

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GEF-TIC-MA-008	
		VERSIÓN	2	
	MANUAL DE COSTO BENEFICIO	Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para diligenciar la matriz de costo - beneficio y el cálculo de la relación costo - beneficio, consignados en el anexo metodológico de la Resolución 1261 de 2022 "Por la cual se define el procedimiento y condiciones para declarar la ocurrencia de la causal Relación costo-beneficio y se deroga la Resolución 904 de 2015"

2. ALCANCE

El presente manual aplica para el procedimiento y condiciones para declarar la ocurrencia de la causal relación costo-beneficio establecida en la Resolución 1261 de 2022 expedida por el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en la circular interna expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para cada vigencia donde se actualizan las actividades y valores de los costos de la metodología para la depuración de cartera por la causal de costo-beneficio. La gestión de costo-beneficio inicia en el proceso de selección de actividades generadoras de valor que sean identificables, observables, y medibles en consonancia con el marco normativo que regula la gestión del cobro en la entidad. Continúa dicho trámite, con el cálculo de los costos generales y de talento humano que conlleva la depuración de la cartera para luego elaborar y consolidar los costos acumulados. Consecuentemente se estimarán los beneficios y se determinará la relación de costo- beneficio hasta la depuración a la que haya lugar en cada una de las fases del proceso administrativo.

3. DEFINICIONES

- 3.1.-COBRO COACTIVO.:** La facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que media intervención judicial, lo anterior acorde con el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo (GEF-TIC-MA-010), de la entidad.
- 3.2.-COBRO PERSUASIVO:** Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento de pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales, acorde con el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo (GEF-TIC-MA-010), de la entidad.
- 3.3.-COSTOS GENERALES:** Aquellos recursos que corresponden a los costos fijos generales de papelería y notificación. Art.3, Resolución 1261/2022
- 3.4. - COSTOS DE NOTIFICACIÓN:** Corresponde al valor establecido en el contrato suscrito entre el Fondo Único TIC y el Operador Postal, vigente al momento de realizar la estimación costo-beneficio, relacionado con el servicio de envío de correspondencia por correo certificado. Art. 3. Resolución 1261 de 2022.
- 3.5.-COSTOS DE PAPELERÍA:** Corresponde al valor establecido en el (los) contrato(s) suscrito(s) entre el Fondo Único TIC y sus proveedores, vigente(s) al momento de realizar la estimación costo beneficio, relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado. Art. 3. Resolución 1261 de 2022.
- 3.6.-COSTOS DE TALENTO HUMANO:** Aquel que contempla la asignación mensual y el tiempo de dedicación de los recursos humanos para cada uno de los procesos de cobro. Para estos efectos, se tendrán en cuenta las horas totales laboradas por mes, el valor del minuto, el tiempo de dedicación mínima y el costo unitario por cada actividad. Art.3, Resolución 1261/2022
- 3.7.-COSTO UNITARIO:** Valor resultado del costo de la actividad dividido entre el número de elementos a entregar de la actividad en el proyecto, según su unidad de medida y complemento. DNP. "Proceso de ejecución – Planear la Ejecución".
- 3.8.-DEPURACIÓN DE LA CARTERA:** Este término está definido como el proceso administrativo que posibilita subsanar inconsistencias que se han venido generando a lo largo del tiempo con el fin de contar con información real. Es imprescindible para esta diligencia, disponer de información real y transparente de la cartera gestionable en aras de optimizar en la recaudación de ingresos. (Chávez Silva, Coyago , Peña, & Navas, 2018).
- 3.9.-MÉTODO DE ESTÁNDARES SUBJETIVOS:** Determinar el tiempo de una tarea con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas. (Departamento Administrativo de la Función Pública).

4. NORMATIVIDAD

Resolución 1261 de 2022 "Por la cual se define el procedimiento y condiciones para declarar la ocurrencia de la causal Relación costo-beneficio y se deroga la Resolución 904 de 2015".

Anexo metodológico Resolución 1261 de 2022, que contiene el procedimiento para el diligenciamiento de la matriz costo-beneficio en la metodología "Activity Based Costing", definida en la resolución de la que hace parte y fue nombrada anteriormente.

