Año de la Esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"
Decreto Supremo N° 011-2026-PCM

Resolución de Gerencia General

Nº 067-2026-EPSSMU S.A/GG.

Bagua grande, 28 de agosto del 2026.

VISTOS:

Acta de Sesión Ordinaria N.° 008-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPSSMU S.A., de fecha 28/08/ 2026; Informe N.° 082-2026-EPSSMU S.A.-GG de fecha 27/08/2026 y anexos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPSSMU S.A es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento con personería de Derecho Privado y organizado societariamente como Sociedad Anónima. Se regula bajo los alcances de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, unificada en el TUO del Decreto Legislativo Nº 1280 aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2025-VIVIENDA, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, su Estatuto Social y supletoriamente por la Ley General de Sociedades aprobado por Ley N° 26887 y el Código Civil, cuya finalidad es prestar servicios de agua potable y saneamiento dentro del ámbito de su competencia conforme al Contrato de Explotación suscrito con la Municipalidad Provincial de Utcubamba. La EPSSMU S.A actualmente se encuentra en etapa post rat por efecto ratificatorio de la Resolución Ministerial N° 054-2026-VIVIENDA publicado en el diario oficial el Peruano en fecha 22/02/2026;

Que, mediante Informe N.° 117-2026-EPSSMU S.A.-CONT/VMR de fecha 04/08/2026, la Oficina de Contabilidad remitió el Proyecto de Directiva Interna para la implementación del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC), orientado a regular la recopilación, validación, aprobación y remisión de la información generada por las diferentes áreas de la EPSSMU S.A., necesaria para la determinación de costos bajo dicha metodología;

Que, mediante Informe N.° 101-2026-EPSSMU S.A./GAF, de fecha 04/08/2026, la Gerencia de Administración y Finanzas efectuó la evaluación del referido proyecto, señalando que este establece un marco interno destinado a ordenar y uniformizar la recopilación de información para la determinación de costos mediante la metodología de Costeo Basado en Actividades (ABC); asimismo, permite establecer responsabilidades y criterios uniformes para la entrega, validación y remisión de la información, fortaleciendo su trazabilidad y confiabilidad;

Que, mediante el Informe N.° 082-2026-EPSSMU S.A.-GG, de fecha 27/08/ 2026, la Gerencia General remite a la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPSSMU S.A. el proyecto de la Directiva Interna para la Implementación del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC), para su conocimiento, evaluación y aprobación.

Que, la citada Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones técnicas, administrativas y operativas para la implementación del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC) en la EPSSMU S.A., regulando la identificación de procesos, actividades, recursos, inductores y objetos de costo, así como los procedimientos para la distribución, asignación, control y seguimiento de los costos institucionales;

Que, mediante ACUERDO N°01 del ACTA DE SESION ORDINARIA N°008-2026 de la CDT de la EPSSMU S.A., acordó aprobar la "Directiva de Implementación del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC) de la EPSSMU S.A." presentada por la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo su implementación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, en consecuencia, corresponde implementar la citada directiva mediante acto resolutivo;

Con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Comercial, la Gerencia de Operaciones y el Asesor Legal Externo; y, en uso de las facultades

Jr. Jorge Chávez Nº 475, Bagua Grande, Utcubamba, Amazonas - Cel: 930 966 117
E-mail: eps-epssmu@hotmail.com Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com Web: www.epssmu.com

contenidas en el Estatuto Social de la Empresa y de las atribuciones conferidas a la Gerencia General de EPSSMU S.A.;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **DISPONER** la **IMPLEMENTACIÓN de la DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) DE LA EPSSMU S.A.,** aprobada mediante Acuerdo N.° 01 del Acta de Sesión Ordinaria N.° 008-2026-CDT de la EPSSMU S.A., la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** el cumplimiento obligatorio de la Directiva aprobada mediante el artículo precedente por parte de todas las Gerencias, Oficinas, Áreas y demás unidades orgánicas de la EPSSMU S.A. que intervengan directa o indirectamente en la generación, administración, registro, validación, distribución, control y análisis de la información vinculada al Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC).

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, así como a las demás unidades orgánicas involucradas, para conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO . - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EPSSMU S.A.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

EPSSMU
Percy M. Correa Quiroz
GERENTE GENERAL

Jr. Jorge Chávez Nº 475, Bagua Grande, Utcubamba, Amazonas - Cel: 930 966 117
E-mail: eps-epssmu@hotmail.com Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com Web: www.epssmu.com

DIRECTIVA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES ABC DE LA EPSSMU SA.

ELABORADO POR:
OFICINA DE CONTABILIDAD DE EPSSMU S.A.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

INDICE

CONTENIDO	PÁG.
Resolución de Aprobación	02
I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	02
II. FINALIDAD	02
III. OBJETIVOS	03
IV. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA	03
V. ALCANCE	03
VI. VIGENCIA	04
VII. DEFINICIONES	04
VIII. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC)	04
IX. NORMAS GENERALES	05
X. NORMAS ESPECÍFICAS	05
XI. ESTRUCTURA OPERATIVA.	06
XII. PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL COSTEO ABC	07
XIII. RESPONSABILIDADES	13
XIV. DISPOSICIONES FINALES	16
XV. ANEXOS	17

I.- EXPOSICION DE MOTIVOS:

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento EPSSMU S.A., en cumplimiento de su misión institucional y de los lineamientos regulatorios emitidos por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), requiere implementar herramientas modernas de gestión que permitan fortalecer la transparencia, eficiencia y confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones.

Tradicionalmente, los costos institucionales han sido registrados y analizados considerando únicamente la naturaleza del gasto, tales como remuneraciones, materiales, servicios prestados por terceros, depreciaciones y otros conceptos contables. Si bien esta información resulta indispensable para la elaboración de los estados financieros, no permite conocer con precisión cuánto cuesta desarrollar cada una de las actividades que ejecuta la empresa ni identificar cuáles generan mayor consumo de recursos.
El Sistema de Costeo Basado en Actividades (Activity Based Costing – ABC) constituye una metodología moderna que permite asignar los costos de manera objetiva a las actividades desarrolladas por la organización, partiendo del principio de que son las actividades las que consumen recursos y generan costos.
La implementación de esta metodología permitirá a EPSSMU S.A. determinar con mayor exactitud el costo de sus procesos estratégicos, misionales y de soporte; fortalecer el control interno; optimizar el uso de los recursos institucionales; mejorar la calidad de la información regulatoria requerida por la

SUNASS; y proporcionar información confiable para la planificación, formulación presupuestal, determinación tarifaria y toma de decisiones de la Alta Dirección.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones técnicas, administrativas y operativas para la implementación del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC) en la EPSSMU S.A., regulando la identificación de procesos, actividades, recursos, inductores de costo y objetos de costo, así como los procedimientos para la distribución, asignación, control y seguimiento de los costos institucionales.

