su solución investigativamente.

### **1.2 DELIMITACIÓN**

La delimitación del objeto de la investigación se circunscribió a los siguientes aspectos / componentes: **A/**. Se aplicó para el Año Contable / Fiscal 2012 y **B/**. El campo específico de aplicación / investigación fue el comportamiento financiero / costos operacionales del servicio de imágenes diagnósticas (ecografías, monitorias y Rayos X) durante la vigencia de ese Año Contable.

### **1.3 FORMULACIÓN**

**¿SON CONFIABLES LOS COSTOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RAYOS X, REPORTADOS PARA LA VIGENCIA 2012, EN LA ESE TIERRADENTRO, PUNTO DE ATENCIÓN PÁEZ, PARA LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVO - FINANCIERAS?**

## 2 JUSTIFICACION

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TIERRADENTRO E.S.E. es una institución prestadora de servicios de salud de Baja Complejidad que tiene cobertura en los municipios de Páez e Inzá en el Oriente del departamento del Cauca.

Como Empresa Social del Estado debe mostrar su rentabilidad social pero a su vez su sostenibilidad económica. En su portafolio de servicios oferta los de Imágenes Diagnósticas dentro de los cuales se encuentran Ecografías, Monitorias y Rayos X. En la actualidad la Empresa no cuenta con un sistema confiable de costos que le permita cuantificar el costo real de la prestación de los servicios de Imágenes Diagnósticas, razón por la cual se desconoce si la tarifa definida es concordante siquiera a los costos de inversión; la mayoría de los contratos de la ESE son por capitación y son las EPS quienes imponen sus tarifas, las cuales están basadas en el manual tarifario nacional Decreto 2423/96 menos el 25% por no prestar la lectura por radiólogo, a las cuales en algunos contratos se le aplica tarifa SOAT menos el 10%.

La contratación de personal, la compra de materiales e insumos y los servicios de mantenimiento se hacen con base en datos históricos pero no se dispone de un referente confiable que le permita proyectar y controlar costos.

Con esta investigación pretendemos plantear un panorama real de los costos del servicio de Rayos X y despejar todas las dudas frente a rentabilidad del servicio, control y proyección de costos y gastos para plantear recomendaciones a la administración.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 GENERAL**

-Diseñar un sistema de costos para el servicio de Imágenes Diagnósticas – Sala de rayos X, de la ESE TIERRADENTRO, Punto de Atención Páez, basado en los datos de los costos del 2012.

#### **3.2 ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico de los costos operacionales durante el año 2012 de la Unidad Funcional Imágenes Diagnósticas – Servicio de Rayos X.
  
- Establecer la rentabilidad económica actual del servicio.
  
- Elaborar un sistema de costeo basado en actividades (ABC) para el Servicio de Rayos X.
  
- Presentarle las recomendaciones a la Administración según resultados obtenidos.

## **4 DISEÑO METODOLOGICO**

### **4.1 TIPO DE ESTUDIO**

- Descriptivo

### **4.2 METODO Y TÉCNICA**

Se tomó el 100% de los datos correspondientes al Año Contable 2012 así:

1. Los estudios radiológicos facturados durante el periodo estudiado.
2. Balance.
3. Estado de resultados.
4. Nóminas.
5. Tarifas del tarifario propio.
6. Contratos de la EPS.
7. Manuales de procesos y procedimientos.
8. Manuales de funciones.
9. Recursos propiedad Planta y Equipo – Devolutivos - A22
10. Pedido mensual de insumos.

### **4.3 UNIVERSO Y MUESTRA**

- El 100% de las placas tomadas durante el Año Contable 2012, en el Servicio de Rayos X general de la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez.

### **4.4 DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Para la correspondiente conceptualización, definición y operacionalización de las variables que fundamentan el presente trabajo, véase el siguiente Cuadro 1.

Cuadro 1. Definición y Operacionalización de las Variables.

VARIABLE	DEFINICIÓN	OPERACIONALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>EVALUACIÓN DE COSTOS.</b></li> </ul>	<p>UNO DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS EN EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS NUEVAS EMPRESAS DE SALUD ES LA EVALUACIÓN DE LOS COSTOS QUE SE CONSTITUYEN EN UNA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA EL CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN ENTRE LAS ÁREAS PRODUCTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA.</p>	<p>IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN, CUALIFICACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y ANÁLISIS INTEGRAL DE LOS COMPONENTES INVOLUCRADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RAYOZ X,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SISTEMA DE COSTOS BASADO EN ACTIVIDADES.</b></li> </ul>	<p>LA CONTABILIDAD DE COSTOS HA SIDO DEFINIDA COMO UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE CLASIFICA, ACUMULA, CONTROLA Y ASIGNA COSTOS PARA DETERMINAR LOS RECURSOS IMPUTABLES A ACTIVIDADES, PROCESOS Y PRODUCTOS Y DE ESTA MANERA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES, LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL ADMINISTRATIVO.</p>	<p>CLASIFICACIÓN, ACUMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SERVICIO RAYOZ X, SUBCUENTAS, Y ASIGNACIÓN DE COSTOS PARA DETERMINAR Y ASIGNAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ACTIVIDAD</b></li> </ul>	<p>UNA ACTIVIDAD DESCRIBE LO QUE LA EMPRESA HACE, LA FORMA EN QUE EL TIEMPO SE CONSUME Y LAS SALIDAS DE LOS PROCESOS. LA PRINCIPAL FUNCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ES CONVERTIR RECURSOS (MATERIALES, MANO DE OBRA, TECNOLOGÍA) EN SALIDAS.</p>	<p>ELABORAR EL LISTADO DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS A INVOLUCRARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RAYOZ X,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES.</b></li> </ul>	<p>ES UN SISTEMA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COSTOS QUE SE BASA EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ENTIDAD, Y DE ESTAS A LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS (OBJETOS DE COSTO) OFRECIDOS POR LA MISMA. ESTE SISTEMA ASIGNA A LOS PRODUCTOS TANTO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS QUE ASIGNA A LOS PRODUCTOS O SERVICIOS (OBJETOS DE COSTO) TANTO LOS COSTOS COMO LOS GASTOS EN QUE INCURRE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.</p> <p>ESTA FORMA DE COSTEO ES HOY POR HOY UNA DE LAS METODOLOGÍAS CON MAYOR ACEPTACIÓN Y MAYOR CREDIBILIDAD PARA EL CÁLCULO Y ADECUADO MANEJO DE LOS COSTOS NO SÓLO PARA FINES INTERNOS Y GERENCIALES SINO PARA EFECTOS DE REPORTAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE REGULACIÓN, CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN EL PAÍS, POR SU ESTRECHA RELACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE TODAS LAS ENTIDADES.</p>	<p>EVALUAR LA ASIGNACIÓN CUANTITATIVA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ADMINISTRATIVOS, SALARIALES Y DEMÁS ADSCRITOS A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RAYOZ X,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>PRODUCTO</b></li> </ul>	<p>CUALQUIER BIEN O SERVICIO QUE LA EMPRESA OFRECE A LA VENTA. EJS: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS, MÉDICOS, SEGUROS, PRÉSTAMOS BANCARIOS, COMPONENTES PARA AUTOMÓVILES, SERVICIOS DE CONSULTORÍA, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GASOLINA, PELÍCULAS, JUEGOS DE HOCKEY, LIBROS, ETC. CUALQUIER OTRO BIEN O SERVICIO GENERADOR DE INGRESOS.</p>	<p>VALORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN MONETARIA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y FUENTE PRIMARIA FRENTE A LOS INGRESOS POR VENTAS.</p>

VARIABLE	DEFINICIÓN	OPERACIONALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>RECURSOS</b></li> </ul>	<p>DEFINIDOS COMO AQUELLOS FACTORES DE PRODUCCIÓN QUE PERMITEN LA EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA. EJEMPLOS: MATERIALES, MANO DE OBRA, TECNOLOGÍA, MAQUINARIA Y EQUIPO, SUMINISTROS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGUROS, ACTIVOS FIJOS PRODUCTIVOS (PLANTA, MUEBLES Y ENSERES, VEHÍCULOS), REPUESTOS, TERRENOS. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y DE VENTAS</p>	<p>DETERMINAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COSTOS DIRECTOS</b></li> </ul>	<p>SON LOS COSTOS PLENAMENTE IDENTIFICABLES CON LA ACTIVIDAD Y ASIGNABLE A ELLA DE FORMA ECONÓMICAMENTE VIABLE (MEDIBLE).</p>	<p>IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN, CUALIFICACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y ANÁLISIS INTEGRAL DE LOS COMPONENTES DIRECTOS (PRESUPUESTO DE INVERSIÓN / GASTOS) INVOLUCRADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RAYOZ X.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COSTOS INDIRECTOS</b></li> </ul>	<p>SON LOS COSTOS QUE SON COMUNES A VARIAS ACTIVIDADES POR LO CUAL ES DIFÍCIL DE IDENTIFICAR CON UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA Y MEDIR EL COSTO IMPUTABLE A CADA UNO EN FORMA INDIVIDUAL. EJ: ESPACIO, TECNOLOGÍA, SUMINISTROS, SERVICIOS PÚBLICOS, SEGUROS, IMPUESTOS, ETC.</p> <p>PARA ASIGNARSE LOS COSTOS INDIRECTOS A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES SE DEBEN SELECCIONAR LOS INDUCTORES DE COSTO MÁS APROPIADOS ANALIZANDO LA CAUSALIDAD EXISTENTE ENTRE RECURSO Y ACTIVIDAD.</p>	<p>MEDIANTE LA SELECCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA CAUSALIDAD EXISTENTE ENTRE RECURSO Y ACTIVIDAD.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ACTIVIDADES</b></li> </ul>	<p>SON PROCESOS O PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINAN ALGÚN TRABAJO. EJEMPLO: DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.</p> <p>EJEMPLO DE ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. REUNIR Y ARCHIVAR LAS NOTAS.</li> <li>b. COMPROBAR Y CONTRASTAR LAS FACTURAS CON LAS NOTAS DE RECIBO DE MERCANCÍAS.</li> <li>c. INTRODUCIR LOS DATOS AL SISTEMA.</li> <li>d. DISTRIBUIR LOS COMPROBANTES POR GRUPOS.</li> <li>e. REALIZAR LOS TRASLADOS DE COMPROBANTES AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.</li> </ol> <p>SE PUEDE DEFINIR TAMBIÉN QUE ES UN EVENTO O TRANSACCIÓN QUE OPERA COMO PROMOTOR O INDUCTOR DE COSTO, ES DECIR, QUE ACTÚA COMO FACTOR CAUSAL EN LA INCURRENCIA DE COSTOS EN UNA EMPRESA.</p>	<p>IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN, CUALIFICACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y RELACIÓN SECUENCIAL (LISTADO) DE LAS ACTIVIDADES INVOLUCRADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RAYOZ X.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>INDUCTORES DE COSTO (DRIVES).</b></li> </ul>	<p>ES AQUEL FACTOR CUYA INCURRENCIA DA LUGAR A UN COSTO, ESTE FACTOR REPRESENTA UNA CAUSA PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD, POR TANTO PUEDEN EXISTIR DIFERENTES INDUCTORES EN UN CENTRO DE COSTOS. TAMBIÉN ES FACTIBLE DEFINIR UN INDUCTOR DE COSTO CON UN FACTOR UTILIZADO PARA MEDIR CÓMO SE INCURRE EN UN COSTO Y/O CÓMO CONDUCIR A CADA OBJETO DE COSTO UNA PORCIÓN DE COSTOS DE CADA ACTIVIDAD QUE ÉSTE CONSUME.</p> <p>PARA LA SELECCIÓN ADECUADA DE UN INDUCTOR DEBE EXISTIR UNA RELACIÓN DE CAUSA - EFECTO ENTRE EL DRIVER Y EL CONSUMO DE ÉSTE POR PARTE DE CADA ACTIVIDAD Y CADA OBJETO DE COSTO, ADEMÁS DE SER CONSTANTE DENTRO DE UN LAPSO DE TIEMPO ESPECÍFICO, SER OPORTUNO, DE FÁCIL MANEJO Y MEDICIÓN.</p>	<p>IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN, CUALIFICACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y ANÁLISIS INTEGRAL DE LOS INDUCTORES DE COSTO INVOLUCRADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RAYOZ X.</p>

VARIABLE	DEFINICIÓN	OPERACIONALIZACIÓN
<p>▪ <b>OBJETOS DE COSTOS</b></p>	<p>ES UN ELEMENTO O ÍTEM FINAL PARA EL CUAL SE DESEA UNA ACUMULACIÓN DE COSTOS, ES DECIR ES TODO AQUELLO A LO QUE QUEREMOS MEDIR SU COSTO PROVISIONAL O FINAL. LOS OBJETIVOS FINALES DE COSTOS SON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE UNA EMPRESA SUMINISTRA A SUS CLIENTES EN UN ENTORNO PRODUCTIVO (INDUSTRIAL) PUEDEN SER ÍTEMS TALES COMO: PRODUCTOS, ACABADOS, UN PROCESO PRODUCTIVO, UNA HERRAMIENTA O INSTRUMENTO, UN SERVICIO DE INGENIERÍA, ETC. LOS PROVISIONALES SON OBJETIVOS CUYOS COSTOS SE ACUMULAN PARA LUEGO SER IMPUTADO EN TODAS LAS DIRECCIONES DENTRO DE LA EMPRESA.</p> <p>EJEMPLO: INGENIERÍA DESARROLLA UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. EL COSTO SE ACUMULA COMO UN OBJETIVO PROVISIONAL DE COSTO PARA MEDIR EL COSTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, PERO ES CONTABILIZADO MENSUALMENTE COMO UN GASTO GENERAL Y ADMINISTRATIVO.</p>	<p>MEDICIÓN DE LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS PROVISIONALES O FINALES DE CADA ACTIVIDAD Y SUBACTIVIDAD INVOLUCRADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RAYOS X.</p>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

## 5 MARCOS REFERENCIALES

### 5.1 TEORICO

#### ▪ SISTEMA DE COSTOS BASADO EN ACTIVIDADES

##### ✓ Generalidades

Por siglos, la Contabilidad ha sido el sistema de información empresarial más eficiente al alcance de las organizaciones públicas y privadas; ha sido una poderosa herramienta destinada a conocer en términos cuantitativos el resultado de las actividades económicas llevadas a cabo por las instituciones de cualquier naturaleza.<sup>1</sup>

Uno de los elementos básicos en el Análisis Financiero de las nuevas empresas de salud es la Evaluación de los Costos, que se constituyen en una herramienta fundamental para el control del funcionamiento e integración entre las áreas productivas y administrativas de una empresa.

La Contabilidad de Costos ha sido definida como un sistema de información que clasifica, acumula, controla y asigna costos para determinar los recursos imputables a actividades, procesos y productos y de esta manera facilitar la toma de decisiones, la Planeación y el Control Administrativo.<sup>1</sup>

El proceso completo requiere la participación de todos pues representa una verdadera interrelación entre el área administrativa y financiera con el área encargada de la prestación de servicios de salud.

## ✓ ¿Por qué costos ABC?<sup>1</sup>

Históricamente en la administración de un hospital, por ejemplo a principios del siglo XX, prevalecía el concepto de que el religioso era el más adecuado para dirigir este tipo de instituciones, teniendo en cuenta que la prestación de servicios de salud era un acto de caridad; en la actualidad se desplaza la concepción de beneficencia pública de los hospitales por una más moderna “El hospital como empresa” pasando de la dirección de hospitales a la Gerencia de Hospitales lo que implica la sostenibilidad financiera. Las Instituciones Prestadoras de Servicios de naturaleza pública tomaron el nombre de Empresas Sociales del Estado, E.S.E. La ESE Tierradentro tomó su nombre según decreto de creación número 0275 de 09 de abril de 2007 expedido por la Gobernación del Cauca.

Por sus características los hospitales son organizaciones complejas y es necesario tener en cuenta las razones que le dan la complejidad:

- ✓ La operación continúa.
- ✓ Diversidad de personal que labora.
- ✓ Multiplicidad de productos que oferta.
- ✓ Amplia diversidad de objetivos y metas.
- ✓ Comparten un interés económico con un interés social.
- ✓ La cotidianidad de lidiar con problemas de vida o muerte.
- ✓ El beneficio del producto o servicio debe alcanzar no solo al paciente, si no a la familia y a la comunidad.
- ✓ En ocasiones no hay una clara línea de autoridad y existe dualidad entre la Gerencia Médica y la Gerencia Administrativa.
- ✓ Los servicios son intangibles y no se conocen antes de consumirse lo cual eleva el riesgo.

---

1. CHARLITA, P. Gestión de Costos en Salud (Teoría, Cálculo y Uso). Ecoe Ediciones. 2009. Segunda Edición. Bogotá.

- ✓ Cada prestación del servicio aunque tenga una misma denominación nunca es igual porque las características las determina el paciente con sus necesidades.

