

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 218 -2026-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 20 de agosto de 2026.

VISTO:

El Acta de Sesión Extraordinaria N° 009-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de fecha 20 de agosto de 2026, el Informe N° 079-2026-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 18 de agosto de 2026; el Oficio Múltiple N° 00018-2026-SUNASS-DRE, de fecha 30 de julio de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, mediante Oficio Múltiple N° 00018-2026-SUNASS-DRE, de fecha 30 de julio de 2026, la Dirección de Regulación Económica de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS solicitó a las empresas prestadoras información en el marco de la adecuación del Sistema de Contabilidad Regulatoria a nivel de actividades;

Que, mediante el Informe N° 079-2026-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 18 de agosto de 2026, la Gerencia General elevó a consideración de la Comisión de Dirección Transitoria la propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para la Implementación y Gestión del Sistema de Costeo Basado en Actividades ABC en la EPS EMAPICA S.A.", informando que dicho instrumento ha sido elaborado y validado por las áreas competentes, en el ámbito de sus respectivas funciones, con la finalidad de establecer normas y procedimientos uniformes para la implementación y gestión del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC), así como garantizar la adecuada trazabilidad de la información utilizada en los reportes de Contabilidad Regulatoria basada en actividades;

Que, en la Sesión Extraordinaria N° 009-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria (Directorio) de EPS EMAPICA S.A., de fecha 20 de agosto de 2026, los miembros de dicho órgano aprobaron la Directiva denominada "Directiva de Normas y Procedimientos para la Implementación y Gestión del Sistema de Costeo Basado en Actividades ABC en la EPS EMAPICA S.A.", disponiendo que la Gerencia General emita la resolución correspondiente para su implementación;

Por lo antes expuesto, con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación de la **DIRECTIVA N° 004-2026-GG-EPS EMAPICA S.A.** denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A.**”, la cual consta de los siguientes apartados: I. Objetivo y Alcance, II. Vigencia, III. Base Legal, IV. Disposiciones Generales de Costeo ABC, V. Disposiciones Específicas, VI. Responsabilidades y Organización, VII. Disposiciones Complementarias Costo ABC, VIII. Disposiciones Específicas Recopilación Información, IX. Responsabilidades Generales, y X. Disposiciones Complementarias Finales; que se encuentra contenida en treinta y tres (33) folios, la misma que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

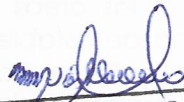
ARTÍCULO SEGUNDO. -DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Contabilidad, en el ámbito de sus competencias, adopte las acciones necesarias para la implementación, aplicación y cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución. Bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que las unidades orgánicas de la EPS EMAPICA S.A., en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, cumplan con las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada mediante la presente Resolución. Bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución y su anexo, a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales, Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Ing. Margot Vásquez Panduro
GERENTE GENERAL
EPS. EMAPICA S.A.

**DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL
Nº 004-2026-GG-EPS-EMAPICA S.A.
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y
GESTIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO
BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN
LA EPS EMAPICA S.A."**



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. BASE LEGAL	2
IV. DISPOSICIONES GENERALES DE COSTEO ABC.....	3
4.1 Del Modelo de Costeo ABC Regulatorio	3
4.2 De la Finalidad de la Implantación Costeo ABC.....	3
4.3 Definiciones.....	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL MODELO ABC	5
5.1 De la Estructura Operativa del Modelo ABC	5
5.2 Del Procedimiento Mensual de Carga y Procesamiento	11
5.3 De la Conciliación con los Estados Financieros (Consistencia Regulatoria).....	11
5.4 De la Medición Automatizada y el Rol de Tecnologías de la Información (OTIC)	11
VI. RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN	12
6.1 Del Comité de Costos ABC de la EPS	12
6.2 Funciones de las Áreas.....	12
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS COSTO ABC.....	13
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RECOPIACION INFORMACION	13
8.1 Formatos de recopilación de información por cuenta contable	13
8.1.1 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 61 Variación de Existencias (Almacén)	14
8.1.2 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 62 Gastos del Personal (Recursos Humanos)	16
8.1.3 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 63 Servicio Prestados por Terceros (Logística y Control Patrimonial).....	19
8.1.4 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 64 Gastos por Tributos (Tributos: ITF, Contribución SUNASS, Retribuciones Económicas ANA, Tasas Judiciales, Impuesto Predial)	22
8.1.5 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 65 Gastos Diversos de Gestión (Órdenes / Nota de Salida).....	23
8.1.6 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 68 valuación, deterioro de activos y provisiones (Patrimonio — Depreciación de Activos Fijos/Contabilidad - Otras provisiones).....	25
8.1.7 Descripción de los datos a reportar — Finanzas (Fondos Fijo - Caja Chica, Cuentas por Rendir por Viáticos y Anticipos)	29
8.2 Responsabilidades específicas por área	30
8.3 Procedimiento y cronograma de remisión de información.....	31
8.4 Validación, consolidación y cálculo del costo por actividad	31
IX. RESPONSABILIDADES GENERALES.....	32
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	33



66

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y lineamientos técnicos para la identificación, acumulación, asignación y reporte de los costos institucionales mediante el modelo de Costeo Basado en Actividades (ABC) en la EPS EMAPICA S.A., asegurando el estricto cumplimiento de las exigencias regulatorias.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Jefaturas de Oficina, Coordinadores, Especialistas y personal de la EPS EMAPICA S.A., con especial énfasis en las áreas de Administración y Finanzas, Operaciones, Comercialización, y Planeamiento y Presupuesto.

III. BASE LEGAL

- **DECRETO LEGISLATIVO No. 1280**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y sus Modificatorias.
- **DECRETO SUPREMO No. 001-2025-VIVIENDA**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 1280, Decreto Supremo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificatorias.
- **RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO No. 028-2021-SUNASS-CD**, que aprueba el Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras y sus modificatorias, aprobado por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), en lo referido a la contabilidad regulatoria a nivel de actividades.
- **RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO No. 004-2023-SUNASS-CD**, norma que aprobó el **Plan Contable Regulatorio**, el **Manual de Contabilidad Regulatoria** y los "Lineamientos para la implementación de la contabilidad regulatoria a nivel de actividades" y ordenó también modificar directamente el texto de la Resolución No. 028-2021-SUNASS-CD respecto de los Artículos 10 - "De los costos de operación y mantenimiento eficientes" y 11 – "De los costos de inversión eficientes".
- **RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO No. 038-2023-SUNASS-CD**, norma inherente que actualizó de manera oficial la versión de los **Lineamientos a Nivel de Actividades**, definiendo la entrega formal del listado específico de actividades operativas por parte de las EPS.
- **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 00269-2025-SUNASS-GG**, norma que aprobó formalmente el documento metodológico definitivo denominado "**Contabilidad Regulatoria con Enfoque ABC (Activity Based Costing)**", consolidando la guía técnica para la estructuración de costos en el sector saneamiento, emitida en octubre del 2025



65

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

- **Resolución de Consejo Directivo No. 004-2023-SUNASS-CD**, que modifica el Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras.
- **OFICIO Nº 163-2024-SUNASS-DRT**, mediante el cual la Dirección de Regulación Tarifaria de la SUNASS emite opinión favorable al Listado de Actividades Específicas de la EPS EMAPICA S.A.
- **OFICIO Nº 123-2026-SUNASS-DRT**, mediante el cual la Dirección de Regulación Tarifaria de la SUNASS emite opinión favorable a los Inductores de Costos propuestos por la EPS EMAPICA S.A.
- Estatuto Social de la EPS EMAPICA S.A.

IV. DISPOSICIONES GENERALES DE COSTEO ABC

4.1 Del Modelo de Costeo ABC Regulatorio

La EPS EMAPICA S.A. adopta el modelo de Costeo Basado en Actividades (ABC) como herramienta oficial para determinar los costos reales de los servicios. El modelo distribuye los recursos (gastos contables) hacia las actividades mediante *inductores de recursos*, y transfiere el costo de estas hacia los productos finales (*objetos de costo*) mediante *inductores de actividad*.

4.2 De la Finalidad de la Implantación Costeo ABC

El sistema de costos ABC proveerá información operativa y financiera confiable para:

1. Sustentar ante la SUNASS las propuestas de Plan Maestro Optimizado (PMO) y las fórmulas tarifarias, principalmente.
2. Identificar actividades que no agregan valor para su optimización o eliminación.
3. Facilitar la rendición de cuentas ante el OTASS y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

4.3 Definiciones

1. **Actividad:** Conjunto estructurado de sub actividades y tareas que consume recursos y que, combinadas, tienen como objetivo la ejecución de una función o la obtención de un resultado previamente determinado dentro de un proceso organizacional.
2. **Cadena de Trazabilidad de Costos:** Estructura lógica que permite seguir el flujo completo del costo desde su origen en los recursos institucionales, pasando por actividades y centros de costo, hasta llegar al objeto de costo final, asegurando transparencia y capacidad de auditoría.



64

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

3. Cadena de Valor del Servicio: Secuencia integrada de actividades interrelacionadas que agregan valor progresivo al servicio de saneamiento, desde la captación del recurso hídrico hasta la entrega del servicio final al usuario.
4. Centro de Costo: Unidad organizacional o funcional donde se registran y acumulan los costos incurridos en la operación institucional. Permite el control presupuestal, la gestión eficiente de recursos y su posterior asignación a actividades u objetos de costo.
5. Contabilidad Regulatoria: Sistema contable especializado orientado a la identificación, clasificación, asignación y análisis de costos de servicios regulados, con fines de determinación tarifaria, evaluación de eficiencia y sostenibilidad financiera, bajo principios de transparencia y comparabilidad.
6. Control de Gestión: Proceso sistemático de monitoreo y evaluación del desempeño institucional mediante indicadores financieros, operativos y de costos, que permite verificar el cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos.
7. Costeo ABC: Metodología de costeo basada en actividades que asigna recursos a productos o servicios en función de las actividades que los generan y consumen, permitiendo una determinación más precisa del costo real mediante relaciones causales.
8. Eficiencia Operativa: Relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos en la prestación del servicio, orientada a maximizar la productividad institucional y minimizar desperdicios o sobrecostos.
9. Estructura de Costeo: Modelo jerárquico que organiza los costos en niveles interrelacionados: recursos, actividades, centros de costo y objetos de costo, definiendo la lógica de asignación dentro del sistema ABC regulatorio.
10. Inductor de costo (cost driver): Variables cuantitativas o cualitativas que reflejan la relación de causalidad entre las actividades y los recursos consumidos, o entre las actividades y los objetos de costo. Su propósito es servir de base de asignación para distribuir los costos de un recurso (personal, energía, insumos) que se utiliza en dos o más actividades de la manera más precisa posible entre ellas. Bajo el enfoque de Contabilidad Regulatoria, se clasifican en: a) Inductores de Recursos (Resource Drivers), que miden el consumo de recursos por parte de las actividades; y b) Inductores de Actividades (Activity Drivers), que miden el consumo de actividades por parte de los servicios finales de saneamiento, garantizando la trazabilidad y la eliminación de subsidios cruzados.
11. Listado General de Actividades: Conjunto de actividades aprobadas por la SUNASS mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 004-2023-SUNASS-CD y



63

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

corresponden a aquellas aprobadas por el organismo regulador de manera específica para las EPS del país.

