

EPS SEDA HUÁNUCO S. A.

Sumilla: FORMALIZAR "DIRECTIVA N° 004-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A. / DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.",.



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N.º 85 – 2026 - EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

Huánuco, 24 de agosto 2026.



VISTO:

El OFICIO MULTIPLE N°00018-2026-SUNASS-DRE., de fecha 30.07.2026, el Informe N° 139-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF-ECG, de fecha 14 de agosto de 2026, el INFORME N°219-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAF. de fecha 18.08.2026, el INFORME LEGAL N° 98 -2026 - EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAJ., de fecha 18.08.2026, el INFORME N° 061- 2026 – EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG, de fecha 18.08.2026, Acta Sesión Extraordinaria N° 009-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A. de fecha 18.08., el MEMORANDUM N° 511 -2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG., de fecha 21.08.2026, 2026 y;



CONSIDERANDO:

Que, ante la Ratificación del Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio del RAT de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A. y, estando a la emisión de la Resolución Ministerial N° 305-2020-VIVIENDA, de fecha 04 de diciembre de 2020, se RESUELVE: Artículo 1.- Ratificar el Acuerdo N° 05 adoptado por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en su Sesión Extraordinaria N° 004-2020 de fecha 3 de marzo de 2020, que declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A.;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS adoptado en Sesión Ordinaria N° 004-2025-OTASS-CD, de fecha 06 de marzo del 2025, acordó designar al ING. MIRKO FELIX JURADO DUEÑAS identificado con DNI N°10621651, en el cargo de Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco S.A. – EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima (**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**) es una empresa del Estado de accionariado municipal, con autonomía administrativa, económica y financiera,

debiendo regular su actuación conforme a sus instrumentos de gestión, su Estatuto Social y la normativa sectorial nacional.

Que, conforme al artículo 10 del Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras, aprobado por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), y modificado por la Resolución de Consejo Directivo N° 004-2023-SUNASS-CD y la Resolución de Consejo Directivo N° 125-2025-SUNASS-CD, la determinación de costos eficientes de operación y mantenimiento exige la implantación obligatoria de un sistema de contabilidad regulatoria estructurado a nivel de actividades; el cual ha sido formalmente impulsado mediante el Oficio Múltiple N° 00018-2026-SUNASS-DRE dirigido a esta entidad;



Que, el Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras contempla un nuevo esquema regulatorio de empresa modelo adaptada que tiene por objetivo optimizar la gestión, organización, operación e inversiones de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento.



Que, la metodología ABC parte del principio de que las actividades desarrolladas por la organización consumen recursos, y por consiguiente, generan costos. En ese sentido, su aplicación permitirá asignar los costos de manera objetiva a las actividades institucionales y conocer con mayor precisión el costo de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.

Que, mediante el Oficio Múltiple N° 018-2026-SUNASS-DRE, de fecha 20 de julio de 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 referencia la RCD N° 124-2025 SUNASS-CD y su exposición de motivos, así como la RCD N° 038-2023-SUNASS CD.

Que, mediante el Informe N° 139-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF-ECG, el Equipo de Contabilidad General sustenta que, si bien la empresa emite reportes financieros por procesos productivos, resulta necesario migrar hacia un desglose minucioso que fije costos por actividades a través del uso de inductores estandarizados (*cost drivers*), lo que dotará a la administración de información completa, oportuna, trazable y consistente para sustentar los costos regulatorios ante el ente supervisor;

Que, mediante el INFORME LEGAL N° 98 -2026 - EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAJ, de fecha 18.08.2026 la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de un análisis de la presente Directiva recomienda remitir a la presidencia de la Comisión de Dirección Transitoria - OTASS, de la EPS SEDA HUÁNUCO SA., el proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A."**, para evaluación y aprobación correspondiente de ser el caso mediante Acuerdo de Directorio, previa sustentación de la misma por el Contador General, facultando al Gerente General formalizar dicho acuerdo mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante el INFORME N° 061- 2026 – EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG., de fecha 18.08.2026 el Gerente General remite la presente Directiva al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDA HUNUACO SA solicitando aprobar la "Directiva Implementación del Sistema de costeo basado en actividades (ABC) de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A."