Circular anual donde se actualizan las actividades y valores de los costos de la metodología para la depuración de cartera por la causal de costo-beneficio.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Cobro Coactivo de Obligaciones (GIU-TIC-PR-004)
- Cobro Persuasivo de Obligaciones (GEF-TIC-PR-022)
- Decomisos por Operación Ilegal de los Servicios Postales (VYC-TIC-PR-008)
- Investigaciones (VYC-TIC-PR-001)

6. DESARROLLO

6. DESARROLLO

6.1. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de la circular interna anual mencionada en el alcance del presente documento, y de dar cumplimiento a este manual, la Subdirección Financiera/Grupo Interno de Trabajo de Cartera, la Dirección de Vigilancia Inspección y Control, la Dirección de Industria de Comunicaciones, la Dirección Jurídica/Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo, y la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo/Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a los Ingresos del Fondo.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES OBJETO DE COSTO

En esta primera etapa, las áreas encargadas de la gestión de depuración de cartera deben identificar las actividades objeto de costo en el proceso de gestión de cobro. Para ello, se deben seleccionar actividades generadoras de valor que sean identificables, observables, y medibles, de conformidad con los procesos y procedimientos que regulan la gestión de cobro en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las dependencias relacionadas con dicho proceso son el Grupo Interno de Trabajo de Cartera, la Dirección de Industria de Comunicaciones, la Dirección de Vigilancia y Control, y el Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo, o quien haga sus veces, a través de los procesos GEF-TC-PR-022 (Cobro persuasivo de Obligaciones), VYC-TIC-PR-001 (Investigaciones), VYC-TIC-PR-008 (Decomisos por Operación Ilegal de los Servicios Postales) y GIU-TIC-PR-004 (Cobro coactivo de obligaciones). Adicionalmente, la Dirección de Industria de Comunicaciones adelanta actividades relacionadas con la gestión de cobro.

6.3. IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS DEL COSTO Y RECURSOS

De conformidad con el artículo 3° de la Resolución 1261 de 2022, la metodología “*Activity Based Costing*” (ABC) que traduce “Costeo Basado en Actividades”, que contempla el cálculo de los costos generales y los costos de talento humano. Para efectos de la metodología, los costos generales están constituidos por los costos derivados de los gastos en papelería y los costos de notificación, los primeros se obtienen de los contratos suscritos entre el Fondo Único de TIC y sus proveedores vigentes al momento de realizar la estimación costo-beneficio, relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado, tal como se establece en el artículo 3° de la resolución. De otro lado, los costos de notificación según el mismo artículo corresponden al valor establecido en el contrato suscrito entre el Fondo Único TIC y el Operador Postal, vigente al momento de realizar la estimación costo-beneficio, relacionado con el servicio de envío de correspondencia por correo certificado.

En relación con los costos de talento humano corresponden a los costos atribuibles al valor promedio por hora de salarios y/u honorarios devengados por el talento humano encargado de realizar cada actuación administrativa tendiente a la gestión de cobro, como se define en el artículo 3° de la resolución.

6.3.1. Cálculo de costos generales

Los costos generales son aquellos recursos requeridos para el trámite de una obligación asociados a papelería y notificaciones. Los costos generales se distribuyen en forma directa o indirecta a los diferentes objetos de costo. Para el caso de la resolución los ítems de conceptos generales identificados por las áreas son los siguientes:

Tabla No. 1 – Ítems identificados por conceptos generales

CONCEPTO
Impresión blanco y negro a una cara
Impresión blanco y negro dúplex
Impresión a color una cara
Impresión a color dúplex
Fotocopia a una cara
Fotocopia dúplex
Valor envío correo certificado

6.3.2. Cálculo de Costo de Talento Humano

Para calcular los costos de talento humano se tienen en cuenta la asignación mensual de cada colaborador, el tiempo de dedicación del recurso humano para cada una de las actividades del proceso de cobro de cada obligación las horas totales laboradas por mes, el valor del minuto, el tiempo de dedicación mínima y el costo unitario por cada actividad. La tabla siguiente muestra los elementos a considerar dentro del cálculo del costo unitario:

Tabla No. 2 – Matriz de cálculo de costos unitarios

ID PR	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	TIPO DE CONTRATACIÓN	ASIGNACIÓN MENSUAL	HORAS LABORADAS MES	VALOR MINUTO	T _m	T _p	T _M	TIEMPO DE DEDICACION (MIN)	COSTO UNITARIO

Donde:

ID PR: Es el número asignado a la actividad

Actividad: Corresponde a la identificación de la actividad realizada

Recurso humano: Identifica al personal encargado de la actividad

Asignación Mensual: Corresponde a la asignación mensual percibida por la persona identificada en la casilla de recurso humano

Horas laboradas mes: Corresponde al cálculo de una jornada completa de 8 horas durante 30 días del mes

Valor minuto: Es el valor resultante de dividir la asignación mensual entre el número de horas laboradas y, a su vez, dividir entre los 60 minutos de una hora el resultado de esta primera división, como lo muestra la siguiente ecuación:

$$Valor\ minuto = \left[\left(\frac{Asignación\ mensual}{Horas\ laboradas\ mes} \right) / 60 \right]$$

T_m: Tiempo mínimo asignado a la tarea

T_p: Tiempo promedio asignado a la tarea

T_M: Tiempo máximo asignado a la tarea

Tiempo de dedicación: Es el tiempo destinado a la realización de una actividad expresado en minutos.

