

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 171-2026-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 28 de agosto del 2026

VISTOS: El Informe N° 340-2026-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 24/08/2026, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 214-2026-OC-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 24/08/2026, de la Oficina de Contabilidad, Informe N° 180-2026-GAJ(E)-EPS ILO S.A.; Memorandum N° 0162-2026-GG-EPS ILO S.A., de fecha 28/08/2026, de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio Múltiple N° 00018-2026-SUNASS-DRE, de fecha 30/07/2026, la Dirección de Regulación Económica de la SUNASS solicitó a las empresas prestadoras información en el marco de la adecuación del Sistema de Contabilidad Regulatoria a nivel de actividades, teniendo como referencias la RCD N° 124-2025-SUNASS-CD y su Exposición de Motivos, así como la RCD N° 038-2023-SUNASS-CD; también establece que la Empresa Prestadora podrá presentar la Directiva que aprueba la Implementación de los Costos ABC, dicho documento debe garantizar la trazabilidad de la información presentada a través de los reportes de contabilidad regulatoria basada en actividades;

Que, con el Informe N° 214-2026-OC-GAF-EPS ILO S.A. de fecha 24/08/2026, la Oficina de Contabilidad, informa que en estrecha coordinación y con el aporte técnico de las Oficinas de Finanzas, Recursos Humanos y Logística (incluyendo las áreas de Almacén y Patrimonio), se ha elaborado la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos Generales para la Implementación del Costeo Basado en Actividades (ABC) de la EPS ILO S.A.", la cual establece de manera uniforme los procedimientos, criterios técnicos, flujos de trazabilidad y responsabilidades operativas e institucionales aplicables a las diferentes unidades orgánicas de la empresa;

Que, mediante Informe N° 340-2026-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 24/08/2026-GAF-EPS ILO S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas, informa que la Directiva propuesta denominada "Lineamientos Generales para la Implementación del Costeo Basado en Actividades (ABC) de la EPS ILO S.A." constituye un instrumento de gestión necesario para establecer y regular, de manera uniforme, los criterios, procedimientos y responsabilidades vinculados con la implementación y aplicación del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC) en la empresa; y que la metodología de Costeo Basado en Actividades parte del principio de que las actividades desarrolladas por una organización consumen recursos y, por tanto, generan costos. En ese sentido, su aplicación permitirá identificar, recopilar y asignar los costos a las actividades que los generan, posibilitando obtener información más precisa sobre el costo de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la empresa;

Que, el artículo 59 del TUO del Decreto Legislativo N° 1280 establece para las empresas prestadoras públicas la obligación de implementar un sistema de registro de costos e ingresos para fines regulatorios, conforme a las disposiciones que emita la SUNASS. En desarrollo de dicha obligación, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 004-2023-SUNASS-CD y sus normas modificatorias, SUNASS aprobó el Listado General de Actividades para la Prestación de los Servicios de Saneamiento, los Lineamientos para la Implementación de la Contabilidad Regulatoria a Nivel de Actividades, el Plan Contable Regulatorio y el Manual de Contabilidad Regulatoria, estableciendo criterios para la identificación, registro y tratamiento de la información de costos e ingresos de las actividades desarrolladas por las Empresas Prestadoras. En ese contexto, la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos Generales para la Implementación del Costeo Basado en Actividades (ABC) de la EPS ILO S.A." no sustituye el sistema de contabilidad regulatoria establecido por SUNASS ni modifica las obligaciones regulatorias de la EPS ILO S.A.; por el contrario, constituye una herramienta de gestión interna que puede contribuir a generar y organizar información de costos de manera consistente con las actividades reconocidas por el marco regulatorio sectorial;



Que, mediante el Informe N° 180-2026-GAJ(E)-EPS ILO S.A., la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que la propuesta que ha sido elaborada por la Oficina de Contabilidad, con participación y en coordinación de las Oficinas de Finanzas, Recursos Humanos y Logística, incluyendo las áreas de Almacén y Patrimonio, conforme se desprende del Informe N° 214-2026-OC-GAF-EPS ILO S.A.; y cuenta con opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Informe N° 340-2026-GAF-EPS ILO S.A., cuenta con sustento técnico y administrativo previo, por lo que resulta Jurídicamente Procedente aprobar la Directiva denominada "Lineamientos Generales para la Implementación del Costeo Basado en Actividades (ABC) de la EPS ILO S.A.";



Que, mediante Memorándum N° 0162-2026-GG-EPS ILO S.A., de fecha 28/08/2026, la Gerencia General comunica que, en cumplimiento del Acuerdo N.° 01, adoptado en la Sesión Extraordinaria N.° 013-2026 del Directorio Post RAT de la EPS ILO S.A., se acordó aprobar la Directiva denominada "Lineamientos Generales para la Implementación del Costeo Basado en Actividades ABC de la EPS ILO S.A.".

En uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Social de la EPS ILO S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 003-2026-EPS ILO S.A., denominada "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) DE LA EPS ILO S.A.", la misma que consta de veintinueve (29) folios que forma parte integrante de la presente Resolución.

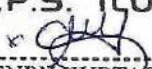


ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, comunique a la Dirección de Regulación Económica de SUNASS, la Directiva aprobada por el artículo primero de la presente Resolución, para conocimiento y fines.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Almacén, Gerencia de Asesoría Jurídica, y OCI, para conocimiento y fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y PUBLÍQUESE.

 **E.P.S. ILO S.A.**


MG. HENRY HURTADO CRUZ
Gerente General

DIRECTIVA INTERNA N° 003-2026-EPS ILO S.A.

Aprobado con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 170-2026-GG-EPS ILO S.A.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC).

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos, responsabilidades, disposiciones, criterios para el Sistema de Costos Basados en Actividades (Costos ABC), con el objetivo de optimizar la eficiencia operativa, financiera acorde con la contabilidad regulatoria, para una gestión sostenible y responsable del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento de agua residuales y actividades de soporte institucional de la EPS ILO S.A.

II. FINALIDAD

Recopilar información de las cuentas contables de gasto, identificar las actividades que consumen recursos y originan costo a través del costeo ABC, una empresa puede identificar que actividades son las que están originando más costos y poder tomar decisiones gerenciales o estratégicas para la organización.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280 Decreto Legislativo que aprueba la Ley marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de saneamiento aprobados por Decreto Supremo N° 005-202-VIVIENDA.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA.
- Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras, aprobados por Resolución de Consejo Directivo N° 028-2021-SUNASS-CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 004-2023-SUNASS-CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 124-2025-SUNASS-CD
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Plan Contable General Empresarial, aprobado por Resolución N° 002-2019-EF/30 del Consejo Normativo de Contabilidad.
- Manual de Contabilidad Regulatoria con Enfoque ABC del sector saneamiento
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) vigentes de EPS ILO S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva resultan aplicables a todas las gerencias, oficinas de la EPS ILO S.A. y es de cumplimiento obligatorio.

