

GESTION DOCUMENTAL- SISTEMA CONTABILIDAD DE COSTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

AGENDA

1. Que se espera del método documental ?
2. Productos esperados en las ESE: documentos en versiones finales- noviembre 30-2013
3. Generación de oportunidades de mejoramiento- SGC
4. Cronograma de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

2. PRODUCTOS ESPERADOS EN GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Caracterización del procedimiento y/o subproceso de gestión de costos según la estructura documental de cada empresa
- ✓ Instructivos de mano de obra.
- ✓ Instructivo de gastos generales.
- ✓ Instructivo de insumos hospitalarios.
- ✓ Instructivo de estimaciones contables
- ✓ Instructivo de elaboración de informe de gestión.



- ✓ Documentar lo relacionado con costos por procedimientos

3. Generación de Oportunidades de mejoramiento

- ✓ Generar una revisión en los diferentes procesos, armonizando los subsistemas de gestión misional, apoyo, mejoramiento y los estratégicos **fortaleciéndolos con los criterios de la Norma NTC-GP 2009** para garantizar que los procesos proveedores de la información, la provean conforme las necesidades del modelo. (facturación- Farmacia- Almacén -Contabilidad-historia clínica de pacientes, Gestión del Talento Humano, etc.)
- ✓ Es pertinente realizar una línea base de los mismos o estado actual de desarrollo para determinar un plan de acción que permita llegar a la meta esperada.

Mejoramiento Continuo -sistemas de gestión de calidad

Documentar bien es un primer paso para iniciar a fortalecer los métodos de trabajo e incorporarlos en la cultura institucional



La documentación es un soporte importante para evidenciar el desarrollo de los métodos de trabajo en las empresas.

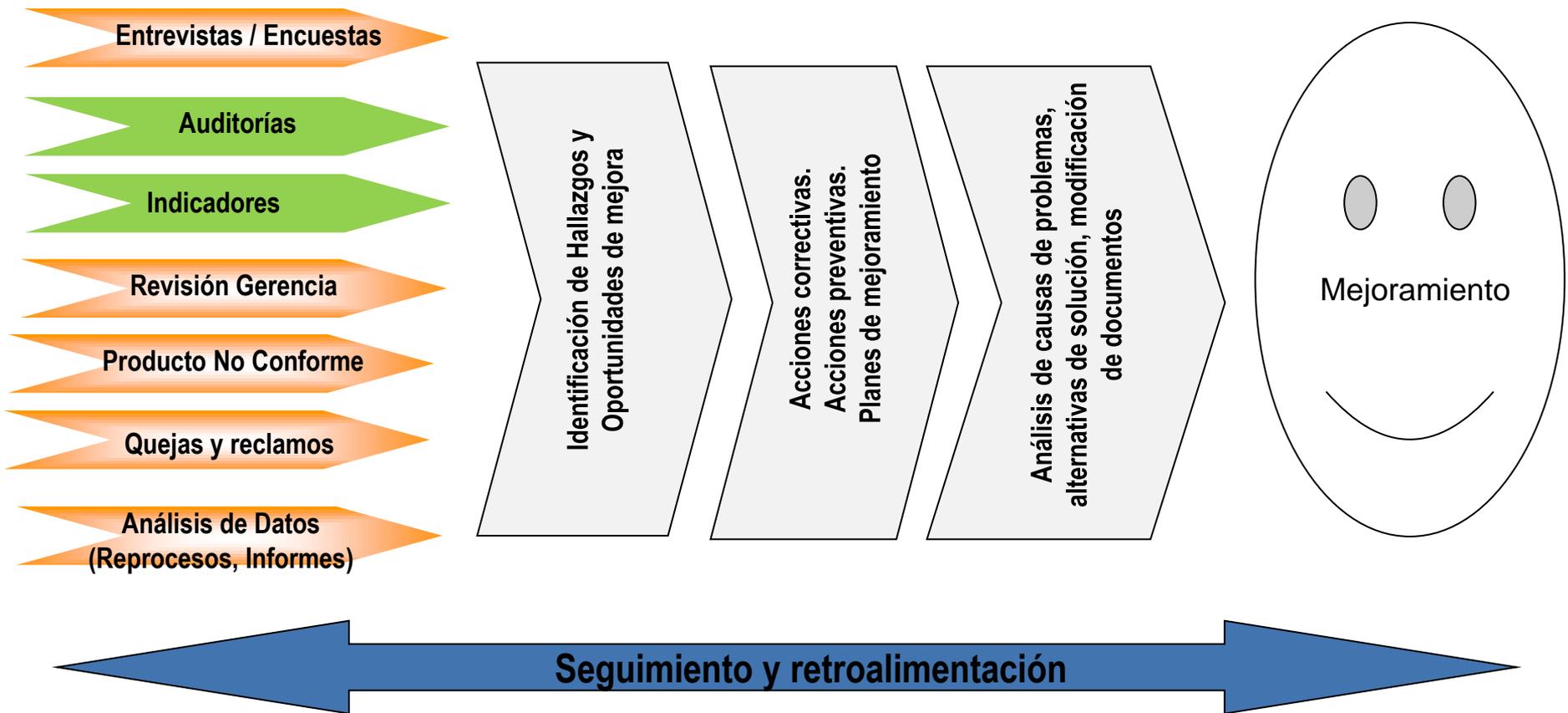
En que estamos y que sigue ?