Asimismo, la presente Directiva busca uniformizar criterios técnicos para la generación de información financiera y regulatoria, permitiendo conocer el costo real de las actividades desarrolladas por la empresa, fortalecer la eficiencia en la gestión institucional y contribuir al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SUNASS.
Fortalecer la sostenibilidad financiera, la rendición de cuentas, el control interno y la capacidad de respuestas de EPSSMU SA ante SUNASS, auditorias y órganos de control.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

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. OBJETIVOS

Implementar el Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC) como herramienta de gestión institucional que permita determinar el costo real de los procesos, actividades y servicios desarrollados por la EPS EPSSMU S.A., mediante la asignación objetiva y técnica de los recursos consumidos.

- ✓ Establecer criterios uniformes para la identificación y clasificación de procesos, actividades y recursos.
- ✓ Regular la asignación de costos directos e indirectos mediante la utilización de inductores de costo técnicamente sustentados.
- ✓ Obtener información confiable para la elaboración de la Contabilidad Regulatoria.
- ✓ Mejorar la transparencia y trazabilidad en la asignación de costos.
- ✓ Identificar oportunidades de mejora continua mediante el análisis del costo de las actividades.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de los requerimientos regulatorios establecidos por la SUNASS.

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, y aprueba instrumentos de contabilidad regulatoria (listado de actividades, lineamientos, plan contable regulatorio y Manuel de 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) o perfiles de puestos, Reglamento interno de trabajo, políticas de seguridad de la información.
- Directivas y lineamientos internos vigentes de la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de costos y presupuesto.

V. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas y personal de la EPS EPSSMU S.A. que intervengan directa o indirectamente en la generación, administración, utilización, registro, distribución, control y análisis de los recursos que conforman el Sistema de Costeo Basado en Actividades. Comprende, entre otras, las siguientes dependencias:

- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ Oficina de Finanzas.
- ✓ Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ Oficina de Contabilidad.
- ✓ Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- ✓ Todas las unidades responsables de ejecutar actividades institucionales.

VI. VIGENCIA.

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y permanecerá vigente por tiempo indefinido, salvo que sea modificada o derogada mediante el acto correspondiente.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

VII. DEFINICIONES

- **Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC):** Metodología de costeo que identifica las actividades desarrolladas por la organización y asigna los recursos consumidos a dichas actividades mediante criterios técnicos denominados inductores de costo, permitiendo determinar el costo real de los procesos y servicios.
- **Actividad** Conjunto de tareas relacionadas entre sí que consumen recursos para producir un resultado específico dentro de un proceso institucional.
- **Recurso** Todo elemento económico utilizado para ejecutar una actividad, tales como personal, materiales, servicios, equipos, infraestructura, energía, software, depreciaciones y demás costos registrados por la empresa.
- **Proceso** Conjunto organizado de actividades interrelacionadas que generan valor y permiten cumplir los objetivos institucionales.
- **Centro de Costo** Unidad organizacional o funcional donde se acumulan y controlan los costos originados por el consumo de recursos.
- **Objeto de Costo** Elemento final sobre el cual se desea conocer el costo, pudiendo corresponder a un servicio, proceso, actividad o producto.
- ***Inductor de Costo (Cost Driver)*** *Factor de distribución que establece la relación causa-efecto entre el consumo de* recursos y las actividades desarrolladas, permitiendo asignar objetivamente los costos.
- **Costos Directos** Aquellos que pueden identificarse y asociarse directamente a una actividad sin necesidad de utilizar criterios de distribución.
- **Costos Indirectos** Aquellos recursos que benefician simultáneamente a varias actividades y requieren ser distribuidos mediante inductores de costo.
- **Contabilidad Regulatoria** Sistema de información financiera diseñado para registrar y presentar los costos de la prestación de los servicios de saneamiento conforme a los criterios establecidos por la SUNASS.

VIII. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC)

La implementación del Sistema de Costeo ABC en EPS EPSSMU S.A. se regirá por los siguientes principios:

a) Causalidad
Los recursos deberán asignarse únicamente a aquellas actividades que efectivamente los consumen.

b) Objetividad
La asignación de costos deberá sustentarse en información verificable y medible.

c) Transparencia
Todo procedimiento de distribución de costos deberá encontrarse documentado y ser susceptible de revisión.

d) Trazabilidad
Todo costo deberá poder rastrearse desde su origen hasta la actividad que lo consume.

e) Razonabilidad
Los inductores de costo deberán representar de manera lógica y técnica la relación existente entre el recurso y la actividad.

f) Uniformidad
Los criterios de distribución deberán aplicarse de manera uniforme en todos los períodos de evaluación, salvo modificaciones debidamente justificadas.

g) Materialidad
La asignación de costos deberá considerar la importancia relativa de cada recurso dentro del costo total de las actividades.

h) Mejora Continua
La metodología será objeto de revisión permanente con la finalidad de optimizar la calidad de la información generada y fortalecer la gestión institucional.

IX. NORMAS GENERALES

- **Implementación del Sistema de Costeo Basado en Actividades.**

La EPS EPSSMU S.A. implementará el Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC) como metodología institucional para identificar, medir, distribuir y controlar los costos asociados a la prestación de los servicios de saneamiento.

La implementación comprenderá la identificación de procesos, actividades, recursos, objetos de costo e inductores de costo, permitiendo determinar el costo real de las actividades ejecutadas por la empresa.

- **Alcance del Sistema de Costeo Basado en Actividades.**

El Sistema ABC comprenderá la totalidad de recursos registrados por la empresa que generen costos para la prestación de los servicios, independientemente de su naturaleza presupuestal, financiera o contable. Serán objeto de distribución, entre otros:

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

- ✓ Gastos de personal.
- ✓ Materiales y suministros.
- ✓ Servicios prestados por terceros.
- ✓ Servicios públicos.
- ✓ Depreciación.
- ✓ Otros gastos de gestion.

- **Principio de Causalidad**

Todo recurso deberá asignarse a la actividad que efectivamente lo consume. Cuando un recurso beneficie simultáneamente a varias actividades, deberá distribuirse mediante un inductor de costo técnicamente sustentado.

- **Integridad de la Información**

Toda información utilizada para la distribución de costos deberá provenir de registros oficiales de la empresa. Las Gerencias y Oficinas serán responsables de garantizar que la información proporcionada sea:

- ✓ Completa.
- ✓ Verificable.
- ✓ Oportuna.
- ✓ Consistente.
- ✓ Sustentada documentalmente.

- **Periodicidad**

La distribución de costos mediante la metodología ABC se efectuará mensualmente. Cuando la naturaleza del recurso lo requiera, podrán realizarse actualizaciones bajo responsabilidad de cada área con la información debidamente sustentada.

