

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 083-2012-J- OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 04 de abril del 2012

Visto el Informe N° 049-2012-OEC-OGA/INS de fecha 07 de marzo del 2012 de la Oficina Ejecutiva de Comercialización de la Oficina General de Administración, que propone la Directiva para el Cálculo de Costo de los Productos (Bienes y Servicios) que ofrece el Instituto Nacional de Salud y;

CONSIDERANDO :

Que, el Instituto Nacional de Salud a través de la Oficina General de Administración debe establecer normas, procedimientos e instrumentos administrativos para dirigir, organizar, administrar y mantener los procesos de comercialización de los productos y del Sistema de Costos de la Institución;

Que, la Oficina General de Administración a través de la Oficina Ejecutiva de Comercialización debe desarrollar y conducir los subprocesos y actividades del sistema de costos para programar, promover y ejecutar las actividades inherentes a la mercadotecnia de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud;

Que, para el logro de esta acción es necesario establecer los lineamientos generales, técnicos y metodológicos para la determinación de los costos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud, en ese sentido, es necesario dictar el acto resolutorio que disponga la aprobación del citado documento;

Con las visaciones del Director General de la Oficina de Administración, Director General de la Oficina de Asesoría Técnica y de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina Ejecutiva de Comercialización y de la Oficina Ejecutiva de Organización; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso h) del Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo **Directiva N° 023 -INS-OGA-V.01 Directiva para el Cálculo de Costos de los Productos (bienes y servicios) que ofrece el Instituto Nacional de Salud**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el portal de Internet del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe el documento normativo a que se refiere el Artículo 1° precedente, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.





Artículo 3º.- Remitir copia de la presente Resolución a los órganos e instancias de la entidad que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese



Percy Luis Minaya León
Jefe
Instituto Nacional de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en el acto al
interesado. Registro N° 462 Lima 4/4/2012

SR. CARLOS A. VELÁSQUEZ DE VELASCO
JEFATURA



DIRECTIVA DE PARA EL CÁLCULO DEL COSTO DE LOS PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) QUE OFRECE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

1. FINALIDAD

Establecer y adecuar los lineamientos generales para el cálculo de costo de los productos de los bienes o servicios en las dependencias del Instituto Nacional de Salud.

2. OBJETIVO

Establecer, lineamientos técnicos y metodológicos para determinar el costo de los bienes y servicios que oferta el Instituto Nacional de Salud a través de las Unidades Orgánicas que lo conforman.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva establece pautas metodológicas para la determinación de costos de los bienes y servicios y el ámbito de aplicación comprende a todas Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud que produce un bien o servicio que es ofertado a terceros.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3 Decreto Supremo No. 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- 4.4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1 **COSTO.-** Es el valor económico requerido para producir un bien o servicio, en términos monetarios, constituido por todos aquellos elementos que intervienen directa e indirectamente en un proceso productivo.
- 5.1.2 **COSTO DE MANO DE OBRA.-** Representa el costo de los servicios del personal que participa directamente en la ejecución del proceso de producción del bien o prestación del servicio.
- 5.1.3 **COSTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.-** Representa el costo del uso de maquinarias y equipos que intervienen en el proceso de producción de bienes o servicios.
- 5.1.4 **COSTO DE MATERIA PRIMA.-** Es el costo de los insumos que se utiliza directamente en la producción (fabricación, elaboración) del bien o prestación del servicio.



- 5.1.5 **COSTO DIRECTO.-** Son los costos que se le asigna directamente a una unidad de producción del bien o prestación de un servicio.
- 5.1.6 **COSTO FIJO.-** Son los costos cuyo importe permanece constante independiente del nivel de actividad de la unidad productora durante un determinado periodo.
- 5.1.7 **COSTO INDIRECTO.-** Son aquellos costos que no se pueden asignar directamente a un producto o servicio sino que se distribuyen entre las diversas unidades productivas, materiales indirectos, mano de obra indirecta y maquinaria o equipo que se incurren para producir un bien o servicio.
- 5.1.8 **COSTO TOTAL.-** Es la sumatoria del costo directo más los costos indirectos (fijos y variables) que participan en el proceso de producción del bien o en la prestación del servicio.
- 5.1.9 **HOJA DE COSTOS.-** Es el formato en el que se resume en forma separada el uso de los elementos demandados para la producción del bien o servicio y que incorpora a la materia prima, materiales auxiliares, mano de obra directa, maquinaria o equipo y costos indirectos (fijos y variables).
- 5.1.10 **IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS.-** Impuesto establecido por el gobierno central.
- 5.1.11 **MATERIALES AUXILIARES.-** Insumos adicionales necesarios para la producción del bien o prestación del servicio.
- 5.1.12 **MATERIALES DE ENVASE.-** Es aquel insumo para la presentación del producto empleado como material de empaque, que forma parte del mismo y que sirva para contenerlo y/o protegerlo.
- 5.1.13 **PRECIO.-** El precio de venta, es el valor de los productos que se venden a los clientes, la determinación de este valor es una decisión estratégica importante.
- 5.1.14 **PRODUCTO.-** Es el bien final resultado de un esfuerzo creador que tiene un conjunto de atributos tangibles e intangibles (empaque, color, precio, calidad, marca, servicios y la reputación de quien lo vende) los cuales son percibidos por sus compradores (reales y potenciales) como capaces de satisfacer sus necesidades o deseos. Por tanto un producto puede ser un bien o un servicio que existen para propósitos de intercambio, satisfacción de necesidades y para el logro de los objetivos de la institución sean o no lucrativos.
- 5.1.15 **SOLICITUD DE COSTEO.-** Es el formato mediante el cual se solicita el costeo de un producto (Bien o Servicio) para determinar su valor monetario o valor venta a terceros.