La complejidad de los procesos hospitalarios, sumado a la variedad de productos que se ofertan, ameritan el diseño de un sistema de costos que se adecúe a la multiplicidad de objetos de costos, identifique claramente los productos que genera cada centro de costos y sea capaz de mostrar el importe de los recursos necesarios para obtenerlos.

Todo sistema de costos tiene por finalidad acumular costos e imputar estos a un objeto de costos que puede ser entre otros un departamento, un cliente o un producto determinado. Los costos directos (materiales y mano de obra) nunca han sido problema ya que pueden adjudicarse fácilmente al objeto de costos. La dificultad estriba en asignar los costos indirectos. Los servicios hospitalarios tienen numerosos costos indirectos. El ABC es uno de los métodos más usados, ya que el punto focal son las actividades que en principio son las consumidoras de recursos, por lo cual un conocimiento de estas permite concentrarse en la que agregan valor, con el consiguiente incremento en la calidad de procesos.<sup>1</sup>

El costeo basado en actividades es una metodología que acumula costos y los asigna en primer término a las actividades, por ser éstas las consumidoras de recursos, y en una segunda etapa las asigna a los objetos de costos (productos, clientes) que son los usuarios de las actividades.

El enfoque de la Contabilidad de Costos por actividades para la gestión de costos divide la empresa en actividades. Una actividad describe lo que la empresa hace, la forma en que el tiempo se consume y las salidas de los procesos. La principal función de una actividad es convertir recursos (materiales, mano de obra, tecnología) en salidas.

Mirándolo desde el enfoque sistémico se tiene:

**A. ENTRADA:** Evento por fuera de la actividad y que acciona la ejecución de la actividad; ejemplo: recibir un pedido (evento) obliga a entrar en acción (actividad) que genera un proceso productivo (productos o servicios).

---

<sup>1</sup> CHARLITA, P. Gestión de Costos en Salud (Teoría, Cálculo y Uso). Ecoe Ediciones. 2009. Segunda Edición. Bogotá

**B. PROCESO:** Incluye mano de obra, máquinas, sistemas de información, infraestructura, capital, tierra, instalaciones, tecnología o sea los factores de producción empleados para realizar una actividad.

**C. SALIDA:** Es lo producido (un producto, una orden, una factura, una nómina, un cheque, un certificado, una negociación, etc.) para un cliente interno o externo.

Realmente para poder elaborar un producto se necesitan unos costos (recursos) pero estos recursos no los consumen los productos sino las actividades que se realizan para poder elaborarlos. El producto consume actividades y las actividades a su vez consumen recursos. Cabe aclarar que bajo este sistema, los productos no son solamente susceptibles de costeo, sino todo aquello que consuma actividades.

Todos los recursos de una empresa van enfocados a producir algo; luego, ese algo hay que asignarle todos los recursos y no solamente lo que se relacione con producción.

## ▪ **COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ActivityBasedCosting – ABC)**

### ✓ **Definición Costos ABC**

Es un sistema para la distribución de costos que se basa en la asignación de los recursos a las actividades desarrolladas por la entidad, y de estas a los productos y/o servicios (objetos de costo) ofrecidos por la misma. Este sistema asigna a los productos tanto las actividades administrativas como operativas que asigna a los productos o servicios (objetos de costo) tanto los costos como los gastos en que incurre la entidad para el desarrollo de sus operaciones.

Esta forma de costeo es hoy por hoy es una de las metodologías con mayor aceptación y mayor credibilidad para el cálculo y adecuado manejo de los costos no sólo para fines internos y gerenciales sino para efectos de reportar información a las diferentes entidades de regulación, control, inspección y vigilancia en el país, por su estrecha relación con el direccionamiento estratégico de todas las entidades.

Es importante resaltar que para la implantación de un sistema de costos bajo la metodología basada en actividades, es imprescindible que la entidad cuente con otras metodologías asociadas como son el enfoque por procesos, los sistemas de gestión de la calidad para las entidades públicas NTCGP 1000:2004 y el modelo estándar de control interno –MECI1000:2005.

## ▪ **CONCEPTOS BASICOS EN EL SISTEMA DE COSTEO ABC**

### **1 Producto**

Cualquier bien o servicio que la empresa ofrece a la venta. ejs: servicios odontológicos, médicos, seguros, préstamos bancarios, componentes para automóviles, servicios de consultoría, producción y distribución de gasolina, películas, juegos de hockey, libros, etc. cualquier otro bien o servicio generador de ingresos.

### **2 Recursos**

Definidos como aquellos factores de producción que permiten la ejecución de una actividad específica. Ejemplos: materiales, mano de obra, tecnología, maquinaria y equipo, suministros, sistemas de información, seguros, activos fijos productivos (planta, muebles y enseres, vehículos), repuestos, terrenos. capacidad administrativa y de ventas

### **3 Costos Directos**

Es aquel plenamente identificable con la actividad y asignable a ella de forma económicamente viable (medible).

### **4 Costos Indirectos**

Aquel que es común a varias actividades por lo cual es difícil de identificar con una actividad específica y medir el costo imputable a cada uno en forma individual. ej: espacio, tecnología, suministros, servicios públicos, seguros, impuestos, etc. para asignar los costos indirectos a las diferentes actividades se deben seleccionar los inductores de costo más apropiados analizando la causalidad existente entre recurso y actividad.

## 5 Actividades

Son procesos o procedimientos que originan algún trabajo. Ejemplo: Departamento de cuentas por pagar:

Ejemplo de actividades:

- f. Reunir y archivar las notas.
- g. Comprobar y contrastar las facturas con las notas de recibo de mercancías.
- h. Introducir los datos al sistema.
- i. Distribuir los comprobantes por grupos.
- j. Realizar los traslados de comprobantes al Departamento de Tesorería.

Se puede definir también que es un evento o transacción que opera como promotor o inductor de costo, es decir, que actúa como factor causal en la incurrencia de costos en una empresa.

### ▪ CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- **Actividades repetitivas o no:** La repetitiva es la que hace la organización sobre una base continua, estas se componen de una entrada, una salida y un procedimiento. Tales actividades representan un área definida de contabilidad, la no repetitiva es aquella que ocurre una vez específicamente para proyectos únicos y que con frecuencia afectan a varios departamentos.

- **Primarias y secundarias:** **a)** Primarias: Contribuyen directamente a la misión de un departamento o unidad organizativa. Ejemplo: diseñar o modificar son dos actividades primarias de un departamento de ingeniería. Se caracteriza porque su salida es utilizada por fuera de la organización o por otra unidad dentro de la organización y **b)** Secundarias: Apoyan las actividades primarias de la organización, son actividades de carácter general que se convierten en recursos que son consumidos por actividades primarias.

Ejemplos:

Cuadro 2. Clasificación de las Actividades

<b>ACTIVIDADES PRIMARIAS</b>	<b>ACTIVIDADES SECUNDARIAS</b>
LLAMADAS A CLIENTES ACTUALES	MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS
NEGOCIACIÓN DE PRÉSTAMOS	OPERACIONES DE PRÉSTAMO
FACTURAR AL CLIENTE	PREPARACIÓN Y LIMPIEZA MAQUINARIA
ANUNCIAR EL PRODUCTO	ENTREVISTAS, ELABORACIÓN FORMATOS
PROCESAR EL PRODUCTO	TRASLADO MATERIALES A ESTANTES
SELECCIONAR Y CAPACITAR PERSONAL	TRANSPORTE DE PRODUCTO TERMINADOS

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

## 6 Objetos de costos

Es un elemento o ítem final para el cual se desea una acumulación de costos, es decir es todo aquello a lo que queremos medir su costo provisional o final. Los objetivos finales de costos son los productos y servicios que una empresa suministra a sus clientes en un entorno productivo (industrial) pueden ser ítems tales como: productos, acabados, un proceso productivo, una herramienta o instrumento, un servicio de ingeniería, etc. los provisionales son objetivos cuyos costos se acumulan para luego ser imputado en todas las direcciones dentro de la empresa.

Ejemplo: Ingeniería desarrolla un proyecto de investigación y desarrollo. El costo se acumula como un objetivo provisional de costo para medir el costo de trabajo de investigación, pero es contabilizado mensualmente como un gasto general y administrativo.

## **7 Inductores de costo (drives)**

Es aquel factor cuya incurrencia da lugar a un costo, este factor representa una causa principal de la actividad, por tanto pueden existir diferentes inductores en un centro de costos. También es factible definir un inductor de costo con un factor utilizado para medir cómo se incurre en un costo y/o cómo conducir a cada objeto de costo una porción de costos de cada actividad que éste consume.

Para la selección adecuada de un inductor debe existir una relación de causa - efecto entre el driver y el consumo de éste por parte de cada actividad y cada objeto de costo, además de ser constante dentro de un lapso de tiempo específico, ser oportuno, de fácil manejo y medición.

### **▪ ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COSTOS ABC**

Una vez que la empresa ha determinado la necesidad de mejorar la calidad de información para la toma de decisiones y ha optado por la presente metodología, se deberán seguir las siguientes etapas para establecer un sistema de costeo basado en las actividades:

1. Identificar y definir las actividades relevantes.
2. Organizar las actividades por centros de costos.
3. Identificar los componentes de costos principales.
4. Determinar las relaciones entre actividades y costos.
5. Identificar los inductores de costos para asignar los costos a las actividades y las actividades a los productos.
6. Establecer la estructura del flujo de costos.
7. Seleccionar herramientas apropiadas para realizar la estructura del flujo de costos.
8. Planificar el modelo de acumulación de costos.
9. Reunir los datos necesarios para dirigir el modelo de acumulación de costos.
10. Establecer el modelo de acumulación de costos para simular el flujo y la estructura de costos de empresa y desarrollar las tarifas de costos.

## ▪ VENTAJAS DEL COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES

- Señala las actividades que no agregan valor.
- Identifica los procesos caros e ineficientes.
- Facilita el mejoramiento continuo.
- Permite reducir costos.

## ▪ FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL COSTEO EN INSTITUCIONES DE SALUD.

### 1 Legal

- a) LEY 10 DE 1990: El primer referente que trata el tema de costos dentro de la normatividad específica para el sector salud lo constituye la Ley 10 de 1990, por medio de la cual se reorganiza el SISTEMA NACIONAL DE SALUD, SNS. Esta Ley establece en su artículo 8 la competencia de la Dirección Nacional del Sistema de Salud para formular las políticas y dictar todas las normas científico-administrativas de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades que integran el sistema. De este artículo es pertinente resaltar lo siguiente: "...b) Normas administrativas: Las relativas a asignación y gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Con base en las normas técnicas y administrativas se regularán regímenes tales como información, planeación, presupuesto, personal, inversiones, desarrollo tecnológico, suministro, financiación, tarifas, contabilidad de costos, control de gestión, participación de la comunidad."
- b) LEY 100 DE 1993: en el Artículo 225 dice. "las EPS, cualquiera que sea su naturaleza, deberán establecer sistema de costos, facturación y publicidad. Los sistemas de costos deberán tener como fundamento un presupuesto independiente que garantice la separación de ingresos y egresos para cada uno de los servicios prestados, utilizando para cada efecto métodos sistematizados. Los sistemas de facturación deberán permitir conocer el usuario, para que este conserve una factura que incorpore los servicios y los correspondientes costos, discriminando la cuantía subsidiada por el SGSSS." En el Artículo 232, Obligaciones de la Instituciones Prestadoras de Salud. "A las Instituciones Prestadoras de Salud se les aplicará las disposiciones contenidas en el artículo 225, 227 y 228 de que trata la presente ley, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto"

- c) DECRETO 2753 DE 1997: por el cual se dictan las normas para el funcionamiento de los prestadores de servicios de salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, plantea con fundamento en la mencionada Ley 100, la obligatoriedad de un sistema de costos teniendo en cuenta un monto mínimo de patrimonio, como se describe a continuación: Artículo 7. “De la clasificación según tamaño y complejidad. Modificado Decreto 204 de 1998, Art. 2 Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud cuyo patrimonio exceda de 200 salarios mínimos legales mensuales, y que presten los servicios de urgencias, hospitalización o cirugía en cualquier grado de complejidad deberán establecer un sistema de costos y facturación, de conformidad con lo establecido en la ley 100 de 1993”.
- d) PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTOS HOSPITALARIOS: El Ministerio de la Protección Social, teniendo en cuenta su programa de mejoramiento, desarrolló en 1999 la primera edición del manual de implementación del sistema de costos hospitalarios y planteó en su presentación lo siguiente: “El Ministerio de Salud, a través del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Salud, diseñó una nueva metodología para el cálculo de costos hospitalarios en donde se mezclaron elementos de costos de absorción con metodología ABC (Costo Basado en Actividades) buscando entregar a las instituciones hospitalarias una herramienta de fácil aplicación en cualquier nivel de atención y que cumpla integralmente con los requerimientos de información exigidos por los organismos de control, pero que fundamentalmente llene las expectativas de la alta gerencia, en relación de costos de los servicios de salud que se prestan”.
- e) DECRETO 452 DE 2000: que modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud, define sanciones que se deben imponer a las entidades que no implanten los sistemas de costos, como se describe a continuación: Artículo 29. “Sancionar con multas sucesivas hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes a favor de la subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía: A las entidades promotoras de salud que no adelanten los procesos para la implantación de sistemas de costos y facturación o que no se sometan a las normas en materia de información pública a terceros, con el objeto de garantizar la transparencia y competencia necesaria dentro del sistema”
- f) Por su parte, la Superintendencia Nacional de Salud emitió las instrucciones para el tratamiento contable de los costos de producción de

las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS-Públicos, 2003. En ellas se refiere al área de costos de la siguiente manera: “Esta área está soportada con la ley 100 de 1993 que obliga a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud a llevar una contabilidad de costos....Se debe obtener el estudio de costos a través de una metodología de reconocido valor técnico”.

- g) LEY 1438 DEL 19 DE ENERO DE 2011: En la nueva reforma a la salud Ley 1438 del 19 de Enero de 2011 consiste en la obligatoriedad de llevar contabilidad de costos por parte de las IPS públicas y privadas. Además estableció un escenario de libre escogencia y fomentó la competencia entre las Empresas Promotoras de Salud (EPS) y las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS). Por lo tanto, la necesidad de competir en el sector de la salud en Colombia ha cambiado el tipo de información que le es útil a los administradores. Estos deben ser capaces de desarrollar estratégicamente sistemas de información con previsión y oportunidad que apoyen la toma de decisiones, donde los costos son parte esencial.

La Ley 1438 del 19 de Enero de 2011 especifica aún más los requerimientos en materia de costos, planteando la necesidad de que las entidades cuenten con un sistema de costos y de que registren los costos en el sistema contable, de manera que se pueda establecer el costo de cada servicio, tal como se describe en los siguientes artículos: Art. 185 “Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. Son funciones de las instituciones prestar sus servicios en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios...” Parágrafo: Toda institución Prestadora de Servicios de Salud contará con un sistema contable que permita registrar los costos de los servicios ofrecidos. Es condición para la aplicación del régimen único de tarifas de que trata el artículo 241 de la presente ley, adoptar dicho sistema contable. Esta disposición deberá acatarse a más tardar al finalizar el primer año de vigencia de la presente ley. A partir de esta fecha será de obligatorio cumplimiento para contratar servicios con las Entidades Promotoras de Salud o con las entidades territoriales, según el caso, acreditar la existencia de dicho sistema”

## **2 Nomina**

Este subsistema debe proporcionar información sobre las erogaciones y causaciones asociadas a los diferentes centros de responsabilidad de conceptos

tales como sueldos y salarios, prestaciones sociales, provisiones, aportes para-fiscales, aportes a seguridad social, etc.

Se debe verificar que los empleados estén debidamente matriculados en los centros de costos para los cuales ejecutan actividades y que en el momento que se presenten traslados u otro tipo de novedades se registren en este subsistema.

Para el caso de empleados que son compartidos por múltiples centros de costos, el subsistema debe tener la capacidad de separar los valores generados por cada centro; en caso contrario, la entidad contable pública puede utilizar algún procedimiento alternativo para realizar la respectiva asignación.

### **3 Materiales y suministros**

Este subsistema debe proporcionar información sobre los despachos de materiales y suministros realizados por el almacén que tenga la entidad a los diferentes centros de costos.

Se debe garantizar que los despachos corresponden al período que se registra, que sólo se considera consumo el material efectivamente entregado a los diferentes centros y que el material que no se utilice sea devuelto; adicionalmente, se debe reconocer como costo o gasto, según el caso, una vez sean consumidos realmente y no cuando se trasladen a centros en los cuales se almacenan durante algún periodo de tiempo, debido a la pérdida de precisión en los costos y a la disminución de control sobre los recursos que generan esta situación.

