



Fundación Universitaria  
de Ciencias de la Salud  
**FUCS**

| VIGILADA MINEDUCACIÓN |

# Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud

Procedimiento: Presentación informes de costos

Copia no controlada

	<b>Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud</b>  <b>Proceso:</b> Gestión Financiera <b>Procedimiento:</b> Presentación informes de costos	<b>Código</b>	P-GF-PIC
		<b>Fecha</b>	2021-07-21
		<b>Versión</b>	2.0

## Objetivo

Establecer los elementos necesarios para la presentación y retroalimentación de los informes de costos de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, con el fin de mantener un adecuado control y seguimiento de los mismos bajo el principio de mejora continua.

## Dueño

Analista de Costos (Gerencia), Director de Contabilidad (División de contabilidad), Gerente (Gerencia)

## Alcance

Este procedimiento aplica para el área de costos de la gerencia y todas aquellas facultades, divisiones y oficinas de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud que requieran conocer el costo de su operación. Abarca desde la programación de los comités de costo hasta la presentación del informe a la rectoría.

## Condiciones Generales

- Los comités de costos de las facultades y sus programas se realiza de manera trimestral.
- Los informes de costos presentan la información de las facultades de acuerdo a las funciones sustantivas de la institución.
- Las divisiones u oficinas de la institución podrán realizar la solicitud de la información asociada a su centro de costo en el momento que lo requieran y el informe se generará a la fecha de solicitud.
- La información presentada en el informe de costos es acumulativa a cada trimestre del año en curso o la fecha de solicitud.
- La rectoría y las divisiones u oficinas podrán solicitar información adicional a la presentada en el informe de costos con una periodicidad diferente a la trimestral
- Los ajustes sugeridos al informe en cada uno de los comités serán analizados en conjunto por el área de costos y contabilidad, de ser viables los cambios se presentarán en el próximo comité correspondiente.
- Los informes de costos servirán como base para la consolidación de los informes contables de la institución.

## Documentos Relacionados

- Informe general de costos

**Actividades del Procedimiento**

<b>Tarea</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documentos y/o registros asociados</b>
1. Programación comités	Analista de Costos (Gerencia)	Programar los correspondientes comités del trimestre con las facultades	
2. Análisis de información	Analista de Costos (Gerencia)	Realizar el análisis presupuestal y contable de la información a presentar.	
3. Depuración información	Analista de Costos (Gerencia) ,Director de Contabilidad (División de contabilidad)	Realizar reunión con contabilidad para depurar y ajustar el informe a presentar en el comité.	
4. ¿Se requiere ajustar el informe del comité?			
5. Presentación y retroalimentación de informe en comités	Analista de Costos (Gerencia)	Llevar a cabo el comité de costos de acuerdo a la programación inicial, presentado el estado de resultados y las principales variaciones de los egresos e ingresos.	
6. Establecimiento de compromisos	Analista de Costos (Gerencia) , Líderes de área	De acuerdo al desarrollo del comité de costos establecer los compromisos necesarios para realizar los ajustes sugeridos	
7. Seguimiento compromisos	Analista de Costos (Gerencia)	Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en el comité de costos con el objetivo de realizar los ajustes necesarios al informe	
8. Análisis de cambios	Analista de Costos (Gerencia) ,Director de Contabilidad (División de contabilidad)	Analizar los cambios y/o ajustes sugeridos en los comités de costos de facultades y divisiones u oficinas.	
9. ¿Se aceptan los cambios sugeridos?			
10. Ajuste informe	Analista de Costos (Gerencia)	Realizar los ajustes sugeridos al informe en el comité y enviar el informe al área	
11. Envío informe	Analista de Costos (Gerencia)	Enviar el informe de costos al área, adjuntando el acta del comité	
12. Remisión informe	Analista de Costos (Gerencia)	Enviar informe de costos a la oficina de auditoría de gestión para auditoría final	
13. ¿Se requiere aclaración en el informe de costos?			
14. Aclaración informe	Analista de Costos (Gerencia)	Realizar las aclaraciones correspondientes al informe de costos de acuerdo a las observaciones de auditoría de gestión	
15. Presentación a rectoría	Analista de Costos (Gerencia)	Presentar a rectoría el informe y análisis de los costos institucionales	
16. Fin			