- Gerencia General
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Asesoría Jurídica



- Todas las unidades orgánicas que registren ejecuten o reporten costos en el Sistema Informático.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y tendrá vigencia indefinida mientras no sea modificada o derogada.

VI. DEFINICIONES

1. Costeo Basado en actividades (ABC)

Método de contabilidad de costos que mide el costo y el rendimiento de las actividades y los objetos de costo relacionados con el proceso. Asigna los costos a los recursos consumidos (materiales y servicios) en función de su uso de actividades que realmente consumen.

2. Actividad

Es un conjunto de tareas que tienen como objeto consumir los recursos para la obtención de servicios y productos, se entiende una actividad como el resultado de la combinación de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros utilizados en la producción de bienes y servicios de la empresa.

3. Costos

Valor monetario de los recursos utilizados o consumidos o los pasivos incurridos para lograr un objetivo, como adquirir o producir un bien o realizar una actividad o servicio.

4. Recursos

Los recursos representan todo aquello que la empresa necesita para llevar a cabo las actividades que generan valor o soportan el proceso productivo y administrativo (personal, equipos, vehículos, materias primas o suministros servicios públicos entre otros) son gastos generales.

5. Inductor de Costo (cost driver)

Son unidades de medida, son causas directas que aumentan o disminuyen los gastos en una empresa, por ejemplo, el uso de electricidad, el inductor es el número de horas que funciona una máquina.

6. Centro de Costos

Son unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios. Un centro de costo es una unidad organizativa, departamento específico al que se le asigna los gastos operativos para rastrear y controlar su presupuesto.

7. Sistema de Costeo

Conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados, que tienen por objeto común que una entidad emprende o propone para llevar a cabo sus responsabilidades.

8. Trazabilidad de costos

Capacidad de asignar un costo directamente a una actividad u objeto de costo específico mediante la identificación u observación de recursos específicos consumidos por la actividad o el objeto de costo.

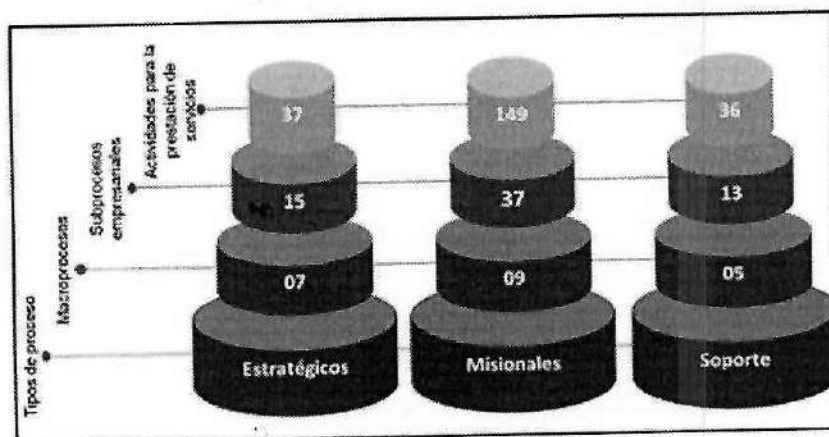
9. Reporte de Costos por Actividad (RCA)



Reporte consolidado generado por el sistema que presenta información estructurada de los centros de costos, actividades, recursos, cuenta contable, inductores y el costo asignado, utilizado para fines de verificación, acorde con las normativas y metodologías determinadas por la SUNASS.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- La SUNASS, por medio de la Resolución de Consejo Directivo N°004-2023-SUNASS-CD, aprobó el Listado General de actividades para la prestación de los servicios de saneamiento, el cual determina un conjunto de 222 actividades, en las que las empresas del sector deben clasificar las tareas que llevan a cabo, encontrándose las Procesos, macroprocesos, subproceso y actividades generales.
- Las Actividades Generales son aquellas aprobadas por la Sunass, las actividades específicas corresponden a una de las actividades seleccionadas y reportadas por la EPS ILO a las SUNASS y son incluidas en el Listado General de actividades.
- Los recursos representan todo aquello que la empresa necesita para llevar a cabo las actividades que generan valor o soportan el proceso productivo y administrativo (personal, materiales y otros).
- Metodología de cálculo de Inductores o Cost driver, son variables que reflejan la relación entre las actividades y los recursos consumidos, los inductores sirven de base para distribuir los costos de un recurso que se utiliza en una, dos o más actividades de la manera más precisa posible y esta metodología también es reportada a SUNASS.
- Reportes Regulatorios son aquellos que se deben emitir aplicando un costeo basado en actividades, debe incluir información del periodo que corresponde al mes, conforme a las disposiciones contenidas en el manual de contabilidad regulatoria y plan contable regulatorio contenidos en la presente normativa.



**RELACION DE INDUCTORES O COST DRIVER REGISTRADOS EN EL SISTEMA INFORMATICO -
MODULO DE CONTABILIDAD CON APROBACION DE SUNASS.**

Código	Etiqueta	Descripción	Personal	Patrimonio	Almacenes	Servicios	Rendiciones
002	HH	HORAS HOMBRE	SI	SI	NO	SI	NO
003	M2	METROS CUADRADOS	NO	SI	NO	SI	NO
004	KM	KILOMETROS RECORRIDOS	NO	SI	NO	SI	NO
005	HU	HORAS USO	NO	SI	NO	NO	NO
006	OT	ORDEN TRABAJO	NO	NO	NO	SI	NO
007	NE	NUMERO DE ENTREGABLES	NO	NO	NO	SI	NO
008	NT	NUMERO DE TABAJADORES	NO	NO	NO	SI	NO
009	PU	PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO	NO	SI	NO	SI	SI
010	NU	NUMERO DE USUARIOS	NO	NO	NO	SI	SI
011	Unl	UNIDADES SEGÚN TIPO DE INSUMO	NO	NO	SI	NO	NO
012	ML	METROS LINEALES	NO	SI	NO	NO	NO
013	KWh	KILOWATS CONSUMIDOS	NO	NO	NO	SI	NO
014	TS	TIEMPO DE SERVICIO	NO	NO	NO	SI	NO
015	NUC	NUMERO DE USUARIOS COMERCIALES	NO	NO	NO	SI	NO
016	NR	NUMERO DE RECIBOS	NO	NO	NO	SI	NO

VIII. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS COSTOS BASADO EN ACTIVIDADES ABC

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL TRABAJO EN LA EMPRESA.

Cada oficina, área tiene conocimiento de sus actividades específicas según el Listado General de Actividades aprobado, según Informe N° 063-2025-OC-EPS ILO S.A.