- **Actualización**

Cada oficina deberá registrar, revisar y actualizar la información que le corresponda, utilizando el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente, debido a que conoce de manera directa los procesos y requerimientos propios de su área. Esta obligación no dependerá de un aplicativo específico y deberá garantizar una gestión adecuada, oportuna, verificable y sustentada de la información.

X. NORMAS ESPECÍFICAS

- **Identificación de Actividades**

Cada proceso será desagregado en las actividades que efectivamente desarrolla la empresa.
Las actividades deberán guardar correspondencia con el Listado General de Actividades aprobado por la SUNASS.
Cuando la empresa no ejecute alguna actividad prevista en dicho listado, esta no será considerada dentro de la estructura de costos institucional.

- **Clasificación de Recursos**

Los recursos serán clasificados en:

Recursos Directos: Aquellos cuyo costo puede asociarse directamente a una actividad específica.
Recursos Compartidos: Aquellos utilizados simultáneamente por varias actividades.

- **Selección de Inductores de Costo**

Cada recurso compartido deberá contar con un inductor técnicamente sustentado. Los inductores deberán cumplir los siguientes criterios:

- ✓ Representar la relación causa-efecto entre el recurso y la actividad.
- ✓ Ser objetivos.
- ✓ Ser medibles.
- ✓ Ser verificables.

No podrán utilizarse porcentajes arbitrarios ni distribuciones sin sustento técnico.

- **Distribución de Costos Compartidos**

Cuando un recurso sea utilizado por dos o más actividades, su costo será distribuido aplicando el inductor previamente definido. La distribución deberá quedar documentada mediante la respectiva matriz de distribución.

- **Validación**

Antes del cierre mensual del Sistema ABC, la Oficina de Contabilidad verificará:

- ✓ Que todos los recursos hayan sido asignados.
- ✓ Que no existan recursos duplicados.
- ✓ Que los inductores utilizados sean consistentes.
- ✓ Que los costos distribuidos concilien con la contabilidad financiera.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

XI. ESRUCTURA OPERATIVA.

Para uniformizar la recopilación de información, las áreas reportarán las cuentas contables de gasto que se indican a continuación. La clasificación puede actualizarse cuando exista una modificación del plan contable o una necesidad regulatoria, previo informe técnico de Contabilidad.

Cuenta	DESCRIPCION	Área(s) responsable(s)	Información principal que reporta
61	Variación de existencias	**Almacén**	Materiales y suministros despachados; actividad; centro de costo; cantidad; inductor; costo; nota de ingreso/salida u otro sustento
62	Gastos de personal	**Recursos Humanos**	Trabajador; horas hombre por actividad; centro de costo; conceptos de planilla; monto; planilla y documentación de sustento.
63	Servicios prestados por terceros	Logística / Servicios Generales	Contratos, consultorías, alquileres, energía, internet, seguridad, limpieza y otros servicios; actividad; centro de costo; inductor; importe y documento contractual.
64	Gastos por tributos	Contabilidad	Tributos y contribuciones asignados por servicio o componente mediante los inductores aprobados y sustentados.
65	Otros gastos de gestión	Logística / Almacén / Finanzas, según corresponda	Órdenes de compra, notas de pedido, entregas, caja chica, viáticos y rendiciones; actividad; centro de costo; importe e identificación del sustento.
68	Valuación, deterioro de activos y provisiones	**Patrimonio/ Contabilidad**	Activo; código patrimonial; depreciación o provisión; actividad; centro de costo; inductor y registro de sustento.

- **Cuenta 61 - Variación de existencias**

El Área de Almacén registra cada ingreso y salida de materiales, suministros, combustible, insumos, herramientas, lubricantes, útiles de limpieza y demás bienes administrados. Cada salida debe asociarse a la actividad y centro de costo beneficiarios. Cuando el consumo sea directo, se utiliza la cantidad física; cuando el recurso sea compartido, se aplica el inductor sustentado que corresponda.

- **Cuenta 62 - Gastos de personal**

Recursos Humanos remite dos componentes vinculados: a) horas hombre por trabajador, actividad y centro de costo; y b) conceptos y montos de planilla por trabajador. La suma de horas reportadas debe ser consistente con la jornada efectiva del período. Contabilidad calcula el factor de asignación utilizando las horas hombre validadas.

- **Cuenta 63 - Servicios prestados por terceros**

Logística reporta contratos, consultorías, locaciones, alquiler de maquinaria y servicios similares. Servicios Generales reporta energía eléctrica, internet, vigilancia, limpieza y otros servicios comunes. El inductor se define según la naturaleza del servicio: kilómetros recorridos, porcentaje de uso, horas de uso, número de entregables, metros cuadrados u horas hombre, entre otros.

- **Cuenta 64 - Gastos por tributos**

Contabilidad asigna los tributos y contribuciones conforme a los criterios regulatorios e inductores institucionales aprobados, conservando la memoria de cálculo y la documentación que sustente el importe y su distribución.

- **Cuenta 65 - Otros gastos de gestión**

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

Las áreas responsables reportan las operaciones que correspondan a órdenes de compra, notas de pedido, notas de salida, caja chica, viáticos, entregas a rendir y otros gastos de gestión. Cuando el gasto se vincule de manera exclusiva a una actividad, se asigna directamente; si beneficia a varias actividades, se aplica un inductor sustentado.

- **Cuenta 68 - Valuación, deterioro de activos y provisiones**

Patrimonio reporta los activos y su uso por actividad; Contabilidad registra y valida la depreciación, deterioro o provisión. Los inductores pueden ser metros cuadrados, horas hombre, kilómetros recorridos, horas máquina o porcentaje de uso, según el tipo de activo.

XII. PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL COSTEO ABC

12.1. FASE DE PREPARACIÓN Y OPERACIÓN:

La implementación del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC) se iniciará con la preparación, codificación y configuración del modelo de operación mediante los medios tecnológicos, aplicativos institucionales o instrumentos manuales que la EPS EPSSMU S.A. determine, conforme a los lineamientos aprobados por la SUNASS y a sus necesidades operativas.

La Oficina de Contabilidad será responsable de ingresar, actualizar y mantener en el sistema los inductores, actividades, sub actividades y centros de costo que correspondan al modelo ABC institucional.

Comprende las siguientes acciones:

a) Identificar los procesos institucionales vinculados a la prestación de los servicios de saneamiento.
b) Codificar las actividades y sub actividades por cada centro de costo.
c) Registrar en el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente las actividades, sub actividades e inductores aprobados por la SUNASS.
d) Asignar a cada centro de costo las actividades y sub actividades que correspondan, de acuerdo con la información proporcionada por las áreas, gerencias y oficinas.
e) Verificar que las actividades registradas guarden relación con las funciones efectivamente desarrolladas por cada unidad orgánica.
f) Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento del sistema de costos ABC de la instirucion.