5.2 SIGLAS

H - H.- Horas – Hombre
H - M.- Horas – Máquina
INS: Instituto Nacional de Salud
OEC: Oficina Ejecutiva de Comercialización
OGA: Oficina General de Administración
Unid. – Unidad de medida.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La OGA es la responsable de aprobar y distribuir a los involucrados la R.D. de actualización de precios de productos (Bienes y Servicios).

- 6.2. Todas las unidades orgánicas del INS donde se producen bienes y servicios deben tener conocimiento del presente procedimiento.
- 6.2. La actualización de los precios de productos debe realizarse de manera periódica en función a los costos de producción y el comportamiento del mercado.
- 6.3. Cuando se presenten situaciones de incertidumbre económica la Oficina Ejecutiva de Comercialización OEC procederá con actualizar los precios de los productos que sean necesarios.

7.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA SOLICITUD DEL CÁLCULO DEL COSTO DEL PRODUCTO:

- 7.1.1. El Analista Usuario, en coordinación con el Director Ejecutivo del Centro solicitará mediante el Formato Solicitud de Costeo (Anexo N° 01) el consumo o uso de todos los componentes que se encuentran comprendidos en el Formato Hoja de Costos de Bienes (Anexo N° 02) o en el formato Hoja de Costos de servicios Anexo N° 03), para la actualización de costos del producto a producir o incorporar a la línea productiva un nuevo producto.
- 7.1.2. El Director General de la Unidad Orgánica correspondiente aprobará la solicitud de Costeo de Producto establecido en el numeral (6.2. y 7.1.1) y designará al Analista Usuario como responsable técnico de la actualización o incorporación de costos de productos, para solicitar a la OGA la aprobación respectiva mediante Resolución Directoral los precios de los productos a ser comercializados.
- 7.1.3. La OGA derivará la solicitud de costeo a la Oficina Ejecutiva de Comercialización OEC para la valorización y el cálculo correspondiente de los costos del producto en el Formato Hojas de Costos.

7.2. DE LA ELABORACIÓN DE LAS HOJAS DE COSTOS:

- 7.2.1. El personal del Equipo de Costos de la Dirección Ejecutiva de Comercialización coordinará con el Analista Usuario en atención a la solicitud de costeo establecido en el numeral (6.2. y 7.1.1), brindando éste último la información detallada del consumo o uso de todos los componentes que se encuentran comprendidos en el Formato Hoja de Costos de Bienes o en el formato Hoja de Costos de servicios, según corresponda.
- 7.2.1. El personal del Equipo de Costos valorizarán y hallarán los cálculos respectivos de costos de mano de obra y otros componentes que intervienen en la producción en función a la información brindada por el analista usuario (7.1.1), con la base de datos proporcionados por las Oficinas Ejecutivas de Personal, Logística, Economía y Estadística e Informática.
- 7.2.3. El Analista Usuario evaluará en coordinación con el Equipo de costos la información obtenida para determinar el costo total del producto.

7.3. DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR VENTA DEL PRODUCTO:

- 7.3.1. El Equipo de Comercialización indagará los valores de venta en el mercado para ser comparados con el costo total del producto determinado. Si es menor el valor de venta del mercado se remite al Analista Usuario para la verificación de los consumos de la hoja de costos; si es mayor el valor de venta del mercado, el costo total de producto determinado sería equivalente al valor de venta en el mercado.
- 7.3.2. El Equipo de Comercialización y el Equipo de Costos en coordinación con el Analista Usuario darán el visto bueno al valor de venta final determinado del producto.
- 7.3.3. El precio de venta al público será añadiendo al valor venta final del producto determinado (7.3.2) la tasa impositiva vigente del Impuesto General a las Ventas (IGV).