L / COSTOS ABC-PLANTILLAS /Plantillas Áreas y actividades

El proceso de Implementación del Costeo Basado en Actividades involucra un equipo de trabajo multidisciplinario, determinando área claves para el proceso de costos ABC:

- Módulo de Finanzas
- Módulo de Recursos Humanos
- Módulo de Patrimonio
- Módulo de Logística – Almacen
- Módulo de Contabilidad

PROCEDIMIENTO DE RECOPIACION DE INFORMACION PARA LOS COSTOS BASADOS EN ACTIVIDADES:

GASTOS CAJA CHICA

Cuentas Contables involucradas:

Cuenta 62 Gastos de Personal (Seguros)

Cuenta 63 Servicios Prestados por Terceros (Servicios extraordinarios)

Cuenta 65 Cargas Diversas de Gestión (movilidad, suministros y otros)

Los gastos realizados mediante Caja Chica deberán sustentarse identificando las actividades que originó el consumo del recurso.

- 1) El área Responsable de la información de los gastos de caja chica y emisión de los Reportes RCA001 y RCA002 es la Oficina de Finanzas, asimismo deberá emitir el FORMATO MENSUAL DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA 62, 63 y 65 validando saldos para la información en los Reportes (RCA), firmado y en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 2) Para los costos /gastos de caja chica se entiende que son gastos plasmado en la Directiva de Caja Chica, en donde indica que: el monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de caja chica no debe exceder del 6% de la UIT vigente.
- 3) El encargado responsable de caja chica solicita al área usuaria que, en la rendición de sus gastos, deberá acompañar al comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, movilidad y otros) el Formato de Rendición de caja chica para los costos ABC (Área Usuaria) con datos como la actividad específica (ABC) al cual está relacionado el gasto, inductor, centros de costos, así como el detalle y lugar del gasto efectuado, con la firma del trabajador que rinde y jefe inmediato para el costeo de caja chica.
- 4) El responsable de registrar la información en el sistema informático vigente - módulo de finanzas, utilizara la actividad específica designada por el área usuaria en el formato, información que se requiere para las rendiciones de caja chica.
- 5) Para registrar la información en el Módulo de Finanzas para los costos y gastos de caja chica se deberá utilizar el inductor:

Nro.	Código Inductor	Descripción
009	PU	PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO

- 6) La conciliación de Tesorería tiene por finalidad garantizar que los desembolsos efectuados mediante viáticos, anticipos y caja chica sean asignados correctamente a las actividades específicas que originaron el consumo del recurso, permitiendo una adecuada determinación de los costos por actividades.

GASTOS DE PERSONAL

Cuentas Contables involucradas:

Cuenta 62 Gastos de Personal (Remunerativos)

Cuenta 63 Servicios Prestados por Terceros (Practicantes)

- 1) El Área responsable de la información de los gastos de personal (remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, cts y otras remuneraciones) es la Oficina de Recursos Humanos, en la emisión de los Reportes RCA001 y RCA002 a través del módulo de Nomina (Sistema Informático Vigente), asimismo deberá emitir el FORMATO MENSUAL DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA 62 y 63 validando saldos para la información en los Reportes (RCA), firmado y en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 2) El inductor o cost drivers aprobado para los recursos de gastos de personal es Horas Hombre (HH), es la unidad de medida que se utilizara para determinar el costo por actividad de cada personal en planilla y practicantes.

Nro.	Código Inductor	Descripción
002	HH	HORAS HOMBRE

- 3) Recursos Humanos tiene como finalidad identificar y asignar adecuadamente el inductor a las actividades del costo gasto del personal, utilizando como inductor principal las Horas Hombre (HH) empleadas en la ejecución de dichas actividades.
- 4) La Oficina de Recursos Humanos es el encargado de solicitar la información como son las horas hombre por cada trabajador a través del FORMATO de Gastos de personal (hora hombre) para los costos ABC (Área Usuaría) y el jefe inmediato de cada oficina será el encargado responsable de preparar la información, identificar las actividades específicas y las horas hombre de un periodo de su personal a cargo y remitir dicha información a la Oficina de Recursos Humanos validado.

Horas Hombre:

Personal Empleado : 160 h
Personal Obrero : 192 h

- 5) La determinación de las Horas Hombre se realizará mediante un formato de distribución de tiempo, elaborado en formato Excel o sistema automatizado, herramienta diseñada por la Oficina de OTIC (Informática).

Cada jefe deberá registrar las actividades que realiza y el tiempo destinado a cada una de ellas durante un período determinado.

El formato deberá contener como mínimo:

- a. Oficina o área
 - b. Nombre del trabajador
 - c. Cargo
 - d. Código de trabajador
 - e. Centro de costos
 - f. Actividad específica ejecutada.
 - g. Horas dedicadas por actividad específica
- 6) La Fecha que cada oficina o área responsable deberá de remitir la información (formatos) a la Oficina de Recursos Humanos durante los (03) tres primeros días hábiles de cada mes, tiempo necesario para establecer las horas hombre dedicadas a cada actividad de trabajo asignadas a su personal; información indispensable para determinar el factor y elaboración de los Reportes de Costos ABC.

GASTOS DE DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Cuenta Contable involucrada:

Cuenta 68 VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES (Depreciación)

- 1) El Área responsable de la información de los gastos de la depreciación de propiedad, planta y equipo es la Oficina de Control Patrimonial bajo la supervisión de su jefe inmediato, en la preparación y emisión de los Reportes RCA001 y RCA002 a través del módulo de Patrimonio (Sistema informático vigente), asimismo deberá emitir el FORMATO MENSUAL DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA 68 validando saldos para la información en los Reportes (RCA), firmado y en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 2) El inductor o cost drivers aprobado para la depreciación de propiedad planta y equipo es aquella que representa la unidad de medida que se utilizara para determinar el costo de

la depreciación por actividad de cada activo tangible e intangible del Libros de Activos Fijos.