12.2. FLUJO DEL PROCESO DE COSTEO ABC:

Toda transacción que genere consumo de recursos deberá iniciarse formalmente con un documento sustentatorio, tales como Nota de Pedido, Orden de Compra, Orden de Servicio, Nota de Salida de Almacén, rendición de viáticos, caja chica, planilla, depreciación u otro documento que origine costo para la entidad.

Dicha transacción deberá registrarse en el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente y estar asociada obligatoriamente a una actividad o sub actividad del modelo ABC, centro de costo y, cuando corresponda, a un inductor de costo.

Posteriormente, la información será conciliada con las áreas responsables, según la naturaleza del recurso, antes de su centralización contable, distribución de costos y emisión de reportes sistematizados o de manera manual.

El flujo general será el siguiente:

a) Identificación de la necesidad por el área usuaria.
b) Generación del documento sustentatorio correspondiente.
c) Identificación de la actividad o sub actividad beneficiaria.
d) Validación del centro de costo.
e) Asignación de la cuenta contable correspondiente.
f) Definición del inductor de costo, cuando corresponda.
g) Registro en el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente.
h) Conciliación con las áreas responsables.
i) Centralización contable.
j) Distribución de costos.
k) Generación de reportes del Sistema ABC.

No se aceptará el registro de costos que no cuente con la identificación previa de la actividad beneficiaria.

12.3. LEVANTAMIENTO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES:

Cada Gerencia, Oficina o unidad orgánica deberá identificar las actividades que ejecuta dentro de sus procesos, precisando los recursos utilizados, personal involucrado, frecuencia de ejecución y documentación de sustento.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

La Oficina de Contabilidad revisará y validará la información remitida por las áreas, verificando que las actividades correspondan al Listado General de Actividades aprobado por la SUNASS y a las funciones reales desarrolladas por la entidad.

Comprende las siguientes acciones:

a) Solicitar a cada área la relación de actividades y sub actividades ejecutadas.
b) Revisar que las actividades se encuentren correctamente identificadas.
c) Validar que cada actividad corresponda a un proceso institucional real.
d) Verificar que la actividad tenga relación con el servicio de saneamiento o con actividades de soporte institucional.
e) Identificar actividades duplicadas, incompletas o sin sustento.
f) Coordinar con las áreas las correcciones que correspondan.
g) Aprobar la relación de actividades que será utilizada para la asignación de costos.

12.4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ACTIVIDADES:

Una vez validadas las actividades, se procederá a la asignación de los recursos consumidos por cada una de ellas, diferenciando los recursos directos de los recursos compartidos.

Los recursos directos serán asignados directamente a la actividad que los consume. Los recursos compartidos serán distribuidos mediante inductores de costo técnicamente sustentados, objetivos, medibles y verificables.

Comprende las siguientes acciones:

a) Identificar los recursos registrados en la contabilidad financiera.
b) Clasificar los recursos según su naturaleza: personal, materiales, servicios, energía, depreciación, activos, suministros u otros gastos.
c) Determinar si el recurso corresponde a un costo directo o compartido.
d) Asociar cada recurso a la actividad beneficiaria.
e) Definir el inductor de costo aplicable cuando el recurso beneficie a más de una actividad.
f) Registrar la asignación en el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente.
g) Documentar el criterio de distribución utilizado.
h) Verificar que no existan recursos duplicados, omitidos o asignados sin sustento.

12.5. SELECCIÓN, CARGA Y VALIDACIÓN DE INDUCTORES DE COSTO:

Los inductores de costo constituyen la base técnica para distribuir los recursos compartidos entre las actividades que los consumen.

La Oficina de Contabilidad será responsable de definir, validar y actualizar los inductores de costo aplicables en coordinación con las áreas usuarias, tomando en cuenta la naturaleza del recurso y la relación causa-efecto con la actividad beneficiaria.

El área usuaria será responsable de identificar y registrar el inductor de costo aplicable para cada bien o servicio solicitado, con la finalidad de garantizar una adecuada distribución de costos por actividad.

Los inductores podrán comprender, entre otros:

ABC – INDUCTORES							
Cód.	Etiqueta	Descripción	Personal	Patrimonio	Almacenes	Servicios	Rendiciones
001	AD	ASIGNACIÓN DIRECTA	SI	SI	SI	SI	SI
002	M2	METROS CUADRADO	NO	SI	NO	NO	NO
003	HU	HORAS DE USO	NO	SI	SI	SI	SI
004	KW	KILOWATTS	NO	SI	NO	SI	NO
005	GL	GALONES	NO	SI	SI	SI	NO
006	KM	KILÓMETROS	NO	SI	NO	NO	NO
007	NU	NÚMERO DE USUARIOS	NO	SI	NO	NO	NO
008	NT	NÚMERO DE TRABAJADORES POR ÁREA	SI	NO	NO	NO	NO
009	HH	HORAS HOMBRES	SI	SI	NO	SI	NO
010	HM	HORAS MÁQUINA	NO	SI	SI	SI	NO
011	PUR	PORCENTAJE USO RECURSOS	NO	SI	NO	SI	NO
012	KG	KILOGRAMOS	NO	SI	SI	NO	NO
013	L	LITROS	NO	NO	SI	SI	NO

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

014	NE	NÚMERO ENTREGABLES	NO	NO	NO	SI	NO
015	MA	MONTO ASIGNADO	SI	SI	SI	SI	SI
016	UND	UNIDAD	NO	SI	SI	SI	NO

12.6. CONCILIACIÓN CON LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:

La Oficina de Logística y Control Patrimonial deberá proporcionar la información relacionada con bienes, materiales, suministros, activos, notas de ingreso, notas de salida, órdenes de compra y órdenes de servicio que generen consumo de recursos. La conciliación con el Área de Logística tiene por finalidad garantizar el adecuado control, registro y seguimiento de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, asegurando su correcta asignación a las actividades y centros de costo dentro del Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC).

1. Notas de Ingreso y Salida de Almacén

El Área de Almacén será responsable del registro y control de los movimientos de inventario mediante las Notas de Ingreso y Notas de Salida, verificando la conformidad de los bienes recibidos, la entrega de los bienes a las áreas usuarias y la existencia de la documentación sustentatoria correspondiente.

Las Notas de Salida deberán estar respaldadas por una Nota de Pedido y asociarse obligatoriamente a la actividad beneficiaria y al centro de costo correspondiente, garantizando la trazabilidad del consumo de los recursos y su adecuada asignación dentro del Sistema ABC.