### **4 Propiedades, planta y equipo**

Este subsistema debe remitir la información acerca de la depreciación, amortización o agotamiento de los activos fijos que están al servicio de los diferentes centros de responsabilidad.

Se debe garantizar que los bienes están adecuadamente valorados, asignados al área que realmente los utiliza y que en el momento que se den de baja, o se trasladen bienes a otras dependencias u otras entidades, esta información sea actualizada en el subsistema.

## 5 Oficina de Costos

Este subsistema es el encargado de procesar la información entregada por el sistema contable y demás subsistemas, y calcular el costo de las actividades, los procesos y objetos de costo de la entidad; posteriormente, se debe entregar información al sistema contable para que se generen los registros de traslados y cierres.

Se puede afirmar que la lógica de incluir el costeo de las actividades y su posterior análisis, es tratar de subsanar ciertas limitaciones que presentan algunos de los modelos convencionales de costeo.

## 6 DESARROLLO DEL TRABAJO

### 6.1 DIAGNOSTICO DE COSTOS

**6.1.1 Asignación de Costos por Centros de Costos.** Para la asignación de costos de actividades se han identificado tres unidades estratégicas de negocios: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, MANTENIMIENTO Y APOYO DIAGNOSTICO.

#### ▪ UNIDAD ESTRATEGICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**A.** Se identificaron los centros de costos de Gerencia, Coordinación Administrativa, Tesorería, Archivo, Auditoría, Control Interno, Coordinación Técnica, Facturación, Talento Humano y Almacén. (Ver Tabla 01: 'Recursos por Centro de Costos').

Tabla 01: Recursos por Centro de Costos.

CUENTAS	CENTRO DE COSTOS			
	ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO	RAYOS X	TOTAL
SALARIOS	10.049.413	2.809.460	2.500.000	15.358.873
PRESTACIONES SOCIALES	3.014.824	405.000		3.419.824

DEPRECIACION - COMPUTADOR	1.230.000	100.000	70.000	1.400.000
DEPRECIACION - IMPRESORA	325.000	70.000	50.000	445.000
HONORARIOS	8.200.000			8.200.000
GASTOS DE VIAJE	450.000	230.000		680.000
VIATICOS	325.000	110.000		435.000
DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	538.000		125.000	663.000
PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	553.000	80.000	85.000	718.000
MATERIALES Y SUMNISTROS		1.220.000	480.000	1.700.000
REMUNERACION SERVICIOS TECN.	4.500.000	0	0	4.500.000
DEPREC. EQUIPO - RAYOS X			487.000	487.000
SERVICIOS PUBLICOS	850.000	165.000	600.000	1.615.000
POLIZAS Y SEGUROS	1.320.000	345.000	1.000.000	2.665.000
DEPRECIACION EDIFICIO				0
ELEMENTOS DE ASEO	632.000	135.000	420.000	1.187.000
OTROS	365.000	368.000	150.000	883.000
				0
<b>TOTALES</b>	<b>32.352.237</b>	<b>6.037.460</b>	<b>5.967.000</b>	<b>44.356.697</b>

CARGO	SALARIO	PRESTACIONES SOCIALES	SALARIO Y PRESTACION SOCIAL	%
GERENTE	4.250.107	1.275.032	5.525.139	0,50
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.444.923	733.477	3.178.400	0,29
AUX. ADMINISTRATIVO - TESORERIA	909.460	272.838	1.182.298	0,11
AUX. ADMINISTRATIVO - ALMACEN	909.460	272.838	1.182.298	0,11
<b>TOTAL</b>	<b>8.513.950</b>	<b>2.554.185</b>	<b>11.068.135</b>	<b>1,00</b>

CARGO	SALARIO	PRESTACIONES SOCIALES	SALARIO Y PRESTACION SOCIAL	%
JEFE DE MANTENIMIENTO	1.680.890		1.680.890	0,65
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	909.460		909.460	0,35
			0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.590.350</b>	<b>0</b>	<b>2.590.350</b>	<b>1,00</b>

CARGO	SALARIO	PRESTACIONES SOCIALES.	SALARIO Y PRESTACION SOCIAL.	%
JEFE DE RAYOS X	2.500.000		2.500.000	1,00
				0,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.500.000</b>	<b>0</b>	<b>2.500.000</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

**B.** Tomando el Manual de funciones se identificaron las actividades de los cargos que intervienen en los centros de costos y se les asignó el valor pagado a cada cargo, posteriormente se le asignó el porcentaje de dedicación de tiempo a las actividades identificadas (Ver Tabla 02: 'Porcentaje de dedicación a las Actividades')

Tabla 02. Porcentaje de Dedicación a las Actividades

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	20%									
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	15%									
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	10%									
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	15%									
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	10%									
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	10%									
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	10%									
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	5%									
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	5%									
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.		40%								
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.		60%								
DENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.			30%							

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.			25%							
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.			25%							
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.			10%							
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.			10%							
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.				10%						
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.				15%						
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.				15%						
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.				15%						
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				10%						
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				20%						
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.				15%						
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA.					5%					
REVISAR CONTRATACIÓN.					10%					
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.					10%					
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.					5%					
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.					5%					
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.					5%					
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).					10%					

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.					5%					
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.					5%					
CONSOLIDAR FACTURAS.					5%					
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.					10%					
ELABORAR CUENTA DE COBRO.					5%					
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.					5%					
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.					5%					
SOLICITAR HC A ARCHIVO.					5%					
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC					5%					
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO						20%				
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN						15%				
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008						15%				
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.						10%				
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE JORAMIENTO.						15%				
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.						10%				
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.						15%				
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.							10%			
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.							25%			
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.							25%			
ENTREGAR INFORMES.							20%			

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.							20%			
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.								15%		
COMPROBAR DERECHOS.								15%		
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.								10%		
FACTURARL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)								20%		
REALIZAR COBRO.								10%		
IMPRIMIR FACTURA.								5%		
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.								15%		
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA								10%		
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)									15%	
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA									25%	
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSION, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)									20%	
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES									15%	
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL									10%	
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL									10%	
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).									5%	
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.										10%
ELABORAR RECIBO DE CAJA.										5%
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.										10%
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.										15%

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)										10%
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.										5%
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.										5%
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.										10%
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.										5%
GENERAR BOLETIN DE GIROS.										5%
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.										10%
ENTREGAR CHEQUES.										10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Se calculó en pesos el equivalente al valor del tiempo asignando para las actividades. Hay que tener en cuenta que las prestaciones sociales sólo aplican para el personal de planta y no se tienen en cuenta para el personal contratista, por lo tanto su valor será cero (0). (Ver Tabla 03: 'Recursos Salarios y Prestaciones Sociales').

Tabla 03: 'Recursos Salarios y Prestaciones Sociales'

CARGO	SUELDO	PRESTACIONES SOCIALES	SUELDO Y PRESTACION SOCIAL	%
GERENTE - NOMINA	4.250.107	1.275.032	5.525.139	0,21
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - NOMINA	2.444.923	733.477	3.178.400	0,12
CONTADOR - HONORARIOS	2.500.000		2.500.000	0,10
AUX. DE ARCHIVO - REMUN. SERV. TEC	1.500.000		1.500.000	0,06
AUDITOR DE CUENTAS - HONORARIOS	2.800.000		2.800.000	0,11
CONTROL INTERNO - HONORARIOS	2.900.000		2.900.000	0,11
COORDINACIÓN TÉCNICA - NOMINA	2.444.923	733.477	3.178.400	0,12
FACTURACION - REMUN. SERV. TECN.	1.500.000		1.500.000	0,06
TALENTO HUMANO - REMUN. SERV. TEC.	1.500.000		1.500.000	0,06
AUX. ADMINISTRATIVO TESORERIA - NOMINA	909.460	272.838	1.182.298	0,05
AUX. ADMINISTRATIVO ALMACEN - NOMINA	0	0	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>22.749.413</b>	<b>3.014.824</b>	<b>25.764.237</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

C. Con estos datos se hizo el cálculo de Mano de Obra Directa Total Ponderada, MODTP, y se distribuyó en la nómina de la Empresa. (Ver Tabla 04: Cálculo de Tiempo Mano de Obra Total Ponderada, MOTP) y el cálculo total de estas actividades Posteriormente se asignó el peso de las actividades (Ver Tabla 05: 'Calculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada' MOTP). Tenemos, entonces, que el subtotal del costo de la Unidad Estratégica Administrativa y Financiera de la ESE Tierradentro corresponde a \$ 25.764.237.oo.

Tabla 04. Calculo de Mano de Obra Total Ponderada (MOTP)

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORÍA CUENTAS	CONTROL INTERNO	COORD. TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	MOTP
<b>SALARIO</b>	<b>21%</b>	<b>12%</b>	<b>10%</b>	<b>6%</b>	<b>11%</b>	<b>11%</b>	<b>12%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>5%</b>	<b>100%</b>
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	4,3%										4%
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	3%										3%
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	2%										2%
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	3%										3%
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	2%										2%
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	2%										2%
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	2%										2%
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	1%										1%
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	1%										1%
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.		5%									5%
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.		7%									7%

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORÍA CUENTAS	CONTROL INTERNO	COORD. TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	MOTP
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.			3%								3%
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.			2%								2%
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.			2%								2%
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.			1%								1%
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.			1%								1%
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.				1%							1%
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.				1%							1%
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.				1%							1%
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.				1%							1%
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				1%							1%
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				1%							1%
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.				1%							1%
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.					1%						1%
REVISAR CONTRATACIÓN.					1%						1%
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.					1%						1%
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.					1%						1%

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORÍA CUENTAS	CONTROL INTERNO	COORD. TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	MOTP
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.					1%						1%
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.					1%						1%
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).					1%						1%
REALIZAR PREAUDITORÍA.					1%						1%
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.					1%						1%
CONSOLIDAR FACTURAS.					1%						1%
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.					1%						1%
ELABORAR CUENTA DE COBRO.					1%						1%
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.					1%						1%
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.					1%						1%
SOLICITAR HC A ARCHIVO.					1%						1%
REVISAR Y ANALIZAR HC					1%						1%
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO						2%					2%
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN						2%					2%
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008						2%					2%
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.						1%					1%
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.						2%					2%
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.						1%					1%

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORÍA CUENTAS	CONTROL INTERNO	COORD. TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	MOTP
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.						2%					2%
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.							1%				1%
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.							3%				3%
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.							3%				3%
ENTREGAR INFORMES.							2%				2%
VISITAR PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.							2%				2%
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.								1%			1%
COMPROBAR DERECHOS.								1%			1%
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.								1%			1%
FACTURAR EL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)								1%			1%
REALIZAR COBRO.								1%			1%
IMPRIMIR FACTURA.								0%			0%
ENTREGAR REPORTE A AUDITORIA DE CUENTAS.								1%			1%
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA								1%			1%
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)									1%		1%
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA									1%		1%
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)									1%		1%
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES.									1%		1%

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORÍA CUENTAS	CONTROL INTERNO	COORD. TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	MOTP
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL.									1%		1%
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.									1%		1%
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).									0%		0%
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.										0%	0%
ELABORAR RECIBO DE CAJA.										0%	0%
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.										0%	0%
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.										1%	1%
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)										0%	0%
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.										0%	0%
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.										0%	0%
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.										0%	0%
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.										0%	0%
GENERAR BOLETIN GIROS.										0%	0%
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.										0%	0%
ENTREGAR CHEQUES.										0%	0%
<b>TOTAL</b>	<b>21%</b>	<b>12%</b>	<b>10%</b>	<b>6%</b>	<b>11%</b>	<b>11%</b>	<b>12%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>5%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 5. Cálculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada, MOTP.

ACTIVIDADES	MOTP	TOTAL
<b>SALARIO</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 25.764.237</b>
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	4,3%	\$ 1.105.028
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	3,2%	\$ 828.771
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	2,1%	\$ 552.514
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	3,2%	\$ 828.771
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	2,1%	\$ 552.514
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	2,1%	\$ 552.514
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	2,1%	\$ 552.514
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	1,1%	\$ 276.257
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	1,1%	\$ 276.257
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.	4,9%	\$ 1.271.360
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.	7,4%	\$ 1.907.040
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.	2,9%	\$ 750.000
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.	2,4%	\$ 625.000
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.	2,4%	\$ 625.000
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.	1,0%	\$ 250.000
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.	1,0%	\$ 250.000
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.	0,6%	\$ 150.000
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.	0,9%	\$ 225.000
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.	0,9%	\$ 225.000
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.	0,9%	\$ 225.000
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	0,6%	\$ 150.000
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	1,2%	\$ 300.000
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.	0,9%	\$ 225.000
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.	0,5%	\$ 140.000
REVISAR CONTRATACIÓN.	1,1%	\$ 280.000
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.	1,1%	\$ 280.000
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.	0,5%	\$ 140.000
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.	0,5%	\$ 140.000
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.	0,5%	\$ 140.000
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).	1,1%	\$ 280.000

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MOTP</b>	<b>TOTAL</b>
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.	0,5%	\$ 140.000
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.	0,5%	\$ 140.000
CONSOLIDAR FACTURAS.	0,5%	\$ 140.000
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.	1,1%	\$ 280.000
ELABORAR CUENTA DE COBRO.	0,5%	\$ 140.000
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.	0,5%	\$ 140.000
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.	0,5%	\$ 140.000
SOLICITAR HC A ARCHIVO.	0,5%	\$ 140.000
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC	0,5%	\$ 140.000
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO	2,3%	\$ 580.000
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN	1,7%	\$ 435.000
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008	1,7%	\$ 435.000
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.	1,1%	\$ 290.000
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	1,7%	\$ 435.000
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	1,1%	\$ 290.000
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.	1,7%	\$ 435.000
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.	1,2%	\$ 317.840
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.	3,1%	\$ 794.600
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	3,1%	\$ 794.600
ENTREGAR INFORMES.	2,5%	\$ 635.680
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	2,5%	\$ 635.680
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.	0,9%	\$ 225.000
COMPROBAR DERECHOS.	0,9%	\$ 225.000
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.	0,6%	\$ 150.000
FACTURAR EL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)	1,2%	\$ 300.000
REALIZAR COBRO.	0,6%	\$ 150.000
IMPRIMIR FACTURA.	0,3%	\$ 75.000
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.	0,9%	\$ 225.000
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA	0,6%	\$ 150.000
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)	0,9%	\$ 225.000
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA	1,5%	\$ 375.000
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)	1,2%	\$ 300.000
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES.	0,9%	\$ 225.000
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL	0,6%	\$ 150.000
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.	0,6%	\$ 150.000

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MOTP</b>	<b>TOTAL</b>
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).	0,3%	\$ 75.000
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.	0,5%	\$ 118.230
ELABORAR RECIBO DE CAJA.	0,2%	\$ 59.115
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.	0,5%	\$ 118.230
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.	0,7%	\$ 177.345
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)	0,5%	\$ 118.230
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.	0,2%	\$ 59.115
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	0,2%	\$ 59.115
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.	0,5%	\$ 118.230
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.	0,2%	\$ 59.115
GENERAR BOLETIN DE GIROS.	0,2%	\$ 59.115
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.	0,5%	\$ 118.230
ENTREGAR CHEQUES.	0,5%	\$ 118.230
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 25.764.237</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

**D.**A este valor se le sumó la depreciación del costo de los recursos físicos utilizados tales como computador, impresora y equipo de oficina; se le suma también el porcentaje de viáticos y gastos de viaje, papelería y útiles de oficina, servicios públicos, pólizas y seguros, elementos de aseo y otros; este costo corresponde a\$ 6.588.000.00 (Véanse a continuación las Tablas: 06, 07, 08, 09,10, 11, 12 y 13 'Distribución de Recursos').

Tabla 06. Relación de las Actividades que Consumen Computador y Cálculo del Direccionador Tiempo Completo del Empleado (TCE%).