7.4. DE LA APROBACIÓN DEL VALOR VENTA Y DE LA EMISION DE LA R.D.

- 7.4.1. El personal del Equipo de Costos emitirá el respectivo informe a la Oficina Ejecutiva de Comercialización OEC adjuntando todas las Hojas de Costos para su visado en señal de conformidad.
- 7.4.2. El personal del Equipo de Comercialización emitirá el respectivo informe a la Oficina Ejecutiva de Comercialización OEC adjuntando las indagaciones al mercado y las hojas de las comparaciones y determinación del valor de venta final del producto para su visado en señal de conformidad.
- 7.4.3. La Oficina Ejecutiva de Comercialización revisará y enviará el proyecto de Resolución Directoral a la Oficina General de Administración OGA para aprobar los valores de venta de los productos, previo visado del Director General de la Unidad Orgánica del INS.

8. RESPONSABILIDADES :

- 8.1. **Director General de Administración** es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 8.2. **Director General de la Unidad Orgánica del INS** es responsable de visar la Resolución Directoral y designar al Analista Usuario como responsable técnico de la actualización o incorporación de costos de productos.
- 8.3. **Director Ejecutivo de Comercialización** es responsable de evaluar, analizar y elevar el proyecto de R. D. que aprobará el valor final o precio de los productos (bienes o servicios) que ofrece el INS.
- 8.4. **El Coordinador del Equipo de Costos** es el responsable de elaborar y presentar a la Oficina Ejecutiva de Comercialización. la hoja de costos de acuerdo al presente procedimiento.
- 8.5. **El Coordinador del Equipo de Comercialización** es el responsable de la determinación del valor de venta unitario (valor unitario) para definir el precio de venta competitivo respecto al mercado, de los productos que ofrece el Instituto Nacional de Salud.
- 8.6. **El Analista Usuario**, es el personal Especialista o técnico del Centro responsable de brindar la información acerca del consumo o uso de las materias primas para el proceso de producción, como materiales de envase, materiales auxiliares, la intervención de la mano de obra directa y tiempo de uso de la maquinaria o equipos, así como indicar la meta de producción del Centro; y determinar los costos de producción. Asimismo, es responsable del cálculo final en la hoja de costos conjuntamente con el Director Ejecutivo del Centro para la determinación del valor de venta final.

- 
- 
- 
- 
- 8.7. **La Oficina Ejecutiva de Logística**, es responsable de, brindar información al analista usuario del Inventario Físico de los bienes patrimoniales, y facilitarle el acceso al catálogo general de precios de los bienes y servicios adquiridos así como informar los últimos precios de los bienes y servicios contratados por el INS.
- 8.8. **La Oficina Ejecutiva de Economía**, es responsable de informar sobre la ejecución presupuestal en la adquisición de materiales (insumos) para la producción en el último ejercicio fiscal detallado por partida y meta específica. Asimismo, es responsable de hacer cumplir el cobro con los precios de venta establecidos que se aprueban mediante Resolución Directoral.
- 8.9. **La Oficina Ejecutiva de Personal**, es responsable de proporcionar información del valor remunerativo de cada trabajador (cualquiera sea su modalidad laboral) que intervienen en el proceso de producción así como del total de beneficios u otros conceptos asignados a cada uno de ellos.
- 8.10. **La Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática** es responsable de la asistencia técnica para la sistematización de la información que brindan los Sistemas SIGA y SIAF. Asimismo, es responsable de migrar la información del Catálogo General de Precios contenidas en el SIGA y SIAF acerca de los bienes y servicios adquiridos anualmente por el INS esta información vaciada en Hojas de Cálculo Excel.
- 8.11. **La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones**, es responsable de proporcionar la información mensual del ejercicio anterior referida a la producción de bienes y servicios que ha ejecutado cada unidad orgánica del INS.

9. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE COSTEO DE PRODUCTO

ANEXO 2: FORMATO DE HOJA DE COSTOS DE BIENES.

ANEXO 3: FORMATO DE HOJA DE COSTOS DE SERVICIOS

ANEXO 4: FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE COSTEO DE PRODUCTO

		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN FORMATO DE LA SOLICITUD DE COSTEO	FOR-XX
DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO A COSTEAR			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL PRODUCTO (PROCESO PRODUCTIVO DEL BIEN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO)			
DETALLE DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO PRODUCTIVO DEL BIEN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
CÓDIGO	ITEM - COMPONENTE	CANTIDAD	
CENTRO O DIRECCIÓN NACIONAL			
DIRECTOR EJECUTIVO			
SOLICITANTE			
ANALISTA USUARIO			
CORREO ELECTRÓNICO			
ANEXO TELEFÓNICO			
FECHA			

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO

FIRMA ANALISTA USUARIO



**ANEXO 4
 FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