Deberán contener, como mínimo:

a) Área solicitante o unidad responsable, según corresponda.
b) Descripción del bien o material.
c) Cantidad y unidad de medida.
d) Documento que sustenta el movimiento (Orden de Compra, Nota de Pedido, Guía de Remisión u otro).
e) Actividad o sub actividad beneficiaria.
f) Centro de costo correspondiente.
g) Responsable de la recepción o entrega del bien.
h) Inductor de costo (Cost Driver), cuando corresponda.

2. Distribución del Consumo de Bienes

La información proveniente de las Notas de Salida permite identificar, clasificar y distribuir el consumo de materiales entre las actividades y centros de costo que correspondan. La asignación del consumo deberá realizarse mediante inductores de costos (Cost Drivers) que reflejen razonablemente el uso de los recursos por cada actividad, permitiendo determinar el costo real de los procesos institucionales.

Para ello, deberá consignarse, como mínimo:

a) Bien o material consumido.
b) Cantidad consumida y unidad de medida.
c) Actividad o sub actividad beneficiaria.
d) Proceso o servicio asociado.
e) Centro de costo.
f) Inductor de costo (Cost Driver) aplicable.
g) Criterio de distribución, cuando el consumo corresponda a más de una actividad.

3. Órdenes de Compra

Toda Orden de Compra deberá originarse a partir de un requerimiento formal del área usuaria, debidamente sustentado e identificado con la actividad beneficiaria, el centro de costo y el inductor de costo aplicable. El Área Usuaria será responsable de justificar la adquisición e identificar la actividad beneficiaria; el Área de Logística gestionará el proceso de contratación y recepción de los bienes.

Toda Orden de Compra deberá sustentarse en un requerimiento del área usuaria y contener, como mínimo:

a) Área solicitante.
b) Descripción del bien requerido.
c) Cantidad y unidad de medida.
d) Justificación de la adquisición.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

e) Actividad o sub actividad beneficiaria.
f) Centro de costo correspondiente.
g) Inductor de costo (Cost Driver), cuando corresponda.
h) Documentación que sustente la adquisición.

4. Órdenes de Servicio

Toda Orden de Servicio deberá sustentarse en un requerimiento formal emitido por el área usuaria, identificando el servicio solicitado, las actividades beneficiarias, el centro de costo y el criterio de distribución correspondiente. El Área de Logística será responsable de gestionar la contratación y verificar la conformidad del servicio prestado; el Área Usuaria emitirá la conformidad del servicio recibido.

Toda Orden de Servicio deberá sustentarse en un requerimiento del área usuaria y contener, como mínimo:

a) Área solicitante.
b) Descripción del servicio requerido.
c) Justificación del servicio.
d) Actividad o sub actividad beneficiaria.
e) Centro de costo correspondiente.
f) Criterio de distribución o inductor de costo (Cost Driver).
g) Conformidad del servicio por parte del área usuaria.
h) Documentación sustentatoria del servicio prestado.

Servicios Generales y Control de Vehículos

La conciliación con el Área de Logística tiene como finalidad controlar y validar el uso de los vehículos institucionales y el consumo de combustible, a fin de proporcionar información confiable para la asignación de estos costos dentro del Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC).

Control del Uso de Vehículos: El Área de Logística deberá mantener una bitácora actualizada por cada vehículo institucional, registrando la información necesaria para identificar el uso del recurso, el conductor, el área solicitante, la actividad desarrollada, el recorrido efectuado, el consumo de combustible y demás datos que permitan garantizar la trazabilidad y el control de los recursos utilizados.

Conciliación de la Información: Mensualmente, el Área de Logística conciliará la información relacionada con el combustible abastecido y consumido, los kilómetros recorridos, las actividades ejecutadas y los centros de costos beneficiarios, verificando la consistencia de los registros antes de su remisión al Área de Contabilidad.

Determinación y Aplicación de los Inductores de Costos: El área usuaria será responsable de identificar y registrar el inductor de costo aplicable para cada bien o servicio, asegurando que exista una relación directa entre el recurso consumido y la actividad ejecutada. La distribución de los costos deberá sustentarse en criterios técnicos, utilizando unidades de medida objetivas y verificables, y asignarse a un mínimo de dos (02) y un máximo de cinco (05) actividades. El Área de Contabilidad verificará la razonabilidad de la distribución y efectuará las validaciones o ajustes que resulten necesarios para garantizar la correcta imputación de los costos dentro del Sistema ABC.

12.7. CONCILIACIÓN CON PATRIMONIO:

La conciliación con el Área de Patrimonio tiene por finalidad identificar, validar y vincular los activos institucionales utilizados en la ejecución de las actividades y procesos de la entidad, proporcionando la información técnica y patrimonial necesaria para la adecuada asignación de los costos asociados a la depreciación, amortización y utilización de dichos activos dentro del Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC). Este proceso garantiza la correcta imputación de los costos a las actividades que efectivamente consumen los recursos, asegurando la razonabilidad, trazabilidad y consistencia de la información utilizada para la determinación de los costos institucionales.

a). Bienes Asignados

El Área de Patrimonio es responsable de administrar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales asignados a cada trabajador, unidad orgánica o responsable de custodia, garantizando la integridad, confiabilidad y trazabilidad de la información patrimonial.

El registro deberá contener, como mínimo, el código patrimonial, descripción del bien, responsable asignado, cargo, ubicación física, estado de conservación y fecha de asignación, así como cualquier otra información que facilite el control y seguimiento del activo.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

La información registrada permitirá identificar los bienes utilizados en la ejecución de las actividades institucionales y constituirá el sustento para la asignación de los costos asociados al uso de los activos dentro del Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC), asegurando que dichos costos sean imputados a los centros de costos y actividades que efectivamente consumen el recurso.

b). Activos Institucionales

El Área de Patrimonio deberá mantener un inventario físico y contable permanentemente actualizado de los activos institucionales empleados en el desarrollo de los procesos operativos, comerciales, administrativos y de apoyo de la entidad.

Con fines de costeo por actividades, cada activo deberá vincularse a una unidad de medida que permita cuantificar objetivamente su nivel de utilización por las distintas actividades institucionales. Según la naturaleza del activo, podrán emplearse, entre otras, los siguientes inductores:

- Metros cuadrados (M2), para terrenos y edificaciones.
- Kilómetros recorridos (KM), los kilómetros recorridos permiten distribuir el costo de los vehículos menores y de transporte entre las distintas actividades operativas y comerciales.
- Horas de Uso (HU) para maquinaria pesada y para vehículos no motorizados.
- Horas de Máquinas (HM) para maquinaria y equipos.
- Horas Hombre (HH) para equipos informáticos, mobiliario, enseres y demás activos de uso administrativo.
- Kilowatts (Kwtts), cuando los tableros eléctricos cumplen diferentes funciones para diferentes procesos, el costo se distribuirá en función del consumo de kilowatts.