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL	TCE %
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	20%										20	0,02
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	15%										15	0,02
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	10%										10	0,01
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	15%										15	0,02
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	10%										10	0,01
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	10%										10	0,01
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	10%										10	0,01
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.		40%									40	0,05
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.		60%									60	0,07
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.			30%								30	0,03
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.			25%								25	0,03
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.			25%								25	0,03
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.			10%								10	0,01
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.			10%								10	0,01

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL	TCE %
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.				10%							10	0,01
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.				15%							15	0,02
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				20%							20	0,02
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.				15%							15	0,02
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.					5%						5	0,01
REVISAR CONTRATACIÓN.					10%						10	0,01
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.					10%						10	0,01
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.					5%						5	0,01
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.					5%						5	0,01
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.					5%						5	0,01
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).					10%						10	0,01
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.					5%						5	0,01
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.					5%						5	0,01
CONSOLIDAR FACTURAS.					5%						5	0,01
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.					10%						10	0,01
ELABORAR CUENTA DE COBRO.					5%						5	0,01
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.					5%						5	0,01
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.					5%						5	0,01
SOLICITAR HC A ARCHIVO.					5%						5	0,01
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC					5%						5	0,01
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO						20%					20	0,02

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL	TCE %
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN.						15%					15	0,02
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008						15%					15	0,02
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.						10%					10	0,01
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.						15%					15	0,02
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.						10%					10	0,01
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.						15%					15	0,02
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.							10%				10	0,01
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.							25%				25	0,03
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.							25%				25	0,03
ENTREGAR INFORMES.							20%				20	0,02
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.							20%				20	0,02
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.								15%			15	0,02
COMPROBAR DERECHOS.								15%			15	0,02
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.								10%			10	0,01
FACTURARL. SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)								20%			20	0,02
REALIZAR COBRO.								10%			10	0,01
IMPRIMIR FACTURA.								5%			5	0,01
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.								15%			15	0,02
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA								10%			10	0,01
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA									25%		25	0,03

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL	TCE %
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)									20%		20	0,02
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL									10%		10	0,01
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.									10%		10	0,01
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).									5%		5	0,01
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.										10%	10	0,01
ELABORAR RECIBO DE CAJA.										5%	5	0,01
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.										15%	15	0,02
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)										10%	10	0,01
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.										10%	10	0,01
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.										5%	5	0,01
GENERAR BOLETIN DE GIROS.										5%	5	0,01
<b>TOTAL</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>	<b>880</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 07. Distribución del Recurso Computador (Depreciación)

ACTIVIDADES	TCE (%)	COSTO
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	0,02	27.955
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	0,02	20.966
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	0,01	13.977
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	0,02	20.966
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	0,01	13.977
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	0,01	13.977
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	0,01	13.977
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.	0,05	55.909
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.	0,07	83.864
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.	0,03	41.932
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.	0,03	34.943
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.	0,03	34.943
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.	0,01	13.977
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.	0,01	13.977
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.	0,01	13.977
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.	0,02	20.966
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	0,02	27.955
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.	0,02	20.966
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.	0,01	6.989
REVISAR CONTRATACIÓN.	0,01	13.977
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.	0,01	13.977
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.	0,01	6.989
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.	0,01	6.989
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.	0,01	6.989
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).	0,01	13.977
REALIZAR PRE-AUDITORIA.	0,01	6.989
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.	0,01	6.989
CONSOLIDAR FACTURAS.	0,01	6.989
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.	0,01	13.977
ELABORAR CUENTA DE COBRO.	0,01	6.989
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.	0,01	6.989
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.	0,01	6.989
SOLICITAR HC A ARCHIVO.	0,01	6.989
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC	0,01	6.989
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO	0,02	27.955
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN	0,02	20.966
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008	0,02	20.966
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.	0,01	13.977
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	0,02	20.966
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	0,01	13.977
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.	0,02	20.966
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.	0,01	13.977
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.	0,03	34.943
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	0,03	34.943
ENTREGAR INFORMES.	0,02	27.955
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	0,02	27.955

ACTIVIDADES	TCE (%)	COSTO
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.	0,02	20.966
COMPROBAR DERECHOS.	0,02	20.966
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.	0,01	13.977
FACTURARL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)	0,02	27.955
REALIZAR COBRO.	0,01	13.977
IMPRIMIR FACTURA.	0,01	6.989
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.	0,02	20.966
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA	0,01	13.977
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA	0,03	34.943
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)	0,02	27.955
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL	0,01	13.977
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.	0,01	13.977
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).	0,01	6.989
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.	0,01	13.977
ELABORAR RECIBO DE CAJA.	0,01	6.989
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.	0,02	20.966
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)	0,01	13.977
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRONICA.	0,01	13.977
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.	0,01	6.989
GENERAR BOLETIN DE GIROS.	0,01	6.989

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 08. Distribución Recurso Impresora. (Depreciación)

ACTIVIDADES	TCE (%)	COSTO
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	0,02	7.386
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	0,02	5.540
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	0,01	3.693
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	0,02	5.540
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	0,01	3.693
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	0,01	3.693
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	0,01	3.693
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.	0,05	14.773
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISNTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO REALCIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMNAOS, Y CARTERA.	0,07	22.159
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.	0,03	11.080
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.	0,03	9.233
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.	0,03	9.233
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.	0,01	3.693
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.	0,01	3.693
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.	0,01	3.693
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.	0,02	5.540
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	0,02	7.386
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.	0,02	5.540
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.	0,01	1.847
REVISAR CONTRATACIÓN.	0,01	3.693
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.	0,01	3.693
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.	0,01	1.847
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.	0,01	1.847
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.	0,01	1.847
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).	0,01	3.693
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.	0,01	1.847
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.	0,01	1.847
CONSOLIDAR FACTURAS.	0,01	1.847

ACTIVIDADES	TCE (%)	COSTO
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.	0,01	3.693
ELABORAR CUENTA DE COBRO.	0,01	1.847
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.	0,01	1.847
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.	0,01	1.847
SOLICITAR HC A ARCHIVO.	0,01	1.847
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC	0,01	1.847
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE Tierradentro	0,02	7.386
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN	0,02	5.540
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008	0,02	5.540
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.	0,01	3.693
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	0,02	5.540
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	0,01	3.693
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.	0,02	5.540
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.	0,01	3.693
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.	0,03	9.233
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	0,03	9.233
ENTREGAR INFORMES.	0,02	7.386
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	0,02	7.386
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.	0,02	5.540
COMPROBAR DERECHOS.	0,02	5.540
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.	0,01	3.693
FACTURAR EL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)	0,02	7.386
REALIZAR COBRO.	0,01	3.693
IMPRIMIR FACTURA.	0,01	1.847
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.	0,02	5.540
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA	0,01	3.693
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA	0,03	9.233
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)	0,02	7.386
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL	0,01	3.693
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.	0,01	3.693
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).	0,01	1.847
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.	0,01	3.693
ELABORAR RECIBO DE CAJA.	0,01	1.847
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.	0,02	5.540
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)	0,01	3.693
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.	0,01	3.693
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.	0,01	1.847
GENERAR BOLETIN DE GIROS.	0,01	1.847
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>325.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 09 Distribución del Recurso Gastos de Viaje (RTP)

ACTIVIDADES	GERENCIA /COORDINACIÓN TÉCNICA	%	COSTO
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	10	0,17	75.000
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	10	0,17	75.000
ENTREGAR INFORMES.	20	0,33	150.000
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	20	0,33	150.000
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>1,00</b>	<b>450.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 10. Distribución del Recurso Viáticos de Coordinadora Técnica. (RTP)

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>COORDINACIÓN TECNICA</b>	<b>%</b>	<b>COSTO</b>
ENTREGAR INFORMES.	20	0,500	162.500
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	20	0,500	162.500
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>325.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 11. Distribución del Recurso Equipo de Oficina, (Depreciación).

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL
<b>EQUIPO DE OFICINA</b>	<b>100.000</b>	<b>45.000</b>	<b>28.000</b>	<b>42.000</b>	<b>52.000</b>	<b>48.000</b>	<b>38.000</b>	<b>50.000</b>	<b>55.000</b>	<b>80.000</b>	<b>538.000</b>
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO.	20.000										20.000
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	15.000										15.000
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	10.000										10.000
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	15.000										15.000
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	10.000										10.000
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	10.000										10.000
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	10.000										10.000
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	5.000										5.000
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA EMPRESA.	5.000										5.000
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.		18.000									18.000
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.		27.000									27.000

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.			8.400								8.400
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.			7.000								7.000
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.			7.000								7.000
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.			2.800								2.800
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.			2.800								2.800
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.				4.200							4.200
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.				6.300							6.300
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.				6.300							6.300
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.				6.300							6.300
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				4.200							4.200
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				8.400							8.400
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.				6.300							6.300
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.					2.600						2.600
REVISAR CONTRATACIÓN.					5.200						5.200
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.					5.200						5.200
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.					2.600						2.600

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.					2.600						2.600
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.					2.600						2.600
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).					5.200						5.200
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.					2.600						2.600
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.					2.600						2.600
CONSOLIDAR FACTURAS.					2.600						2.600
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.					5.200						5.200
ELABORAR CUENTA DE COBRO.					2.600						2.600
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.					2.600						2.600
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.					2.600						2.600
SOLICITAR HC A ARCHIVO.					2.600						2.600
REVISAR Y ANALIZAR HC					2.600						2.600
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO						9.600					9.600
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN						7.200					7.200
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008						7.200					7.200
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.						4.800					4.800
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.						7.200					7.200
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.						4.800					4.800

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.						7.200					7.200
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.							3.800				3.800
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.							9.500				9.500
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.							9.500				9.500
ENTREGAR INFORMES.							7.600				7.600
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.							7.600				7.600
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.								7.500			7.500
COMPROBAR DERECHOS.								7.500			7.500
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.								5.000			5.000
FACTURAR EL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)								10.000			10.000
REALIZAR COBRO.								5.000			5.000
IMPRIMIR FACTURA.								2.500			2.500
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.								7.500			7.500
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA								5.000			5.000
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)									8.250		8.250
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA									13.750		13.750
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)									11.000		11.000
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES.									8.250		8.250

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	CONTROL INTERNO	COORDINACION TECNICA	FACTURACION	TALENTO HUMANO	TESORERIA	TOTAL
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL									5.500		5.500
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.									5.500		5.500
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).									2.750		2.750
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.										8.000	8.000
ELABORAR RECIBO DE CAJA.										4.000	4.000
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.										8.000	8.000
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.										12.000	12.000
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)										8.000	8.000
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.										4.000	4.000
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.										4.000	4.000
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.										8.000	8.000
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.										4.000	4.000
GENERAR BOLETIN DE GIROS.										4.000	4.000
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.										8.000	8.000
ENTREGAR CHEQUES.										8.000	8.000
<b>TOTAL</b>	<b>100.000</b>	<b>45.000</b>	<b>28.000</b>	<b>42.000</b>	<b>52.000</b>	<b>48.000</b>	<b>38.000</b>	<b>50.000</b>	<b>55.000</b>	<b>80.000</b>	<b>538.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 12. Distribución del Recurso Papelería y Útiles de Oficina.

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS
<b>PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA</b>	<b>85.000</b>	<b>45.000</b>	<b>35.000</b>	<b>36.000</b>	<b>49.000</b>
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	17.000				
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	12.750				
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	8.500				
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	12.750				
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	8.500				
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	8.500				
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	8.500				
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	4.250				
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	4.250				
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.		18.000			
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.		27.000			
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.			10.500		
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.			8.750		
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.			8.750		
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.			3.500		
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.			3.500		
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.				3.600	
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.				5.400	
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.				5.400	
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.				5.400	
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				3.600	

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)				7.200	
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.				5.400	
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.					2.450
REVISAR CONTRATACIÓN.					4.900
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.					4.900
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.					2.450
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.					2.450
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.					2.450
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).					4.900
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.					2.450
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.					2.450
CONSOLIDAR FACTURAS.					2.450
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.					4.900
ELABORAR CUENTA DE COBRO.					2.450
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.					2.450
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.					2.450
SOLICITAR HC A ARCHIVO.					2.450
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC					2.450
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO.					
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN					
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008					
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.					
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.					
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.					
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.					

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.					
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.					
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.					
ENTREGAR INFORMES.					
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.					
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.					
COMPROBAR DERECHOS.					
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.					
FACTURAR EL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)					
REALIZAR COBRO.					
IMPRIMIR FACTURA.					
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.					
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA					
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)					
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA					
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)					
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES.					
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL					
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.					
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).					
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.					
ELABORAR RECIBO DE CAJA.					
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.					
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.					
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)					

ACTIVIDADES	GERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	ARCHIVO	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.					
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.					
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.					
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.					
GENERAR BOLETIN DE GIROS.					
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.					
ENTREGAR CHEQUES.					
<b>TOTAL</b>	<b>85.000</b>	<b>45.000</b>	<b>35.000</b>	<b>36.000</b>	<b>49.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 13. Distribución de Varios Recursos de Acuerdo con MOTP

ACTIVIDADES	MOTP	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZA DE SEGURO	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL
<b>RECURSOS</b>		<b>850.000</b>	<b>1.320.000</b>	<b>632.000</b>	<b>365.000</b>	<b>3.167.000</b>
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	4,3%	36.456	56.615	27.106	15.655	135.833
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	3,2%	27.342	42.461	20.330	11.741	101.874
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	2,1%	18.228	28.307	13.553	7.827	67.916
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	3,2%	27.342	42.461	20.330	11.741	101.874
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	2,1%	18.228	28.307	13.553	7.827	67.916
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	2,1%	18.228	28.307	13.553	7.827	67.916
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	2,1%	18.228	28.307	13.553	7.827	67.916

ACTIVIDADES	MOTP	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZA DE SEGURO	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	1,1%	9.114	14.154	6.777	3.914	33.958
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	1,1%	9.114	14.154	6.777	3.914	33.958
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.	4,9%	41.944	65.137	31.187	18.011	156.279
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO REALIZADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.	7,4%	62.916	97.705	46.780	27.017	234.418
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.	2,9%	24.744	38.425	18.398	10.625	92.192
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.	2,4%	20.620	32.021	15.331	8.854	76.826
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.	2,4%	20.620	32.021	15.331	8.854	76.826
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.	1,0%	8.248	12.808	6.133	3.542	30.731
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.	1,0%	8.248	12.808	6.133	3.542	30.731
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.	0,6%	4.949	7.685	3.680	2.125	18.438
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	0,6%	4.949	7.685	3.680	2.125	18.438
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	1,2%	9.897	15.370	7.359	4.250	36.877
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
REVISAR CONTRATACIÓN.	1,1%	9.238	14.345	6.868	3.967	34.418
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.	1,1%	9.238	14.345	6.868	3.967	34.418
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209

ACTIVIDADES	MOTP	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZA DE SEGURO	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).	1,1%	9.238	14.345	6.868	3.967	34.418
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
CONSOLIDAR FACTURAS.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.	1,1%	9.238	14.345	6.868	3.967	34.418
ELABORAR CUENTA DE COBRO.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
SOLICITAR HC A ARCHIVO.	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC	0,5%	4.619	7.173	3.434	1.983	17.209
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO	2,3%	19.135	29.716	14.227	8.217	71.295
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN	1,7%	14.351	22.287	10.671	6.163	53.471
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008	1,7%	14.351	22.287	10.671	6.163	53.471
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.	1,1%	9.568	14.858	7.114	4.108	35.647
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	1,7%	14.351	22.287	10.671	6.163	53.471
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	1,1%	9.568	14.858	7.114	4.108	35.647
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.	1,7%	14.351	22.287	10.671	6.163	53.471
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.	1,2%	10.486	16.284	7.797	4.503	39.070
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.	3,1%	26.215	40.710	19.492	11.257	97.674
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	3,1%	26.215	40.710	19.492	11.257	97.674
ENTREGAR INFORMES.	2,5%	20.972	32.568	15.593	9.006	78.139
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	2,5%	20.972	32.568	15.593	9.006	78.139

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MOTP</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>POLIZA DE SEGURO</b>	<b>ELEMENTOS DE ASEO</b>	<b>OTROS</b>	<b>TOTAL</b>
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
COMPROBAR DERECHOS.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.	0,6%	4.949	7.685	3.680	2.125	18.438
FACTURARL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)	1,2%	9.897	15.370	7.359	4.250	36.877
REALIZAR COBRO.	0,6%	4.949	7.685	3.680	2.125	18.438
IMPRIMIR FACTURA.	0,3%	2.474	3.843	1.840	1.063	9.219
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA	0,6%	4.949	7.685	3.680	2.125	18.438
ECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA	1,5%	12.372	19.213	9.199	5.313	46.096
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)	1,2%	9.897	15.370	7.359	4.250	36.877
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES.	0,9%	7.423	11.528	5.519	3.188	27.658
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL	0,6%	4.949	7.685	3.680	2.125	18.438
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.	0,6%	4.949	7.685	3.680	2.125	18.438
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).	0,3%	2.474	3.843	1.840	1.063	9.219
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.	0,5%	3.901	6.057	2.900	1.675	14.533
ELABORAR RECIBO DE CAJA.	0,2%	1.950	3.029	1.450	837	7.267
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO	0,5%	3.901	6.057	2.900	1.675	14.533
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.	0,7%	5.851	9.086	4.350	2.512	21.800
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)	0,5%	3.901	6.057	2.900	1.675	14.533
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.	0,2%	1.950	3.029	1.450	837	7.267

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MOTP</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>POLIZA DE SEGURO</b>	<b>ELEMENTOS DE ASEO</b>	<b>OTROS</b>	<b>TOTAL</b>
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	0,2%	1.950	3.029	1.450	837	7.267
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.	0,5%	3.901	6.057	2.900	1.675	14.533
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.	0,2%	1.950	3.029	1.450	837	7.267
GENERAR BOLETIN DE GIROS.	0,2%	1.950	3.029	1.450	837	7.267
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.	0,5%	3.901	6.057	2.900	1.675	14.533
ENTREGAR CHEQUES.	0,5%	3.901	6.057	2.900	1.675	14.533
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>850.000</b>	<b>1.320.000</b>	<b>632.000</b>	<b>365.000</b>	<b>3.167.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

**E. EL COSTO TOTAL DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EQUIVALE A \$32.352.237, (Ver siguientes Tablas: 14, 'Cuadro - Resumen Distribución de Recursos a actividades Área Administrativa y Financiera' y 15, 'Costo Total de las Actividades de Administración y Financieras').**

Tabla 14. Cuadro Resumen Distribución de Recursos a Actividades  
Área Administrativa y Financiera.