12. Objeto de Costo: Elemento final sobre el cual se mide y determina el costo total o unitario, pudiendo ser un servicio, proceso, producto o actividad institucional que consume recursos a través de actividades intermedias.

13. Proceso Institucional: Conjunto estructurado de actividades interrelacionadas que transforman insumos en productos o servicios, generando valor dentro de la cadena operativa y de prestación del servicio.

14. Registro de Costos: Proceso mediante el cual se capturan, clasifican y registran los costos incurridos por la entidad, según su naturaleza, centro de costo, actividad y objeto de costo dentro del sistema ABC.

15. Reporte Regulatorio: Documento técnico y financiero institucional que presenta información analítica y estructurada de costos, ingresos, actividades e indicadores de eficiencia operativa y comercial. Este instrumento es utilizado como fuente oficial para fines de supervisión, fiscalización y procesos de revisión o fijación tarifaria, asegurando la consistencia y trazabilidad de los datos acorde con las normativas, directivas y metodologías vigentes determinadas por la SUNASS.

16. Segmentación de Costos: Proceso de clasificación de los costos en categorías homogéneas (directos, indirectos, fijos, variables) con el fin de facilitar su análisis, control y asignación.

17. Trazabilidad de Costos: Capacidad del sistema para rastrear el flujo del costo desde su origen en los recursos institucionales hasta su destino final en los objetos de costo, garantizando transparencia, control y auditoría.

18. Transacción Contable: Registro formal de una operación económica dentro del sistema contable, que refleja un hecho financiero, presupuestal o de costos con impacto en la información institucional.

19. Unidad Orgánica: Estructura administrativa de la entidad responsable de ejecutar actividades específicas dentro de los procesos institucionales, constituyendo la base organizacional para la asignación de centros de costo.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL MODELO ABC

5.1 De la Estructura Operativa del Modelo ABC

A. Objetos de Costo Obligatorios:

Los costos acumulados confluirán obligatoriamente en los siguientes servicios finales:



62

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

1. Servicio de Producción de Agua Potable.
2. Servicio de Distribución de Agua Potable.
3. Servicio de Recolección de Aguas Residuales (Alcantarillado).
4. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR).
5. Procesos Comerciales (Lectura, facturación, cobranza, atención al cliente).
6. Procesos Administrativos (Ingeniería, Directorio, Gerencia General, Asesoría Legal, Relaciones Publicas Ed Sanitaria, RRHH, Finanzas, Logística)
7. Procesos Gestión Colaterales y Servicios No Colaterales

B. Diccionario de Actividades Estandarizado:

La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tecnología de la Información mantendrán actualizado el "Diccionario de Actividades de la EPS EMAPICA S.A.", el cual se encuentra alineado estrictamente a las actividades específicas que cuentan con el aval del regulador.

C. Descripción

El Sistema de Costeo ABC implementado en la EPS se fundamenta en que las actividades consumen recursos y los objetos de costo (servicios) consumen actividades.

El software que la EPS utilice para la gestión de la información contable-administrativa, constituye una plataforma oficial para el registro, procesamiento y distribución de costos bajo el enfoque conceptual ABC de la EPS.

Todas las unidades orgánicas contempladas en el alcance de la presente directiva, tienen la obligación de proveer oportunamente los insumos cuantitativos y contables necesarios para alimentar los módulos del sistema.

Los principios de la metodología del Costeo Basado en Activades (ABC), son:

- Los recursos son consumidos por actividades.
- Las actividades generan servicios.
- Los costos se asignan mediante inductores verificables.
- La trazabilidad es obligatoria.

La información deberá someterse a un proceso de revisión mensual por parte de las unidades orgánicas competentes, ejecutando la actualización formal de los datos cuando existan modificaciones justificadas en la estructura de costos directos, reasignación de personal o variaciones en los criterios de distribución de los inductores (cost drivers).

La Estructura del Modelo ABC incluye y proviene de:

1. Oficina de Contabilidad



61

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

2. Oficina de Finanzas
3. Oficina de Logística y Control Patrimonial
4. Oficina de Recursos Humanos
5. Responsable de Patrimonio
6. Responsable de Almacenes
7. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tecnología de la Información mantendrán actualizado

D. Inductores de Costo (Drivers) Autorizados:

SUNASS en el documento OFICIO No. 123-2026-SUNASS-DRT emite Opinión Favorable respecto del uso de los inductores para la distribución del gasto, con las propuestas siguientes:

- ✓ Propuesta de Recursos con Monto Asignado
- ✓ Propuesto del Recurso para 01 Inductor
- ✓ Propuesta del Recurso para 02 Inductores

Otro si, la distribución de costos de la metodología ABC, se sustenta en la "Tabla de Inductores de Costos Regulatorios por Tipo de Recurso y Cuenta" detallada a continuación, la cual recoge los criterios de causalidad aprobados por el organismo regulador, cualquier incorporación, modificación o actualización posterior de nuevos inductores será evaluada, validada e incorporada formalmente a la presente directiva, para tal fin, las unidades orgánicas deberán canalizar sus requerimientos técnicos a través de la Oficina de Contabilidad, área responsable de consolidar y tramitar la solicitud correspondiente ante el ente regulador.

Cód	Etiqueta	Descripción	RRH H	PATRIMONIO	ALMACENES	SERVICIOS	RENDICIONES
002	HH	HORAS HOMBRE	SI	SI	NO	SI	NO
003	HU	HORAS DE USO	NO	SI	SI	SI	SI
004	PUR	PORCENTAJE DE USO DE RECURSO	SI	SI	SI	SI	SI
005	KW	KILOWATTS	NO	NO	NO	SI	NO
006	NU	NUMERO DE USUARIOS	NO	NO	NO	NO	SI
007	M2	METROS CUADRADOS	NO	SI	SI	SI	SI
008	KM	KILOMETROS	NO	SI	NO	NO	NO
009	NE	NUMERO DE ENTREGABLES	NO	NO	NO	SI	NO
010	NT	NUMERO DE TRABAJADORES	NO	SI	SI	SI	SI
011	UC	UNIDADES CONSUMO					



60

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

	GL	GALON	NO	SI	SI	NO	NO
	KGR	KILOS	NO	NO	SI	NO	NO
	M	METROS	NO	NO	SI	NO	NO
	UN	UNIDADES	NO	NO	SI	NO	NO
	BID	BIDONES	NO	NO	SI	NO	NO
	BLD	BALDE	NO	NO	SI	NO	NO
	BLS	BOLSAS	NO	NO	SI	NO	NO
	CJA	CAJA	NO	NO	SI	NO	NO
	EST	ESTUCHE	NO	NO	SI	NO	NO
	JGO	JUEGO	NO	NO	SI	NO	NO
	L	LITRO	NO	NO	SI	NO	NO
	M3	METROS CUBICOS	NO	NO	SI	NO	NO
	MIL	MILLAR	NO	NO	SI	NO	NO
	PAQ	PAQUETE	NO	NO	SI	NO	NO
	PAR	PAR	NO	NO	SI	NO	NO
	PZA	PIEZA	NO	NO	SI	NO	NO
	ROL	ROLLO	NO	NO	SI	NO	NO
	SOB	SOBRE	NO	NO	SI	NO	NO



59

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Anexo Cost Driver Monto Asignado