Cuando no resulte técnica o económicamente viable medir directamente el consumo del activo, la distribución de su costo podrá efectuarse utilizando las Horas Hombre (HH) determinadas por el Área de Recursos Humanos u otro criterio técnico debidamente sustentado que refleje razonablemente el nivel de utilización del recurso.

c). Depreciación y Amortización

El Área de Patrimonio deberá remitir periódicamente al Área de Contabilidad la información correspondiente a la depreciación y amortización de los activos institucionales, debidamente conciliada con los registros patrimoniales y contables.

La información deberá incluir, como mínimo, la identificación del activo, valor en libros, depreciación o amortización del período, responsable asignado, unidad organizacional, centro de costo y la base técnica de distribución propuesta.

Los costos por depreciación y amortización deberán asignarse exclusivamente a las actividades que hagan uso efectivo de los activos, utilizando criterios de distribución objetivos, verificables y consistentes con el nivel real de consumo del recurso, garantizando la razonabilidad de los costos incorporados al Sistema ABC.

d). Inductores de Costos Aplicables

La asignación de los costos derivados de la depreciación, amortización y utilización de los activos institucionales se efectuará mediante inductores de costos que reflejen de manera objetiva, proporcional y verificable el consumo de los recursos por cada actividad.

La selección del inductor deberá responder a criterios técnicos que aseguren una adecuada relación causa-efecto entre el recurso consumido y la actividad ejecutada. Entre los principales inductores se consideran los metros cuadrados utilizados, kilómetros recorridos, horas de uso, horas máquinas, Kilowatts y Horas Hombre (HH), de acuerdo con la naturaleza y características del activo.

El Área de Patrimonio será responsable de proporcionar la información técnica, patrimonial y financiera de los activos, incluyendo su depreciación y amortización. Corresponderá al Área de Costos y Contabilidad, en coordinación con las áreas usuarias, definir, validar y actualizar los inductores de costos aplicables, verificando que la metodología de distribución represente razonablemente el consumo de los recursos y contribuya a la confiabilidad de la información generada por el Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC).

12.8. CONCILIACIÓN CON FINANZAS:

La Oficina de Finanzas deberá proporcionar la información relacionada con pagos, desembolsos, caja chica, obligaciones y demás operaciones financieras que incidan en la determinación de los costos institucionales.

Toda caja chica deberá identificarse la actividad o actividades beneficiarias del gasto. La rendición deberá contener como mínimo:

- Nombre del responsable.
- Área usuaria.
- Actividad o sub actividad ejecutada.
- Lugar y periodo de ejecución.
- Comprobante de pago.
- Descripción del gasto efectuado.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

- Criterio de distribución, cuando el gasto beneficie a más de una actividad.

No se aceptarán rendiciones de gastos que únicamente detallen los desembolsos realizados, sin especificar la actividad ejecutada y el beneficiario correspondiente.

Las rendiciones de gastos deberán conciliarse con los Costos ABC, asegurando la consistencia, trazabilidad y adecuada imputación de los costos.

12.9. CONCILIACIÓN CON RECURSOS HUMANOS:

La Oficina de Recursos Humanos deberá proporcionar la información relacionada con el personal, remuneraciones, beneficios sociales, horas hombre, asignación funcional y demás datos necesarios para distribuir el costo del personal a las actividades correspondientes.

La información deberá contener como mínimo:

- Relación del personal por área.
- Cargo o función desempeñada.
- Centro de costo asignado.
- Actividad o actividades ejecutadas.
- Horas hombre utilizadas, cuando corresponda.
- Costo laboral asociado.
- Periodo informado.

La distribución del costo del personal se realizará considerando la actividad efectivamente ejecutada y, cuando un trabajador participe en más de una actividad, se aplicará el inductor correspondiente, como horas hombre, porcentaje de dedicación debidamente sustentado u otro criterio técnico aprobado, deberán asignarle las actividades correspondientes.

12.10. CENTRALIZACIÓN CONTABLE Y VALIDACIÓN INTEGRAL

Concluido el registro de información por las áreas responsables, la Oficina de Contabilidad realizará la centralización contable y la validación integral de los costos registrados en el Sistema ABC.

La validación comprenderá la revisión de la información proveniente de:

- Logística y Control Patrimonial.
- Finanzas y Tesorería.
- Recursos Humanos.
- Áreas usuarias.

La Oficina de Contabilidad verificará que:

- ✓ Todos los recursos hayan sido asignados a una actividad.
- ✓ No existan costos duplicados.
- ✓ Los inductores utilizados sean consistentes y verificables.
- ✓ Los costos distribuidos concilien con la contabilidad financiera.
- ✓ La información cuente con sustento documental y remisión del llenado de los formatos empleados.
- ✓ Las observaciones hayan sido regularizadas antes del cierre mensual.

12.11. EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA ABC:

Una vez concluida la validación y centralización de la información, cada oficina responsable generará y remitirá los reportes del Sistema ABC (RCA01, RCA02 y RCA03), utilizando el medio tecnológico o aplicativo institucional disponible. Cuando no sea posible utilizar un sistema como medio de apoyo, los reportes deberán elaborarse y remitirse de forma manual, sin afectar el cumplimiento, integridad, trazabilidad ni oportunidad de la información requerida.

Las áreas usuarias deberán remitir a la Oficina de Contabilidad la información correspondiente al RCA02, mediante los anexos o formatos de recolección de datos que correspondan, debidamente llenados y sustentados, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al cierre de los Estados Financieros del periodo correspondiente. Si el vencimiento recae en un día no laborable, la remisión deberá efectuarse el primer día hábil siguiente. Dicha información será centralizada y consolidada por la Oficina de Contabilidad para la elaboración del RCA01. Los documentos, bases de datos, cuadros de cálculo, archivos de trabajo, documentos fuente, conciliaciones, criterios de distribución, inductores y demás información que sustente los datos consignados en el RCA02 deberán remitirse conjuntamente para su verificación y control.

Los reportes deberán contener su sustento documental y estar disponibles para acciones de control, revisión o auditoría.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

12.12. INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, SUBACTIVIDADES E INDUCTORES:

Cuando una Gerencia, Oficina o unidad orgánica requiera incorporar una nueva actividad, sub actividad o inductor de costo no considerado en el modelo ABC aprobado, deberá comunicarlo formalmente a la Oficina de Contabilidad.

La solicitud deberá contener como mínimo:

- Denominación de la actividad, sub actividad o inductor propuesto.
- Justificación técnica de su incorporación.
- Área responsable de su ejecución.
- Criterio de medición propuesto.
- Sustento documental correspondiente.

La Oficina de Contabilidad evaluará la solicitud y determinará su procedencia, verificando su concordancia con el modelo ABC, la normativa aplicable y los lineamientos establecidos por la SUNASS, para su correspondiente aprobación.