Nro.	Código Inductor	Descripción
003	M2	METROS CUADRADOS
004	KM	KILOMETROS RECORRIDOS
005	HU	HORAS USO
009	PU	PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO
012	ML	METROS LINEALES

- 3) El Área de Patrimonio deberá mantener actualizado el registro de bienes asignados a cada trabajador, unidad organizacional o responsable de custodia.
- 4) Para fines de costeo por actividades, los activos deberán estar asociados a una unidad de medida que permita determinar su nivel de utilización.
- 5) Para la distribución de los costos por depreciación y amortización se utilizarán los inductores que mejor representen el consumo del recurso por parte de las actividades y el Equipo de Control Patrimonial de acuerdo con su naturaleza del activo identifica y asigna un inductor a todos los activos que se encuentren en el Libro de Activos Fijos según cuenta contable:

332 edificaciones e Instalaciones : M2, ML y PU
 333 maquinarias y Equipos de Explotación : HU
 334 unidades de Transporte : KM
 335 muebles y Enseres : HU
 336 equipos Diversos : HU
 337 herramientas y Unidades de Reemplazo : HU
 34 intangibles : HU y PU

- 6) Para el caso de los bienes como Edificaciones e Instalaciones deberá coordinar con la oficina de Ingeniería de ser el caso, para su asignación del inductor a utilizar en este tipo de activos y poder reconocer el factor para su cálculo.
- 7) Para calcular la depreciación de cada activo utilizando el método costeo por actividades, se analiza, se ubica el activo y se le asigna el inductor según su naturaleza, solicitando información (trabajo de campo) al área usuaria que hace uso del bien ejemplo, para el caso de maquinarias y equipos diversos el inductor es horas uso (HU) de un día para multiplicarlo por 30 días.
- 8) Para los bienes de Unidades de transporte se utiliza el inductor de kilómetros (KM) para ello se trabaja con las Boletas de Uso de Vehículos donde se registra la actividad del vehículo el kilómetro recorrido por cada unidad vehicular.

El área usuaria deberá proporcionar la información a través del formato de Depreciación para los costos ABC, que solicita el Equipo de Control Patrimonial para calcular la distribución del costo por actividades del gasto de la depreciación del activo, validado y firmado por el jefe de área quien hace uso del activo.

Recursos Humanos Proporcionara la información de Horas Hombre (HH) utilizada como base de distribución cuando corresponda.

Para el caso de los **Seguros patrimoniales** deberá utilizar los inductores según la naturaleza del activo, según metodología aprobado:

Activos	Inductor	Código
Maquinarias y Equipos Menores	Horas Uso	HU
Unidades Vehiculares	Kilometros recorridos	KM
Edificaciones	Metros cuadrados	M2

GASTO - CONSUMO DE BIENES-SUMINISTROS DE ALMACEN:

Cuentas Contables involucradas:

Cuenta 61 Variación de Existencias (Suministros diversos)

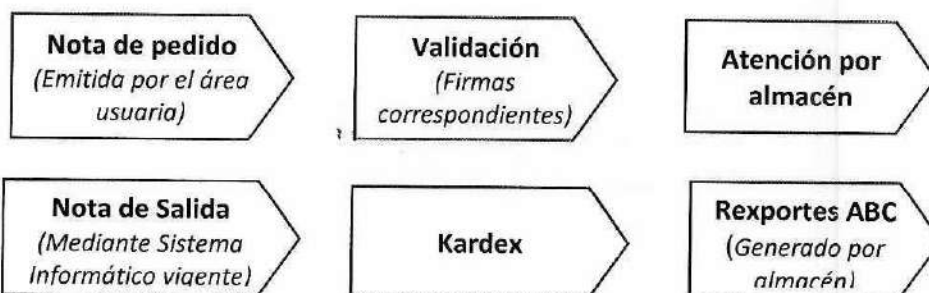
- 1) El Equipo de Almacén es responsable del registro, control, custodia y trazabilidad de los bienes almacenados, así como de la preparación y emisión de la información requerida para los Reportes RCA001 y RCA002 a través del Módulo de Logística (Sistema Informático Vigente), asimismo deberá emitir el FORMATO MENSUAL DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA 61 validando saldos para la información en los Reportes (RCA), firmado y en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

- 2) Para el consumo de bienes, el inductor aprobado es el Código 011 – Unidades según Tipo de Insumo (Unl).

N°	CODIGO DE INDUCTOR	DENOMINACION
011	Unl	Unidades según tipo de insumo

- 3) TRAZABILIDAD DEL PROCESO

Todo movimiento para el consumo de Bienes deberá conservar su trazabilidad desde el requerimiento hasta su registro final. La secuencia obligatoria será:



- 4) NOTA DE PEDIDO

La Nota de Pedido es el documento fuente que formaliza el requerimiento de bienes, materiales, insumos, servicios, maquinaria u otros y que sustenta el proceso de adquisición o despacho (consumo de bienes) correspondiente.

Para el Consumo de Bienes, la Nota de Pedido deberá registrarse con la prioridad de "RETIRO DE ALMACÉN" y será elaborada por el área usuaria, consignando obligatoriamente la siguiente información:

- Código y descripción del bien solicitado.
- Cantidad requerida (distribuida de acuerdo con sus actividades)

- Centro de costo correspondiente.
- Actividad específica (Costos ABC)

a). Naturaleza de la Nota de pedido

La Nota de Pedido de Retiro de Almacén debe mantener la **homogeneidad** de los bienes solicitados. En consecuencia, no se deben mezclar bienes de distintas categorías en un mismo formato; por ejemplo, materiales de ferretería con útiles de escritorio, repuestos o suministros. Cuando la solicitud incluya artículos de diferentes clasificaciones, se deberá elaborar una nota de pedido independiente para cada una de ellas.

b). Distribución de cantidades y actividades específicas

La distribución de las cantidades deberá reflejar el **uso real** o **previsto** del bien en cada actividad específica, evitando la asignación total del consumo a una sola actividad cuando este se destine a la ejecución de dos o más actividades.

Asimismo, la cantidad del bien solicitado deberá distribuirse entre las actividades específicas (Costo ABC) de acuerdo con el uso previsto.

Cuando se estime que el bien será utilizado en más de una actividad específica, la cantidad deberá registrarse en ítems independientes, consignando la cantidad que corresponda a cada actividad. Si el bien será destinado íntegramente a una sola actividad específica, podrá registrarse en un único ítem.

EPS ILO S.A.

EPS ILO S.A.
ASISTENTE ALMACEN 02

PERIODO
Julio DEL 2026

NOTA DE PEDIDO 2602278
Gasto Operativo

F. PROCESO 21/07/2026
PAGINA 1 de 1

UNIDAD ORGANICA	4122 EQUIPO DE ALMACENES	ACTIVIDAD	
FECHA DE EMISION	21/07/2026	INVERSION	
PRIORIDAD	Retiro Almacen	CUENTA	
REMITIR A		REFER.	SIN AGRUPAMIENTO
COMENTARIO	RETIRO DE ALMACEN DE UTILES DE ESCRITORIO PARA EL EQUIPO DE ALMACEN		

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	033.080.0072	PAPEL BOND DE 75 GR TAMAÑO A-4	CTO	10.00	1.92	19.20	0331	003211100	90122308-GSG-P-203.0
002	033.080.0072	PAPEL BOND DE 75 GR TAMAÑO A-4	CTO	10.00	1.92	19.20	0331	003211100	90122308-GSG-P-201.0
003	033.080.0015	ARCHIVADOR LOMO ANCHO TROPICO	UN	12.00	3.48	41.76	0331	003211100	90122308-GSG-P-203.0
004	033.080.0015	ARCHIVADOR LOMO ANCHO TROPICO	UN	12.00	3.48	41.76	0331	003211100	90122308-GSG-P-201.0
TOTAL GENERAL -->						121.92			

c). Atención de la nota de pedido de consumo de bienes

La atención de la nota de pedido de Retiro de almacén está sujeta al cumplimiento de las siguientes autorizaciones y visados, formalizados mediante firma y sello en el documento:

- Encargado del área usuaria.
- Jefe inmediato o superior.
- Gerencia de Línea correspondiente.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial (para la verificación y control de cantidades).