EPS EMAPICA SA PROPUESTA DE RECURSOS PARA MONTO ASIGNADO			
Recurso	Cuenta Clase 6 (total) a último nivel	Descripción del contexto/condición para la asignación directa	DOCUMENTO DE REGISTRO A EMPLEAR PARA LA SISTEMATIZACIÓN (PLANILLA, ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIO, NOTAS DE SALIDA, TAREOS, VITACOMAS DE VEHICULOS, ETC)
1 PERSONAL	62 - Gastos de personal y Directores 6201 - Seguro/Vida Ley		
	Personal administrativo	Cuando la matriz de recursos humanos HM, permite identificar efectivamente el tiempo empleado por el trabajador administrativo en una SOLA actividad o proceso.	DOCUMENTO INDICADOR: Matriz Recursos Humanos Horas Hombre elaborado por la Oficina de Recursos Humanos. DOCUMENTOS DEL COSTO: Planilla remuneraciones, vacaciones, provisiones CTS, Gratificaciones, Vacaciones, Ordenes Servicio
	Personal obrero	Cuando las Ordenes de trabajo, tareas o partes diarios, permita identificar efectivamente el tiempo empleado por el trabajador obrero en una SOLA actividad o proceso.	DOCUMENTO INDICADOR: Ordenes de trabajo, Solicitudes de trabajo, Tareos o partes diarios generados y dispuestos por la Gerencia Operaciones, Gerencia Comercial. DOCUMENTOS DEL COSTO: Planilla remuneraciones, vacaciones, provisiones CTS, Gratificaciones, Vacaciones, Ordenes Servicio
2 COMBUSTIBLE	613211 - Variación de Inventarios - Combustible 60421109 G. Gestión - Combustible		
	Maquinarias y Equipos - (Retroexcavadora, Maquina de Baldes, Cisternas, Camion Volquete, Mini Carpider)	Cuando se identifica que el consumo de combustible está directamente asociado con una actividad específica y se controla el uso por vehículo, equipo o maquinaria.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento. DOCUMENTOS DEL COSTO: Registros Notas de Salida, Rendiciones Fondos Fijos, Rendiciones Viáticos con comprobantes de pago.
	Unidades de Transporte (Camionetas, Motorizados, Motoraxi)	Cuando se identifica que el consumo de combustible está directamente asociado con una actividad específica y se controla el uso por vehículo, equipo o maquinaria.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento. DOCUMENTOS DEL COSTO: Registros Notas de Salida, Rendiciones Fondos Fijos, Rendiciones Viáticos con comprobantes de pago.
	Equipos Diversos (Generadores, Electrobombas)	Cuando se identifica que el consumo de combustible está directamente asociado con una actividad específica y se controla el uso por vehículo, equipo o maquinaria.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento. DOCUMENTOS DEL COSTO: Registros Notas de Salida, Rendiciones Fondos Fijos, Rendiciones Viáticos con comprobantes de pago.
3 VEHICULOS (DEPRECIACION / MANTENIMIENTO)	60413 - Depreciac Unidades de Transporte - 6343 - Mantenim y Repara P.Planta y equipo		
	Unidades de Transporte (Camionetas, Motorizados, Motoraxi)	Cuando el vehículo está asignado solamente a una actividad o proceso, sea determinado en el gasto de depreciación y/o gasto de mantenimiento.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo fijo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.
4 MAQUINARIA Y EQUIPOS (DEPRECIACION / MANTENIMIENTO)	60412 - Depreciac Maquinarias y Equipos Explotac 60415 - Depreciac Equipos Diversos 6343 - Mantenim y Repara P.Planta y equipo		
	Maquinarias y Equipos - (Retroexcavadora, Maquina de Baldes, Cisternas, Camion Volquete, Mini Carpider)	Cuando el documento de registro por actividad y por maquinaria o equipo identifica el gasto de depreciación con una sola actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Maquinaria del Responsable Distribución y Recolección, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo fijo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.
	Equipos Diversos (Generadores, Electrobombas)	Cuando el vehículo está asignado solamente a una actividad o proceso, sea determinado en el gasto de depreciación y/o gasto de mantenimiento.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo fijo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.
5 MUEBLES Y ENSERES (DEPRECIACION / MANTENIMIENTO)	60414 Depreciac MUEBLES Y ENSERES - 634 - Mantenim y Repara P.Planta y equipo - Muebles y Enseres		
	Depreciación de los muebles y enseres de la Propiedad Planta y Equipo	Cuando el documento de registro por actividad y por muebles y enseres identifica el gasto de depreciación con una sola actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Muebles y Enseres - Inventario de Activo Fijo, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo fijo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.
6 EQUIPOS DIVERSOS (DEPRECIACION / MANTENIMIENTO)	60414 Depreciac EQUIPOS DIVERSOS - 634 - Mantenim y Repara P.Planta y equipo - Equipos Diversos		
	Depreciación de los diversos equipos (informáticos y otros) de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo.	Cuando el documento de registro por actividad y por equipos diversos identifica el gasto de depreciación con una sola actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Control de Equipos Diversos, Inventario Informático - Inventario de Activo Fijo, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo fijo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.
7 EDIFICACIONES (DEPRECIACION/MANTENIMIENTO)	60411 - Edificaciones DEPRECIACION 6343 - Mantenim y Repara Prop. Planta y equipo		
	Edificaciones respecto a las infraestructuras de agua y saneamiento, y administrativa, se identifica el gasto de depreciación con una sola actividad.	Cuando el documento de registro por actividad y por edificaciones respecto a las infraestructuras de agua y saneamiento, y administrativa, se identifica el gasto de depreciación con una sola actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Inventario de Activo Fijo, Ficha del activo fijo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.
8 INSUMOS DIRECTOS	61 - Variación de Inventarios		
	Variación de Inventarios - Movimientos	Cuando el insumo es consumido y directamente asignado a una actividad o producto.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Notas de Salida.
9 ENERGIA ELECTRICA	6061 - Energía eléctrica		
	Servicios Básicos: Energía Eléctrica, Aporte Rural y Carga de Energía Eléctrica	Cuando el consumo de energía eléctrica que determina el medidor que aunque abarque áreas específicas estas no están vinculadas a una sola actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido del área usuaria, Kardex NIS de consumo de energía con sus centros de costos. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Pedido.
10 GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	63 - Gastos de Servicios prestados por terceros: Asesoría y Consultoría, Alquileres, Publicidad, Servicios Contratistas y Otros Servicios		
	632 Asesoría y Consultoría	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para una única actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
	635 Alquileres	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para una única actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
	636 Servicios Básicos - Comunicaciones -	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para una única actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
	637 Publicidad	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para una única actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
	638 Servicios contratistas	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para una única actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
11 SEGUROS	651 - Seguros		
	SOAT	Cuando la contratación del seguro determinado al activo compromete y es asignado a una única actividad específica.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Política. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
	Seguros Unidades Vehiculares	Cuando la contratación del seguro determinado al activo compromete y es asignado a una única actividad específica.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Política. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
	Seguros Maquinaria	Cuando la contratación del seguro determinado al activo compromete y es asignado a una única actividad específica.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Política. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.
12 CAJA CHICA	63 - Gastos de Servicios Prestados por Terceros 65 Otros Gastos de Gestión		
	Cuentas por rendir por Viáticos, anticipos, fondos fijos	Cuando los gastos de los Fondos Fijos, Rendiciones de Viáticos, Rendiciones de otras cuentas por rendir están directamente vinculados y asignados a una única actividad.	DOCUMENTO INDICADOR: Recibos Provisionales y Solicitudes de Rendimiento respecto de las Cajas Chicas y la Ficha de Planificación de la actividad de las cuentas por rendir y documentación sustentatoria determinada por Directiva de la gestión de Fondo Fijo y Directiva de otorgamiento de Viáticos y otras Cuentas por Rendir que presenta el usuario. DOCUMENTOS DEL COSTO: Rendiciones de Fondos Fijos y Rendiciones de Cuentas por Rendir - Viáticos y Otras Cuentas por Rendir.
13 SUSCRIPCIONES	653 - Suscripciones Otros Gastos de Gestión		
	Suscripciones, Licencias y otros Gastos de gestión	Cuando la contratación del servicio determinado es asignado a una única actividad específica.	DOCUMENTO INDICADOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio, Diario Previsión.



58

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Anexo Cost Driver 01 Inductor

EPS EMAPICA SA

PROPUESTA DE RECURSOS PARA 01 INDUCTOR



Recursos	Cuenta Clase 6 (total) a último nivel	Denominación del inductor	Símbolos del inductor	Descripción del contexto/condición para 01 INDUCTOR	DOCUMENTO DE REGISTRO A EMPLEAR PARA LA SISTEMATIZACIÓN (PLANILLA, ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIO, NOTAS DE SALIDA, TAREAS, VITACORAS DE VEHÍCULOS, ETC)	
1 PERSONAL	62 – Gastos de personal y Directores 6201 – Seguro Vida Ley					
	Personal administrativo	Horas Hombre	HH	Cuando la matriz de recursos humanos HH, permite identificar efectivamente el tiempo empleado por el trabajador administrativo en más de una actividad o proceso.	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Recursos Humanos Horas Hombre elaborado por la Oficina de Recursos Humanos. DOCUMENTOS DEL COSTO: Planilla remuneraciones, vacaciones, provisiones CTS, Guías de vacaciones, Ordenes de Servicio.	
	Personal obrero	Horas Hombre	HH	Cuando las Ordenes de trabajo, tareas o partes diarios, permite identificar efectivamente el tiempo empleado por el trabajador obrero en más de una actividad o proceso.	DOCUMENTO INDUCTOR: Ordenes de trabajo, Solicitudes de trabajo, Tareas o partes diarios generados y dispuestos por la Gerencia Operaciones, Gerencia Comercial. DOCUMENTOS DEL COSTO: Planilla remuneraciones, vacaciones, provisiones CTS, Guías de vacaciones, Ordenes de Servicio.	
2 COMBUSTIBLE	633211 - Variación de Inventarios - Combustible 63611106 C. Gestion - Combustible					
	Maquinarias y Equipos (Retroexcavadora, Maquina de Baldes, Cisternas, Camion Volquete, Mini Cargador)	Horas Uso	HU	Cuando se identifica que el consumo de combustible está directamente asociado a más de una actividad específica y se controla el uso de la maquinaria, Unidad de Transporte y Equipos diversos.	DOCUMENTO INDUCTOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento. DOCUMENTOS DEL COSTO: Registros Notas de Salida, Rendiciones Fondos Fijos, Rendiciones Váticos con comprobantes de pago.	
	Unidades de Transporte (Camionetas, Motorizados, Motociclos)	Horas Uso	HU	Cuando se identifica que el consumo de combustible está directamente asociado a más de una actividad específica y se controla el uso de la maquinaria, Unidad de Transporte y Equipos diversos.	DOCUMENTO INDUCTOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento. DOCUMENTOS DEL COSTO: Registros Notas de Salida, Rendiciones Fondos Fijos, Rendiciones Váticos con comprobantes de pago.	
	Equipos Diversos (Generadores, Electrobombas)	Horas Uso	HU	Cuando se identifica que el consumo de combustible está directamente asociado a más de una actividad específica y se controla el uso de la maquinaria, Unidad de Transporte y Equipos diversos.	DOCUMENTO INDUCTOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento. DOCUMENTOS DEL COSTO: Registros Notas de Salida, Rendiciones Fondos Fijos, Rendiciones Váticos con comprobantes de pago.	
3 VEHICULOS (DEPRECIACION / MANTENIMIENTO)	68413 - Depreciar Unidades de Transporte 6343 - Mantenim y Reparac P.Planta y equipo					
	Unidades de Transporte (Camionetas, Motorizados, Motociclos)	Horas Uso	HU	Cuando el destino de uso de las unidades de transporte está asignado a más de una actividad o proceso, determinándose en el gasto de depreciación y/o gasto de mantenimiento.	DOCUMENTO INDUCTOR: Control de Flota Vehicular del Responsable Mantenimiento, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo tipo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.	
4 MAQUINARIA Y EQUIPOS DE EXPLOTACION Y DIVERSOS (DEPRECIACION / MANTENIMIENTO)	68412 - Depreciar Maquinarias y Equipos Explotac 68415 - Depreciación Equipos Diversos 6343 - Mantenim y Reparac P.Planta y equipo					
	68412 Maquinarias y Equipos de Explotación (Retroexcavadora, Maquina de Baldes, Cisternas, Camion Volquete, Mini Cargador)	Horas Uso	HU	Cuando el destino de uso de la maquinaria está asignado a más de una actividad o proceso, determinándose en el gasto de depreciación y/o gasto de mantenimiento.	DOCUMENTO INDUCTOR: Control de Maquinaria del Responsable Distribución y Recolección, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo tipo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.	
	68415 Equipos Diversos (Generadores, Electrobombas)	Horas Uso	HU	Cuando el destino de uso de los equipos están asignados a más de una actividad o proceso, determinándose en el gasto de depreciación y/o gasto de mantenimiento.	DOCUMENTO INDUCTOR: Control de Maquinaria del Responsable Distribución y Recolección, Formato de Desplazamiento del Responsable y Ficha del activo tipo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.	
5 EDIFICACIONES (DEPRECIACION / MANTENIMIENTO)	68411 - Edificaciones DEPRECIACION 6343 - Mantenim y Reparac Prop. Planta y equipo					
	68411 - Edificaciones DEPRECIACION y Reparac Prop. Planta y equipo	62-43 - Mantenim	Horas hombre	HH	Cuando el documento de registro por actividad y por edificaciones respecto a las infraestructuras de agua y saneamiento, y/o administrativa, se identifica el gasto de depreciación con más de una sola actividad.	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Recursos Humanos Horas Hombre elaborado por la Oficina de Recursos Humanos. DOCUMENTOS DEL COSTO: Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.
6 INSUMOS DIRECTOS	61 - Variación de Inventarios					
	Variación de Inventarios - Movimientos	Unidades DE CONSUMO (METROS, KG, LITROS, TN, ETC)	METROS, KG, LITROS, TN, ETC	Cuando el insumo es consumido y asignado a más de una actividad o proceso.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria. DOCUMENTOS DEL COSTO: Notas de Salida.	
7 ENERGIA ELECTRICA	6361 - Energía eléctrica					
	Servicios Básicos: Energía Eléctrica, Aporte Rural y Carga de Energía Eléctrica	Kilovatios consumidos	kWh	Cuando el consumo de energía eléctrica que determina el medidor que abastece áreas específicas están solo o están vinculados a más de una actividad.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido del área usuaria, Kardex de consumo de energía con sus centros de costos. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
8 GASTOS DE SERVICIOS TERCEROS ESPECIFICOS	63 - Gastos de Servicios prestados por terceros.					
	632 Asesoría y Consultoría	Porcentaje uso de recurso	PUR	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
	635 Alquileres	Horas Hombre	HH	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Horas Hombre por Actividad. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
	636 Servicios Básicos - Comunicaciones -	Horas Hombre	HH	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Horas Hombre por Actividad. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
	637 Publicidad	Porcentaje uso de recurso	PUR	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
	638 Servicios contratistas	Porcentaje uso de recurso	PUR	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
9 SEGUROS	651 - Seguros					
	SOAT	Horas Uso	HU	Cuando la contratación del seguro determinado al activo compromete y es asignado a más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Poliza. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
	Seguros Unidades Vehiculares	Horas Uso	HU	Cuando la contratación del seguro determinado al activo compromete y es asignado a más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Poliza. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
	Seguros Maquinaria	Horas Uso	HU	Cuando la contratación del seguro determinado al activo compromete y es asignado a más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Poliza. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
10 CARGAS DE GESTION	65 - Otros Gastos de Gestión					
	654. Utiencias	Horas Hombre	HH	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Horas Hombre por Actividad. DOCUMENTOS DEL COSTO: Orden de Servicio.	
11 CAJA CHICA	63 - Servicios Prestados por Terceros 65 Otras Cargas de Gestión					
	Cuentas por rendir por Váticos, anticipos, fondos fijos	Porcentaje uso de recurso	PUR	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica.	DOCUMENTO INDUCTOR: Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables. DOCUMENTOS DEL COSTO: Formato Fondo Fijo Recibos, y Comprobantes de Pago.	
12 TRIBUTOS	64 - Gastos por Tributos					
	Para el servicio de agua: Número de usuarios de agua / (número de usuarios de agua + número de usuarios de saneamiento) Para el servicio de saneamiento: Número de usuarios de saneamiento / (número de usuarios de agua + número de usuarios de saneamiento) Para el componente de tratamiento de aguas	Para el servicio de agua: Número de usuarios de agua / (número de usuarios de agua + número de usuarios de saneamiento) Para el servicio de saneamiento: Número de usuarios de saneamiento / (número de usuarios de agua + número de usuarios de saneamiento) Para el componente de tratamiento de aguas	NU	En el caso de tributos y contribuciones estos serán distribuidos por servicio, diferenciando el componente de tratamiento de aguas residual del componente de alcantarillado en el caso de servicios de saneamiento	Documento del inductor: reporte mensual del número de usuarios (proporcionado por la gerencia comercial). Documentos de costo: Asiento contable (voucher de registro)	