Que, en Sesión Extraordinaria de Directorio N° 009-2026 de fecha 18.08.2026, el máximo órgano colegiado evaluó y validó el Proyecto de Directiva para la Implementación de Costos ABC, disponiendo formalizar su adopción legal mediante la expedición del acto administrativo resolutivo de la Gerencia General; el mismo que ha sido canalizado a través del mandato explícito contenido en el Memorándum N° 511-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG., solicitando a la Gerencia de Asesoría Jurídica proyectar acto resolutivo que formalice el acuerdo.

Estando a las facultades conferidas a la Gerencia General por el Estatuto Social de la Empresa, los documentos de gestión vigentes; y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General como órgano ejecutivo de más alto nivel de la sociedad y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – FORMALIZAR el acuerdo a la Sesión Extraordinaria N° 009-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A. de fecha 18.08.2026 que **APRUEBA** la “**DIRECTIVA N° 004-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A. / DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**”, la cual consta de once (XI) secciones de contenido y un archivo informático en hoja de cálculo estructurado como Anexo Único, documentos que forman parte indivisible del cuerpo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ESTABLECER el carácter de cumplimiento obligatorio y de observancia mandatoria para todas las unidades orgánicas que conforman la sede central y las administraciones zonales de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., vinculando directamente bajo responsabilidad penal y administrativa al Equipo de Logística y Control Patrimonial (Almacén, Control Patrimonial, Logística), al Equipo de Recursos Humanos, al Equipo de Recursos Financieros (Finanzas) y al Equipo de Contabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. – FIJAR el sexto (6°) día hábil posterior al cierre contable mensual como el plazo máximo e improrrogable para que todas las jefaturas de las áreas usuarias remitan formalmente sus formatos e inductores de recopilación de información en su archivo Excel original, sin adulterar cabeceras, filas ni fórmulas de cálculo.

ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR al Contador General el procesamiento técnico, validación y consolidación de los datos para la oportuna formulación del Reporte de Costos por Actividad (RCA), quedando facultado para devolver los reportes observados y dar cuenta inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre reincidencias en la entrega tardía o incompleta para la ejecución de las acciones disciplinarias del caso.

ARTICULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. para conocimiento de los interesados.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Publíquese.


Mg. Mirko Jaraño Dueñas
GERENTE GENERAL
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

DIRECTIVA N° 004-2026-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./

DIRECTIVA PARA LA RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS DESTINADA A LA DETERMINACIÓN DE COSTOS BAJO EL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (COSTEO ABC)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, los formatos, los plazos y las responsabilidades que deben observar las áreas usuarias de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. — Logística y Control Patrimonial (Logística, Almacén - Patrimonio), Recursos Humanos y Finanzas — para la recopilación, validación y remisión oportuna de la información que alimenta el cálculo de los costos de la empresa bajo el Sistema de Costeo Basado en Actividades (Costeo ABC), utilizando inductores de costos.

II. FINALIDAD

Estandarizar la recopilación de información de las cuentas contables de gasto (61, 62, 63, 65 y 68) mediante formatos únicos por área, a fin de que el Área de Contabilidad cuente con información completa, oportuna, trazable y consistente para elaborar el Reporte de Costos por Actividad (RCA) y determinar el costo unitario de los servicios de agua potable y alcantarillado, en concordancia con el marco de contabilidad regulatoria a nivel de actividades exigido por el ente regulador.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las siguientes unidades orgánicas de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en el ámbito de la sede central y de las administraciones zonales:

- Equipo de Logística y Control Patrimonial.
 - Almacén
 - Control Patrimonial
 - Logística
- Equipo de Recursos Humanos.
- Equipo de Recursos Financieros, en lo referido a los gastos de caja chica, viáticos y entregas a rendir o anticipos.
- Equipo de Contabilidad, en su rol de área consolidadora y responsable del cálculo del costeo ABC.

Asimismo, alcanza a toda gerencia, jefatura o unidad que genere o autorice el consumo de recursos (materiales, personal, servicios de terceros y activos fijos) asignables a las actividades y centros de costo de la empresa.



IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (modificado por el Decreto Legislativo N° 1620), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras, 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 N° 004-2023-SUNASS-CD, que modifica el Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras.
- Resolución de Consejo Directivo N° 125-2025-SUNASS-CD, en lo referido a las disposiciones aplicables a la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en materia de regulación tarifaria y/o contabilidad regulatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y normas conexas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Estatuto Social, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) vigentes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Directivas y lineamientos internos vigentes de la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de costos y presupuesto.

V. DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

Costeo Basado en Actividades (ABC): metodología que asigna los costos de los recursos consumidos (materiales, mano de obra, servicios y depreciación) a las actividades de la empresa, y de estas a los centros de costo, en función de su consumo real.

Actividad: conjunto de tareas identificadas en el listado oficial de actividades de la empresa (por ejemplo, "Act 1.1", "Act 2.3"), a la que se asigna el consumo de un recurso.

Centro de Costo: unidad organizativa o zonal a la que se asocia una actividad para efectos de acumulación de costos.

Inductor de costos (cost driver): base de asignación que mide el consumo de un recurso por una actividad (por ejemplo: cantidad asignada, porcentaje de uso del recurso, horas de uso, horas hombre, metros cuadrados, kilómetros recorridos, horas máquina o número de entregables).

Factor de asignación: resultado de dividir el valor del inductor de una actividad entre la sumatoria de los valores del inductor de todas las actividades que consumen el mismo recurso; se emplea para distribuir proporcionalmente el costo del recurso.

Reporte de Costos por Actividad (RCA): reporte consolidado que vincula centro de costo, actividad, recurso (cuenta contable), inductor y costo asignado, elaborado por Contabilidad a partir de los formatos remitidos por las áreas.

Documento de trazabilidad: número de comprobante, orden de compra, nota de pedido/salida, planilla u otro documento interno que sustenta el costo asignado y permite su verificación posterior.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 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, m ² , horas hombre), costo asignado y documento interno.
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; (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, m ² , horas hombre), costo asignado y documento interno.
65	CTA 65 — Seguros, Suscripciones, Gastos diversos de Gestión.	Logística	Recurso – servicio entregado mediante O/S, 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 (m ² , 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.

6.1.1 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 61 Variación de Inventarios (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 (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

EQUIPO DE CONTABILIDAD



www.sedahuanuco.com
 Pasaje Ramirez N°140- Huánuco
 962630950
ddurand@sedahuanuco.com



EPS SEDA HUÁNUCO 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 (Unidades, galones, kilos, metros, kilómetros, 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.	UNID. – GL – KG – MT – KM.
Inductor 2 — 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)
Costo asignado (\$)	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/ 300.00
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 dos 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 y útiles de limpieza con el inductor 2).

6.1.2 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.	Pedro Sánchez Rojas
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)

EQUIPO DE CONTABILIDAD



www.sedahuanuco.com
Pasaje Ramirez N°140- Huánuco
962630950
ddurand@sedahuanuco.com



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.	Pedro Sánchez Rojas
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/ 113.00; S/ 72.00
Documento interno (trazabilidad)	Número de planilla, que sustenta el monto pagado por dicho concepto.	Planilla N° 010010226

A partir de ambos formatos, Contabilidad calcula 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 de Pedro Sánchez (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.

6.1.3 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 63 Servicio Prestados por Terceros (Logística y Servicios Generales)

La cuenta 63 agrupa servicios prestados por terceros de naturaleza diversa (combustible por servicios de transporte, lavado de vehículos, contratos de servicios especializados o consultorías, 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 (Contratos especializados/consultorías, alquiler de maquinaria, o energía eléctrica/internet/seguridad/limpieza de locales).	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 — Número de Entregables	Número de entregables que corresponde a cada actividad, aplicable a contratos de servicios especializados o consultorías compartidos entre varias actividades.	Primer entregable, Segundo entregable ...