El tiempo resultante para realizar la tarea se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$T = [(T_m + 4T_p + T_M)/6] * 1.07$$

Donde:

T = Tiempo resultante

T_m = Tiempo mínimo asignado a la tarea

T_p = Tiempo promedio asignado a la tarea

T_M = Tiempo máximo asignado a la tarea

Al resultado obtenido se le suma el 7% de tiempo suplementario

Para calcular el tiempo de dedicación se emplea el método de los estándares subjetivos. A través de este se determina el tiempo de una actividad basado en estimaciones realizadas por personas de las áreas encargadas de la gestión, discriminando un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar la actividad en las condiciones usuales bajo las que estas se realizan.

Una vez consignados los datos y realizados los cálculos del valor del minuto y del tiempo de dedicación, se procede a la estimación del costo unitario del talento humano, para lo cual se multiplica el valor del minuto por el tiempo de dedicación como lo muestra la siguiente ecuación:

Ecuación 1. Costo Unitario del talento humano relacionado al trámite de una obligación para una actividad

$$\text{Costo Unitario}_i = \text{Valor minuto}_i * \text{Tiempo de dedicación}_i (\text{MIN})$$

Una vez establecidos los costos unitarios del talento humano de cada obligación, se procede a realizar la suma de estos, determinando el costo de talento humano relacionado al trámite de una obligación (denotada por la letra i). Al resultado del total de los costos de talento humano relacionados con el trámite de una obligación (ecuación 2), se suman los costos generales relacionados al trámite de una obligación, de conformidad con lo identificado por las áreas para cada actividad objeto de costo, resultando en el costo total relacionado al trámite de una obligación y que se calcula e identifica en la ecuación 3.

Ecuación 2. Costo total del talento humano relacionado al trámite de una obligación para una actividad

$$\text{Total Costo talento humano relacionado al trámite de una obligación}_i = \text{Costo unitario}_i * \# \text{ de personas}_i$$

Ecuación 3. Costo total relacionado al trámite de una obligación para una actividad

$$\begin{aligned} \text{Total costo relacionado al trámite de una obligación}_i \\ = \text{Costo talento humano relacionado al trámite de una obligación}_i \\ + \text{Costos generales relacionados al trámite de una obligación}_i \end{aligned}$$

6.4. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE COSTOS ACUMULADOS

Para la elaboración de la matriz de costos se deben cruzar los beneficios estimados con los costos acumulados. Para la estimación de la matriz de costos acumulados del proceso de cobro en su respectiva etapa, se debe tomar el costo de las actividades en consideración (ecuación 3), conformado por la suma del costo de talento humano y los costos generales, sumándosele el costo de la actividad anterior, para de esta manera acumular los costos causados durante las diferentes etapas de gestión de cobro.

Ecuación 4. Total costos por etapa

$$\text{Total Costo}_j = \sum \text{Total costo relacionado al trámite de una obligación}_i$$

Donde:

i: corresponde a los costos por actividad i dentro de la etapa

j: corresponde a la etapa en la cadena de gestión de cobro

Los costos obtenidos de la ecuación 3, son consignados en la matriz de costos acumulados presentada a continuación. Es decir, la tabla siguiente consigna los resultados de la ecuación 3, que al ser totalizado por etapa corresponde a la ecuación 4.

Tabla No. 3 – Matriz de costos acumulados por etapa

ID-PR	ACTIVIDAD OBJETO DE COSTO	TOTAL COSTO	COSTOS ACUMULADOS

Una vez estimados los costos totales y acumulados en el paso anterior, se adelanta la estimación de la probabilidad de cada una de las etapas del trámite de cobro, para definir el costo total ponderado por la probabilidad de la realización de las actividades a lo largo de cada etapa, de manera que sea posible determinar el costo relacionado con el trámite de una obligación en cada dependencia y, acto seguido, proceder a acumularlo, como se muestra en la siguiente ecuación.