58

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Anexo Cost Driver 02 Inductores

EPS EMAPICA SA PROPUESTA DE RECURSOS PARA 02 INDUCTORES								
Recurso	Cuenta Clase 6 (total) a último nivel	PRIMER INDUCTOR			SEGUNDO INDUCTOR			Descripción del contexto/condición para 02 INDUCTORES
		Denominación del Inductor	Símbolos del Inductor	DOCUMENTO DE REGISTRO A EMPLEAR PARA LA SISTEMATIZACIÓN (PLANILLA, ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIO, NOTAS DE SALIDA, TÁNEOS, VITACORAS DE VEHÍCULOS, ETC)	Denominación del Inductor	Símbolos del Inductor	DOCUMENTO DE REGISTRO A EMPLEAR PARA LA SISTEMATIZACIÓN (PLANILLA, ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIO, NOTAS DE SALIDA, TÁNEOS, VITACORAS DE VEHÍCULOS, ETC)	
1 EDIFICACIONES (DEPRECIACION /MANTENIMIENTO)	60411 - Edificaciones DEPRECIACION 6043 - Mantenimiento y Reparac: Prop. Planta y equipo							
	6043 Edificaciones DEPRECIACION 6043 - Mantenimiento y Reparac: Planta y equipo OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ZONALES	Metros Cuadrados	m2	DOCUMENTO INDUCTOR: Distribución Áreas por M2, Inventario de Activo Fijo, Ficha del activo de Control patrimonial, Nota de pedido (orden Compra) del área usuaria, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.	Horas Hombre	HH	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Personal información que dispone la Oficina de Recursos Humanos, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Reporte Depreciación Activo Fijo, Ordenes Servicio y Compra.	Cuando en las edificaciones corresponden a gastos administrativos en las que se involucra el desarrollo de funciones administrativas y comerciales, información relacionada a un número de trabajadores y un valor determinado; el recurso humano debidamente identificado en una matriz de personal.
2 ENERGIA ELECTRICA	6061 - Energía eléctrica							
	Servicios Básicos: Energía Eléctrica, Aporte Rural, Carga Energía LOCAL CENTRAL Y LOCALIDADES CON PRESAS ADMINISTRATIVAS.	Metros Cuadrados	m2	DOCUMENTO INDUCTOR: Distribución Áreas por M2, Kardex NIS de consumo de energía con sus centros de costos, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Contrato y recibo de energía eléctrica.	Horas Hombre	HH	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Personal Horas Hombre, Kardex NIS de consumo de energía con sus centros de costos, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Orden de servicio.	Cuando el consumo de energía eléctrica que determina el medidor que aunque abarque áreas específicas estas solo están vinculadas a una mas de una Actividad; siendo que hay que tomar en consideración el consumo de energía en kWh y el área que ocupan, toda vez que en la Sede Central y localidades se comparte el gasto de energía eléctrica.
3 GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	607 - Gastos de Servicios prestados por terceros							
	607 - Alquileres	Metros Cuadrados	m2	DOCUMENTO INDUCTOR: Distribución Áreas por M2, Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Contrato.	Horas Hombre	HH	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Personal Horas Hombre que dispone la Oficina de Recursos Humanos, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Orden de Servicio.	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica. Basado en que el uso de la superficie abarca también el número de trabajadores asignados al área y con ello los gastos de carga de personal.
	607 - Servicios Básicos: Gas, Agua, Teléfono, Internet, Taxis, Cuentas (Energía Gasto Energía Eléctrica)	Metros Cuadrados	m2	DOCUMENTO INDUCTOR: Distribución Áreas por M2, Nota de Pedido y documentación sustentatoria del área usuaria - Entregables, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Contrato y Recibo.	Horas Hombre	HH	DOCUMENTO INDUCTOR: Matriz Personal información que dispone la Oficina de Recursos Humanos y también Ordenes de Tareaje, <u>DOCUMENTOS DEL COSTO</u> : Orden de Servicio.	Cuando la implementación del servicio contratado determine la prestación del mismo para más de una actividad específica. Basado en el número de equipos instalados. Basado en que el uso de los servicios también involucra también gastos de carga de personal respecto de las horas de trabajo consumidas.

5.2 Del Procedimiento Mensual de Carga y Procesamiento

- 1. Cierre Contable:** La Jefatura de la Oficina de Contabilidad ejecutará el cierre mensualizado analítico a más tardar el décimo (10º) día hábil del mes siguiente.
- 2. Entrega de Información Operativa:** Las Gerencias de Operaciones y Gerencia Comercial entregarán las estadísticas de producción y facturación y bitácoras de campo – Archivo Cargas de información y otro - que se requieran a la Oficina de Contabilidad dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

5.3 De la Conciliación con los Estados Financieros (Consistencia Regulatoria)

- Artículo 5.3.1.-** Los costos totales procesados a través del sistema ABC deben conciliar al **100%** con los gastos operativos, administrativos y de ventas del Estado de Resultados Integrales de la EPS del periodo evaluado.
- Artículo 5.3.2.-** Quedan excluidos del cálculo ABC aquellos gastos que no correspondan a la prestación directa o indirecta de los servicios de saneamiento (Cuenta 67 Gastos Financieros, Cuenta 64 Tributos, Cuenta 639 Gastos Bancarios, Cuenta 659 Sanciones Administrativas).

5.4 De la Medición Automatizada y el Rol de Tecnologías de la Información (OTIC)

- Artículo 5.4.1.-** La Oficina de Tecnologías de la Información garantizará la interoperabilidad entre el ERP Contable (Suministros, Almacén, Activos Fijos,



56

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Planillas y Finanzas) y el módulo de Costos ABC, minimizando registros manuales, y/o otros mecanismos.

Se establece como prioridad funcional de la OTIC el desarrollo de las interfaces de programación de aplicaciones (APIs), servicios web o procesos ETL (Extracción, Transformación y Carga) necesarios para que el módulo de Costos ABC absorba la información de gastos, consumos de almacén, depreciación de componentes de infraestructura, planillas y ejecuciones financieras, garantizando la trazabilidad, integridad y consistencia del modelo de costos, con ello asegurar que la concatenación, flujo y consolidación de la información de todos los insumos requeridos para los costeos ABC se ejecuten desde las fuentes del ERP CONTABLE.

- **Artículo 5.4.2.- Integración Mensual de Lecturas de Macromedición y Remisión de Información de Facturación y Volúmenes Facturados**
- ✓ La Gerencia de Operaciones tiene la obligación de registrar e integrar al sistema de costos, de manera mensual e improrrogable, las lecturas de los macromedidores de agua. Este registro es indispensable para determinar con exactitud el volumen real de agua producida y asegurar la precisión en el cálculo del costo por metro cúbico.
- ✓ La Gerencia Comercial (o el área responsable de facturación) debe remitir mensualmente la información consolidada de la facturación y la determinación exacta de los volúmenes facturados. Este flujo de datos debe estar automatizado e integrado al sistema de Costos ABC, permitiendo contrastar el volumen producido frente al volumen facturado para el cálculo de las mermas y el costo real del ser

VI. RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN

6.1 Del Comité de Costos ABC de la EPS

Confórmese el Comité de Costos ABC de la EPS EMAPICA S.A., integrado por:

- El Gerente de Administración y Finanzas (Presidente).
- El Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- El Gerente de Operaciones.
- El Gerente Comercial.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- El Jefe de la Oficina de Contabilidad.

6.2 Funciones de las Áreas:

- **Gerencia de Administración y Finanzas:** Asegurar los recursos tecnológicos y de capacitación para el correcto funcionamiento del modelo.
- **Jefatura de la Oficina de Contabilidad:** Consolidar, procesar los datos en el software de contabilidad y cargar los reportes a la plataforma de SUNASS en los plazos de ley.