5) NOTA DE SALIDA

La Nota de Salida se registra en el sistema informático vigente tomando como base la Nota de Pedido previamente atendida. Durante este proceso, el sistema recupera automáticamente la información consignada en la Nota de Pedido, incluyendo el bien solicitado, la cantidad, el centro de costo y la actividad específica (ABC), información que servirá de base para el registro del movimiento de salida.

Una vez registrada la Nota de Salida, el Kardex institucional se actualizará automáticamente, reflejando el movimiento de salida del bien y la variación de las existencias en inventario.

6) RESPONSABILIDADES PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONSUMO DE BIENES

a). Área usuaria

- Formular la Nota de pedido de Retiro de almacén considerando la necesidad del bien solicitado de acuerdo con la disponibilidad de existencias.
- Identificar el bien o insumo requerido y determinar correctamente su código, descripción, cantidad, centro de costos y actividad específica (Costo ABC) que corresponda al destino real del consumo.
- Distribuir la cantidad total solicitada entre dos o más actividades específicas.
- Suscribir la Nota de Pedido de Retiro de almacén y obtener las firmas y autorizaciones correspondientes antes de su remisión al Almacén.
- Asumir responsabilidad por la exactitud, pertinencia y veracidad de la actividad específica y del centro de costo seleccionados.

b). Equipo de Almacén

- Verificar que la Nota de Pedido de Retiro de almacén se encuentre debidamente elaborada, firmada, autorizada y sellada antes de atenderla.
- Verificar que la Nota de Pedido de retiro de almacén contenga código, descripción, cantidad, centro de costo y actividad específica (Costo ABC) antes de su despacho.
- Generar la información necesaria mediante el Sistema Informático vigente, para la preparación y revisión de los Reportes RCA001 y RCA002.

Para que el procedimiento de consumo de bienes-suministros de almacén se ejecute correctamente, es necesario que el área usuaria conozca sus actividades específicas aprobadas con su centro de costos, para lo cual deberá buscar asesoramiento con el equipo de costos para recibir la información de sus actividades, en caso sea necesario.

GASTOS DE SERVICIOS DE TERCEROS VARIOS (oficina de Logística)

Cuentas Contables involucradas:

Cuenta 63 Servicios Prestados por terceros (Servicios de Terceros varios)

- 1) La Oficina de Logística y Control Patrimonial es responsable de la preparación y emisión de los reportes RCA001 y RCA002, generados mediante el Módulo de Logística (sistema informático vigente), los cuales contienen la información necesaria para el proceso de los costos ABC, asimismo deberá emitir el FORMATO MENSUAL DE RECOJO DE

INFORMACIÓN DE LA CUENTA 63 validando saldos para la información en los Reportes (RCA), firmado y en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

- 2) El proceso de asignación de costos bajo el Modelo de Costos por Actividades (ABC) se inicia con la identificación de la necesidad por parte del área usuaria. Esta necesidad da origen a la Nota de Pedido, documento mediante el cual se solicita la contratación del servicio y se identifican las actividades que consumirán los recursos.
- 3) Generación de la Nota de Pedido es el documento inicial del proceso y es generado por el área usuaria. Como parte de este proceso, el área usuaria deberá identificar la naturaleza del servicio requerido y determinar:

La actividad específica o actividades a las que se cargara el costo.

a) Documentación que acompaña la Nota de Pedido:

La Nota de Pedido presentada a la Oficina de Logística y Control Patrimonial deberá estar acompañada, como mínimo, de la siguiente documentación:

- Términos de Referencia (TDR).
- Formato de Servicios Varios para los Costos ABC.

El área usuaria deberá de llenar el Formato de Servicios Varios para los Costos ABC, el cual tendrá la información de las actividades específicas, el inductor, centro de costos y otros datos que corresponda, el cual podrá ser coordinado con la oficina Logística u Oficina de Contabilidad-Costos.

Los inductores de costos a identificar deberán garantizar una medición objetiva y razonable del consumo de recursos por cada actividad.

Inductores de costos aprobados para servicios de terceros

Nro.	Código Inductor	Descripción
002	HH	HORAS HOMBRE
006	OT	ORDEN DE TRABAJO
007	NE	NUMERO DE ENTREGABLES
009	PU	PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO
014	TS	TIEMPO DE SERVICIO
015	NUC	NUMERO DE USUARIOS COMERCIALES
016	NR	NUMERO DE RECIBOS

Significado de cada inductor

- **Horas Hombre:** Para los gastos de seguros de personal (SCTR, vida y otros)
- **Orden de Trabajo:** Para servicios específicos directos (servicios administrativos, etc)
- **Numero de Entregables:** Cuando el tercero tiene que entregar un producto ejemplo (consultorías, expedientes técnicos, liquidaciones y otros)
- **Tiempo de servicio:** cuando el servicio de terceros abarca más de una actividad específica de los costos ABC., ejemplo (conductores de unidad vehicular)
- **Número de Usuarios Comerciales:** Para los servicios de las actividades Comerciales para empresas (entrega de recibos, toma de lectura, cierre y reapertura del servicio y otros)



- **Numero de Recibos:** para los servicios de cobranza Centro Autorizados de Recaudación.
- **Porcentaje del Uso del Recurso:** Cuando un servicio sea utilizado de una o más actividad y no existe la posibilidad de determinar el tiempo se realizará a través del porcentaje.

EJEMPLO

En la Nota de Pedido, cuando se trate más de 02 actividades, la distribución se registrará en el apartado **Cantidad**, donde la suma de las proporciones asignadas a todas las actividades deberá ser igual a **1.00**.