Ecuación 5. Costo total ponderado por actividad

$$Costo_{pi} = Costo_i * probabilidad_{ij}$$

Donde:

Costo_i = Costo de la actividad i

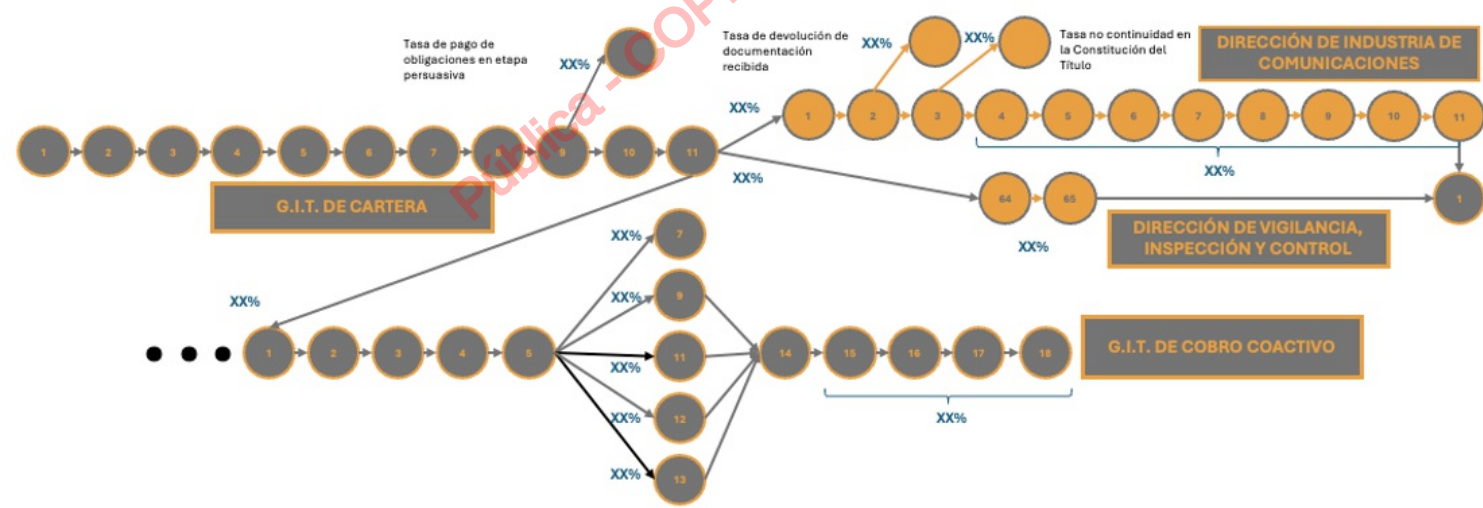
Probabilidad_{ij} = Probabilidad estimada del trámite de una obligación_i en la etapa de cobro_j

La probabilidad del trámite de una obligación durante una etapa dada del proceso de cobro por la cual son ponderados los costos totales de cada actividad se estima como el cociente entre el número total de obligaciones al inicio de la etapa de cobro particular y el número total de obligaciones que continúan a la etapa siguiente, de conformidad con la siguiente ecuación:

Ecuación 6. Determinación de la probabilidad de cada etapa

$$Probabilidad\ etapa_i = \frac{Total\ de\ obligaciones\ inicio\ etapa_i}{Total\ de\ obligaciones\ final\ etapa_i}$$

El proceso de estimación de las probabilidades de las diferentes etapas del cobro resulta de un trabajo conjunto entre las dependencias relacionadas con dicha cadena. La descripción de proceso se presenta en el siguiente diagrama de flujo[2]:



Es importante anotar que cada uno de los círculos presentados en el diagrama anterior representa las actividades adelantadas en cada etapa por las dependencias involucradas. Para efectos del diligenciamiento de la matriz de costos acumulados ponderados por la probabilidad se utilizará la siguiente matriz.

Tabla No. 4 – Matriz de costos acumulados ponderados por la probabilidad

ID	ETAPA OBJETO DE COSTO	TOTAL COSTO	COSTOS ACUMULADOS

6.5. BENEFICIOS ESTIMADOS

De acuerdo con el artículo 4º Estimación de beneficios para el cálculo de la Relación Costo – Beneficio de la resolución de la que hace parte el presente anexo, los beneficios corresponden al valor estimado del recaudo esperado producto de la implementación de las distintas etapas de cobro que desarrolla la entidad y se estimará de acuerdo con lo dispuesto en el mencionado artículo 4º.

Beneficio = Valor de la obligación + intereses causados

6.6. CÁLCULO DE LA RELACIÓN COSTO-BENEFICIO

De conformidad con el literal a del artículo 2° de la resolución, la relación costo-beneficio se calcula como la resta entre beneficios estimados y costos acumulados de acuerdo con la siguiente fórmula:

Ecuación 8. Determinación de la relación costo – beneficio

Relación costo beneficio = Beneficios estimados – Costos acumulados

6.7. DEPURACIÓN DE CARTERA POR COSTO-BENEFICIO DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COSTO-BENEFICIO

Para adelantar la depuración de cartera se deberá proceder cuando se cumplan las condiciones establecidas en los artículos 5° y 6° de la resolución.