Ninguna actividad, sub actividad o inductor podrá ser incorporado, modificado o eliminado del modelo ABC, cualquiera sea el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual utilizado, sin validación previa de la Oficina de Contabilidad.

XIII. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES

13.1. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad constituye el órgano técnico responsable del funcionamiento operativo del Sistema ABC.

Tiene las siguientes funciones:

- Identificar los recursos registrados en la contabilidad financiera.
- Clasificar los costos directos e indirectos.
- Elaborar la matriz de recursos.
- Ejecutar la distribución primaria de costos.
- Ejecutar la distribución secundaria.
- Calcular el costo de cada actividad.
- Conciliar los resultados con los Estados Financieros.
- Revisar y consolidar los reportes mensuales del Sistema ABC remitidos por las áreas responsables.
- Proponer mejoras a la metodología cuando corresponda.

13.2. Oficina de Recursos Humanos

Será responsable de:

- Proporcionar información de la planilla institucional.
- Identificar el personal asignado a cada proceso.
- Proporcionar información sobre horas hombre.
- Mantener actualizado el cuadro de personal con sus actividades.
- Actualizar oportunamente la información que le corresponde, utilizando el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente.
- Generar, validar y remitir los reportes RCA que correspondan, adjuntando los formatos de los anexos utilizados para su elaboración y la documentación, archivos y demás información que sustente los datos consignados, garantizando la trazabilidad y verificabilidad de la información reportada.

13.3. Oficina de Tecnologías de Información

Será responsable de:

- Brindar soporte tecnológico.
- Realizar respaldos de información.
- Mantener la disponibilidad de la información.
- Implementar mejoras tecnológicas cuando corresponda.
- Facilitar la integración con los sistemas institucionales.

13.4. Oficina de Finanzas

Son sus responsabilidades:

- Participar en la validación y generación de la información financiera utilizada para la elaboración de los reportes del Sistema de Costeo Basado en Actividades (ABC).

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

- Conciliar de manera mensual los movimientos de Rendiciones con los Costos ABC.
- Proporcionar información sobre la ejecución de los recursos financieros que sustenten la asignación de costos.
- Brindar información sobre pagos, obligaciones y demás operaciones financieras que incidan en la determinación de los costos.
- Actualizar oportunamente la información que le corresponde, utilizando el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente.
- Generar, validar y remitir los reportes RCA que correspondan, adjuntando los formatos de los anexos utilizados para su elaboración y la documentación, archivos y demás información que sustente los datos consignados, garantizando la trazabilidad y verificabilidad de la información reportada.

13.5. Oficina de Logística y Control Patrimonial

Son sus responsabilidades:

- Revisar y actualizar oportunamente la información de su competencia relacionada con los recursos que intervienen en el Sistema ABC, utilizando el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente.
- Generar, validar y remitir los reportes RCA que correspondan, adjuntando los formatos de los anexos utilizados para su elaboración y la documentación, archivos y demás información que sustente los datos consignados, garantizando la trazabilidad y verificabilidad de la información reportada.
- Registrar, validar y remitir la información vinculada con requerimientos, órdenes de compra, órdenes de servicio, contrataciones, adquisiciones y demás recursos logísticos que intervengan en el Sistema ABC, coordinando con el Área de Almacén cuando corresponda.

13.5.1. Área de Almacén

Son sus responsabilidades:

- Registrar, controlar, validar y remitir a la Oficina de Contabilidad la información relacionada con las Notas de Ingreso y Notas de Salida de Almacén, los movimientos de existencias, la recepción, el almacenamiento y la entrega de bienes, materiales y suministros.
- Verificar que cada movimiento de almacén cuente con el documento sustentatorio correspondiente y se encuentre identificado con la actividad o sub actividad beneficiaria, el centro de costo y, cuando corresponda, el inductor de costo aplicable.
- Actualizar oportunamente la información de su competencia, utilizando el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente que corresponda.
- Remitir los reportes RCA que correspondan, adjuntando los formatos de los anexos utilizados para su elaboración y la documentación, archivos y demás información que sustente los datos consignados, garantizando la trazabilidad y verificabilidad de la información reportada.

13.5.2. Área de Patrimonio

Son sus responsabilidades:

- Mantener actualizado el registro de bienes y activos, proporcionar la información de depreciación y amortización, identificar su asignación por unidad orgánica, proceso o actividad, y remitir los sustentos correspondientes a la Oficina de Contabilidad.
- Actualizar la información de manera mensual según los datos recolectados por áreas usuarias intervinientes en la aplicación de los Inductores asignados a cada activo.
- Actualizar oportunamente la información de su competencia, utilizando el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente que corresponda.
- Generar, validar y remitir los reportes RCA que correspondan, adjuntando los formatos de los anexos utilizados para su elaboración y la documentación, archivos y demás información que sustente los datos consignados, garantizando la trazabilidad y verificabilidad de la información reportada.

13.5.3. *Área de Servicios Generales*

El Área de Servicios Generales deberá:

- Controlar y recopilar, mediante los formatos establecidos, la información relacionada con los vehículos institucionales, consumo de combustible, mantenimiento, servicios generales y demás recursos bajo su administración, y proporcionar dicha información a las áreas correspondientes para la elaboración de los reportes RCA.
- Actualizar oportunamente la información de su competencia, utilizando el medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual vigente que corresponda.
- Asegurar la integridad, oportunidad, consistencia y sustento de la información que registre o remita a la Oficina de Contabilidad.
- Atender y subsanar las observaciones formuladas por la Oficina de Contabilidad dentro del plazo que esta establezca.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

13.6. PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DE REMISIÓN

El procedimiento deberá concluir dentro de los quince (20) días calendario siguientes al cierre de los Estados Financieros del periodo, de acuerdo con las siguientes etapas internas:

Plazo	Actividad	Responsable
Día 0	Comunicación del cierre y requerimiento de información.	Oficina de Contabilidad
Días 1 al 10	Recopilación, conciliación, llenado y validación interna de los formatos y reportes.	Cada área responsable
Día 12	Plazo interno máximo para la primera remisión de información y sustentos a Contabilidad.	Todas las áreas responsables
Días 12 al 18	Revisión de integridad, consistencia, trazabilidad y conciliación contable.	Oficina de Contabilidad
Días 19 y 20	Subsanación de observaciones y remisión de información corregida.	Área observada
Día 15	Consolidación final y generación o cierre de los reportes RCA01 y RCA02.	Oficina de Contabilidad

13.7. REMISIÓN MANUAL, RESPALDO Y CUSTODIA

Cuando no se encuentre disponible el aplicativo o medio tecnológico utilizado como apoyo, las áreas deberán continuar el procedimiento mediante formatos manuales, archivos de hoja de cálculo u otro medio formal aprobado, sin que ello suspenda ni prorrogue sus obligaciones. Los reportes RCA deberán elaborarse y remitirse dentro del mismo plazo establecido, utilizando los formatos y anexos de recojo y validación de información correspondientes.