ACTIVIDADES	RECURSOS														
	SUELDOS, PREST. SOC., HONORARIOS, REMUN. SERV. TECN.	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIATICOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES
DEFINIR PLATAFORMA ESTRATÉGICA SEGÚN CONVENIO DE DESEMPEÑO	1.105.028	27.955	7.386			20.000	17.000				36.456	56.615	27.106	15.655	1.313.201
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	828.771	20.966	5.540			15.000	12.750				27.342	42.461	20.330	11.741	984.901
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	552.514	13.977	3.693	75.000		10.000	8.500				18.228	28.307	13.553	7.827	731.601
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	828.771	20.966	5.540			15.000	12.750				27.342	42.461	20.330	11.741	984.901
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	552.514	13.977	3.693	75.000		10.000	8.500				18.228	28.307	13.553	7.827	731.601
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	552.514	13.977	3.693			10.000	8.500				18.228	28.307	13.553	7.827	656.601
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	552.514	13.977	3.693			10.000	8.500				18.228	28.307	13.553	7.827	656.601
VIGILAR LA ENTREGA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	276.257					5.000	4.250				9.114	14.154	6.777	3.914	319.465
LIDERAR ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	276.257					5.000	4.250				9.114	14.154	6.777	3.914	319.465
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL AREA ADMINISTRATIVA.	1.271.360	55.909	14.773			18.000	18.000				41.944	65.137	31.187	18.011	1.534.320

ACTIVIDADES	RECURSOS														TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES	
	SUELDOS, PREST. SOC. HONORARIOS, REMUNERACIÓN SERVIC. TÉCNIC.	DEPRECIACION - COMPUTADOR		DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIATICOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO		OTROS
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO REALIZADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.	1.907.040		83.864	22.159			27.000	27.000				62.916	97.705	46.780	27.017	2.301.480
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.	750.000		41.932	11.080			8.400	10.500				24.744	38.425	18.398	10.625	914.103
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.	625.000		34.943	9.233			7.000	8.750				20.620	32.021	15.331	8.854	761.753
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.	625.000		34.943	9.233			7.000	8.750				20.620	32.021	15.331	8.854	761.753
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.	250.000		13.977	3.693			2.800	3.500				8.248	12.808	6.133	3.542	304.701
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.	250.000		13.977	3.693			2.800	3.500				8.248	12.808	6.133	3.542	304.701
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.	150.000		13.977	3.693			4.200	3.600				4.949	7.685	3.680	2.125	193.909
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.	225.000						6.300	5.400				7.423	11.528	5.519	3.188	264.358

ACTIVIDADES	RECURSOS														
	SUELDOS, PREST. SOC. HONORARIOS, REMUNERACION SERVIC. TECN.	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIAJOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.	225.000	20.966	5.540			6.300	5.400				7.423	11.528	5.519	3.188	290.863
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE	225.000					6.300	5.400				7.423	11.528	5.519	3.188	264.358
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	150.000					4.200	3.600				4.949	7.685	3.680	2.125	176.238
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	300.000	27.955	7.386			8.400	7.200				9.897	15.370	7.359	4.250	387.818
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.	225.000	20.966	5.540			6.300	5.400				7.423	11.528	5.519	3.188	290.863
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
REVISAR CONTRATACIÓN.	280.000	13.977	3.693			5.200	4.900				9.238	14.345	6.868	3.967	342.189
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.	280.000	13.977	3.693			5.200	4.900				9.238	14.345	6.868	3.967	342.189
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094

ACTIVIDADES	RECURSOS														
	SUELDOS, PREST. SOC. HONORARIOS, REMUNERACIÓN SERVIC. TÉCNIC.	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIAJITOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).	280.000	13.977	3.693			5.200	4.900				9.238	14.345	6.868	3.967	342.189
REALIZAR PRE-AUDITORIA.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
CONSOLIDAR FACTURAS.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.	280.000	13.977	3.693			5.200	4.900				9.238	14.345	6.868	3.967	342.189
ELABORAR CUENTA DE COBRO.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
SOLICITAR HC A ARCHIVO.	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC	140.000	6.989	1.847			2.600	2.450				4.619	7.173	3.434	1.983	171.094
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO	580.000	27.955	7.386			9.600	7.800				19.135	29.716	14.227	8.217	704.036
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN	435.000	20.966	5.540			7.200	5.850				14.351	22.287	10.671	6.163	528.027
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008	435.000	20.966	5.540			7.200	5.850				14.351	22.287	10.671	6.163	528.027

ACTIVIDADES	RECURSOS														TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES
	SUELDOS, PREST. SOC. HONORARIOS, REMUNERACIÓN SERVIC. TÉCNIC.	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIATICOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. - EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.	290.000	13.977	3.693			4.800	3.900				9.568	14.858	7.114	4.108	352.018
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	435.000	20.966	5.540			7.200	5.850				14.351	22.287	10.671	6.163	528.027
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	290.000	13.977	3.693			4.800	3.900				9.568	14.858	7.114	4.108	352.018
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.	435.000	20.966	5.540			7.200	5.850				14.351	22.287	10.671	6.163	528.027
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.	317.840	13.977	3.693			3.800	4.200				10.486	16.284	7.797	4.503	382.580
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.	794.600	34.943	9.233			9.500	10.500				26.215	40.710	19.492	11.257	956.450
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	794.600	34.943	9.233			9.500	10.500				26.215	40.710	19.492	11.257	956.450
ENTREGAR INFORMES.	635.680	27.955	7.386	150.000	162.500	7.600	8.400				20.972	32.568	15.593	9.006	1.077.660
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	635.680	27.955	7.386	150.000	162.500	7.600	8.400				20.972	32.568	15.593	9.006	1.077.660
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.	225.000	20.966	5.540			7.500	11.250				7.423	11.528	5.519	3.188	297.913

ACTIVIDADES	RECURSOS														TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES
	SUELDOS, PREST. SOC. HONORARIOS, REMUNERACION SERVIC. TECN.	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIATICOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. - EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	
COMPROBAR DERECHOS.	225.000	20.966	5.540			7.500	11.250				7.423	11.528	5.519	3.188	297.913
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.	150.000	13.977	3.693			5.000	7.500				4.949	7.685	3.680	2.125	198.609
FACTURAR SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)	300.000	27.955	7.386			10.000	15.000				9.897	15.370	7.359	4.250	397.218
REALIZAR COBRO.	150.000	13.977	3.693			5.000	7.500				4.949	7.685	3.680	2.125	198.609
IMPRIMIR FACTURA.	75.000	6.989	1.847			2.500	3.750				2.474	3.843	1.840	1.063	99.304
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.	225.000	20.966	5.540			7.500	11.250				7.423	11.528	5.519	3.188	297.913
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA	150.000	13.977	3.693			5.000	7.500				4.949	7.685	3.680	2.125	198.609
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)	225.000					8.250	12.300				7.423	11.528	5.519	3.188	273.208
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA	375.000	34.943	9.233			13.750	20.500				12.372	19.213	9.199	5.313	499.522
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)	300.000	27.955	7.386			11.000	16.400				9.897	15.370	7.359	4.250	399.618
DILIGENCIAR AUTOLIQIDACIONES DE APORTES PATRONALES.	225.000					8.250	12.300				7.423	11.528	5.519	3.188	273.208
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL	150.000	13.977	3.693			5.500	8.200				4.949	7.685	3.680	2.125	199.809
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.	150.000	13.977	3.693			5.500	8.200				4.949	7.685	3.680	2.125	199.809

ACTIVIDADES	RECURSOS														
	SUELDOS, PREST. SOC. HONORARIOS, REMUNERACIÓN SERVIC. TÉCNIC.	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIATICOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIATICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES)	75.000	6.989	1.847			2.750	4.100				2.474	3.843	1.840	1.063	99.904
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.	118.230	13.977	3.693			8.000	6.500				3.901	6.057	2.900	1.675	164.933
ELABORAR RECIBO DE CAJA.	59.115	6.989	1.847			4.000	3.250				1.950	3.029	1.450	837	82.467
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.	118.230	20.966	5.540			8.000	6.500				3.901	6.057	2.900	1.675	173.769
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.	177.345					12.000	9.750				5.851	9.086	4.350	2.512	220.894
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)	118.230	13.977	3.693			8.000	6.500				3.901	6.057	2.900	1.675	164.933
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.	59.115					4.000	3.250				1.950	3.029	1.450	837	73.631
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	59.115					4.000	3.250				1.950	3.029	1.450	837	73.631
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.	118.230	13.977	3.693			8.000	6.500				3.901	6.057	2.900	1.675	164.933
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.	59.115	6.989	1.847			4.000	3.250				1.950	3.029	1.450	837	82.467
GENERAR BOLETIN DE GIROS.	59.115	6.989	1.847			4.000	3.250				1.950	3.029	1.450	837	82.467
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.	118.230					8.000	6.500				3.901	6.057	2.900	1.675	147.263

ACTIVIDADES	RECURSOS															
	SUELDOS, PREST. SOC. HONORARIOS, REMUNERACIÓN SERVIC. T{EC,	DEPRECIACION - COMPUTADOR		DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIATICOS	DEPREC. - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFIC.	MATERIALES Y SUMINISTROS	REMUNERACION SERVICIOS TECN.	DEPREC. EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES
ENTREGAR CHEQUES.	118.230						8.000	6.500				3.901	6.057	2.900	1.675	147.263
<b>TOTAL DE RECURSOS</b>	<b>25.764.23</b>	<b>0</b>	<b>1.230.000</b>	<b>325.000</b>	<b>450.000</b>	<b>325.000</b>	<b>538.000</b>	<b>553.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>850.000</b>	<b>1.320.00</b>	<b>632.000</b>	<b>365.00</b>	<b>32.352.237</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 15.Costo Total de las Actividades de Administración y Financieras.

ACTIVIDAD	COSTO	PROCESO DE DIRECCION	
		SUBPROCESO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO FINANCIERO.
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO	1.313.201	1.313.201	
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	984.901	984.901	
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	731.601	731.601	
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	984.901	984.901	
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	731.601	731.601	
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	656.601	656.601	
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	656.601	656.601	
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	319.465	319.465	
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	319.465	319.465	
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.	1.534.320	1.534.320	
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.	2.301.480	2.301.480	
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.	914.103		914.103
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.	761.753		761.753
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.	761.753		761.753
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.	304.701		304.701
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.	304.701		304.701
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.	193.909	193.909	
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.	264.358	264.358	
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.	290.863	290.863	
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.	264.358	264.358	
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	176.238	176.238	
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	387.818	387.818	
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.	290.863	290.863	
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA.	171.094	171.094	
REVISAR CONTRATACIÓN.	342.189	342.189	
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.	342.189	342.189	
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.	171.094	171.094	

ACTIVIDAD	COSTO	PROCESO DE DIRECCION	
		SUBPROCESO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO FINANCIERO.
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.	171.094	171.094	
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.	171.094	171.094	
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).	342.189	342.189	
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.	171.094	171.094	
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.	171.094	171.094	
CONSOLIDAR FACTURAS.	171.094	171.094	
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.	342.189	342.189	
ELABORAR CUENTA DE COBRO.	171.094	171.094	
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.	171.094	171.094	
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.	171.094	171.094	
SOLICITAR HC A ARCHIVO.	171.094	171.094	
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC	171.094	171.094	
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO	704.036	704.036	
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN	528.027	528.027	
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008	528.027	528.027	
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.	352.018	352.018	
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	528.027	528.027	
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	352.018	352.018	
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.	528.027	528.027	
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.	382.580	382.580	
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.	956.450	956.450	
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	956.450	956.450	
ENTREGAR INFORMES.	1.077.660	1.077.660	
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	1.077.660	1.077.660	
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.	297.913	297.913	
COMPROBAR DERECHOS.	297.913	297.913	
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.	198.609	198.609	
FACTURAR EL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)	397.218	397.218	
REALIZAR COBRO.	198.609	198.609	
IMPRIMIR FACTURA.	99.304	99.304	
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.	297.913	297.913	
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA	198.609	198.609	

ACTIVIDAD	COSTO	PROCESO DE DIRECCION	
		SUBPROCESO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO FINANCIERO.
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)	273.208	273.208	
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA	499.522	499.522	
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)	399.618	399.618	
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES.	273.208	273.208	
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL	199.809	199.809	
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.	199.809	199.809	
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).	99.904	99.904	
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.	164.933		164.933
ELABORAR RECIBO DE CAJA.	82.467		82.467
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.	173.769		173.769
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.	220.894		220.894
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)	164.933		164.933
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.	73.631		73.631
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	73.631		73.631
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.	164.933		164.933
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.	82.467		82.467
GENERAR BOLETIN DE GIROS.	82.467		82.467
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.	147.263		147.263
ENTREGAR CHEQUES.	147.263		147.263
<b>TOTAL</b>	<b>32.352.237</b>	<b>27.726.575</b>	<b>4.625.662</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

## ▪ PARA LA UNIDAD ESTRATEGICA DE MANTENIMIENTO

**A.** Se identificaron dos centros de costos Jefe de Mantenimiento y Auxiliar de Mantenimiento.

**B.** Tomando el Manual de funciones se identificaron las actividades de los cargos y se les asignó el valor pagado a cada cargo, posteriormente se le asignó el porcentaje de dedicación de tiempo a las actividades identificadas y se calculó en pesos el equivalente al valor del tiempo asignando para las actividades. (Véanse,

a continuación, las Tablas: 16, 'Porcentaje de dedicación a las Actividades' y 17, 'Recursos Salarios y Prestaciones Sociales').

Tabla 16. Porcentaje de Dedicación a las Actividades

CENTRO DE COSTOS	COSTO DE ACTIVIDADES		
	COSTO TOTAL	10%	TOTAL A SUMAR
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32.352.240	3.235.224	3.235.224
MANTENIMIENTO	6.037.460	603.746	603.746
SALA RAYOS X	5.487.000		5.487.000
<b>TOTAL</b>			<b>9.325.970</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 17. 'Recursos Salarios y Prestaciones Sociales'.

CARGO	SALARIO	PRESTACIONES SOCIALES.	SUELDO Y PRESTACIONES SOCIALES.	%
JEFE MANTENIMIENTO	1.900.000	280.000	2.180.000	0,68
AUXILIAR MANTENIMIENTO 1	909.460	125.000	1.034.460	0,32
<b>TOTAL</b>	<b>2.809.460</b>	<b>405.000</b>	<b>3.214.460</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

**C.** Con estos datos se hizo el cálculo de Mano de Obra Directa Total Ponderada MODTP y se distribuyó en la nómina de la Empresa y el cálculo total de estas actividades. Posteriormente, se asignó el peso de las actividades (Véanse sigüientemente las Tablas: 18 'Cálculo de Tiempo Mano de Obra Total Ponderada, MOTP y 19: 'Calculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada' MOTP. Posteriormente se realizó la distribución de los costos en las actividades de los dos cargos. Tenemos, entonces, que el subtotal del costo de la Unidad estratégica de mantenimiento de la ESE Tierradentro corresponde a de \$ 3.214.460.

Tabla 18: 'Cálculo de Tiempo Mano de Obra Total Ponderada, MOTP.

ACTIVIDADES	JEFE MANTENIMIENTO	AUXILIAR MANTENIMIENTO 1	MOTP
<b>SALARIO</b>	<b>68%</b>	<b>32%</b>	<b>100%</b>
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	34%		34%
CONTROLAR MANTENIMIENTO	14%		14%
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	20%		20%
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO		8%	8%
REPORTE DE DAÑOS		8%	8%
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA		5%	5%
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO		6%	6%
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.		5%	5%
<b>TOTAL</b>	<b>68%</b>	<b>32%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 19: 'Calculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada', MOTP.