- [1] Los valores definidos para las actividades de cada dependencia identificada en la metodología se encuentran especificados en los documentos que conforman los soportes de la resolución.
- [2] Con anterioridad al ejercicio de cálculo, a partir de la base de datos del archivo en Excel denominado "Maestro de Cartera", se hace un filtro por edades, descartando las opciones de "1 a 90 días" y "No vencida", así mismo, se aplica el filtro por el nombre del concepto seleccionando "multas y sanciones", para establecer inicialmente cuáles son las obligaciones sujetas a la estimación de la metodología, se inicia el cálculo de las probabilidades de trámite, que en el gráfico son denotadas como XX% en aquellos puntos de la ruta crítica a los que corresponda, partiendo de la primera actividad correspondiente a la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Cartera. En esta etapa se debe establecer el porcentaje de ellas que son pagadas antes de ser enviadas a las etapas posteriores del cobro, es decir, la "Tasa de pago de obligaciones en etapa persuasiva" expresada en la rama que parte de la actividad 9 del GIT de Cartera (Revisar y firmar el oficio de cobro persuasivo) y que no cuenta con número en el gráfico, lo que al descontar esta tasa permite establecer la probabilidad de cierre de esta primera etapa, por tal motivo no habría continuidad en el diagrama de flujo para las siguientes dos etapas.
- Una vez terminado el trámite del cobro dentro del GIT de Cartera, hay tres rutas para la continuación del trámite; el primero corresponde al paso hacia el Dirección de Industria de Comunicaciones (DICOM) dentro de la cual hay una probabilidad expresada en porcentaje de devolución de la documentación recibida denominada como la "Tasa de devolución de documentación recibida" que parte de la actividad 2 (Revisión de la documentación recibida) de la etapa correspondiente, de igual manera, en el trámite de las obligaciones en la DICOM existe también la posibilidad expresada en porcentaje de que no se continúe en la constitución del título que se nombra como la "Tasa no continuidad en la constitución del título" y se expresa con una probabilidad asociada. Ya las demás obligaciones que continúan su trámite en la cadena de cobro tendrán una probabilidad asociada en su tránsito hacia el GIT de Cobro Coactivo.
- El segundo camino a seguir corresponde al envío a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control (DVIC), la cual determina también la probabilidad de continuar el trámite de las obligaciones que van con destino hacia el GIT de Cobro Coactivo.
- Por último, en el tercer camino posible desde el GIT de Cartera, así como de la ruta crítica de la DICOM y la DVIC, el GIT de Cobro Coactivo recibe las obligaciones sujetas a cobro y procede a su trámite hasta la actividad 5 (la notificación al deudor del mandamiento de pago) a partir de la cual el trámite puede tomar varias alternativas; El deudor paga la obligación totalmente (actividad 7), Otorgar facilidad de pago (actividad 9), Resolver o rechazar excepciones mediante acto administrativo (actividad 11), El deudor interpone Recurso de Reposición contra el Acto que resuelve las excepciones (actividad 12) o El deudor no se pronuncia frente al mandamiento - Proyectar Resolución que ordena seguir adelante consulta de Bienes (actividad 13) cada una de las cuales cuenta con una probabilidad asociada. Es importante mencionar que el procedimiento de Cobro Coactivo puede terminar en las actividades 7 (El deudor paga la obligación totalmente) o 14 (Proyectar y expedir el acto administrativo decretando la medida cautelar), por lo cual debe establecerse la probabilidad que el flujo continúe hasta su finalización.

Clasificación de la Información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/Sep/2022	Creación del documento
2	30/Oct/2024	Actualización del gráfico de la cadena de cobro con las actividades relacionadas, las probabilidades asociadas, y la descripción de su aplicación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karen Yamile Suarez Alarcon Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Oct/2024	Nombre: Yomaira Esperanza Rodriguez Pinzon Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Oct/2024 Nombre: Dario Andres Portilla Galindo Cargo: Contratista Fecha: 30/Oct/2024 Nombre: Yeinson Javier Ospina Villamil Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Oct/2024 Nombre: Enrique Camilo Urbina Pugliese Cargo: Coordinador Fecha: 30/Oct/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 30/Oct/2024	Nombre: Gina del Rosario Nuñez Polo Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 14/Nov/2024 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 14/Nov/2024

Clasificación de la Información:Pública

Pública - COPIA CONTROLADA