Toda la información empleada para alimentar, calcular, conciliar o generar los reportes deberá remitirse a la Oficina de Contabilidad como sustento. Esto comprende bases de datos, hojas de trabajo, formatos, documentos fuente, conciliaciones, criterios de distribución, valores de inductores, cálculos, reportes preliminares y versiones corregidas.

La Oficina de Contabilidad custodiará el expediente correspondiente a cada periodo, incluyendo los formatos, anexos y documentos de sustento, así como las observaciones, subsanaciones y responsables de la información remitida. La validación o consolidación del RCA01 por parte de la Oficina de Contabilidad no exime a las áreas usuarias de la responsabilidad sobre la veracidad, integridad, oportunidad y consistencia de la información proporcionada.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

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.

Todas las áreas de la entidad, a través de sus responsables designados, deberán proporcionar, registrar, validar y remitir oportunamente la información requerida para la implementación y funcionamiento del Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC), independientemente del medio tecnológico, aplicativo institucional o instrumento manual utilizado.

La falta temporal o permanente de disponibilidad de un aplicativo informático no exime a las áreas del cumplimiento de sus obligaciones. En dichos casos, la información y los reportes RCA02 deberán ser elaborados y remitidos manualmente, respetando los mismos criterios de integridad, trazabilidad, validación y sustento documental.

Toda la información y documentación utilizada para alimentar, calcular, conciliar o generar los reportes del Sistema ABC, incluyendo los formatos y anexos de recojo y validación de información establecidos, deberá ser remitida a la Oficina de Contabilidad, que actuará como órgano técnico encargado de su centralización, validación, custodia y conservación como evidencia del proceso.

El plazo máximo para que las áreas responsables remitan los reportes y sus sustentos a la Oficina de Contabilidad será de quince (15) días calendario contados desde el cierre de los Estados Financieros del periodo correspondiente.

La Gerencia de Administración y Finanzas realizará evaluaciones semestrales del funcionamiento y el cumplimiento adecuado de la Directiva, debiendo tomar las acciones necesarias para asegurar el logro de los fines y objetivos señalados en la presente directiva.

Los reportes generados mediante el medio tecnológico, aplicativo institucional o de manera manual, debidamente validados por la Oficina de Contabilidad y sustentados documentalmente, constituirán la fuente oficial para la elaboración de información financiera, regulatoria, operativa y de gestión de la entidad.

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com

ANEXOS — FORMATOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN POR CUENTA CONTABLE

Anexo 1 (Cuenta 61) — Variación de Existencias (Materiales, Suministros y Recursos) — Responsable: Almacén

Material / Suministro / Recurso	Código de la actividad	Centro de costo	Inductor 1 — Unidad de consumo	Inductor 1 — Cantidad asignada	Inductor 2 — % de uso del recurso	Inductor 3 — Horas uso	Inductor 4 — Metros cuadrados	Inductor 5 — Nombre del trabajador	Inductor 5 — Horas hombre	Costo asignado (S/)	Documento interno (trazabilidad)

Anexo 2A (Cuenta 62 —Gastos del Personal Formato 1) — Horas hombre por actividad — Responsable: Recursos Humanos

Nombre del trabajador	Actividades	Centro de costo asociado a la actividad	Inductor: Horas Hombre

Anexo 2B (Cuenta 62 — Gastos del Personal Formato 2) — Reporte de planilla — Responsable: Recursos Humanos

Nombre del trabajador	Conceptos de pago	Monto en soles (S/)	Documento interno (trazabilidad)

Anexo 3 (Cuenta 63) — Servicios prestados por terceros — Responsables: Logística y Servicios Generales

Material / Suministro / Recurso	Código de la actividad	Centro de costo	Inductor 1 — Km recorridos	Inductor 2 — % de uso del recurso	Inductor 3 — Horas uso	Inductor 4 — N.° de entregables	Inductor 5 — Metros cuadrados	Inductor 6 — Nombre del trabajador	Inductor 6 — Horas hombre	Costo asignado (S/)	Documento interno (trazabilidad)

Anexo 4 (Cuenta 65) — Gastos Diversos de Gestión Órdenes de compra / Nota de salida — Responsables: Logística

Material / Suministro / Recurso	Código de la actividad	Centro de costo	Inductor 1 — Unidad de consumo	Inductor 1 — Cantidad asignada	Inductor 2 — % de uso del recurso	Inductor 3 — Horas uso	Inductor 4 — Metros cuadrados	Inductor 5 — Nombre del trabajador	Inductor 5 — Horas hombre	Costo asignado (S/)	Documento interno (trazabilidad)

Anexo 5 (Cuenta 68) — Valuación, Deterioro de activos y Provisiones — Responsable: Patrimonio /Contabilidad

Descripción del activo	Código patrimonio	Depreciación (S/)	Inductor 1 — m²	Inductor 2 — Nombre del trabajador	Inductor 2 — Horas hombre	Inductor 3 — Km recorridos	Inductor 4 — Horas máquina	Inductor 5 — % de uso del recurso	Código de la actividad	Centro de costos	Documento interno (trazabilidad)

Anexo 6 Liquidaciones de Gastos por caja chica, viáticos y entregas a rendir— Responsable: Finanzas

Concepto del gasto	Código de la actividad	Centro de costo asociado a la actividad	Monto asignado (S/) — sin inductor, salvo coordinación previa con Contabilidad	Documento interno (trazabilidad)



XV. VISADO Y APROBACIÓN

EPSSMU S.A.
Ing. Kiarely linares Dávila
COORDINADORA CONTABILIDAD (E)

EPSSMU S.A.
CPCC. Vilma Miranda Reyna
MAT. 04 1113
CONTADOR

EPSSMU S.A
Agua Utcubamba
Abog. Iván Mori Tuesta
COORD. DE RECURSOS HUMANOS

EPSSMU S.A.
Ing. Kiarely linares Dávila
GERENTE ADM. Y FINANZAS

EPSSMU S.A.
Dávila Monteza
(E) TESORERIA

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Área de Contabilidad	Jefatura de Logística y Control Patrimonial, RR.HH. y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas

EPSSMU S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Utcubamba

Dirección: Jr. Jorge Chávez N.º 475, Bagua Grande – Utcubamba – Amazonas | **Chatbot:** 980 569 157
Central telefónica: (041) 291 049 – Opción 2 | **E-mail:** eps-epssmu@hotmail.com
Mesa de partes: epssmusa@epssmu.com | **Web:** www.epssmu.com