EQUIPO DE CONTABILIDAD



www.sedahuanuco.com
 Pasaje Ramirez N°140- Huánuco
 962630950
ddurand@sedahuanuco.com



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



Inductor 2 — Horas Hombre	Número de horas que el personal utilizó la maquinaria que fue utilizado por la actividad durante el mes, aplicable al mantenimiento o reparación del mueble o equipo.	50 horas; 22 horas
Inductor 3 — Kilowatts, Horas de uso, Horas máquina	Número de kilowatts, horas de uso u horas máquina aplicado al consumo de energía eléctrica de equipos y maquinarias que intervienen en más de una actividad.	20kw – 12 - 6
Inductor 4 — Metros cuadrados / Número de trabajadores / Horas hombre	Área en metros cuadrados del local (sede central o zonal), número de trabajadores y horas hombre de los trabajadores, aplicable a energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales que tienen áreas comunes.	CC1 — 50 m ² — 12 — 240 horas
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/ 400.00
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 Contratos especializados/ consultorías con el Inductor 1; mantenimiento y reparación de muebles o equipos 2; consumo de energía eléctrica en equipos y maquinaria con el Inductor 3; y energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales que tienen usos comunes 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.

6.1.4 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 64 Gastos por Tributos (Tributos: ITF, Contribución SUNASS, Tasas Judiciales)

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 como inductor estándar el número de usuarios de agua y el número de usuarios de saneamiento, el cual será alcanzado por la Gerencia Comercial.

- Inductor 1 — N° de Usuarios de los servicios de agua y saneamiento: Distribuyendo el costo del tributo entre el servicio de Agua Potable y el servicio de Saneamiento, en función a la fórmula aprobada.

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Centro de costos	Código de identificación interna del registro dentro del Reporte por Actividades (Reporte 2).	CC1, 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, Saneamiento.

EQUIPO DE CONTABILIDAD



www.sedahuanuco.com
 Pasaje Ramirez N°140- Huánuco
 962630950
ddurand@sedahuanuco.com



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



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 — Número de usuarios de Agua Potable y Saneamiento	Nombre del inductor (Número de usuarios de Agua Potable y números de usuarios de Saneamiento), el valor para cada actividad se determina dividiendo su número de usuarios de cada uno de ellos entre la suma usuarios de Agua Potable y Saneamiento.	33,595 usuarios de AP, 30,600 usuarios S.
Costo del recurso (S/)	Importe total del tributo o contribución del mes, antes de su distribución entre servicios y componentes.	S/ 16,500.00 (SUNASS)
Costo por actividad(S/)	Costo resultante de aplicar sucesivamente las fórmulas para cada actividad.	S/ 91.72 (Agua Potable) S/ 4.50 (Saneamiento)

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 número de usuarios de Agua Potable y Saneamiento que mantiene la empresa.

6.1.5 Descripción de los datos a reportar — Cuenta 65 Gastos Diversos de Gestión (Órdenes de Servicio), Caja Chica, Anticipos y Viáticos.

El formato de la cuenta 65 recoge los seguros, suscripciones y los gastos de caja chica, viáticos y entregas a rendir o anticipos que reporta el Área de Finanzas se asignan directamente por el monto entregado o rendido, o por el porcentaje de uso del recurso. Se describe a continuación cada campo del formato correspondiente:

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
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 — Kilómetros recorridos, Horas de uso	Número de kilómetros recorridos por el vehículo y número de horas de uso de la maquinaria, esto aplicado para el pago del seguro de cada activo.	26 kilómetros,
Inductor 2 — Monto Asignado (S/)	Monto en soles que se asigna a cada actividad, aplicable a bienes o servicios compartidos entre actividades, como alimentos o movilidad/traslado urgente de documentos y personas.	S/ 15.00
Inductor 3 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del recurso que corresponde a cada actividad, aplicable a bienes o servicios compartidos entre actividades, como alimentos o movilidad/traslado urgente de documentos y personas.	20%, 15%
Documento interno (trazabilidad)	Número de rendición de caja chica o viático.	N° 20260015

Nota: el inductor aplicable depende de la naturaleza del material o servicio adquirido: Seguros y suscripciones con el Inductor 1; alimentos y movilidad/traslado urgente con el Inductor 2) y 3), debiendo dejarse en blanco los inductores que no correspondan a cada fila.