ACTIVIDADES	MOTP	TOTAL
<b>SALARIO</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 3.214.460</b>
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	34%	\$ 1.090.000
CONTROLAR MANTENIMIENTO	14%	\$ 436.000
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	20%	\$ 654.000
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO	8%	\$ 258.615
REPORTE DE DAÑOS	8%	\$ 258.615
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA	5%	\$ 155.169
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO	6%	\$ 206.892
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.	5%	\$ 155.169
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 3.214.460</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

D. A este valor se le sumó la depreciación del costo de los recursos físicos utilizados tales como computador, impresora y equipo de oficina; se le suma también el porcentaje de viáticos y gastos de viaje, papelería y útiles de oficina, servicios públicos, pólizas y seguros, elementos de aseo y otros; este costo corresponde a \$ 2.823.000.00 (Véanse subsiguientemente las tablas: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 'Distribución de Recursos').

Tabla 20. Relación de las Actividades que Consumen Computador

ACTIVIDADES	JEFE MANTENIMIENTO	AUXILIAR MANTENIMIENTO	TOTAL	TCE %
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	50%		50	0,42
CONTROLAR MANTENIMIENTO	20%		20	0,17
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA				0,00
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO		25%	25	0,21
REPORTE DE DAÑOS		25%	25	0,21
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA				0,00
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO				0,00
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.				0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,70</b>	<b>0,50</b>	<b>120,00</b>	<b>1</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 21. Distribución del Recurso Computador (Depreciación) por Equipo.

ACTIVIDADES	TCE (%)	COSTO
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	0,42	41.667
CONTROLAR MANTENIMIENTO	0,17	16.667
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	0,00	0
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO	0,21	20.833
REPORTE DE DAÑOS	0,21	20.833
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA	0,00	0
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO	0,00	0
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.	0,00	0
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>100.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 22. Distribución Recurso Impresora (Depreciación)

ACTIVIDADES	TCE (%)	RTP	COSTO
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	0,42	0,42	29.167
CONTROLAR MANTENIMIENTO	0,17	0,17	11.667
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA			
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO	0,21	0,21	14.583
REPORTE DE DAÑOS	0,21	0,21	14.583
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA			
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO			
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.			
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>70.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 23. Distribución del Recurso Gastos de Viaje, (RTP).

ACTIVIDADES	JEFE MANTENIMIENTO	%	COSTO
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	50	0,71	164.286
CONTROLAR MANTENIMIENTO	20	0,29	65.714
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>1,00</b>	<b>230.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 24. Distribución del Recurso Viáticos, (RTP)

ACTIVIDADES	JEFE MANTENIMIENTO	%	COSTO
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	50	0,71	78.571
CONTROLAR MANTENIMIENTO	20	0,29	31.429
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA			
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO			
REPORTE DE DAÑOS			
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA			
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO			
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.			
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>1</b>	<b>110.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 25. Distribución del Recurso Útiles de Oficina, (RTP)

ACTIVIDADES	TCE%	%	COSTO
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	0,42		33.333
CONTROLAR MANTENIMIENTO	0,17		13.333
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	0,00		0
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO	0,21		16.667
REPORTE DE DAÑOS	0,21		16.667
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA	0,00		0
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO	0,00		0
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.	0,00		0
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 26. Relación de las Actividades que Consumen Materiales y Suministros.

ACTIVIDADES	JEFE MANTENIMIENTO	AUXILIAR MANTENIMIENTO	TOTAL	TCE %
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	50%		50	0,25
CONTROLAR MANTENIMIENTO	20%		20	0,10
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	30%		30	0,15
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO		25%	25	0,13
REPORTE DE DAÑOS		25%	25	0,13
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA		15%	15	0,08
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO		20%	20	0,10
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.		15%	15	0,08
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>200,00</b>	<b>1</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 27. Distribución del Recurso Materiales y Suministros, (RTP)

ACTIVIDADES	TCE%	COSTO
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	0,25	305.000
CONTROLAR MANTENIMIENTO	0,10	122.000
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	0,15	183.000
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO	0,13	152.500
REPORTE DE DAÑOS	0,13	152.500
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA	0,08	91.500
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO	0,10	122.000
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.	0,08	91.500
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.220.000,00</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 28. Distribución de varios Recursos de acuerdo con MOTP

ACTIVIDADES	MOTP	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL
<b>RECURSOS</b>		<b>165.000</b>	<b>345.000</b>	<b>135.000</b>	<b>368.000</b>	<b>1.013.000</b>
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	34%	55.950	116.987	45.778	124.786	343.501
CONTROLAR MANTENIMIENTO	14%	22.380	46.795	18.311	49.914	137.400
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	20%	33.570	70.192	27.467	74.872	206.101
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO	8%	13.275	27.757	10.861	29.607	81.500
REPORTE DE DAÑOS	8%	13.275	27.757	10.861	29.607	81.500
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA	5%	7.965	16.654	6.517	17.764	48.900
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO	6%	10.620	22.205	8.689	23.686	65.200
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.	5%	7.965	16.654	6.517	17.764	48.900
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>165.000</b>	<b>345.000</b>	<b>135.000</b>	<b>368.000</b>	<b>1.013.000</b>

Fuente: Trabajo

de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

**E. EL COSTO TOTAL DE LA UNIDAD ESTRATEGICA DE MANTENIMIENTO EQUIVALE A \$6.037.460.00 (Ver sigüientemente la Tabla 29: 'Resumen Distribución de Recursos a actividades de Mantenimiento').**

Tabla 29. Resumen Distribución de Recursos A Actividades. Área de Responsabilidad Mantenimiento.

ACTIVIDADES	RECURSOS												
	SUELDOS, PREST. SOC., HONORARIOS, REMUN. SERV. TECN.	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	GASTOS DE VIAJE	VIATICOS	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	MATERIALES SUMNISTROS	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES	
PROGRAMAR MANTENIMIENTO	1.090.000	41.667	29.167	164.286	78.571	33.333	305.000	55.950	116.987	45.778	124.786	2.085.525	
CONTROLAR MANTENIMIENTO	436.000	16.667	11.667	65.714	31.429	13.333	122.000	22.380	46.795	18.311	49.914	834.210	
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	654.000						183.000	33.570	70.192	27.467	74.872	1.043.101	
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO	258.615	20.833	14.583			16.667	152.500	13.275	27.757	10.861	29.607	544.698	
REPORTE DE DAÑOS	258.615	20.833	14.583			16.667	152.500	13.275	27.757	10.861	29.607	544.698	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA.	155.169						91.500	7.965	16.654	6.517	17.764	295.569	
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO.	206.892						122.000	10.620	22.205	8.689	23.686	394.092	
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.	155.169						91.500	7.965	16.654	6.517	17.764	295.569	
<b>TOTAL DE RECURSOS</b>	<b>3.214.460</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>	<b>70.000</b>	<b>230.000</b>	<b>110.000</b>	<b>80.000</b>	<b>1.220.000</b>	<b>165.000</b>	<b>345.000</b>	<b>135.000</b>	<b>368.000</b>	<b>6.037.460</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

▪ **PARA LA UNIDAD ESTRATEGICA DE APOYO DIAGNOSTICO**

**A.** Se identificó el centro de costos rayos x con un solo cargo: Coordinador de Rayos X.

**B.** Tomando el Manual de funciones se identificaron las actividades de los cargos y se les asignó el valor pagado a cada cargo, posteriormente se le asignó el porcentaje de dedicación de tiempo a las actividades identificadas y se calculó en pesos el equivalente al valor del tiempo asignando para las actividades. (Véanse las Tablas siguientes: 30: 'Porcentaje de Dedicación a las Actividades' y 31: 'Recursos Salarios y Prestaciones Sociales'.

Tabla 30. Recursos. Porcentaje de Dedicación a las Actividades.

PROCESO	ACTIVIDADES	COORDINADOR RAYOS X.
APOYO DIAGNOSTICO	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	15%
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR	20%
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS	15%
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%
	REVELAR EXÁMENES	10%
	ENTREGAR RESULTADOS	10%
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	5%
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 31. Recursos. Salarios y Prestaciones Sociales

CARGO	SALARIO (CONTRATO)	PRESTACIONES SOCIALES	TOTAL CONTRATO	%
COORDINADOR RAYOS X	2.500.000		2.500.000	1,00

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

C. Con estos datos se hizo el cálculo de Mano de Obra Directa Total Ponderada MODTP y se distribuyó en la nómina de la Empresa. (Ver Tabla 32: 'Cálculo de Tiempo Mano de Obra Total Ponderada', MOTP) y el cálculo total de estas actividades.

Tabla 32. Cálculo de Mano de Obra Total Ponderada (MOTP)

PROCESO	ACTIVIDADES	COORDINADOR RAYOS X	MOPT
	<b>SALARIO</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS.	15%	15%
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR.	20%	20%
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	15%	15%
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%	25%
	REVELAR EXÁMENES	10%	10%
	ENTREGAR RESULTADOS	10%	10%
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE.	5%	5%
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Posteriormente se asignó el peso de las actividades (Ver la siguiente Tabla 33: 'Cálculo de Valores Mano de Obra Total Ponderada', MOTP). Posteriormente se realiza la distribución de los costos en las actividades de los dos cargos. Tenemos, entonces, que el subtotal del centro de costos de sala de rayos X de la ESE Tierradentro corresponde a de \$ 2.500.000.00

Tabla 33. Distribución de la Nomina Mediante la MOTP

PROCESO	ACTIVIDADES	MOTP	TOTAL
APOYO DIAGNOSTICO	<b>SALARIO</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 2.500.000</b>
	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS.	15%	\$ 375.000
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR.	20%	\$ 500.000
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	15%	\$ 375.000
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%	\$ 625.000
	REVELAR EXÁMENES	10%	\$ 250.000
	ENTREGAR RESULTADOS	10%	\$ 250.000
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE.	5%	\$ 125.000
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 2.500.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

**D.** A este valor se le sumó la depreciación del costo de los recursos físicos utilizados tales como computador, impresora y equipo de oficina; se le suma también el porcentaje de viáticos y gastos de viaje, papelería y útiles de oficina, servicios públicos, pólizas y seguros, elementos de aseo y otros; este costo corresponde a \$ 2.987.000.00 (Véanse las Tablas: 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41: 'Distribución de Recursos').

Tabla 34. Relación de las Actividades que Consumen Computador

PROCESO	ACTIVIDADES	COORDINADOR RAYOS X
APOYO DIAGNOSTICO	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR	
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	15%
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	
	REVELAR EXÁMENES	
	ENTREGAR RESULTADOS	10%
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	
	<b>TOTAL</b>	<b>0,25</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 35. Calculo del Direccionador: Tiempo Completo del Empleado (TCE)

PROCESO	ACTIVIDADES	COORDINADOR RAYOS X	TCE (%)
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	0,00	0,00
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR	0,00	0,00
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	0,15	0,60
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	0,00	0,00
	REVELAR EXÁMENES	0,00	0,00
	ENTREGAR RESULTADOS	0,10	0,40
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	0,00	0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 36. Distribución del Recurso Computador, (Depreciación)

PROCESO	ACTIVIDADES	TCE (%)	COSTO
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	0,00	0
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR	0,00	0
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	0,60	42.000
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	0,00	0
	REVELAR EXÁMENES	0,00	0
	ENTREGAR RESULTADOS	0,40	28.000
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	0,00	0
	<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>70.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 37. Distribución Recurso Impresora (Depreciación)

PROCESO	ACTIVIDADES	TCE (%)	COSTO
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	0,00	0
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR	0,00	0
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS	0,60	30.000
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	0,00	0
	REVELAR EXÁMENES	0,00	0
	ENTREGAR RESULTADOS	0,40	20.000
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	0,00	0
	<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>50.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 38. Distribución Recurso Muebles y Equipo de Oficina, (Depreciación)

PROCESO	ACTIVIDADES	COORDINADOR RAYOS X	TCE%	COSTO
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	15%	0,15	18.750
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR	20%	0,20	25.000
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS	15%	0,15	18.750
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%	0,25	31.250
	REVELAR EXÁMENES	10%	0,10	12.500
	ENTREGAR RESULTADOS	10%	0,10	12.500
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	5%	0,05	6.250
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>125.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 39. Distribución del Papelería y Útiles Oficina

PROCESO	ACTIVIDADES	COORDINADOR RAYOS X	TCE%	COSTO
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	15%	0,15	12.750
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR.	20%	0,20	17.000
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	15%	0,15	12.750
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%	0,25	21.250
	REVELAR EXÁMENES	10%	0,10	8.500
	ENTREGAR RESULTADOS	10%	0,10	8.500
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE.	5%	0,05	4.250
<b>TOTAL</b>		<b>1,00</b>	<b>100%</b>	<b>85.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 40. Distribución del Recurso Equipo de RayosX(Depreciación).

PROCESO	ACTIVIDADES	COORDINADOR RAYOS X	TCE%	COSTO
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	15%	0,15	73.050
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR.	20%	0,20	97.400
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	15%	0,15	73.050
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%	0,25	121.750
	REVELAR EXÁMENES	10%	0,10	48.700
	ENTREGAR RESULTADOS	10%	0,10	48.700
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE.	5%	0,05	24.350
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>487.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 41. Distribución de varios Recursos de acuerdo con MOTP

PROCESO	ACTIVIDADES	MOTP	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS/ SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL
	<b>RECURSOS</b>		<b>600.000</b>	<b>1.000.000</b>	<b>420.000</b>	<b>150.000</b>	<b>2.170.000</b>
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	15%	90.000	150.000	63.000	22.500	325.500
	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR.	20%	120.000	200.000	84.000	30.000	434.000
	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	15%	90.000	150.000	63.000	22.500	325.500
	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%	150.000	250.000	105.000	37.500	542.500
	REVELAR EXÁMENES	10%	60.000	100.000	42.000	15.000	217.000
	ENTREGAR RESULTADOS	10%	60.000	100.000	42.000	15.000	217.000
	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	5%	30.000	50.000	21.000	7.500	108.500
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>600.000</b>	<b>1.000.000</b>	<b>420.000</b>	<b>150.000</b>	<b>2.170.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Tabla 42. Resumen Distribución de Recursos A Actividades Apoyo Diagnóstico - Rayos X

ACTIVIDADES	RECURSOS											
	SALARIOS	DEPRECIACION - COMPUTADOR	DEPRECIACION - IMPRESORA	DEPRECIACIÓN - EQUIPO DE OFICINA	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	MATERIALES Y SUMNISTROS	DEPRECIACIÓN EQUIPO - RAYOS X	SERVICIOS PUBLICOS	POLIZAS Y SEGUROS	ELEMENTOS DE ASEO	OTROS	TOTAL COSTO ACTIVIDADES
RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS.	375.000	0	0	18.750	12.750	0	73.050	90.000	150.000	63.000	22.500	805.050
EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR.	500.000	0	0	25.000	17.000	0	97.400	120.000	200.000	84.000	30.000	1.073.400
CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.	375.000	42.000	30.000	18.750	12.750	0	73.050	90.000	150.000	63.000	22.500	877.050
REALIZAR TOMA DE EXÁMENES.	625.000	0	0	31.250	21.250	0	121.750	150.000	250.000	105.000	37.500	1.341.750
REVELAR EXÁMENES	250.000	0	0	12.500	8.500	0	48.700	60.000	100.000	42.000	15.000	536.700
ENTREGAR RESULTADOS	250.000	28.000	20.000	12.500	8.500	0	48.700	60.000	100.000	42.000	15.000	584.700
DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE.	125.000	0	0	6.250	4.250	0	24.350	30.000	50.000	21.000	7.500	268.350
<b>TOTAL COSTO DE RECURSOS.</b>	<b>2.500.000</b>	<b>70.000</b>	<b>50.000</b>	<b>125.000</b>	<b>85.000</b>	<b>0</b>	<b>487.000</b>	<b>600.000</b>	<b>1.000.000</b>	<b>420.000</b>	<b>150.000</b>	<b>5.487.000</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Teniendo en cuenta que la Unidad Funcional de Imágenes Diagnósticas – rayos X, es una de las más pequeñas de la institución se le asignó un porcentaje del 10% de los costos totales en los centros de costos (Ver Tabla 43: ‘Resumen de Costos de las actividades por Centro de Costos’).