SS

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

- **Gerencias de Línea (Operaciones y Comercial):** Garantizar la veracidad y oportunidad de la data técnica provista. El incumplimiento o retraso injustificado será considerado falta administrativa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS COSTO ABC

- **Primera.-** La Jefatura de OTIC garantizará la integración de los módulos operativos con el software de costos ABC implementado.
- **Segunda.-** Cualquier modificación en el Diccionario de Actividades o Inductores sugerida por las áreas deberá contar con informe favorable y validación del Comité de Costos ABC.
- **Tercera.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de Gerencia General que la aprueba.
- **Cuarta (Validación de Actividades por el Regulador).-** El Catálogo y Diccionario de Actividades Específicas implementado en esta directiva cuenta con la opinión favorable de la Dirección de Regulación Tarifaria de la SUNASS a través del **Oficio N° 163-2024-SUNASS-DRT**.
- **Quinta (Validación de Inductores por el Regulador).-** Los inductores de recursos y de actividades aprobados en esta directiva cuentan con la opinión favorable expresa de la Dirección de Regulación Tarifaria de la SUNASS, formalizada mediante el **Oficio N° 065-2025-SUNASS-DRT**. Su uso es obligatorio y de carácter vinculante

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RECOPIACION INFORMACION

8.1 Formatos de recopilación de información por cuenta contable

Cada área remite su información utilizando exclusivamente los formatos oficiales del "Formatos de Recopilación de Información" (archivo Excel adjunto a la presente directiva como Anexo Único), organizados por cuenta contable de gasto, conforme al siguiente cuadro:

Cuenta	Formato / Hoja del Excel	Área(s) responsable(s)	Información principal que reporta
61	CTA 61 — Variación de Existencias Materiales, suministros y recursos (combustible, insumos químicos, materiales auxiliares, herramientas, lubricantes, útiles de limpieza)	Almacén	Material/recurso, actividad, centro de costo, inductor (unidad y cantidad consumida, % de uso, horas de uso, m², horas hombre), costo asignado y documento interno.

54

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

62	CTA 62 — Gastos de Personal Formato 1: Horas Hombre por actividad / Formato 2: Reporte de Planilla	Recursos Humanos	Trabajador, actividad, centro de costo, horas hombre por actividad; conceptos de pago y monto en soles por trabajador; documento interno.
63	CTA 63 — Servicios prestados por terceros: (a) locación de servicios, consultorías, alquiler de maquinaria; (b) energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales	Logística (bloque a) y Servicios Generales (bloque b)	Recurso/servicio contratado, actividad, centro de costo, inductor (número de entregables, % de uso, horas de uso, km recorridos, m², horas hombre), costo asignado y documento interno.
65	CTA 65 — Gastos diversos de Gestión Órdenes de compra / Nota de pedido / Nota de salida de almacén	Logística	Material/recurso entregado mediante O/C, nota de pedido o nota de salida, actividad, centro de costo, inductor, costo asignado y documento de trazabilidad.
68	CTA 68 — Valuación, Deterioro de activos y Provisiones	Patrimonio/Contabilidad	Descripción del activo, código patrimonial, depreciación mensual (S/), actividad y centro de costo asociado, inductor (m², horas hombre, km recorridos, horas máquina, % de uso) y documento interno.
63/65	Liquidaciones por gastos de Caja chica, viáticos y entregas a rendir	Finanzas	Actividad, centro de costo y costo asignado igual al monto entregado/rendido, sin aplicar inductor, salvo determinación previa y coordinada de Contabilidad. Documento interno de trazabilidad.

8.1.1 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 61 Variación de Existencias (Almacén)

Con la finalidad de asegurar que el Área de Almacén registre la información con criterios uniformes, se describe a continuación el contenido y la fuente de cada dato solicitado en el formato de la cuenta 61, tomando como referencia las categorías de materiales que administra el área (combustible, insumos químicos, materiales auxiliares, herramientas, lubricantes y útiles de limpieza):

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Material / Suministro / Recurso	Nombre genérico de la categoría de material despachado por Almacén en el mes, agrupado según su naturaleza contenido en el Catálogo de Bienes (combustible, insumos químicos, materiales auxiliares, herramientas, lubricantes o útiles de limpieza).	Combustible; Insumos químicos; Herramientas
Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, al que se asigna el consumo del material. Un mismo material puede repartirse entre varias actividades, en cuyo caso se registra una fila por cada actividad.	Act 1.1; Act 6.1; Act 10.2



3

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Centro de costo	Centro de costo asociado a la actividad, según corresponda a sede central o a la administración zonal donde se consume el material.	CC1; CC2; CC3
Inductor 1 — Unidad de consumo / Cantidad asignada	Unidad de medida del material (galones, kilogramos, unidades, etc.) y cantidad física asignada a la actividad. Se emplea para materiales cuyo consumo puede cuantificarse de forma directa, como combustible, insumos químicos o materiales auxiliares.	GL — 30; KG — 54; UNIDADES — 12
Inductor 2 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del recurso (respecto de 1.00) que corresponde a cada actividad, cuando un mismo material o herramienta es compartido entre varias actividades y no resulta práctico medir la cantidad física por actividad.	0.30 (herramientas de uso compartido)
Inductor 3 — Horas de uso	Número de horas en que el recurso (por ejemplo, lubricantes asociados al funcionamiento de un equipo) es utilizado por la actividad durante el mes.	15 horas; 10 horas
Inductor 4 — Metros cuadrados	Área en metros cuadrados del ambiente al que se asigna el consumo del material, aplicable principalmente a los útiles de limpieza de locales de sede central y zonales.	50 m ² (CC1); 100 m ² (CC2)
Inductor 5 — Nombre del trabajador / Horas hombre	Nombre del trabajador que emplea el material (por ejemplo, personal de limpieza) y las horas hombre que dedica a la actividad en el mes, cuando el consumo del recurso está asociado al desempeño de una persona específica.	María Prada — 240 horas
Costo asignado (S/)	Monto en soles que resulta de aplicar el inductor correspondiente al costo total del material o recurso, calculado por Almacén o validado por Contabilidad al momento de la consolidación.	S/ 500.00
Documento interno (trazabilidad)	Nota de salida de almacén, que sustenta la entrega del material y permite su verificación posterior.	NS-2026-00145

Nota: no todas las categorías de materiales utilizan los cinco inductores a la vez. El inductor aplicable depende de la naturaleza del material (por ejemplo, combustible e insumos químicos se reportan típicamente con el Inductor 1; herramientas de uso compartido con el Inductor 2; lubricantes con el Inductor 3; y útiles de limpieza con los Inductores 4 y 5), debiendo dejarse en blanco los inductores que no correspondan a cada fila.

Regla de Control Crítico para Almacén

Bajo ninguna circunstancia el responsable de la Oficina de Almacén procesará una nota de salida o entrega de materiales si el solicitante no consigna previamente de forma clara el



52

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004-2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Centro de Costo y el Código de Actividad ABC correspondiente. El incumplimiento de este llenado anula el proceso de despacho automático en el sistema.

Conciliación con el responsable de Almacén

El área de Logística y Almacén es responsable de la validación, registro y control de todos los movimientos de bienes mediante Notas de Ingreso y Notas de Salida, asegurando la trazabilidad, integridad del inventario y la adecuada asignación de recursos dentro del modelo de costeo basado en actividades (ABC). De las notas de Ingreso su validación garantiza que solo los bienes conformes ingresen al sistema de inventarios, asegurando la confiabilidad del costeo posterior, de las Notas de Salida la verificación de la Identificación de la actividad específica a la cual será asignado el bien (enfoque ABC) y del Centro de costo correspondiente

8.1.2 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 62 Gastos del Personal (Recursos Humanos)

El Área de Recursos Humanos reporta la cuenta 62 mediante dos formatos vinculados entre sí a través del nombre del trabajador: el Formato 1 (horas hombre por actividad) y el Formato 2 (reporte de planilla). A continuación, se describe el contenido de cada campo:

Formato 1 — Reporte de Horas Hombre por Actividad

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Nombre del trabajador	Nombre completo del trabajador cuyas horas laboradas en el mes se distribuyen entre las actividades de la empresa. Debe registrarse de manera idéntica en el Formato 2, ya que es el campo que vincula ambos formatos.	Juan Pérez
Actividades	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que el trabajador dedicó horas durante el mes. Un mismo trabajador puede tener varias filas, una por cada actividad en la que participó.	Act 1.1; Act 1.2; Act 1.3
Centro de costo asociado a la actividad	Centro de costo (sede central o administración zonal) donde se ejecuta la actividad a la que el trabajador dedicó sus horas.	CC1; CC2
Inductor: Horas Hombre	Número de horas que el trabajador dedicó a la actividad durante el mes. La suma de las horas hombre reportadas por trabajador en todas sus actividades debe ser consistente con su jornada laboral efectiva del periodo.	50; 60; 50 (total 160 horas)



51

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Formato 2 — Reporte de Planilla

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Nombre del trabajador	Nombre completo del trabajador, idéntico al consignado en el Formato 1, para permitir la vinculación de ambos formatos al momento de la consolidación.	Juan Pérez
Conceptos de pago	Concepto de remuneración según la planilla del mes (sueldo básico, bonificaciones, asignaciones u otros conceptos), registrando una fila por cada concepto pagado al trabajador.	Concepto 1.1 (sueldo básico); Concepto 1.2; (asignación familiar) Concepto 1.3 (Essalud)
Monto en soles	Importe en soles pagado al trabajador por dicho concepto en el mes, según la planilla procesada.	S/ 800.00; S/ 120.00; S/ 50.00
Documento interno (trazabilidad)	Número de planilla, que sustenta el monto pagado por dicho concepto.	N° Planilla: 514515; 5155151; 5156135

A partir de ambos formatos, debe calcularse el factor de asignación y el costo por actividad para cada concepto de pago, dividiendo las horas hombre de cada actividad (Formato 1) entre el total de horas hombre del trabajador en el mes, y aplicando dicho factor al monto de cada concepto de pago (Formato 2).

Así, para el ejemplo la empleada Juana López (50, 60 y 50 horas hombre en las actividades Act 1.1, Act 1.2 y Act 1.3, respectivamente, sobre un total de 160 horas), el factor de la actividad Act 1.1 es $50/160 = 0.3125$ y, aplicado al Concepto 1.1 (S/ 800.00), genera un costo asignado a dicha actividad de S/ 250.00; el mismo procedimiento se repite para cada concepto de pago y cada actividad, conforme al Reporte de Costos por Actividad (RCA) que consolida Contabilidad.

Regla de Control Crítico para Recursos Humanos

La suma de las Horas Invertidas por Actividad reportadas para un mismo colaborador no podrá exceder bajo ninguna circunstancia el total de horas mensuales según su régimen laboral (160 o 192 horas). La Oficina de Recursos Humanos validará que el 100% de la fuerza laboral esté correctamente mapeada antes de remitir la información a la Oficina de Contabilidad.

Conciliación con la Oficina de Recursos Humanos

La conciliación con la Oficina de Recursos Humanos tiene como finalidad identificar y asignar adecuadamente los costos del personal a las actividades que consumen recursos, utilizando como inductor principal las Horas Hombre (HH) empleadas en la ejecución de dichas actividades



90

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Registro de Horas Hombre (HH)

La determinación de las Horas Hombre se realizará mediante una encuesta periódica de distribución de tiempo, elaborada en formato Excel o en la herramienta definida por la organización.