**Aplicar las herramientas de
calidad para mejorar la
contabilidad de costos.**



BOGOTÁ
HUMANA

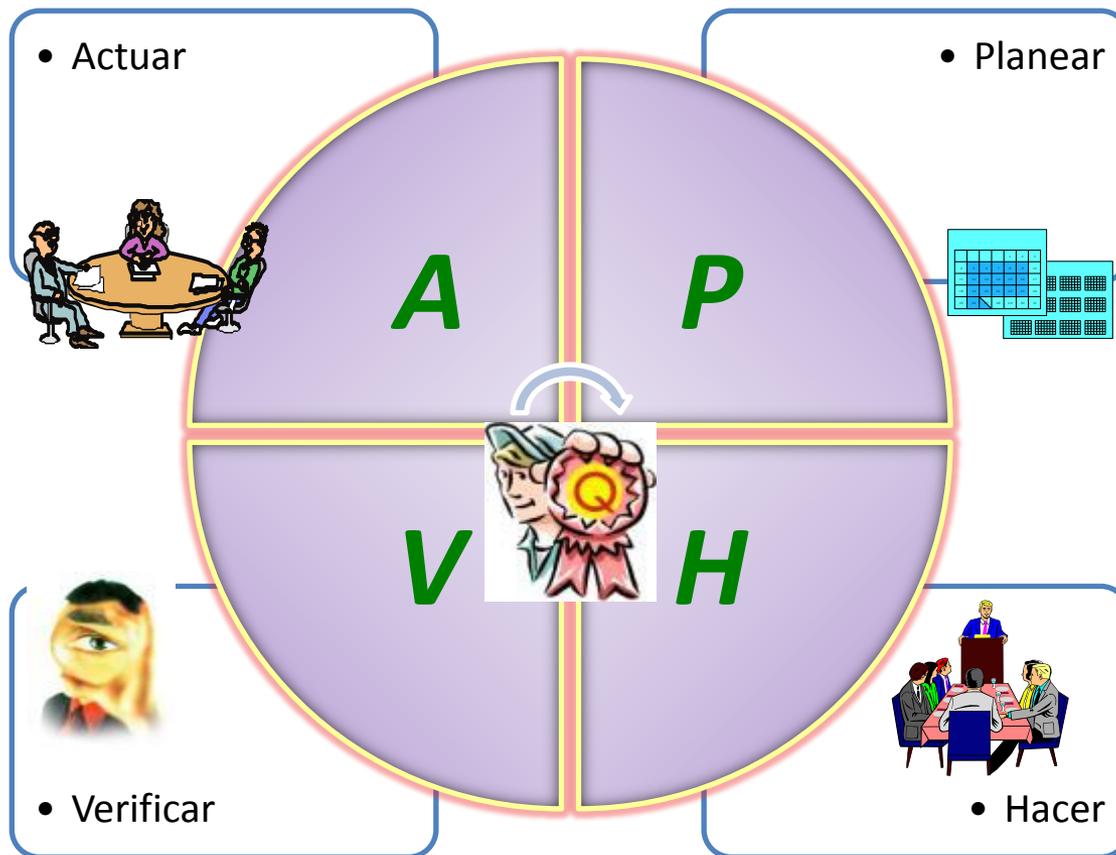
Fuentes de datos



La eficacia del mejoramiento continuo depende, en gran medida, del grado de compromiso con el tema de quienes dirigen y ejecutan los procesos y procedimientos.