EPS ILO S.A. EPS ILO S.A. ASISTENTE LOGISTICA SA		NOTA DE PEDIDO 2601697 Costo Operativo		F. PROCESO 21/07/2026 PAGINA 1 de 1				
PERIODO Mayo DEL 2026								
UNIDAD ORGANICA 4120 OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL		ACTIVIDAD . . .						
FECHA DE EMISION 30/05/2026		INVERSION						
PRIORIDAD Normal		CUENTA						
REMITIR A		REFER. SIN AGRUPAMIENTO						
COMENTARIO								
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POR IMPLEMENTACIÓN DE LOS COSTOS ABC								
ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	815.062.0001	SERVICIOS TERCEROS ADMINISTRATIVOS	UN	0.60	0.00	0.00	639411101	90122304-CSG-P-202.01
002	815.062.0001	SERVICIOS TERCEROS ADMINISTRATIVOS	UN	0.40	0.00	0.00	639411101	90122304-CSG-P-202.01
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POR IMPLEMENTACIÓN DE LOS COSTOS ABC, EN MODULO LOGISTICA.								
Actividades: Según TDR Plazo de Ejecución: 30 días calendario								
TOTAL GENERAL ==>						0.00		

Servicios Generales y Unidades Vehiculares

1). Procedimiento para registro de Servicios relacionados a Unidades Vehiculares

El jefe de cada área remitirá mensualmente al Equipo de Servicios Generales, el número de km recorridos por cada vehículo (pueden ser el promedio mensual de km o las horas recorridas) a las actividades en las que se destina.

El Equipo de Servicios Generales conciliara la información proporcionada por cada área usuaria, con las Bitácora de Control, para realizar la distribución en los servicios de mantenimiento preventivos, correctivos, uso de combustible, seguros y otros necesarios para la operatividad del vehículo, el cual debe contener como mínimo:

- Fecha de utilización
- Nombre del conductor
- Área solicitante
- Actividad desarrollada (con la actividad específica ABC)
- Lugar de origen y destino
- Kilometraje inicial
- Kilometraje final
- Kilómetros recorridos
- Consumo de combustible
- Observaciones relevantes.

La información registrada en la Bitácora de Control deberá permitir identificar de manera clara, objetiva y verificable las actividades específicas que originaron el uso del vehículo y el

consumo de combustible, de manera que pueda ser utilizada como base para la distribución de los costos correspondientes.

Responsabilidades

- **Áreas Usuarias**

Proporcionar el reporte de km recorridos por cada vehículo, (pueden ser el promedio mensual de km o las horas recorridas) a las actividades en las que se destina.

- **Recursos Humanos**

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

Lineamientos para la actualización de actividades específicas

En los casos en que no se cuente con un registro mensual de los kilómetros recorridos por los vehículos, las Áreas Usuarias deberán revisar, con una periodicidad **semestral o anual**, según corresponda, los vehículos vinculados a cada actividad específica y actualizar la estimación de kilómetros mensuales asignados a cada actividad.

La actualización deberá considerar, como mínimo:

- El ingreso de nuevos vehículos.
- El retiro o cese de uso de vehículos.
- La reasignación de un vehículo a otra Área Usuaria.
- Los cambios permanentes en las actividades específicas en las que se utiliza el vehículo.
- Las variaciones significativas en el nivel de utilización de los vehículos.

La información actualizada deberá ser comunicada al Equipo de Servicios Generales, a fin de mantener vigente la base utilizada para la distribución de los costos.

2) Procedimiento para registro de Servicios Básicos

Para la distribución de los costos correspondientes a los servicios básicos, tales como energía eléctrica, limpieza, vigilancia, internet y telefonía móvil, se deberá utilizar un driver o inductor de costos que permita asignar razonablemente el consumo de recursos a las actividades específicas.

El cost driver podrá estar conformado por uno o más inductores de costos, dependiendo de la naturaleza del servicio y de la disponibilidad de información.

La determinación de los inductores deberá garantizar que la base de distribución sea objetiva, razonable, verificable y consistente, y que guarde una relación adecuada con el consumo de los recursos por cada actividad específica.

Inductores de costos aprobados para servicios básicos:

Nro.	Código Inductor	Descripción
002	HH	HORAS HOMBRE
003	M2	METROS CUADRADOS
008	NT	NUMERO DE TRABAJADORES
013	KW	KILOWHATS

Asignación de actividades específicas

Como primera etapa, cada Área Usuaria deberá identificar y asignar las actividades específicas principales relacionadas con cada tipo de servicio básico.

Para cada servicio básico deberán identificarse como mínimo tres (03) y como máximo cinco (05) actividades específicas principales, las cuales deberán ser comunicadas al Equipo de Servicios Generales mediante los formatos establecidos en el Anexo N.º 10.

Determinación de la base de distribución de Inductores:

Para la aplicación de los inductores, se deberá contar con la siguiente información, según corresponda:

a) Metros cuadrados (M²)

Se deberá disponer de la superficie de las oficinas, ambientes y/o espacios comunes en los que se utiliza el servicio, considerando las áreas efectivamente ocupadas o utilizadas por cada Área Usuaria.

Responsable: Oficina de Ingeniería

Proporcionar el reporte actualizado de los metros cuadrados correspondientes a las oficinas, ambientes y espacios comunes utilizados para cada servicio.

b) Horas Hombre (HH)

Se deberá utilizar como base las Horas Hombre promedio correspondientes al período de distribución, de acuerdo con la información oficial proporcionada por Recursos Humanos.

Responsable: Recursos Humanos

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

a) Número de trabajadores (NT)

Cuando corresponda utilizar este inductor, se deberá considerar el número de trabajadores que conforman cada Área Usuaria durante el período objeto de distribución, de acuerdo con la información oficial proporcionada por Recursos Humanos.

Responsable: Recursos Humanos

Proporcionar la información actualizada del número de trabajadores por Área Usuaria, cuando corresponda.

d) Kilowatts (KW)

Cuando la naturaleza del servicio y la disponibilidad de información lo permitan, se podrá utilizar el consumo de energía expresado en kilowatts como inductor, priorizando información proveniente de mediciones, registros o estimaciones técnicamente sustentadas.

GASTOS DE RENDICIONES VARIOS, VIATICOS Y OTROS

Cuentas Contables involucradas:

Cuenta 62 Gastos de Personal (Remunerativos)

Cuenta 63 Servicios Prestados por Terceros (Practicantes)

Cuenta 65 Cargas Diversas de Gestión (seguros de personal)

1) El Área responsable del registro de la información de los gastos de Rendiciones varios, viáticos y otros es la Oficina de Contabilidad, en la preparación y emisión de los Reportes RCA001 y RCA002 a través del módulo de Finanzas (Sistema Informático vigente) para viáticos, rendiciones y en el módulo contable asientos de diario varios (Sistema Informático vigente), asimismo deberá emitir el FORMATO MENSUAL DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA 63, 65 validando la información de los Reportes (RCA) y firmado.

2) El inductor o cost drivers aprobado para las rendiciones varios es el inductor:

Nro.	Código Inductor	Descripción
009	PU	PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO

3) Para el caso de rendiciones que realice el área usuaria deberá de indicar la actividad específica en su rendición, para que la Oficina de Contabilidad registre el gasto junto con la actividad específica.

a) Rendiciones de viáticos

Toda rendición de viáticos deberá identificar obligatoriamente la actividad o actividades desarrolladas durante la comisión de servicios.