Cada trabajador deberá registrar las actividades que realiza y el tiempo destinado a cada una de ellas durante el período de evaluación. La encuesta deberá contener como mínimo:

- Nombre del trabajador.
- Cargo.
- Actividad ejecutada.
- Horas dedicadas por actividad.
- Porcentaje de participación por actividad.
- Observaciones relevantes.

Validación de Actividades

Los jefes inmediatos serán responsables de validar que las actividades registradas por cada trabajador correspondan a las funciones efectivamente realizadas y que la distribución del tiempo sea razonable.

Las actividades registradas deberán corresponder al Catálogo de Actividades definido para el Sistema de Costos ABC de la organización

La suma de los porcentajes asignados a las actividades deberá representar el 100% del tiempo laboral evaluado.

Responsabilidades

Oficina de Recursos Humanos

- Proporcionar la información de costos del personal.
- Mantener actualizada la clasificación del personal.
- Consolidar la información de Horas Hombre.

Jefaturas

- Validar las actividades registradas por el personal.
- Revisar la razonabilidad de la distribución del tiempo.

Oficina de Contabilidad

- Determinar los inductores de costo aplicables.
- Conciliar la información de Recursos Humanos con el modelo de Costos ABC.
- Elaborar reportes de costos por actividad para la toma de decisiones.



49

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

8.1.3 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 63 Servicio Prestados por Terceros (Logística y Control Patrimonial)

La cuenta 63 agrupa servicios prestados por terceros de naturaleza diversas (contratos de servicios especializados o consultorías, publicidad, alquiler de maquinaria, y energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales de sede central y zonales), por lo que el formato admite distintos inductores según el tipo de servicio contratado. Se describe a continuación cada campo:

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Material / Suministro / Recurso	Nombre genérico del servicio contratado a terceros, agrupado según su naturaleza contenido en el Catálogo de Servicios (Ejemplo contratos especializados/consultorías, alquiler de maquinaria, o energía eléctrica/internet/seguridad/limpieza de locales).	Combustible; Alquiler de maquinaria; Energía eléctrica, internet, seguridad y otros servicios
Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que se asigna el consumo del servicio. Un mismo servicio puede repartirse entre varias actividades, registrando una fila por cada una.	Act 1.1; Act 5.2; Act 9.1
Centro de costo asociado a la actividad	Centro de costo (sede central o administración zonal) donde se ejecuta la actividad que consume el servicio.	CC1; CC2; CC-XXXX (zonal)
Inductor 1 — Km recorridos	Kilómetros recorridos asignados a la actividad, aplicable a servicios de transporte y combustible vinculados a vehículos u operaciones de campo.	250; 104; 56
Inductor 2 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del servicio (respecto de 1.00) que corresponde a cada actividad, aplicable a contratos de servicios especializados o consultorías compartidos entre varias actividades.	0.10; 0.40; 0.20; 0.30
Inductor 3 — Horas de uso	Número de horas en que la maquinaria o el servicio alquilado es utilizado por la actividad durante el mes, aplicable al alquiler de maquinaria.	50 horas; 22 horas
Inductor 4 — N.º de entregables	Número de entregables, informes o servicios efectivamente prestados y asignados a la actividad, aplicable a servicios como el lavado de vehículos u otros servicios prestados por unidad de entrega.	1; 2; 3 entregables
Inductor 5 — Metros cuadrados / Nombre del trabajador / Horas hombre	Área en metros cuadrados del local (sede central o zonal), y nombre y horas hombre del trabajador (personal de limpieza o vigilancia) asignados a la actividad, aplicable a energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales.	CC1 — 50 m ² — María Prada — 240 horas



48

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Costo asignado (S/)	Monto en soles que resulta de aplicar el inductor correspondiente al costo total del servicio contratado, calculado por el área responsable o validado por Contabilidad al momento de la consolidación.	S/ 500.00
Documento interno (trazabilidad)	Número de contrato, orden de servicio, factura u otro documento interno que sustenta la contratación y el importe del servicio.	1941513

Nota: el inductor aplicable depende de la naturaleza del servicio contratado (combustible por transporte con el Inductor 1; contratos especializados/consultorías con el Inductor 2; alquiler de maquinaria con el Inductor 3; servicios facturados por entregable con el Inductor 4; y energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales con el Inductor 5), debiendo dejarse en blanco los inductores que no correspondan a cada fila. El factor de asignación de cada actividad se calcula dividiendo el valor del inductor de dicha actividad entre la suma de los valores del mismo inductor para todas las actividades que comparten el recurso, y el costo por actividad resulta de aplicar dicho factor al costo total del recurso, conforme al Reporte de Costos por Actividad (RCA) que consolida Contabilidad.

Regla de Control Crítico para Logística y Control Patrimonial inherente a Servicios:

Para la conformidad de pago y el cierre mensual de la Cuenta 63, el área responsable deberá cruzar obligatoriamente que cada Orden de Servicio cuente con su respectivo Código de Actividad ABC y el número de entregables verificado. No se consolidarán datos de servicios que carezcan de la identificación del proceso beneficiario final.

Conciliación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial

Toda Orden de Servicio (OS) debe originarse a partir de una Nota de Pedido emitida por el área usuaria, la cual sustenta la necesidad de adquisición del bien dentro del marco del modelo de costeo basado en actividades (ABC).

Este procedimiento asegura que cada adquisición esté correctamente vinculada a una actividad, un centro de costo y un inductor de costo, garantizando trazabilidad y control del gasto.

Responsabilidad del área usuaria

El área usuaria es responsable de:

- Justificar la necesidad de la adquisición del bien o servicio.
- Identificar la(s) actividad(es) beneficiaria(s) del consumo o servicio.
- Definir el inductor de costo (cost driver) aplicable.
- Indicar el centro de costo correspondiente.

Responsabilidades de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es responsable de:



48

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004-2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

- Revisar la razonabilidad económica de la adquisición.
- Verificar la correcta imputación contable según actividad y centro de costo.
- Confirmar la coherencia del inductor de costo asignado.

Responsabilidades de Logística

La Oficina de Logística es responsable de:

- Gestionar el proceso de contratación conforme a los procedimientos internos.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio.
- Validar la conformidad de la prestación contratada.
- Asegurar la documentación sustentatoria del proceso.

El Área de Logística será responsable del control y administración de los recursos asignados a Servicios Generales, especialmente aquellos relacionados con vehículos institucionales y consumo de combustible.

Para cada vehículo se deberá mantener una Bitácora de Control que contenga como mínimo:

- Fecha de utilización.
- Nombre del conductor.
- Área solicitante.
- Actividad desarrollada.
- Lugar de origen y destino.
- Kilometraje inicial.
- Kilometraje final.
- Kilómetros recorridos.
- Consumo de combustible.
- Observaciones relevantes.

La información registrada en la bitácora deberá permitir identificar claramente las actividades que generaron el consumo de combustible y el uso del vehículo.

Mensualmente, Logística realizará la conciliación entre:

- Combustible abastecido.
- Combustible consumido.
- Kilómetros recorridos.
- Actividades ejecutadas.
- Centros de costo beneficiarios.

La Oficina de Contabilidad utilizará esta información para la distribución y asignación de costos a las actividades correspondientes.

La distribución de costos deberá realizarse considerando:

- Mínimo dos (02) actividades.
- Máximo cinco (05) actividades.



46

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

El área usuaria deberá sustentar técnicamente los porcentajes o criterios de distribución utilizados.

Contabilidad validará que la asignación de costos refleje razonablemente el consumo real de recursos y podrá solicitar ajustes cuando existan inconsistencias en la distribución propuesta

8.1.4 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 64 Gastos por Tributos (Tributos: ITF, Contribución SUNASS, Retribuciones Económicas ANA, Tasas Judiciales, Impuesto Predial)

A diferencia de las cuentas 61, 62, 63, 65 y 68, la cuenta 64 (tributos y contribuciones, tales como el Impuesto a las Transacciones Financieras — ITF, la Contribución a la SUNASS y las tasas judiciales) no se recopila mediante un formato remitido por un área usuaria, sino que es asignada directamente por Contabilidad a los servicios de Agua Potable y Saneamiento, empleando dos inductores estándar ya disponibles en la empresa, en el Reporte por Actividades (Reporte 2):

- Inductor 1 — N.º de Conexiones por servicio: distribuye el costo del tributo entre el servicio de Agua Potable y el servicio de Saneamiento, en función del número de conexiones activas de cada uno.
- Inductor 2 — Volumen facturado por componente del servicio: aplicable únicamente dentro del servicio de Saneamiento, distribuye la porción asignada a dicho servicio entre sus componentes Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales, en función del volumen facturado de cada componente.

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Centro de costos	Código de identificación interna del registro dentro del Reporte por Actividades (Reporte 2).	CC 1 CC2, Cxxx
Servicio	Macroproceso de saneamiento al que pertenece el componente: Agua Potable o Saneamiento.	Agua Potable; Saneamiento
Componente	Componente específico dentro del servicio, al que finalmente se asigna el costo del tributo.	Agua potable; Alcantarillado; Tratamiento de aguas residuales
Información del recurso (Cuenta Contable)	Código y nombre de la cuenta contable 64 correspondiente al tributo o contribución, y número de documento interno de trazabilidad.	ITF; Contribución SUNASS; Tasas judiciales
Inductor 1 — Nombre / Valor / Factor	Nombre del inductor (N.º de Conexiones por servicio), su valor (número de conexiones) y el factor resultante de dividir dicho	33,595 conexiones — factor 0.5096



45

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004 - 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

	valor entre el total de conexiones de Agua Potable y Saneamiento.	
Inductor 2 — Nombre / Valor / Factor	Nombre del inductor (Volumen facturado por componente del servicio), su valor y el factor resultante, aplicable solo a los componentes de Saneamiento (Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales).	377,809 m ³ — factor 0.5104
Costo del recurso (S/)	Importe total del tributo o contribución del mes, antes de su distribución entre servicios y componentes.	S/ 180.00 (ITF)
Costo por actividad (S/)	Costo resultante de aplicar sucesivamente el Inductor 1 y, cuando corresponda, el Inductor 2, al costo del recurso.	S/ 91.72 (Agua Potable)

A modo de ejemplo, para un costo de recurso de S/ 180.00 por ITF, con un factor de Inductor 1 de 0.5096 para Agua Potable y 0.4904 para Saneamiento, y un factor de Inductor 2 de 0.5104 para Alcantarillado y 0.4896 para Tratamiento de Aguas Residuales dentro de Saneamiento, el costo por actividad resulta: Agua Potable = $180 \times 0.5096 = \text{S/ } 91.72$; Alcantarillado = $180 \times 0.4904 \times 0.5104 = \text{S/ } 45.06$; Tratamiento de Aguas Residuales = $180 \times 0.4904 \times 0.4896 = \text{S/ } 43.22$; verificándose que la suma de los tres importes reconstituye el costo total del recurso (S/ 180.00).

Nota: al no requerir el llenado de un formato por un área usuaria, la cuenta 64 no forma parte de los anexos de recopilación de información; su cálculo es responsabilidad exclusiva de Contabilidad a partir de los inductores estándar de conexiones y volumen facturado que mantiene la empresa.