Metodología

Preventiva / Correctiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

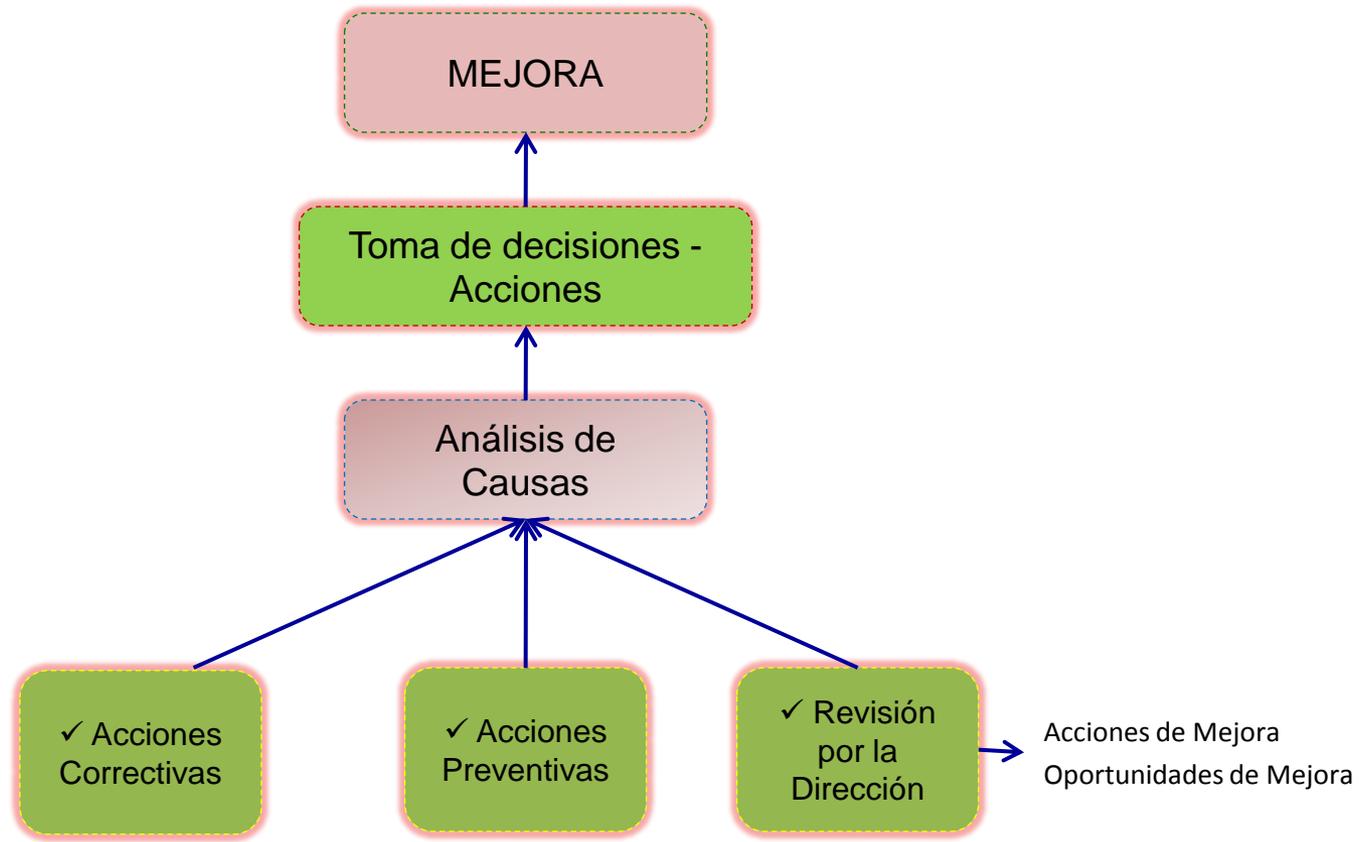
BOGOTÁ
HUMANANA

Preventiva -Correctiva

- ❖ Identificar el problema (real o potencial) o identificar la posibilidad de mejora.
- ❖ Tomar datos / Verificar datos
- ❖ Analizar datos
- ❖ Formular objetivos y metas
- ❖ Establecer plan de acción
- ❖ Evaluar factibilidad económica y tomar decisiones
- ❖ Ejecutar plan

Toma de decisiones

Metodología



Problema: Ir hacia adelante



Análisis de causas

Lluvia de Ideas

Donde todos los participantes relacionan, desde su experticia y conocimiento cuales son las causas

