

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-03
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COSTOS	REVISION:	03
		PAGINA:	1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para analizar los generadores de costo, encontrar las oportunidades de reducción de costos y las actividades que generan valor a nuestros productos, conocer el flujo de las actividades realizadas en la organización y direccionar los recursos disponibles, a través de la generación de informes de rentabilidad y productividad de la entidad.

### Objetivos específicos

- Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar los productos que tenemos.
- Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).
- Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la consulta a la documentación del SGC (Cadena de valor con sus macroprocesos, procesos, actividades) y su análisis respectivo, y finaliza con los informes de rentabilidad.

Este procedimiento aplica para el profesional encargado de la administración de los costos.

## 3. DEFINICIONES

**BPM:** Herramienta que se utiliza para calcular la productividad en Telepacífico (Business - productivity Measurement).

**CAMS:** Herramienta que se utiliza para el cálculo de la rentabilidad de los Objetos de Costo.

**Centro de Costo (CeCo):** Unidad básica de responsabilidad en una organización en la que los costos se acumulan.

**Drive:** Son criterios para asignar el costo de los recursos y las actividades a los objetos de costo.

**Objeto de Costo:** Es todo lo que se quiere costear en la organización.

## 4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-03
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COSTOS	REVISION:	03
		PAGINA:	2 de 4

#### 4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

#### 4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Consultar la documentación requerida del SGC (Mapa de procesos con sus macroprocesos, procesos, actividades y procedimientos) para el análisis respectivo.	Analista Financiero
2	Actualizar el Diccionario de actividades cuando se han generado cambios en la documentación del SGC cuando se tiene planeado desarrollar una corrida de toma de tiempos y validarlo con el Director del Área Financiera.	Analista Financiero, Director del Área Financiera
3	Solicitar mensualmente a la Dirección Administrativa la Relación de Facturación del Personal y validar la información con el gasto de personal solicitado a Contabilidad cuando se tiene planeado desarrollar una corrida de toma de tiempos.	Analista Financiero
4	Organizar la información requerida de la Relación de Facturación del Personal en la plantilla de nómina de BPM.	Analista Financiero
5	Parametrizar la base de datos siguiendo con las instrucciones descritas en el Manual de BPM, disponible en C:\Archivos de programa\G3 Advisoft\BPM.	Analista Financiero
6	Elaborar cronograma para la toma de tiempos, validarlo con el Director Financiero y difundirlo en las diferentes áreas de la empresa. Asesorar a quien lo solicite.	Analista Financiero, Director del Área Financiera
7	Realizar el registro de tiempos conforme a lo planeado.	Personal Telepacifico
8	Homologar los cargos requeridos, previa concertación con el jefe directo de los cargos a homologar.	Analista Financiero

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-03
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COSTOS	REVISION:	03
		PAGINA:	3 de 4

9	Correr la herramienta de BPM con la información recolectada.	Analista Financiero
10	Generar el informe de productividad y realizar los ajustes necesarios requeridos por el Director del Área Financiera. Posteriormente se sustenta el informe a las áreas que lo soliciten.	Analista Financiero, Director del Área Financiera
11	Solicitar mensualmente a Contabilidad el estado de resultados por CeCo.	Analista Financiero
12	Recolectar mensualmente los valores de los Drive a las áreas de Producción, Programación y Comercial.	Analista Financiero
13	Acomodar los datos del estado de resultados y de los Drives en las plantillas CAMS requeridas para parametrizar la herramienta de costos.	Analista Financiero
14	Actualizar los Objetos de Costo con el Auxiliar de Presupuesto y el Auxiliar de Facturación y Cartera. Validarlos con el Director del Área Financiera si se presenta alguna modificación.	Analista Financiero, Director del Área Financiera
15	Parametrizar la base de datos siguiendo las instrucciones descritas en el manual de Cams, disponible en C:\Archivos de programa\G3 Advisoft\CAMS.	Analista Financiero
16	Correr la herramienta de Cams con la información recolectada y validar la información con el estado de resultados del periodo corrido.	Analista Financiero
17	Generar el informe de Rentabilidad y realizar los ajustes necesarios requeridos por el Director del Área Financiera. Posteriormente, sustentar el informe a las áreas que lo soliciten.	Analista Financiero, Director del Área Financiera

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Plantilla de nómina BPM.

Diccionario de Actividades.

Manual de BPM (C:\Archivos de programa\G3 Advisoft\BPM).

Manual de CAMS (C:\Archivos de programa\G3 Advisoft\CAMS).

Plantilla CAMS. Recurso.

Plantilla CAMS. Actividades.

Plantilla CAMS. Asignación de las Actividades.

Plantilla CAMS. Asignación de Centros de Costos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-03
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COSTOS	REVISION:	03
		PAGINA:	4 de 4

Plantilla CAMS. Asignación de Objetos de Costos.  
 Plantilla CAMS. Asignación de Recursos.  
 Plantilla CAMS. Centro de Costos.  
 Plantilla CAMS. Conductores de Costos.  
 Plantilla CAMS. Estadística de CeCo.  
 Plantilla CAMS. Estadística de las Actividades.  
 Plantilla CAMS. Estadística de Objeto de Costo.  
 Plantilla CAMS. Ingresos Objetos de Costos.  
 Plantilla CAMS. Movimiento Contable.  
 Plantilla CAMS. Objetos Costo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Gustavo Nuñez M. Cargo: Coordinador de Costos	Martha Cecilia Jaramillo Duque Cargo: Dir. del Área. Financiera	Rosalba Monsalve G. Cargo: Jefe Ofic. de Planeación