8.1.5 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 65 Gastos Diversos de Gestión (Órdenes / Nota de Salida)

El formato de la cuenta 65 recoge los materiales y suministros entregados mediante órdenes, notas de pedido o notas de salida de almacén, complementando el reporte de existencias regulares de la cuenta 61 con adquisiciones o entregas puntuales (materiales de oficina, repuestos menores de emergencia, alimentos, y movilidad o traslado urgente de documentos y personas, entre otros). Se describe a continuación cada campo:

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Material / Suministro / Recurso	Nombre genérico del material o servicio adquirido mediante orden de compra, nota de pedido o nota de salida, agrupado según su naturaleza (materiales de oficina, repuestos menores de emergencia, alimentos, movilidad/traslado urgente, entre otros).	Materiales de oficina; Repuestos menores de emergencia; Alimentos; Movilidad



44

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que se asigna el material o servicio adquirido.	Act 1.1; Act 3.2; Act 4.1
Centro de costo asociado a la actividad	Centro de costo (sede central o administración zonal) donde se ejecuta la actividad que recibe el material o servicio.	CC1; CC2
Inductor 1 — Unidad de consumo / Cantidad asignada	Unidad de medida (unidades, galones, etc.) y cantidad física asignada a la actividad, aplicable a materiales cuantificables de forma directa como materiales de oficina y repuestos menores de emergencia.	UNIDADES — 3; UNIDADES — 1
Inductor 2 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del recurso (respecto de 1.00) que corresponde a cada actividad, aplicable a bienes o servicios compartidos entre actividades, como alimentos o movilidad/traslado urgente de documentos y personas.	0.50; 0.50
Inductor 3 — Horas de uso	Número de horas de uso del bien o servicio asignado a la actividad, cuando corresponda a bienes de utilización temporal.	(según corresponda)
Inductor 4 — Metros cuadrados	Área en metros cuadrados a la que se asigna el consumo del material, cuando corresponda a bienes de uso vinculado a un ambiente específico.	(según corresponda)
Inductor 5 — Nombre del trabajador / Horas hombre	Nombre del trabajador y horas hombre dedicadas a la actividad, cuando el consumo del bien o servicio está asociado al desempeño de una persona específica.	(según corresponda)
Costo asignado (S/)	Monto en soles que resulta de aplicar el inductor correspondiente al costo total del material o servicio adquirido.	S/ 80.00
Documento interno (trazabilidad)	Número de la orden de compra, nota de salida que sustenta la adquisición o entrega del material o servicio.	N° 202600152

A modo de ejemplo, para materiales de oficina asignados a las actividades Act 1.1 y Act 1.2 con 3 y 5 unidades respectivamente (total 8 unidades), sobre un costo del recurso de S/ 80.00, el factor de cada actividad es $3/8 = 0.375$ y $5/8 = 0.625$, generando un costo asignado de S/ 30.00 y S/ 50.00, respectivamente. De igual modo, para repuestos menores de emergencia con 1 y 2 unidades asignadas (total 3 unidades) sobre un costo del recurso de S/ 120.00, los factores $1/3 = 0.333$ y $2/3 = 0.667$ generan un costo asignado de S/ 40.00 y S/ 80.00; y para movilidad o traslado urgente de documentos y personas, con un porcentaje de uso de 0.50 para cada una de dos actividades sobre un costo del recurso de S/ 130.00, el costo asignado resulta de S/ 65.00 para cada actividad.

Nota: el inductor aplicable depende de la naturaleza del material o servicio adquirido (materiales de oficina y repuestos menores de emergencia con el Inductor 1; alimentos y



43

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

movilidad/traslado urgente con el Inductor 2), debiendo dejarse en blanco los inductores que no correspondan a cada fila.

Regla de Control Crítico para la Oficina de Logística y la Oficina de Finanzas

La Oficina de Logística ni la Oficina de Finanzas no consolidarán ningún registro de la Cuenta 65 que carezca del Código Actividad de Costos ABC correspondiente. Si un gasto beneficia a toda la institución de forma global, se deberá coordinar previamente con la Oficina de Contabilidad para asignarle el inductor general adecuado, evitando dejar celdas en blanco en el reporte mensual

8.1.6 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 68 valuación, deterioro de activos y provisiones (Patrimonio — Depreciación de Activos Fijos/Contabilidad - Otras provisiones)

El formato de la cuenta 68 recoge la depreciación mensual de los activos fijos de la empresa (equipos de cómputo, vehículos, maquinaria pesada, equipos electromecánicos e inmuebles de sede central y zonales), asignándola a las actividades según el inductor que corresponda a la naturaleza de cada bien, determinándose el analítico de trabajador que corresponda, y anotaciones correspondientes con respecto del auxiliar analítico de Activos por Componentes. Se describe a continuación cada campo:

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Descripción del activo	Nombre genérico del activo fijo en depreciación, agrupado según su naturaleza.	Laptop; Camioneta; Retroexcavadora; Electrobomba; Inmueble (sede central o zonal)
Código patrimonio	Código de identificación patrimonial del activo, según el registro de control patrimonial de la empresa.	XDDF232
Depreciación (S/)	Monto total de la depreciación mensual del activo, previo a su distribución entre las actividades que lo utilizan.	S/ 158.00
Inductor 1 — m ²	Área en metros cuadrados del inmueble asignada a la actividad, aplicable a inmuebles de sede central y zonales, generalmente en combinación con el Inductor 2.	80 m ² ; 100 m ²
Inductor 2 — Nombre del trabajador / Horas Hombre	Nombre del trabajador y horas hombre dedicadas a la actividad, aplicable a bienes de uso personal (equipos de cómputo) o, junto con el Inductor 1, a inmuebles ocupados por personal específico.	Juan Pérez — 50 horas
Inductor 3 — Km recorridos	Kilómetros recorridos por el vehículo asignados a la actividad, aplicable a camionetas y otras unidades móviles.	205 km; 120 km



42

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004 - 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Inductor 4 — Horas máquina	Horas de uso de la maquinaria pesada asignadas a la actividad, aplicable a retroexcavadoras y equipos similares.	64 horas; 82 horas
Inductor 5 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del activo (respecto de 1.00) que corresponde a cada actividad, aplicable a equipos electromecánicos compartidos sin una medida física directa.	0.50; 0.50
Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que se asigna el uso del activo.	Act 1.1; Act 2.1; Act 5.1
Centro de costo	Centro de costo asociado a la actividad que utiliza el activo.	CC1; CC2
Documento interno (trazabilidad)	Número de registro patrimonial u otro documento interno que sustenta la existencia y depreciación del activo.	451651651

A modo de ejemplo:

- ✓ Para una laptop con una depreciación mensual de S/ 158.00, utilizada por un trabajador durante 50, 60 y 50 horas hombre en tres actividades (total 160 horas), los factores resultantes ($50/160 = 0.3125$; $60/160 = 0.375$; $50/160 = 0.3125$) generan costos asignados de S/ 49.38, S/ 59.25 y S/ 49.38, respectivamente.
- ✓ Para una camioneta con depreciación de S/ 680.00 y 205 y 120 km recorridos asignados a dos actividades (total 325 km), los factores 0.631 y 0.369 generan costos de S/ 428.92 y S/ 251.08.
- ✓ Para una retroexcavadora con depreciación de S/ 1,124.00 y 64 y 82 horas máquina asignadas a dos actividades (total 146 horas), los factores 0.438 y 0.562 generan costos de S/ 492.71 y S/ 631.29.
- ✓ Para una electrobomba con depreciación de S/ 84.00 compartida en partes iguales (50% y 50%) entre dos actividades, el costo asignado es de S/ 42.00 para cada una.

Nota: el inductor aplicable depende de la naturaleza del activo (equipos de cómputo con el Inductor 2; vehículos con el Inductor 3; maquinaria pesada con el Inductor 4; equipos electromecánicos compartidos con el Inductor 5; e inmuebles con los Inductores 1 y 2 en conjunto), debiendo dejarse en blanco los inductores que no correspondan a cada fila.

Regla de Control Crítico para el Control Patrimonial

El(la) responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Control Patrimonial garantizará que el total acumulado de la columna Depreciación Mensual (S/) concilie exactamente con los asientos de cierre de la Cuenta 68 del sistema contable. Asimismo, dicho responsable obedecerá observar con obligatoriedad las propuestas de 01 y 2 inductores para la medición de Edificaciones, Maquinaria y Equipos y Vehículos.



41

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Conciliación con el responsable de Patrimonio

La conciliación con el responsable de Control Patrimonial tiene como finalidad identificar los activos institucionales utilizados en la ejecución de las actividades y proporcionar la información necesaria para la asignación de los costos de depreciación, amortización y uso de activos dentro del Sistema de Costos por Actividades (ABC)

a) Bienes Asignados

El Área de Patrimonio deberá mantener actualizado el registro de bienes asignados a cada trabajador, unidad organizacional o responsable de custodia.

La información deberá contener como mínimo:

- Código patrimonial.
- Descripción del bien.
- Responsable asignado.
- Cargo del responsable.
- Ubicación física.
- Estado de conservación.
- Fecha de asignación.

La asignación de bienes permitirá identificar qué recursos son utilizados en la ejecución de las actividades y facilitar la trazabilidad de los costos asociados.

b) Activos Institucionales

Patrimonio deberá mantener un inventario actualizado de los activos institucionales utilizados en los procesos y actividades de la organización.

Para fines de costeo por actividades, los activos deberán estar asociados a una unidad de medida que permita determinar su nivel de utilización.

Como referencia se consideran las siguientes unidades de medida:

Tipo de Activo	Unidad de Medida
Terrenos y edificaciones	Metros cuadrados (m2) utilizados
Vehículos	Kilómetros recorridos (KM), horas de uso (H. Uso) o unidades de transporte
Maquinaria y equipos	Horas de uso (H. Uso)
Equipos informáticos	Horas Hombre (HH) asociadas a las actividades que utilizan el recurso
Muebles y enseres	Horas Hombre (HH) del personal que desarrolla las actividades vinculadas
Equipos diversos	Horas Hombre (HH) o horas de uso según corresponda

Cuando no sea posible medir directamente el uso del activo, la distribución podrá efectuarse utilizando las Horas Hombre (HH) determinadas por la Oficina de Recursos Humanos para las actividades que consumen dichos recursos.

40

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

c) Depreciación y Amortización

Patrimonio proporcionará periódicamente la información correspondiente a la depreciación y amortización de los activos institucionales.

La información deberá contener como mínimo:

- Activo identificado.
- Valor en libros.
- Depreciación o amortización del período.
- Responsable asignado.
- Unidad organizacional.
- Base de distribución propuesta.

La depreciación y amortización deberán asignarse a las actividades que utilizan los activos mediante inductores objetivos y verificables.

d) Inductores de Costos Aplicables

Para la distribución de los costos de depreciación y amortización se utilizarán los inductores que mejor representen el consumo del recurso por parte de las actividades.