El responsable de la rendición deberá consignar en el informe respectivo:

- Actividades ejecutadas.
- Lugar de ejecución.
- Porcentaje de distribución cuando el gasto beneficie a más de una actividad.

Por ejemplo:

Si el trabajador en su comisión de servicios realiza actividades diferentes como capacitación y tramite, ahí tendrán que utilizar el Inductor de Porcentaje de distribución cuando el gasto sea para una o más actividades, el cual deberá estar incluido en el informe de su Rendición de Viáticos:

- Curso de Capacitaciones : 80%
- Tramite : 20%

b) Rendiciones de anticipos

Toda rendición de anticipos deberá estar vinculada a una o más actividades previamente definidas por el área usuaria.

- El responsable deberá detallar:
- Actividad o actividades ejecutadas.
- Bienes o servicios adquiridos.
- Relación entre el gasto efectuado y la actividad desarrollada.

La Oficina de Contabilidad registrará en los asientos de Diarios los gastos-costos de cada mes incluyendo las actividades específicas que le compete según la naturaleza del gasto para su registro contable.

IX. VALIDACION Y CRONOGRAMA.

9.1 VALIDACION

Cada jefe de cada módulo deberá de emitir los Reportes (RCA 001-002) y el Formato de recojo de información por cuenta contable 61,62,63,64,65 y 68 según corresponda, validando saldos en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad recibe los Formatos de cuenta contables (61,62,63,64,65 y 68) y Reportes (RCA 001 y 002) por cada módulo validados y firmados, si hay inconsistencia la oficina de Contabilidad devuelve el formato observado al área correspondiente para su subsanación lo más pronto posible, si es omiso a la presentación de los Reportes (RCA) será responsabilidad del área correspondiente.

9.2 CRONOGRAMA

La remisión de información de los Formatos de recojo de información de las cuentas contables y Reportes RCA de los diferentes módulos se deberá de preparar al cierre de cada mes por cada módulo (Finanzas, Nomina, Almacen, Logística, Patrimonio), para luego remitir la información a la Oficina de Contabilidad, **dentro del plazos de 04 días hábiles consecutivos de su cierre**, la misma que realizará el consolidado general para la presentación como parte de los Reportes Regulatorios a SUNASS.

X. 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.
- Valida los resultados financieros y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Oficina de Tecnologías de Información

- Asistencia y soporte en todos los módulos del Sistema Informático vigente (Contabilidad y Costos, Finanzas, Patrimonio, Logística, Nómina y Planeamiento)
- Continuar con la actualización de los nuevos cambios referentes a los Costos ABC, según corresponda.

Jefes de Oficina de Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística (Control Patrimonial, Almacen, Servicios Generales)

- Garantizan la correcta información en los Reportes (RCA) y Formatos con su validación y remisión oportuna dentro de los plazos del cierre de cada mes.

Oficina de Contabilidad

- Recibe, revisa, valida la información remitida por los diferentes módulos y consolida dicha información para la elaboración del Reporte de Costos por Actividades (RCA) para su emisión como parte de los Reportes Regulatorios a SUNASS.
- Canalizar las solicitudes de las distintas áreas para la incorporación de nuevas actividades específicas e inductores.
- Comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas los incumplimientos de plazo o de calidad de la información.



Jefaturas de las Áreas u Oficinas de la Empresa

- Identificar las actividades específicas (ABC) en las que participa su equipo de trabajo en los gastos efectuados.
- El área usuaria deberá de entregar información referente a los Costos ABC a través de formatos firmados cuando lo solicite las Oficinas de Finanzas, Patrimonio, Recursos Humanos y Logística, por ejemplo, Horas uso del equipo (maquinaria) para el área de Patrimonio, horas hombre para la Oficina de Recursos Humanos y otras áreas.
- Solicitar la modificación y/o incorporación de nuevas actividades específicas sustentándolas a través de un informe a la Oficina de Contabilidad.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.
- Para la modificación o incorporación de nuevas actividades específicas o inductores se requiere el sustento técnico del área usuaria, validación conjunta con la Oficina de Contabilidad y solicitar su aprobación al ente correspondiente para su aprobación y actualización en la presente directiva.
- Todas las áreas de la EPS ILO S.A. deberán registrar, validar y suministrar oportunamente la información requerida para el Costeo Basado en Actividades -Costos ABC.
- El incumplimiento de la remisión de los Reportes RCA y Formatos de recojo de información será comunicado por la Oficina de Contabilidad a la Gerencia Administrativa Financiera para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- Cualquier situación no prevista en la presente directiva será resuelta por la Gerencia Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

XII ANEXOS-FORMATOS

Los Formatos son parte integrante en la presente directiva, son formatos de recopilación de información para los Costos ABC. El archivo Excel, se encuentra listo para su llenado mensual por cada área responsable, el mismo que está en la ruta:

L/ "FORMATOS DE DIRECTIVA DE LOS COSTOS ABC"

El Formato para gastos de personal (Horas hombre) está representado en formato Excel y/o sistema automatizado, herramienta diseñada por la Oficina de OTIC (Informática) junto con la Oficina de Recursos Humanos.

- Anexo 01 FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 61
- Anexo 02 FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 62
- Anexo 03 FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 63
- Anexo 04 FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 64
- Anexo 05 FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 65
- Anexo 06 FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 68
- Anexo 07: Formato de Rendición Caja chica para los costos ABC (Área Usuaria).
- Anexo 08: Formato de Horas Hombre para los costos ABC (Área Usuaria).
- Anexo 09: Formato de Depreciación para los costos ABC (Área Usuaria)
- Anexo 10: Formatos de Servicios Varios para los costos ABC (Área Usuaria).
- Anexo 11: Registro de Costos por actividades - RCA 001
- Anexo 12: Registro de Costos por actividades - RCA 002

Anexo 02: FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 62

FORMATO 1: REPORTE DE HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD			
Nombre del trabajador	Actividades	CENTRO DE COSTO ASOCIADA A LA ACTIVIDAD	Inductor: Horas Hombre

FÓRMATO 2: REPORTE DE PLANILLA				
Nombre del trabajador	Conceptos de pagos	Monto en soles por actividad	Monto en soles	Documento interno (TRAZABILIDAD)



Anexo 03: FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE LA CUENTA 63



SALES/REVENUE/PROFITABILITY

[illegible]

23

Anexo 07 – Formato de Rendición de Caja chica para los Costos ABC (Área Usuaria)