EQUIPO DE CONTABILIDAD



www.sedahuanuco.com

Pasaje Ramirez N°140- Huánuco
962630950

ddurand@sedahuanuco.com



6.1.6 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. 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.	4001002002
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 — m²	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 m²; 100 m²
Inductor 2 — Horas Hombre	Horas hombre que dedica el trabajador a la actividad, aplicable a bienes de uso personal (equipos de cómputo) o, junto con el Inductor 1, a inmuebles ocupados por personal específico.	Pedro Sánchez — 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
Inductor 4 — Horas de uso - HM	Horas de uso de la maquinaria pesada asignadas a la actividad, aplicable a retroexcavadoras y equipos similares.	64 horas; 82 horas
Inductor 5 — Número de Trabajadores	Número total de trabajadores que corresponde a cada actividad, aplicable a inmuebles de sede central y zonales, generalmente en combinación con el Inductor 1 y 2.	12 , 8
Amortización (S/)	Monto total de la amortización mensual del intangible, previo a su distribución entre las actividades que lo utilizan.	S/ 100.00
Inductor 6 — Número de Módulos	Número total de módulos que corresponde al sistema informático, aplicable a los intangibles de la EPS.	2
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.	400100125

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; e inmuebles con los Inductores 1, 2 y 5 en conjunto), debiendo dejarse en blanco los inductores que no correspondan a cada fila.



6.2 Responsabilidades específicas por área:

Almacén. Completa el formato de la cuenta 61 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.

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.

Logística. Completa el bloque de la cuenta 63 referido a locación de servicios, contratos de servicios especializados (consultorías) y alquiler de maquinaria, así como los gastos de 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.

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).

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.

Contabilidad. Deberá coordinar permanentemente con cada una de las demás Áreas para el cumplimiento de la información requerida para su procesamiento y entrega oportuna de los reportes.

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.

6.3 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
Día 0 (cierre de mes)	Contabilidad comunica el cierre contable del mes y recuerda a las áreas usuarias la obligación de remitir sus formatos.	Contabilidad
Días 1 al 5 después del cierre	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.	Almacén, RR.HH., Servicios Generales, Logística, Patrimonio
Día 6 hábil después del cierre	Plazo máximo de remisión de la información de todas las áreas a Contabilidad.	Todas las áreas
Días 7 en adelante	Contabilidad valida la consistencia de la información, consolida los formatos en el Reporte de Costos por Actividad (RCA), calcula 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.

EQUIPO DE CONTABILIDAD



www.sedahuanuco.com
Pasaje Ramirez N°140- Huánuco
962630950
ddurand@sedahuanuco.com



6.4 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.

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.

VII. 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.

Coordinadores Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial y Finanzas: 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.

Área 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 el Área de Contabilidad.

IX. VIGENCIA

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la EPS y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



X. ANEXOS — FORMATOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN POR CUENTA CONTABLE

Forman parte integrante de la presente directiva los formatos de recopilación de información detallados a continuación, organizados por cuenta contable. El archivo Excel "Formatos_Directiva-recogo_de_inf.xlsx" contiene la versión editable de estos mismos formatos, con las hojas de cálculo y ejemplos de llenado correspondientes:

Cuenta contable	Descripción de la Cuenta contable	Contenido
CTA 61	Variación de Existencias (Materiales, suministros y recursos)	Formato en blanco, ejemplo de llenado y ejemplo del Reporte de Costos por Actividad (RCA) resultante.
CTA 62	Gastos del Personal (Horas hombre y planilla)	Formato 1 (horas hombre por actividad) y Formato 2 (reporte de planilla), con ejemplo de llenado y RCA resultante.
CTA 63	Servicios Prestados por Terceros	Formato en blanco, ejemplo de llenado y ejemplo del RCA resultante.
CTA 64	Gastos por Tributos	Hoja de consolidación de los costos por actividad (salida final del modelo ABC).
CTA 65	Gastos Diversos de Gestión (Órdenes de compra /Nota de salida)	Formato en blanco y ejemplo de llenado para materiales entregados mediante O/C, nota de salida.
CTA 68	Valuación, deterioro de activos y provisiones	Formato en blanco y ejemplo de llenado para la asignación de la depreciación de activos por actividad.

Nota: los formatos siguientes se presentan en blanco, listos para su llenado mensual por cada área responsable, conforme al detalle de la sección VI. El archivo Excel adjunto contiene además un ejemplo de llenado y el cálculo del Reporte de Costos por Actividad (RCA) resultante de cada cuenta.

XI. VISADO Y APROBACIÓN



Firmado digitalmente por:
DURAND LOPEZ Dummher
Manuel FAJ 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/08/2020 10:58:22-0500



Elaborado por
Área de Contabilidad

Aprobado por