Entre los principales inductores se consideran:

Activo	Cost Driver
Terrenos y edificaciones	Metros cuadrados utilizados (m2)
Vehículos	Kilómetros recorridos (KM) o horas de uso
Equipos de transporte	Kilómetros recorridos (KM)
Maquinaria y equipos	Horas de uso
Equipos informáticos	Horas Hombre (HH)
Muebles y enseres	Horas Hombre (HH)
Equipos diversos	Horas Hombre (HH) u horas de uso

El responsable de Patrimonio proporcionará la información técnica de los activos y de sus costos de depreciación o amortización; la determinación y validación de los inductores de costo corresponderá al Área de Costos y Contabilidad, en coordinación con las áreas usuarias.

e) Responsabilidades

Responsable de Patrimonio

- Mantener actualizado el inventario institucional.
- Identificar los responsables de los bienes asignados.
- Proporcionar la información de depreciación y amortización.
- Informar la ubicación y condición de los activos.

Oficina de Recursos Humanos

- Proporcionar la información de Horas Hombre (HH) utilizada como base de distribución cuando corresponda.



39

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Oficina de Contabilidad

- Definir y validar los inductores de costo aplicables.
- Distribuir los costos de depreciación y amortización a las actividades.
- Conciliar la información patrimonial con los registros de Recursos Humanos, Logística y Finanzas.
- Determinar el costo de las actividades considerando el consumo de activos institucionales.

8.1.7 Descripción de los datos a reportar — Finanzas (Fondos Fijo - Caja Chica, Cuentas por Rendir por Viáticos y Anticipos)

A diferencia de las cuentas 61, 62, 63, 65 y 68, los gastos de c Fondos Fijo - Caja Chica, Cuentas por Rendir por Viáticos y/o Anticipos que reporta el Área de Finanzas se asignan directamente por el monto entregado o rendido, sin necesidad de aplicar un inductor, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.

Se describe a continuación cada campo del formato correspondiente:

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Concepto del gasto	Descripción del gasto entregado o rendido en el mes, según su naturaleza (caja chica, viáticos, entrega a rendir o anticipo).	Viáticos; Caja chica; Entrega a rendir
Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que se asigna el gasto.	Act 1.1; Act 4.2
Centro de costo asociado a la actividad	Centro de costo (sede central o administración zonal) donde se ejecuta la actividad que origina el gasto.	CC1; CC2
Monto asignado (S/)	Importe en soles entregado o rendido para la actividad, que se registra directamente como costo asignado, sin aplicar inductor, salvo que Contabilidad determine y coordine previamente lo contrario conforme al numeral 6.2.	S/ 250.00
Documento interno (trazabilidad)	Número de la rendición de cuentas, recibo de caja chica, liquidación de viáticos u otro documento interno que sustenta el gasto.	RC-2026-00087

A diferencia de las demás cuentas descritas en este numeral, en este caso el costo asignado a la actividad equivale directamente al monto entregado o rendido, sin necesidad de calcular un factor de asignación, dado que cada gasto de caja chica, viáticos o anticipo corresponde de manera específica a la actividad y al centro de costo para el cual fue solicitado.



38

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Regla de Control Crítico para Finanzas

La Oficina de Finanzas no otorgará la conformidad definitiva a ninguna rendición de cuentas, viáticos o liquidación de caja chica si el expediente no incluye el Código Actividad ABC correspondiente. Las rendiciones que carezcan de esta codificación técnica serán rechazadas automáticamente, siendo responsabilidad del trabajador solicitante la subsanación inmediata del dato operativo.

8.2 Responsabilidades específicas por área

Responsable Almacén. Completa el formato de la cuenta 61 (y el bloque correspondiente de la cuenta 65) por cada material o suministro despachado en el mes, identificando la actividad y el centro de costo al que se asigna cada consumo, la unidad y cantidad del inductor, el costo asignado y el número de documento interno (nota de salida, guía o similar) que sustenta la operación.

Oficina de Recursos Humanos. Remite el Formato 1 (horas hombre por trabajador y actividad) y el Formato 2 (conceptos de pago por trabajador según planilla del mes), asegurando que la suma de horas hombre reportadas por trabajador sea consistente con su jornada laboral efectiva del periodo.

Oficina Logística y Control Patrimonial.

- ✓ Completa el bloque de la cuenta 63 referido a energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales (sede central y zonales), consignando el centro de costo, los metros cuadrados y/o horas hombre del personal de limpieza o vigilancia asignados a cada actividad.
- ✓ Completa el bloque de la cuenta 63 referido a locación de servicios, contratos de servicios especializados (consultorías) y alquiler de maquinaria, así como el formato de la cuenta 65 correspondiente a órdenes de compra y notas de pedido, consignando el inductor pactado en cada contrato u orden (número de entregables, porcentaje de uso o horas de uso) y el documento interno de sustento.

Responsable Patrimonio. Completa el formato de la cuenta 68 con la relación de activos fijos en depreciación del mes, su código patrimonial, el monto de depreciación en soles, la actividad y el centro de costo al que se asigna el uso del activo, y el inductor correspondiente según el tipo de bien (m², horas hombre, km recorridos, horas máquina o porcentaje de uso).

Oficina de Finanzas. En el caso de los gastos que reporta como responsable, provenientes de caja chica, viáticos y entregas a rendir o anticipos, utiliza directamente el monto asignado como costo de la actividad y el centro de costo correspondiente, sin necesidad de aplicar inductor alguno.



38

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 004-2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

De manera excepcional conforme el análisis y revisión de la Oficina de Contabilidad podrá determinar que sea necesario aplicar un inductor a este tipo de gastos cuando lo considere conveniente para la razonabilidad del costeo, en cuyo caso deberá coordinarlo previamente con la Oficina de Finanzas antes de la remisión de la información.

Cada jefe de área es responsable de la veracidad, integridad y consistencia de la información remitida, así como de la conservación de la documentación de sustento (comprobantes, órdenes, planillas, informes técnicos) por el plazo que establece la normativa vigente.

8.3 Procedimiento y cronograma de remisión de información

La recopilación y remisión de información sigue el siguiente procedimiento, contado en días hábiles a partir del cierre contable de cada mes:

Día hábil	Actividad	Responsable
Días 1 al 5	Cada área completa su(s) formato(s) oficial(es), lo(s) valida con su jefatura y lo(s) remite a Contabilidad (correo institucional u otro canal formalmente designado), con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Oficina de RR. HH, Oficina de Finanzas, Oficina de Logística y Control Patrimonial, responsable de Almacenes y Responsable de Control Patrimonial.
Día 5 hábil	Plazo máximo de remisión de la información de todas las áreas a Contabilidad.	Todas las áreas
Días 6 en adelante	Contabilidad valida la consistencia de la información, consolida los formatos en el Reporte de Costos por Actividad (RCA), valida el cálculo de los factores de asignación y el costo por actividad y centro de costo.	Contabilidad

Los formatos deben remitirse en su formato Excel original, sin modificar la estructura de columnas, filas de cabecera ni fórmulas del Anexo Único, a fin de permitir su consolidación automatizada.

8.4 Validación, consolidación y cálculo del costo por actividad

Contabilidad valida que cada registro remitido cuente con: (i) cuenta contable, (ii) actividad y centro de costo, (iii) recurso o descripción del gasto, (iv) inductor con su unidad de medida y valor, (v) costo asignado, y (vi) documento interno de trazabilidad. Ante omisiones o inconsistencias, Contabilidad devuelve el formato observado al área remitente, la cual cuenta con un (1) día hábil adicional para subsanarlo; de no recibirse la subsanación, Contabilidad consolida el RCA dejando constancia expresa de la observación y su efecto en el costo calculado.



36

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N°004- 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

El factor de asignación de cada recurso se calcula dividiendo el valor del inductor de cada actividad entre la sumatoria de los valores del inductor de todas las actividades que comparten dicho recurso; el costo por actividad resulta de multiplicar dicho factor por el costo total del recurso, conforme a los ejemplos de llenado incluidos en el Anexo Único.

IX. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia de Administración y Finanzas: aprueba, difunde y supervisa el cumplimiento de la presente directiva; resuelve las situaciones no previstas y autoriza sus actualizaciones.

Jefes de Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Finanzas, Oficina de Logística y Control Patrimonial, responsable de Almacén y responsable de Control Patrimonial: garantizan el llenado correcto, completo y oportuno de los formatos a su cargo, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de mes.

Oficina de Contabilidad: recibe, valida y consolida la información remitida; elabora el Reporte de Costos por Actividad (RCA); custodia los formatos y comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas los incumplimientos de plazo o de calidad de la información.

Áreas Usuarios del requerimiento del Bien y/o Servicio:

✓ **Deber de Evaluación Técnica y Alineamiento:**

El Área Usuaria es la única responsable de evaluar, dimensionar y justificar técnicamente sus requerimientos de bienes y servicios. Cada pedido formulado debe estar estrictamente alineado y dimensionado para implementarse de manera correcta en la actividad específica que motivó la necesidad, garantizando así el cumplimiento efectivo de la finalidad institucional.

✓ **Distinción Esencial del Destino del Gasto:**

Al formular el requerimiento, el Área Usuaria debe conocer e identificar y separar con precisión la naturaleza técnica y el destino del bien o servicio; por tanto, se debe distinguir claramente, desde el origen, si el gasto está destinado a:

- Sistemas, infraestructura o servicios de **Agua Potable.**
- Sistemas, infraestructura o servicios de **Alcantarillado.**
- Colaterales Regulados y Servicios No Regulados
- Cualquier otra finalidad operativa o de inversión.

✓ **Vinculación por Centro de Costo:**

La finalidad del requerimiento debe materializarse y registrarse obligatoriamente a través del **Centro de Costo**. El Área Usuaria debe asegurar que la estructura de costos del pedido afecte exclusivamente a la meta o actividad que se beneficiará directamente con la adquisición o contratación.

✓ **Rigor de la Información y Validación Jerárquica:**



35

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL Nº 004 2026-GG-EPS-EMAPICA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE
COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS EMAPICA S.A."

Todo registro de información en el sistema o plataforma de pedidos tiene carácter de declaración profesional y técnica, por lo que el Área Usuaria debe otorgarle la máxima rigurosidad e importancia a los datos ingresados. Para que un requerimiento se considere válidamente formalizado y continúe con el proceso de contratación, **el pedido deberá contar obligatoriamente con la validación, firma y aprobación del Jefe inmediato y/o Gerente de Línea del área**, quienes coasumen la responsabilidad sobre la necesidad y oportunidad del gasto.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- La modificación o incorporación de nuevos inductores requiere sustento técnico del área usuaria y validación conjunta con Contabilidad, debiendo formalizarse mediante la actualización del Anexo Único de la presente directiva.
- El incumplimiento reiterado del plazo de remisión o la remisión de información incompleta será comunicado por Contabilidad a la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- Los formatos remitidos y su documentación de sustento deben conservarse por el plazo que establece la normativa vigente sobre archivo de documentos contables.
- Cualquier situación no prevista en la presente directiva será resuelta por la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