 FORMATO DE RENDICION DE CAJA CHICA PARA LOS COSTOS ABC					
				FECHA:	
				PERIODO:	
I. DATOS DEL TRABAJADOR					
Nombres y Apellidos: _____					
Área / Oficina: _____					
II. DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS, MATERIALES Y SERVICIOS POR ACTIVIDAD					
Instrucción: Registrar los insumos, materiales y servicios utilizados dentro de los 30 días calendarios y distribuir las cantidades consumidas según la actividad realizada.					
N°	N° factura/boleta /RH/MOV.	DESCRIPCIÓN DEL COSTO/GASTO	INDUCTOR = PORCENTAJE DE USO DEL RECURSO (PU)	CODIGO ACTIVIDAD ESPECIFICA DE LOS ABC (*)	CENTRO DE COSTO
1					
2					
3					
4					
5					
*Ver listado de actividades de la empresa. DETALLE Y LUGAR DEL GASTO _____ _____ _____ _____					
RESPONSABLE DE LA RENDICION _____ AREA USUARIA			JEFE DE ÁREA / OFICINA _____ AREA USUARIA		



Anexo 08 – Formato de Control Horas Hombre (Área Usuaría)

 FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS HOMBRE PARA LOS COSTOS ABC			
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____			
CODIGO TRABAJADOR: _____			
CARGO: _____			
OFICINA O ÁREA: _____			
CENTRO COSTOS: _____			
ACTIVIDAD GENERICA	ACTIVIDAD EJECUTADA ESPECIFICA		Horas dedicadas por actividad específica
Reclutamiento, evaluación y selección de personal	GHU-P-101.01	Elaborar, aprobar, publicar bases para Convocatoria de procesos de selección de personal, que conduzca la selección de personal idóneo para ocupar un puesto vacante.	
Evaluación del desempeño y promoción del personal	GHU-P-301.01	Evaluación de las metas, rendimiento y productividad del personal; Motivación y creación de sentido de compromiso de los trabajadores con la empresa; Recompensa: planes de carrera o de incentivos de recompensar a las mejores trayectorias profesionales con ascensos a puestos.	
Capacitación del personal	GHU-P-302.01	Acciones para la ejecución del proceso de capacitación y cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa, con el fin de tener los conocimientos y competencias que necesita el personal para ser muy eficientes y productivos en su trabajo.	
Gestión social y de salud en el trabajo	GHU-P-401.01	Ejecutar programas y actividades orientadas a la participación del personal en las actividades de salud, culturales social, deportivos y recreativos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de los trabajadores.	
En Gestion Empresarial	GIE-P-101.01	Elaborar, revisar, modificar y aprobar los instrumentos de gestión (ROF, MOF, RIT, CAP, MAPRO..etc)	
CONTROL INTERNO Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	SIG-P-301.01	Realizar acciones para diagnosticar, analizar y medir la satisfacción del clima laboral.	
TOTAL HORAS ALMES = 160 o 192 HORAS HOMBRE			0
_____ Responsable Area Usuaría _____ Jefe de Oficina Area Usuaría			



Anexo 09: Formato para la Depreciación (Área Usuaria)



FORMATO DE DEPRECIACION PARA LOS COSTOS ABC

Nombre del trabajador

Area Usuaría

Periodo

Centro de Costo

Monto de la Depreciación

INDUCTORES

003 M2 Metros cuadrado
004 KM KILOMETROS RECORRIDOS
005 HU HORAS USO
009 PU PORCENTAJE DE USO DEL REURSO
012 ML METROS LINEALES

N°	Descripción del activo	Cod patrimonio	CODIGO DE LA ACTIVIDAD A LA QUE SE ASIGNA (ver listado de actividades de la empresa)	Inductor	
				Código del Inductor	Cantidad de horas

RESPONSABLE

JEFE DE ÁREA / OFICINA



Anexo 10: Formato de servicios varios para los Costos ABC (Área Usuaria)

 EPS ILO Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado S.A.		FECHA: _____																																				
FORMATO DE SERVICIOS VARIOS PARA LOS COSTOS ABC																																						
ÁREA USUARIA: _____ GERENCIA EN LÍNEA: _____		RESPONSABLE: _____																																				
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: _____																																						
CENTRO DE COSTO: _____																																						
INDUCTOR: _____																																						
NOMBRE DEL INDUCTOR: _____																																						
DOCUMENTO SUSTENTARIO: _____																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>Código Inductor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>002</td><td>HH</td><td>HORAS HOMBRE</td></tr> <tr><td>006</td><td>OT</td><td>ORDEN DE TRABAJO</td></tr> <tr><td>007</td><td>NE</td><td>NUMERO DE ENTREGABLES</td></tr> <tr><td>009</td><td>PU</td><td>PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO</td></tr> <tr><td>014</td><td>TS</td><td>TIEMPO DE SERVICIO</td></tr> <tr><td>015</td><td>NUC</td><td>NUMERO DE USUARIOS COMERCIALES</td></tr> <tr><td>016</td><td>NFI</td><td>NUMERO DE RECIBOS</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>Código Inductor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>003</td><td>M2</td><td>METROS CUADRADOS</td></tr> <tr><td>008</td><td>NT</td><td>NUMERO DE TRABAJADORES</td></tr> <tr><td>013</td><td>KW</td><td>KILOWATS CONSUMIDOS</td></tr> </tbody> </table>			Nro.	Código Inductor	Descripción	002	HH	HORAS HOMBRE	006	OT	ORDEN DE TRABAJO	007	NE	NUMERO DE ENTREGABLES	009	PU	PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO	014	TS	TIEMPO DE SERVICIO	015	NUC	NUMERO DE USUARIOS COMERCIALES	016	NFI	NUMERO DE RECIBOS	Nro.	Código Inductor	Descripción	003	M2	METROS CUADRADOS	008	NT	NUMERO DE TRABAJADORES	013	KW	KILOWATS CONSUMIDOS
Nro.	Código Inductor	Descripción																																				
002	HH	HORAS HOMBRE																																				
006	OT	ORDEN DE TRABAJO																																				
007	NE	NUMERO DE ENTREGABLES																																				
009	PU	PORCENTAJE DEL USO DEL RECURSO																																				
014	TS	TIEMPO DE SERVICIO																																				
015	NUC	NUMERO DE USUARIOS COMERCIALES																																				
016	NFI	NUMERO DE RECIBOS																																				
Nro.	Código Inductor	Descripción																																				
003	M2	METROS CUADRADOS																																				
008	NT	NUMERO DE TRABAJADORES																																				
013	KW	KILOWATS CONSUMIDOS																																				
N°	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	DISTRIBUCIÓN																																			
RESPONSABLE JEFE INMEDIATO																																						



NBS ***** **CRIMINAL JUSTICE SYSTEM**

28

Anexo 12: Registro de Costos por Actividades RCA 002

A vertical strip of film showing a series of frames. The left edge of the strip is dark, and the frames are arranged in a vertical sequence. The frames appear to be a sequence of images, possibly a film strip or a sequence of photographs. The grid pattern is visible on the right side of the strip.

COUNCILS OF COMMONS FOR THE FUTURE

PC-102 INFORMATIONAL/TECHNICAL/CONSUMER SERVICES-JUDICIAL

能