Tabla 43. Resumen de Costos de las Actividades por Centro de Costos

ACTIVIDADES	COSTO DE ACTIVIDADES			TOTAL
	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANTENIMIENTO	COORDINACION RAYOS X	
DEFINIR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ACUERDO AL CONVENIO DE DESEMPEÑO.	131.320			131.320
ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN	98.490			98.490
SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN	73.160			73.160
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	98.490			98.490
PRESENTAR PRESUPUESTO A LA JUNTA DIRECTIVA	73.160			73.160
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN.	65.660			65.660
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	65.660			65.660
VIGILAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL	31.947			31.947
LIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN AL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA.	31.947			31.947
BRINDAR ASISTENCIA INSTITUCIONAL AL GERENTE MEDIANTE EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA.	153.432			153.432
COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, ALMACÉN, RECURSOS HUMANOS, Y CARTERA.	230.148			230.148
IDENTIFICAR Y DETERMINAR LA OCURRENCIA DE HECHOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES.	91.410			91.410
CLASIFICAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONCEPTUAL LOS HECHOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES.	76.175			76.175
REGISTRAR Y REALIZAR AJUSTES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD RESPECTIVO.	76.175			76.175
ELABORAR ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.	30.470			30.470
ANALIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN.	30.470			30.470

ACTIVIDADES	COSTO DE ACTIVIDADES			TOTAL
	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANTENIMIENTO	COORDINACION RAYOS X	
RECIBIR LISTADOS DE CITAS.	19.391			19.391
REALIZAR BÚSQUEDA DE HC EN ARCHIVO FÍSICO.	26.436			26.436
REALIZAR BÚSQUEDA DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS SI NO SE ENCUENTRA LA HC FÍSICAMENTE.	29.086			29.086
REGISTRAR HC NO ENCONTRADAS COMO EXTRAVIADAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.	26.436			26.436
SOLICITAR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	17.624			17.624
REALIZAR APERTURA DE HC (USUARIOS NUEVOS Y/O HC EXTRAVIADAS)	38.782			38.782
ORGANIZAR HC SEGÚN LISTADOS.	29.086			29.086
RECIBIR ARCHIVO PLANO VALIDADO DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA.	17.109			17.109
REVISAR CONTRATACIÓN.	34.219			34.219
ELABORAR CUENTA DE COBRO SEGÚN CONTRATO.	34.219			34.219
ENVIAR CUENTAS DE COBRO A LAS ARS Y EPS.	17.109			17.109
ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE FACTURACIÓN PARA CONTABILIDAD, CARTERA Y AUDITORIA.	17.109			17.109
RECEPCIONAR FACTURAS DE CADA FACTURADOR.	17.109			17.109
CONFRONTAR LISTADO CON FACTURAS FÍSICAS (ACTIVIDAD REALIZADA CON EL FACTURADOR QUE ESTÁ ENTREGANDO LAS FACTURAS).	34.219			34.219
REALIZAR PRE-AUDITORÍA.	17.109			17.109
SOLICITAR FACTURAS Y SOPORTES FALTANTES.	17.109			17.109
CONSOLIDAR FACTURAS.	17.109			17.109
GENERAR EL REPORTE DE FACTURAS CON EL ARCHIVO PLANO E IMPRIMIR.	34.219			34.219
ELABORAR CUENTA DE COBRO.	17.109			17.109
RECEPCIONAR Y CLASIFICAR GLOSAS POR ARS Y EPS.	17.109			17.109
REVISAR FACTURAS EN LA BASE DE DATOS.	17.109			17.109
SOLICITAR HC A ARCHIVO.	17.109			17.109
REVISAR Y ANALIZAR LAS HC	17.109			17.109
REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DE LAS CONDICIONES DE LA ESE TIERRADENTRO	70.404			70.404
REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN	52.803			52.803
PREPARAR INFORMES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO RES. 473-2008	52.803			52.803
PRESENTAR INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.	35.202			35.202
COORDINAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	52.803			52.803
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.	35.202			35.202
PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL INFORME DEL PLAN ESTRATÉGICO SEMESTRAL.	52.803			52.803

ACTIVIDADES	COSTO DE ACTIVIDADES			TOTAL
	AD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANTENIMIENTO	COORDINACION RAYOS X	
SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN AL ÁREA DE SISTEMAS.	38.258			38.258
REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA.	95.645			95.645
ORGANIZAR Y REALIZAR INFORMES PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA Y EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	95.645			95.645
ENTREGAR INFORMES.	107.766			107.766
VISITAR LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PARA AUTOEVALUAR LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN.	107.766			107.766
SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN AL USUARIO.	29.791			29.791
COMPROBAR DERECHOS.	29.791			29.791
VERIFICAR QUE TENGA CITA ASIGNADA.	19.861			19.861
FACTURARL SERVICIO (CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, ETC.)	39.722			39.722
REALIZAR COBRO.	19.861			19.861
IMPRIMIR FACTURA.	9.930			9.930
ENTREGAR REPORTES A AUDITORIA DE CUENTAS.	29.791			29.791
ENTREGAR RECAUDOS A TESORERÍA	19.861			19.861
RECIBIR REPORTE DE NOVEDADES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN (INCAPACIDAD, VACACIONES, BONIFICACIONES, ETC.)	27.321			27.321
REALIZAR LIQUIDACIÓN DE NOMINA	49.952			49.952
REALIZAR LIQUIDACIÓN APORTES (SALUD Y PENSIÓN, ARP, CESANTÍAS FNA, PARAFISCALES)	39.962			39.962
DILIGENCIAR AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES PATRONALES.	27.321			27.321
REGISTRAR APORTES EN FORMATO DE SITUADO FISCAL	19.981			19.981
REGISTRAR NOMINA Y NOVEDADES EN KARDEX DE PERSONAL.	19.981			19.981
ELABORAR RESOLUCIONES DE PERSONAL (VIÁTICOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS Y LIQUIDACIONES).	9.990			9.990
REALIZAR ARQUEO DE CAJA CON LO FACTURADO DEL SISTEMA.	16.493			16.493
ELABORAR RECIBO DE CAJA.	8.247			8.247
VERIFICAR REGISTRO DE LOS RECAUDOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CADA CENTRO.	17.377			17.377
REGISTRAR LOS RECAUDOS DIARIOS EN EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA.	22.089			22.089
ELABORAR ESTADO DIARIO DE INGRESOS (FORMATO)	16.493			16.493
RECEPCIONAR ORDENES DE PAGO.	7.363			7.363

ACTIVIDADES	COSTO DE ACTIVIDADES			TOTAL
	AD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANTENIMIENTO	COORDINACION RAYOS X	
REVISAR ORDENES DE PAGO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	7.363			7.363
ELABORAR CHEQUES / REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.	16.493			16.493
DILIGENCIAR INFORMACIÓN DE ORDENES DE PAGO EN EL BOLETÍN DE GIROS.	8.247			8.247
GENERAR BOLETIN DE GIROS.	8.247			8.247
REGISTRAR CHEQUE EN EL LIBRO RADICADOR DE CHEQUES PARA ENTREGA.	14.726			14.726
ENTREGAR CHEQUES.	14.726			14.726
PROGRAMAR MANTENIMIENTO		208.552		208.552
CONTROLAR MANTENIMIENTO		83.421		83.421
SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y HOJAS DE VIDA DE DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA Y EQUIPOS DE USO INDUSTRIAL HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA		104.310		104.310
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL DISPOSITIVO BIOMÉDICO O BIEN AFECTADO		54.470		54.470
REPORTE DE DAÑOS		54.470		54.470
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DOTACIÓN E INFRAESTRUCTURA		29.557		29.557
ANEXAR COPIA DEL REPORTE A LA CORRESPONDIENTE HOJA DE VIDA DEL BIEN AFECTADO		39.409		39.409
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.		29.557		29.557
RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS			805.050	805.050
EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR			1.073.400	1.073.400
CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS			877.050	877.050
REALIZAR TOMA DE EXÁMENES			1.341.750	1.341.750
REVELAR EXÁMENES			536.700	536.700
ENTREGAR RESULTADOS			584.700	584.700
DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE			268.350	268.350
<b>TOTAL</b>	<b>3.235.224</b>	<b>603.746</b>	<b>5.487.000</b>	<b>9.325.970</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Para cada unidad estratégica se identificaron los centros de costos que intervienen y las actividades que cada uno desarrolla en relación con la sala de rayos X y en resumen, la asignación de costos para los tres centros de costos identificados es de \$ 9.325.970.00.

De acuerdo a la clasificación de costos, obtenemos los siguientes costos:

Cuadro 3. Total Costos

<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	ADMINISTRATIVOS	3.235.224
	MANTENIMIENTO	603.746
	OTROS	2.507.000
<b>TOTAL COSTOS</b>		<b>6.345.970</b>
<b>MATERIALES</b>	LIQUIDO FIJADOR	117.500
	LIQUIDO REVELADOR	117.500
	PLACAS DE RADIOGRAFIA	245.000
<b>TOTAL MATERIALES</b>		<b>480.000</b>
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	TECNICO DE RAYOS X	<b>2.500.000</b>
<b>TOTAL</b>		<b>9.325.970</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

**6.1.2 Asignación de Costos Unitarios de los Objetos de Costos.** A cada objeto de costo (placa de rayos x de cualquier parte del cuerpo), se le distribuye la concentración de costos por actividades de producción, obteniéndose el costo total por actividad. (Ver siguiente Tabla 44: 'Concentración de los Costos en las actividades de Producción').

Tabla 44. Concentración de los Costos en las Actividades de Producción

ACTIVIDADES	MOTP	COSTO DE LAS ACTIVIDADES			TOTAL
		DIRECCION	MANTENIMIENTO	COORDINADOR RAYOS X	
<b>TOTAL</b>		<b>3.235.224</b>	<b>603.746</b>	<b>5.487.000</b>	<b>9.325.970</b>
RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	15%	485.284	90.562	823.050	1.398.895
EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZAR	20%	647.045	120.749	1.097.400	1.865.194
CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS	15%	485.284	90.562	823.050	1.398.895
REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	25%	808.806	150.937	1.371.750	2.331.492
REVELAR EXÁMENES	10%	323.522	60.375	548.700	932.597
ENTREGAR RESULTADOS	10%	323.522	60.375	548.700	932.597
DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	5%	161.761	30.187	274.350	466.298
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>3.235.224</b>	<b>603.746</b>	<b>5.487.000</b>	<b>9.325.970</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Posteriormente a cada objeto de costos se le distribuye el total del costo de las actividades de producción que nos da a conocer el costo total por actividad, (Ver siguientemente la Tabla 45: 'Distribución del Costo de las actividades de Producción a los objetos del Costo').

Tabla 45. Distribución del Costo de las Actividades de Producción a los Objetos del Costo.

NOMBRE DEL EXAMEN	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES							TOTAL
	RECEPCIONAR ORDENES MÉDICAS	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZARSE	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	REVELAR EXÁMENES	ENTREGAR RESULTADOS	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	
	1.398.895	1.865.194	1.398.895	2.331.492	932.597	932.597	466.298	
RADIOGRAFIA DE CRANEO SIMPLE	36.291	48.387	36.291	60.484	24.194	24.194	12.097	241.937
RADIOGRAFIA DE BASE DE CRANEO SIMPLE	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE SILLA TURCA	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE CARA	47.562	63.416	47.562	79.270	31.708	31.708	15.854	317.080
RADIOGRAFIA DE ORBITAS	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE AJUGEROS OPTICOS	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE MALAR	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE ARCO	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE HUESOS NASALES	53.587	71.449	53.587	89.311	35.724	35.724	17.862	357.244
RADIOGRAFIA DE SENOS PARANASALES	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE MAXILAR SUPERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE MAXILAR INFERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE ARTICULACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE CAVUM FARINGEO	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE COLUMNA CERVICAL	72.377	96.503	72.377	120.628	48.251	48.251	24.126	482.514
RADIOGRAFIA DE COLUMNA TORACICA	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE COLUMNA DORSOLUMBAR	70.462	93.950	70.462	117.437	46.975	46.975	23.487	469.749
RADIOGRAFIA DE COLUMNA LUMBOSACRA	92.987	123.983	92.987	154.979	61.991	61.991	30.996	619.915
RADIOGRAFIA DE SACRO COCCIX	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE ARTICULACIONES SACROILIACAS	0	0	0	0	0	0	0	0

NOMBRE DEL EXAMEN	TOTAL COSTO DE ACTIVIDADES							TOTAL
	RECEPCIONAR ÓRDENES MÉDICAS	EXPLICAR PROCEDIMIENTO A REALIZARSE	CONSIGNAR DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS	REALIZAR TOMA DE EXÁMENES	REVELAR EXÁMENES	ENTREGAR RESULTADOS	DAR RECOMENDACIONES AL PACIENTE	
RADIOGRAFIA DE REJA COSTAL	45.104	60.138	45.104	75.173	30.069	30.069	15.035	300.690
RADIOGRAFIA DE ESTERNON	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE TORAX	215.109	286.812	215.109	358.515	143.406	143.406	71.703	1.434.061
RADIOGRAFIA DE ARTICULACIONES ESTRENOCLAVICULARES	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE ABDOMEN SIMPLE	69.007	92.009	69.007	115.012	46.005	46.005	23.002	460.047
RADIOGRAFIA DE OMOPLATO	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFI DE CLAVICULA	52.285	69.713	52.285	87.142	34.857	34.857	17.428	348.567
RADIOGRAFIA DE HUMERO +	36.763	49.017	36.763	61.272	24.509	24.509	12.254	245.086
RADIOGRAFI DE ANTEBRAZO +	55.553	74.071	55.553	92.588	37.035	37.035	18.518	370.353
RADIOGRAFIA DE HOMBRO	68.685	91.581	68.685	114.476	45.790	45.790	22.895	457.903
RADIOGRAFIA DE CODO	45.749	60.999	45.749	76.249	30.500	30.500	15.250	304.996
RADIOGRAFIA DE MUÑECA +	44.116	58.821	44.116	73.526	29.410	29.410	14.705	294.103
RADIOGRAFIA DE DEDOS EN MANO +	45.749	60.999	45.749	76.249	30.500	30.500	15.250	304.996
RADIOGRAFIA DE FEMUR AP Y LATERAL	94.090	125.454	94.090	156.817	62.727	62.727	31.363	627.268
RADIOGRAFI DE PIERNA AP Y LATERAL	61.478	81.971	61.478	102.464	40.986	40.986	20.493	409.856
RADIOGRAFIA DE PIE AP Y LATERAL	72.584	96.778	72.584	120.973	48.389	48.389	24.195	483.892
RADIOGRAFIA DE CALCANEAO AXIAL Y LATERAL	0	0	0	0	0	0	0	0
RADIOGRAFIA DE MIEMBRO INFERIOR AP Y LATERAL +	68.624	91.499	68.624	114.374	45.749	45.749	22.875	457.494
RADIOGRAFIA DE RODILLA AP LATERAL +	50.733	67.644	50.733	84.555	33.822	33.822	16.911	338.219
RADIOGRAFIA TANGENCIAL DE ROTULA	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1.398.895</b>	<b>1.865.194</b>	<b>1.398.895</b>	<b>2.331.492</b>	<b>932.597</b>	<b>932.597</b>	<b>466.298</b>	<b>9.325.970</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Una vez se tiene identificado el costo total por actividad se divide entre el número de exámenes tomados para que dé el costo unitario por actividad; a este costo unitario por actividad se le suma el costo de materiales por unidad dando como resultado el costo unitario de cada examen u objeto de costo. (Ver sigüientemente Tabla 46: Costo Unitario por cada Objeto de Costo o Producto de la Sala de Rayos X, de la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez.).

Tabla 46: Costo Unitario por cada Objeto de Costo o Producto de la Sala de Rayos X.

OBJETO DEL COSTO	COSTO TOTAL POR ACTIVIDAD	NÚMERO DE EXAMENES VENDIDOS	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD	COSTO MATERIALES POR UNIDAD	COSTO UNITARIO
				480.000,00	
RADIOGRAFÍA DE CRÁNEO SIMPLE	241.936,88	18,00	13.440,94	1.137,44	14.578,38
RADIOGRAFÍA DE CARA	317.080,32	15,00	21.138,69	1.137,44	22.276,13
RADIOGRAFÍA DE HUESOS NAALES	357.243,82	13,00	27.480,29	1.137,44	28.617,73
RADIOGRAFÍA DE COLUMNA CERVICAL	482.513,53	18,00	26.806,31	1.137,44	27.943,75
RADIOGRAFÍA DE COLUMNA DORSO LUMBAR	469.748,62	12,00	39.145,72	1.137,44	40.283,16
RADIOGRAFÍA DE COLUMNA LUMBO SACRA	619.915,00	19,00	32.627,11	1.137,44	33.764,55
RADIOGRAFÍA DE REJA COSTAL	300.690,18	13,00	23.130,01	1.137,44	24.267,45
RADIOGRAFÍA DE TÓRAX	1.434.060,84	62,00	23.130,01	1.137,44	24.267,45
RADIOGRAFÍA DE ABDOMEN SIMPLE	460.047,29	17,00	27.061,61	1.137,44	28.199,05
RADIOGRAFÍA DE CLAVÍCULA	348.567,09	16,00	21.785,44	1.137,44	22.922,88
RADIOGRAFÍA DE HUMERO +	245.086,24	15,00	16.339,08	1.137,44	17.476,52
RADIOGRAFÍA DE ANTEBRAZO +	370.352,53	17,00	21.785,44	1.137,44	22.922,88
RADIOGRAFÍA DE HOMBRO	457.902,78	19,00	24.100,15	1.137,44	25.237,59
RADIOGRAFÍA DE CODO	304.996,20	14,00	21.785,44	1.137,44	22.922,88
RADIOGRAFÍA DE MUÑECA +	294.103,48	18,00	16.339,08	1.137,44	17.476,52
RADIOGRAFÍA DE DEDOS EN MANO +	304.996,20	14,00	21.785,44	1.137,44	22.922,88
RADIOGRAFÍA DE FÉMUR AP Y LATERAL	627.267,58	35,00	17.921,93	1.137,44	19.059,37
RADIOGRAFÍA DE PIERNA AP Y LATERAL	409.855,67	23,00	17.819,81	1.137,44	18.957,25
RADIOGRAFÍA DE PIE AP Y LATERAL	483.892,14	27,00	17.921,93	1.137,44	19.059,37
RADIOGRAFÍA DE MIEMBRO INFERIOR AP Y LATERAL +	457.494,31	21,00	21.785,44	1.137,44	22.922,88
RADIOGRAFÍA DE RODILLA AP LATERAL +	338.219,01	16,00	21.138,69	1.137,44	22.276,13
<b>TOTAL</b>	<b>9.325.969,70</b>	<b>422,00</b>			

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

## 6.2 RENTABILIDAD ECONÓMICA ACTUAL DEL SERVICIO

La rentabilidad la obtendremos de dos formas: la rentabilidad por objetos de costo o por producto y la rentabilidad de la sala.