Se realiza una unificación de criterios

Se sustentan y se llega a un acuerdo

Ranking

Diagrama Causa / Efecto

Se identifican las 5 Ms

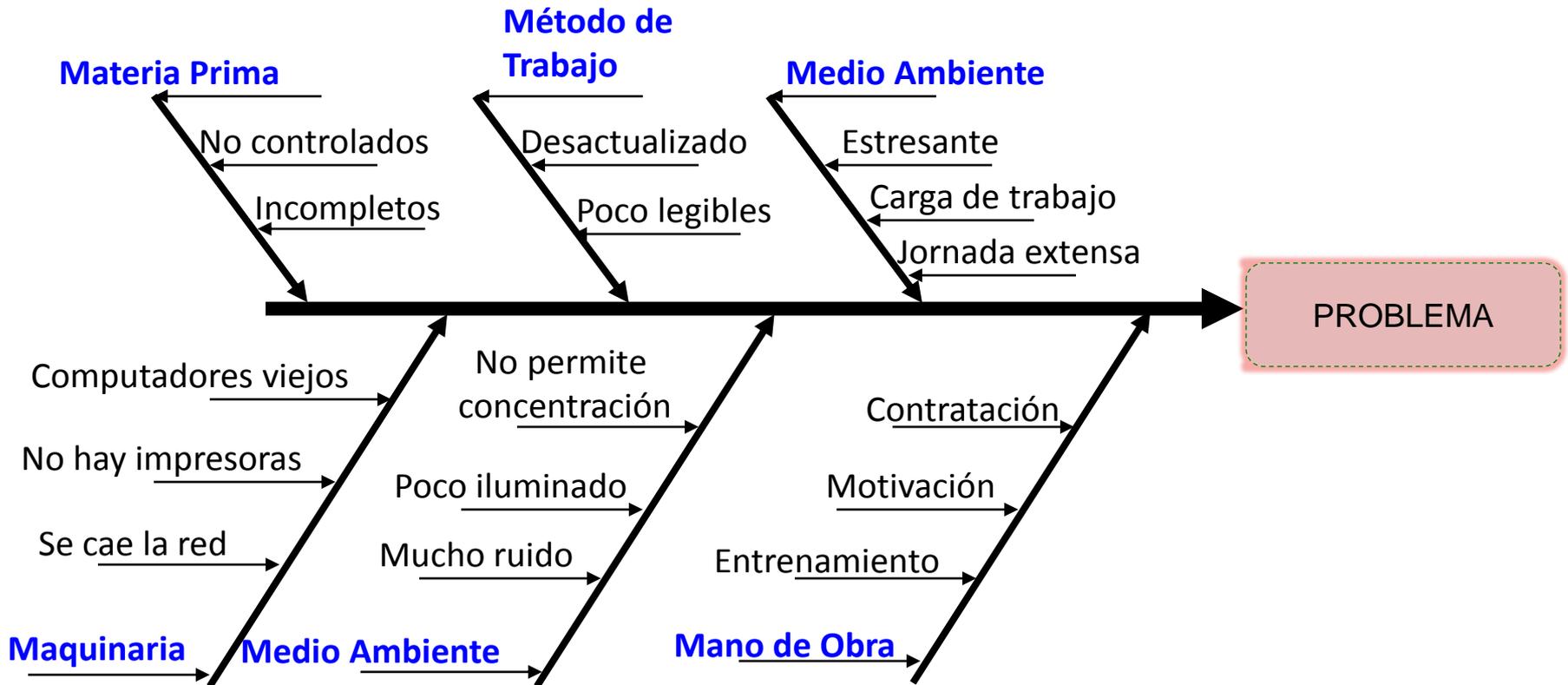
Mano de Obra

Materia Prima

Métodos de Trabajo

Maquinaria

Analisis de causas (factibilidad)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

Plan de acción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.DE REVISION	SEGUIMIENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANA

Fuentes para formular un plan de acción de costos

- Evaluación de las características del producto
- Medición del desempeño del proceso (Indicadores-LB- Meta-Logro)
- Producto no conforme.
- PA generado en una Acciones Correctivas
- PA generado en una Acciones Preventivas
- Informes de Auditoria de calidad.
- Revisión Gerencial.
- Nivel de satisfacción de clientes
- Informes de control Interno
- Informe de Contraloría- evaluación anual y/o periódica

4. CRONOGRAMA DE TRABAJO



L

MUCHAS GRACIAS



BOGOTÁ
HUMANA