**6.2.1 Rentabilidad por Objeto de Costos.** Para establecer la rentabilidad de cada producto, identificamos dos valores: el precio de venta (Ver Tabla 47: 'Información sobre los Objetos del Costo, Volumen de Ventas') y el valor del costo unitario que ya lo obtuvimos en el punto anterior. Al precio de venta unitario le restamos el valor del costo unitario del objeto de costo y nos da el margen de rentabilidad por unidad (Ver Tabla: 46 'Cálculo de los Costos Unitarios de los Objetos de Costos').

Tabla 47. Información sobre los Objetos del Costo. Volumen de Ventas.

NOMBRE DEL EXAMEN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION
RADIOGRAFIA DE CRANEO SIMPLE	18	19.743	355.374	3%
RADIOGRAFIA DE BASE DE CRANEO SIMPLE			0	0%
RADIOGRAFIA DE SILLA TURCA			0	0%
RADIOGRAFIA DE CARA	15	31.050	465.750	3%
RADIOGRAFIA DE ORBITAS			0	0%
RADIOGRAFIA DE AJUGEROS OPTICOS			0	0%
RADIOGRAFIA DE MALAR			0	0%
RADIOGRAFIA DE ARCO			0	0%
RADIOGRAFIA DE HUESOS NAALES	13	40.365	524.745	4%
RADIOGRAFIA DE SENOS PARANAALES			0	0%
RADIOGRAFIA DE MAXILAR SUPERIOR			0	0%
RADIOGRAFIA DE MAXILAR INFERIOR			0	0%
RADIOGRAFIA DE ARTICULACIÓN			0	0%
RADIOGRAFIA DE CAVUM FARINGEO			0	0%
RADIOGRAFIA DE COLUMNA CERVICAL	18	39.375	708.750	5%
RADIOGRAFIA DE COLUMNA TORACICA			0	0%
RADIOGRAFIA DE COLUMNA DORSOLUMBAR	12	57.500	690.000	5%
RADIOGRAFIA DE COLUMNA LUMBOSACRA	19	47.925	910.575	7%
RADIOGRAFIA DE SACRO COCCIX			0	0%
RADIOGRAFIA DE ARTICULACIONES SACROILIACAS			0	0%
RADIOGRAFIA DE REJA COSTAL	13	33.975	441.675	3%
RADIOGRAFIA DE ESTERNON			0	0%
RADIOGRAFIA DE TORAX	62	33.975	2.106.450	15%
RADIOGRAFIA DE ARTICULACIONES ESTRENOCLAVICULARES			0	0%
RADIOGRAFIA DE ABDOMEN SIMPLE	17	39.750	675.750	5%
RADIOGRAFIA DE OMOPLATO			0	0%
RADIOGRAFIA DE CLAVICULA	16	32.000	512.000	4%
RADIOGRAFIA DE HUMERO +	15	24.000	360.000	3%

NOMBRE DEL EXAMEN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION
RADIOGRAFI DE ANTEBRAZO +	17	32.000	544.000	4%
RADIOGRAFIA DE HOMBRO	19	35.400	672.600	5%
RADIOGRAFIA DE CODO	14	32.000	448.000	3%
RADIOGRAFIA DE MUÑECA +	18	24.000	432.000	3%
RADIOGRAFIA DE DEDOS EN MANO +	14	32.000	448.000	3%
RADIOGRAFIA DE FEMUR AP Y LATERAL	35	26.325	921.375	7%
RADIOGRAFI DE PIERNA AP Y LATERAL	23	26.175	602.025	4%
RADIOGRAFIA DE PIE AP Y LATERAL	27	26.325	710.775	5%
RADIOGRAFIA DE CALCANEO AXIAL Y LATERAL			0	0%
RADIOGRAFIA DE MIEMBRO INFERIOR AP Y LATERAL +	21	32.000	672.000	5%
RADIOGRAFIA DE RODILLA AP LATERAL +	16	31.050	496.800	4%
RADIOGRAFIA TANGENCIAL DE ROTULA			0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>422</b>	<b>696.933</b>	<b>13.698.644</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

En resumen, obtenemos las siguientes cifras:

- Rentabilidad por Objeto de Costos o por producto

NOMBRE DEL EXAMEN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION
Radiografía de Cráneo simple	14.578	19.743	5.165	26,16%
Radiografía de Cara	22.276	31.050	8.774	28,26%
Radiografía de Huesos Nasaes	28.618	40.365	11.747	29,10%
Radiografía de Columna Cervical	27.944	39.375	11.431	29,03%
Radiografía de Columna Dorso lumbar	40.283	57.500	17.217	29,94%
Radiografía de Columna Lumbosacra	33.765	47.925	14.160	29,55%
Radiografía de Reja Costal	24.267	33.975	9.708	28,57%
Radiografía de Tórax	24.267	33.975	9.708	28,57%
Radiografía de Abdomen Simple	28.199	39.750	11.551	29,06%
Radiografía de Clavícula	22.923	32.000	9.077	28,37%
Radiografía de Húmero +	17.477	24.000	6.523	27,18%
Radiografía de Antebrazo +	22.923	32.000	9.077	28,37%
Radiografía de Hombro	25.238	35.400	10.162	28,71%
Radiografía de Codo	22.923	32.000	9.077	28,37%
Radiografía de Muñeca +	17.477	24.000	6.523	27,18%
Radiografía de Dedos en Mano +	22.923	32.000	9.077	28,37%

NOMBRE DEL EXAMEN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION
Radiografía de Fémur AP y Lateral	19.059	26.325	7.266	27,60%
Radiografía de Pierna AP y Lateral	18.957	26.175	7.218	27,57%
Radiografía de Pie AP y Lateral	19.059	26.325	7.266	27,60%
Radiografía de Miembro Inferior AP y Lateral +	22.923	32.000	9.077	28,37%
Radiografía de Rodilla AP Lateral +	22.276	31.050	8.774	28,26%
<b>TOTAL</b>				<b>27%</b>

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

Como podemos observar, ninguno de los exámenes practicados representa pérdidas, aunque la rentabilidad es baja y para todos los objetos de costos tiene un margen de rentabilidad muy parecido que oscila entre el 26 y el 29 %.

**6.2.2 Rentabilidad de la Sala.** Para identificar la rentabilidad de la sala de rayos x, vamos a tomar dos valores: el total facturado del volumen total de ventas (Ver Tabla 47: 'Información sobre los Objetos del Costo, Volumen de Ventas') y le restamos el costo total hallado a través de los tres centros de costos, así:

- Rentabilidad de la Sala

VOLUMEN TOTAL DE EXAMENES TOMADOS	VALOR TOTAL FACTURADO	VALOR COSTO DE LA SALA DE RAYOS X	DIFERENCIA	% DE RENTABILIDAD
422	13.698.644	9.325.970	4.372.674	30%

Fuente: Trabajo de Investigación: "Los Costos de la Prestación de Servicios de Rayos X reportados para la Vigencia 2012 en la ESE Tierradentro, Punto de Atención Páez, para la toma de Decisiones Futuras".

En conclusión la rentabilidad de la Sala de Rayos X de la ESE Tierradentro es del 30%.

La variación entre la sumatoria de la rentabilidad de los productos y de la sala corresponde a la aproximación de decimales.

## **7 SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) PARA EL SERVICIO DE RAYOS X EN LA ESE TIERRADENTRO, PUNTO DE ATENCIÓN PÁEZ.**

Se deberán abordar todas las etapas para la elaboración de un sistema de costos ABC, que fueron las que se abordaron para el diagnóstico de costos del punto anterior.

Los pasos que se deben llevar a cabo son los siguientes:

- 1. ESTABLECIMIENTO DEL PROYECTO:** Inicia con el conocimiento de la Empresa mediante la revisión de la documentación relacionada a planeación estratégica, portafolio de servicios, manuales de procesos, manuales de procedimientos, sistema de contabilidad, sistema de facturación.
- 2. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Se debe realizar la sensibilización del personal en relación a la importancia de llevar un sistema de costos bien estructurado e implementado y sus beneficios, incluyendo la parte legal.
- 3. DIAGNÓSTICO DE LA CONTABILIDAD.** Se identifica el sistema de costos actual con el que trabaje la Empresa y se valora su aplicabilidad y resultados. Si no existe se toman los balances y los estados de financieros, identificando los registros contables de la Cuenta 7 relacionados a producción y los registros contables de la cuenta 6 costos de ventas.
- 4. DISEÑO DE LOS OBJETOS DEL COSTO:** Corresponden a los productos o servicios que se le ofrecen al usuario. Para el caso específico de la unidad funcional, Apoyo Diagnóstico - Rayos X, los objetos del costo son los servicios de rayos X que se le prestan al usuario, información que se recogió del sistema de facturación y de la producción estadística mensual.
- 5. DISEÑO DE PROCESOS Y ACTIVIDADES.** Una vez identificadas las unidades estratégicas: Administración y Financiera, Mantenimiento y Apoyo Diagnóstico X y sus centros de costos, se realiza la identificación de las actividades con cada uno de los responsables de los centros de costos, sirviéndonos de apoyo los manuales de procesos y procedimientos y manuales de funciones.

6. **DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE NAVEGACIÓN:** Esta estructura nos indica cómo se va a manejar la distribución de todos los recursos consumidos por las actividades de cada centro de costos a través de los inductores de primer nivel y la distribución del costo total de las actividades a los objetos de costo de cada centro de costos.

7. **IDENTIFICACIÓN DE INDUCTORES DE COSTO.** Recordemos que es factible definir un inductor de costo con un factor utilizado para medir cómo se incurre en un costo y/o cómo conducir a cada objeto de costo una porción de costos de cada actividad que éste consume. Una vez identificadas las actividades se define con cada responsable del centro de costos los inductores q mejor se ajustan a cada actividad realizada en los diferentes procesos. Por ejemplo: número de pacientes atendidos, número de facturas realizadas, etc.

8. **IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CONSUMIDOS.** Con las Cuentas 5, 6 y 7 del Estado de resultados y en Propiedad planta y Equipo, se identifican los recursos devolutivos a través de la información suministrada por almacén en el manejo de cada servicio con su respectivo A 22.

9. **DEFINIR LOS INDUCTORES DE RECURSOS:** En este caso son los elementos devolutivos (Depreciación) y gastos (todos los de la cuenta 5 y 7) del Estado de Resultados.

10. **CÁLCULO DE COSTOS:** Con herramientas como Excel o un Software disponible, se realiza el cálculo de los costos. Para el caso nuestro se utilizaron tablas que se elaboraron en Excel, pero es recomendable el uso de un módulo de costos o un software.

## 8 CONCLUSIONES

- Con base en los datos obtenidos del Balance y los Estados de Resultados de la ESE Tierradentro, se determinó que la Empresa cuenta con un registro contable en la cuenta 7 de producción y en la cuenta 6 costos de ventas; estos registros se realizan sin tener un sistema de costos operando en la ESE, que impide disponer de información suficiente y confiable que a su vez se pueda conciliar entre el sistema de costos y la contabilidad de la ese. Por lo tanto podemos concluir que **el costeo** que se lleva en la ESE actualmente **no es confiable** y que se basa sustancialmente en datos históricos.
- Como podemos observar, **ninguno de los exámenes practicados representa pérdidas**, aunque la rentabilidad es baja y para todos los objetos de costos tiene un margen de rentabilidad muy parecido que oscila entre el 26 y el 29 %. Cuando se toma el total de lo facturado menos el total del costo obtenemos que la rentabilidad de la Sala de Rayos X de la ESE Tierradentro es del 30%. La variación entre la sumatoria de la rentabilidad de los productos y de la sala corresponde a la aproximación de decimales.
- Con relación a las tarifas mínimas que se deben manejar en los servicios, aunque las frecuencias de uso de la sala no llegan a topes máximos que esta puede ofrecer y teniendo en cuenta que sólo se toman 14 placas diarias en promedio, **se puede trabajar con tarifas SOAT** - manual tarifario nacional decreto 2423/96, porque da una rentabilidad entre el 25 y el 30% que es aceptable para servicios de salud.

## 9 RECOMENDACIONES

- Implementar el sistema de costos ABC para todos los servicios, como herramienta gerencial en la toma de decisiones y la optimización de recursos.
- Proyectar el presupuesto basados en los costos de producción y no en supuestos históricos.
- Capacitar al personal administrativo y asistencial en costos y sus beneficios.
- Fomentar la cultura de la racionalización del costo en la ESE.
- Reorganizar el manual de procesos para que se especifique más la sala.
- Analizar la posibilidad de implementar un paquete integral donde se desarrolle un módulo de costos.
- Mejorar la oportunidad en la toma de placas de Rayos X, a mayor frecuencia de uso de la sala mayor será la rentabilidad.

## BIBLIOGRAFIA

1. CHARLITA, P. Gestión de Costos en Salud (Teoría, Cálculo y Uso). Ecoe Ediciones. 2009. Segunda Edición. Bogotá.
2. CASTRILLON, J. Costos para Gerenciar Servicios de Salud. 2010. Ediciones Uninorte. Tercera Edición. Barranquilla.
3. CHARLES, T. HORNGREN, GEORGE FOSTER. Contabilidad de Costos, un enfoque Gerencial, Editorial Pretinse Hall. Sexta Edición. México.
  
4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESE TIERRADENTRO PUNTO DE ATENCION PAEZ.
5. MANUAL TARIFARIO ESE TIERRADENTRO.
6. LIBROS INGRESOS Y EGRESOS ALMACEN ESE TIERRADENTRO.
7. DATOS SOFTWARE DE FACTURACION ESE TIERRADENTRO.
8. NOMINAS ESE TIERRADENTRO.
9. REGISTROS DE LA SALA DE RAYOS X: REGISTRO DE PACIENTES ATENDIDOS, REGISTRO DE PLACAS DAÑADAS, REGISTRO DE MANEJO DE LIQUIDOS DE LA SALA, REGISTRO DE PEDIDOS MENSUALES RAYOS X.
10. PRESUPUESTO ESE TIERRADENTRO AÑO 2012.
11. <http://www.monografias.com/trabajos4/costos/costos.shtml>
12. <http://www.edutecne.utn.edu.ar/PPI-CAI/ppi2004.pdf>

## LICENCIA DE USO – AUTORIZACION DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado(s) de la siguiente forma:

Nombre: LILIANA FAJARDO ANDRADE

Tipo de documento de identidad: C.C. X T.I. \_\_\_ C.E. \_\_\_ No. 25.560.347

Nombre: ESTHER CECILIA SOTELO GÓMEZ

Tipo de documento de identidad: C.C. X T.I. \_\_\_ C.E. \_\_\_ No. 1.061.694.479

Los suscritos en calidad de autores del trabajo de tesis, nomografía o trabajo de grado, documento de investigación denominado:

### “ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA”

Dejamos constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar:

SI \_\_\_ NO X

(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizamos a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios web con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresen en este documento.
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio.

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscrito(s) es (son) el(los) autor(es) exclusivo(s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizo (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Popayán (Cauca).

NOMBRE COMPLETO: **LILIANA FAJARDO ANDRADE**

FIRMA: Liliana Fajardo Andrade

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: No **25.560.347**

FACULTAD: POSTGRADOS

PROGRAMA ACADÉMICO: **ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA**

NOMBRE COMPLETO: **ESTHER CECILIA SOTELO GÓMEZ**

FIRMA: Esther Cecilia Sotelo Gómez

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: No. **1.061.694.479**

FACULTAD: POSTGRADOS

PROGRAMA ACADÉMICO: **ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA**