RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 093-2026-EPS-M/GG

Moyobamba, 31 de agosto de 2026

VISTO:

El Informe N° 108-2026-EPS-M/GG/GAF/OC de fecha 31 de agosto de 2026, la Sesión Ordinaria N° 008-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A. de fecha 25 de agosto de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima - EPS Moyobamba S.A., es una empresa pública de accionariado municipal, que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín y que se encuentra incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio según Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 18 de diciembre de 2015;

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), asume su rol de administrador en la EPS MOYOBAMBA S.A, a partir del 05 de abril del año 2017; en consecuencia, durante el periodo que dure el Régimen de Apoyo Transitorio, el Consejo Directivo del OTASS, constituye el órgano máximo de decisión de la EPS Moyobamba S.A, ejerciendo las funciones y atribuciones de Junta General de Accionistas de la EPS Moyobamba S.A.;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 160-2025-EPS-M/GG, de fecha 19 de diciembre de 2025, se formalizó la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la EPS MOYOBAMBA S.A.;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 065-2026-EPS-M/GG, de fecha 04 de mayo de 2026, se conformó el Comité de Costos de la EPS MOYOBAMBA S.A.;

Que, con Informe N° 108-2026-EPS-M/GG/GAF/OC, de fecha 31 de agosto de 2026, el Jefe encargado de la Oficina de Contabilidad, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA RECOPILACIÓN, 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) DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.";

Que, a través del Acuerdo N° 01 del Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2026 – Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A., de fecha 25 de agosto de 2026, se aprobó el proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA RECOPILACIÓN, 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) DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.", de conformidad con el Anexo detallado en el Informe N° 108-2026-EPS-M/GG/GAF/OC;

La presente Directiva tiene por 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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 093-2026-EPS-M/GG

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;

Que, en ese sentido, resulta necesario formalizar la aprobación de la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA RECOPILACIÓN, 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) DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.", mediante acto resolutivo;

Que, mediante Resolución Directoral N° 000029-2023-OTASS-DE de fecha 10 de marzo de 2023, se designa al señor IVÁN GUSTAVO REÁTEGUI ACEDO, identificado con DNI N°01130970 como Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima – EPS MOYOBAMBA S.A., en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; y se le DELEGAN LAS FACULTADES DE GERENTE GENERAL de la EPS Moyobamba S.A; así como aquellas establecidas en el Estatuto Social de la Entidad, inscrito en la partida N°11001045 de la oficina registral de Moyobamba;

Que, contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Contabilidad, Equipo de Finanzas; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este Despacho por el Estatuto Social vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – FORMALIZAR la aprobación de la **DIRECTIVA N° 004-2026-EPS MOYOBAMBA S.A./GG** denominada **"DIRECTIVA PARA LA RECOPILACIÓN, 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) DE LA EPS MOYOBAMBA S.A."**, la misma que consta de 17 folios, debidamente aprobado y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER la aplicación obligatoria de la presente directiva aprobada en el artículo precedente a todas las unidades orgánicas respectivas, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad, se encarguen de velar por el fiel cumplimiento de la presente directiva aprobado en el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS MOYOBAMBA S.A. (www.epsmoyobamba.com.pe).

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR la presente resolución y su anexo a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Oficina de Contabilidad, Equipo de Finanzas, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y demás instancias competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

EPS MOYOBAMBA S.A.
Ing. Iván Gustavo Reátegui Acedo
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 004-2026-EPS MOYOBAMBA S.A./GG

"DIRECTIVA PARA LA RECOPILACIÓN, 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) DE LA EPS MOYOBAMBA S.A."

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, los formatos, los plazos y las responsabilidades que deben observar las áreas usuarias de EPS MOYOBAMBA S.A. — Almacén, Recursos Humanos, Patrimonio, Servicios Generales y Logística — 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 EPS MOYOBAMBA S.A., en el ámbito de la sede central y de las administraciones zonales:

- Área de Almacén.
- Área de Recursos Humanos (RR.HH.).
- Área de Patrimonio (Control Patrimonial).
- Área de Servicios Generales.
- Área de Logística.
- Área de Finanzas, en lo referido a los gastos de caja chica, viáticos y entregas a rendir o anticipos.
- Área 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.
- 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 EPS MOYOBAMBA 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, m², 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, alquiler de maquinaria; (b) energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales	**Logística (bloque a) y Servicios Generales (bloque b)**	Recurso/servicio contratado, actividad, centro de costo, inductor (número de entregables, % de uso, horas de uso, km recorridos, m², horas hombre), costo asignado y documento interno.
65	CTA 65 — Gastos diversos de Gestión Órdenes de compra / Nota de pedido / Nota de salida de almacén	**Logística**	Material/recurso entregado mediante O/C, nota de pedido o nota de salida, actividad, centro de costo, inductor, costo asignado y documento de trazabilidad.
68	CTA 68 — Valuación, Deterioro de activos y Provisiones	**Patrimonio/ Contabilidad**	Descripción del activo, código patrimonial, depreciación mensual (S/), actividad y centro de costo asociado, inductor (m², horas hombre, km recorridos, horas máquina, % de uso) y documento interno.
63/65	Liquidaciones por gastos de Caja chica, viáticos y entregas a rendir	**Finanzas**	Actividad, centro de costo y costo asignado igual al monto entregado/rendido, sin aplicar inductor, salvo determinación previa y coordinada de Contabilidad. Documento interno de trazabilidad.

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

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

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo

Material / Suministro / Recurso	Nombre genérico de la categoría de material despachado por Almacén en el mes, agrupado según su naturaleza (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
Centro de costo	Centro de costo asociado a la actividad, según corresponda a sede central o a la administración zonal donde se consume el material.	CC1; CC2; CC3
Inductor 1 — Unidad de consumo / Cantidad asignada	Unidad de medida del material (galones, kilogramos, unidades, etc.) y cantidad física asignada a la actividad. Se emplea para materiales cuyo consumo puede cuantificarse de forma directa, como combustible, insumos químicos o materiales auxiliares.	GL — 30; KG — 54; UNIDADES — 12
Inductor 2 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del recurso (respecto de 1.00) que corresponde a cada actividad, cuando un mismo material o herramienta es compartido entre varias actividades y no resulta práctico medir la cantidad física por actividad.	0.30 (herramientas de uso compartido)
Inductor 3 — Horas de uso	Número de horas en que el recurso (por ejemplo, lubricantes asociados al funcionamiento de un equipo) es utilizado por la actividad durante el mes.	15 horas; 10 horas
Inductor 4 — Metros cuadrados	Área en metros cuadrados del ambiente al que se asigna el consumo del material, aplicable principalmente a los útiles de limpieza de locales de sede central y zonales.	50 m^2 (CC1); 100 m^2 (CC2)
Inductor 5 — Nombre del trabajador / Horas hombre	Nombre del trabajador que emplea el material (por ejemplo, personal de limpieza) y las horas hombre que dedica a la actividad en el mes, cuando el consumo del recurso está asociado al desempeño de una persona específica.	Suly Olortegui — 240 horas
Costo asignado (S/)	Monto en soles que resulta de aplicar el inductor correspondiente al costo total del material o recurso, calculado por Almacén o validado por Contabilidad al momento de la consolidación.	S/ 500.00
Documento interno (trazabilidad)	Nota de salida de almacén, que sustenta la entrega del material y permite su verificación posterior.	NS-2026-00XXX

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

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.	Juan Pérez
Actividades	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que el trabajador dedicó horas durante el mes. Un mismo trabajador puede tener varias filas, una por cada actividad en la que participó.	Act 1.1; Act 1.2; Act 1.3
Centro de costo asociado a la actividad	Centro de costo (sede central o administración zonal) donde se ejecuta la actividad a la que el trabajador dedicó sus horas.	CC1; CC2
Inductor: Horas Hombre	Número de horas que el trabajador dedicó a la actividad durante el mes. La suma de las horas hombre reportadas por trabajador en todas sus actividades debe ser consistente con su jornada laboral efectiva del periodo.	50; 60; 50 (total 160 horas)

Formato 2 — Reporte de Planilla

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

A partir de ambos formatos, 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 Juan Pérez (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 (combustible por transporte, lavado de vehículos, contratos especializados/consultorías, alquiler de maquinaria, o energía eléctrica/internet/seguridad/limpieza de locales).	Combustible; Alquiler de maquinaria; Energía eléctrica, internet, seguridad y otros servicios
Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que se asigna el consumo del servicio. Un mismo servicio puede repartirse entre varias actividades, registrando una fila por cada una.	Act 1.1; Act 5.2; Act 9.1
Centro de costo asociado a la actividad	Centro de costo (sede central o administración zonal) donde se ejecuta la actividad que consume el servicio.	CC1; CC2; CC-XXXX (zonal)
Inductor 1 — Km recorridos	Kilómetros recorridos asignados a la actividad, aplicable a servicios de transporte y combustible vinculados a vehículos u operaciones de campo.	250; 104; 56
Inductor 2 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del servicio (respecto de 1.00) que corresponde a cada actividad, aplicable a contratos de servicios especializados o consultorías compartidos entre varias actividades.	0.10; 0.40; 0.20; 0.30
Inductor 3 — Horas de uso	Número de horas en que la maquinaria o el servicio alquilado es utilizado por la actividad durante el mes, aplicable al alquiler de maquinaria.	50 horas; 22 horas
Inductor 4 — N.° de entregables	Número de entregables, informes o servicios efectivamente prestados y asignados a la actividad, aplicable a servicios como el lavado de vehículos u otros servicios prestados por unidad de entrega.	1; 2; 3 entregables
Inductor 5 — Metros cuadrados / Nombre del trabajador / Horas hombre	Área en metros cuadrados del local (sede central o zonal), y nombre y horas hombre del trabajador (personal de limpieza o vigilancia) asignados a la actividad, aplicable a energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales.	CC1 — 50 m² — María Prada — 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/ 500.00
Documento interno (trazabilidad)	Número de contrato, orden de servicio, factura u otro documento interno que sustenta la contratación y el importe del servicio.	1941513

Nota: el inductor aplicable depende de la naturaleza del servicio contratado (combustible por transporte con el Inductor 1; contratos especializados/consultorías con el Inductor 2; alquiler de maquinaria con el Inductor 3; servicios facturados por entregable con el Inductor 4; y energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales con el Inductor 5), debiendo dejarse en blanco los inductores que no correspondan a cada fila. El factor de

asignación de cada actividad se calcula dividiendo el valor del inductor de dicha actividad entre la suma de los valores del mismo inductor para todas las actividades que comparten el recurso, y el costo por actividad resulta de aplicar dicho factor al costo total del recurso, conforme al Reporte de Costos por Actividad (RCA) que consolida Contabilidad.

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 dos inductores estándar ya disponibles en la empresa, en el Reporte por Actividades (Reporte 2):

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

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Centro de costos	Código de identificación interna del registro dentro del Reporte por Actividades (Reporte 2).	CC 1 CC2, Cxxx
Servicio	Macroproceso de saneamiento al que pertenece el componente: Agua Potable o Saneamiento.	Agua Potable; Saneamiento
Componente	Componente específico dentro del servicio, al que finalmente se asigna el costo del tributo.	Agua potable; Alcantarillado; Tratamiento de aguas residuales
Información del recurso (Cuenta Contable)	Código y nombre de la cuenta contable 64 correspondiente al tributo o contribución, y número de documento interno de trazabilidad.	ITF; Contribución SUNASS; Tasas judiciales
Inductor 1 — Nombre / Valor / Factor	Nombre del inductor (N.° de Conexiones por servicio), su valor (número de conexiones) y el factor resultante de dividir dicho valor entre el total de conexiones de Agua Potable y Saneamiento.	18,740 conexiones — factor 0.5096
Inductor 2 — Nombre / Valor / Factor	Nombre del inductor (Volumen facturado por componente del servicio), su valor y el factor resultante, aplicable solo a los componentes de Saneamiento (Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales).	231,267 m^3 — factor 0.5104
Costo del recurso (S/)	Importe total del tributo o contribución del mes, antes de su distribución entre servicios y componentes.	S/ 180.00 (ITF)
Costo por actividad (S/)	Costo resultante de aplicar sucesivamente el Inductor 1 y, cuando corresponda, el Inductor 2, al costo del recurso.	S/ 91.72 (Agua Potable)

A modo de ejemplo, para un costo de recurso de S/ 180.00 por ITF, con un factor de Inductor 1 de 0.5096 para Agua Potable y 0.4904 para Saneamiento, y un factor de Inductor 2 de 0.5104 para Alcantarillado y 0.4896 para

Tratamiento de Aguas Residuales dentro de Saneamiento, el costo por actividad resulta: Agua Potable = 180 × 0.5096 = S/ 91.72; Alcantarillado = 180 × 0.4904 × 0.5104 = S/ 45.06; Tratamiento de Aguas Residuales = 180 × 0.4904 × 0.4896 = S/ 43.22; verificándose que la suma de los tres importes reconstituye el costo total del recurso (S/ 180.00).

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

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

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

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

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

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

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.	XDDF232
Depreciación (S/)	Monto total de la depreciación mensual del activo, previo a su distribución entre las actividades que lo utilizan.	S/ 158.00
Inductor 1 — 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 — Nombre del trabajador / Horas Hombre	Nombre del trabajador y horas hombre dedicadas a la actividad, aplicable a bienes de uso personal (equipos de cómputo) o, junto con el Inductor 1, a inmuebles ocupados por personal específico.	Juan Pérez — 50 horas
Inductor 3 — Km recorridos	Kilómetros recorridos por el vehículo asignados a la actividad, aplicable a camionetas y otras unidades móviles.	205 km; 120 km
Inductor 4 — Horas máquina	Horas de uso de la maquinaria pesada asignadas a la actividad, aplicable a retroexcavadoras y equipos similares.	64 horas; 82 horas
Inductor 5 — Porcentaje de uso del recurso	Porcentaje del total del activo (respecto de 1.00) que corresponde a cada actividad, aplicable a equipos electromecánicos compartidos sin una medida física directa.	0.50; 0.50
Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que se asigna el uso del activo.	Act 1.1; Act 2.1; Act 5.1
Centro de costo	Centro de costo asociado a la actividad que utiliza el activo.	CC1; CC2

Documento interno (trazabilidad)	Número de registro patrimonial u otro documento interno que sustenta la existencia y depreciación del activo.	451651651

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

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

6.1.7 Descripción de los datos a reportar — Finanzas (Caja Chica, Viáticos)

A diferencia de las cuentas 61, 62, 63, 65 y 68, 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, sin necesidad de aplicar un inductor, conforme a lo señalado en el numeral 6.2. Se describe a continuación cada campo del formato correspondiente:

Campo	Descripción / criterio de llenado	Ejemplo
Concepto del gasto	Descripción del gasto entregado o rendido en el mes, según su naturaleza (caja chica, viáticos, entrega a rendir o anticipo).	Viáticos; Caja chica; Entrega a rendir
Código de la actividad	Código de la actividad, tomado del listado oficial de actividades de la empresa, a la que se asigna el gasto.	Act 1.1; Act 4.2
Centro de costo asociado a la actividad	Centro de costo (sede central o administración zonal) donde se ejecuta la actividad que origina el gasto.	CC1; CC2
Monto asignado (S/)	Importe en soles entregado o rendido para la actividad, que se registra directamente como costo asignado, sin aplicar inductor, salvo que Contabilidad determine y coordine previamente lo contrario conforme al numeral 6.2.	S/ 200.00
Documento interno (trazabilidad)	Número de la rendición de cuentas, recibo de caja chica, liquidación de viáticos u otro documento interno que sustenta el gasto.	RC-2026-00087

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

6.2 Responsabilidades específicas por área

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

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.

Servicios Generales. Completa el bloque de la cuenta 63 referido a energía eléctrica, internet, seguridad y limpieza de locales (sede central y zonales), consignando el centro de costo, los metros cuadrados y/o horas hombre del personal de limpieza o vigilancia asignados a cada actividad.

Logística. Completa el bloque de la cuenta 63 referido a locación de servicios, contratos de servicios especializados (consultorías) y alquiler de maquinaria, así como el formato de la cuenta 65 correspondiente a órdenes de compra y notas de pedido, consignando el inductor pactado en cada contrato u orden (número de entregables, porcentaje de uso o horas de uso) y el documento interno de sustento.

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

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

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	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 5 hábil	Plazo máximo de remisión de la información de todas las áreas a Contabilidad.	Todas las áreas

Días 6 en adelante	Contabilidad valida la consistencia de la información, consolida los formatos en el Reporte de Costos por Actividad (RCA), 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.

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.

Jefes de Almacén, Recursos Humanos, Patrimonio, Servicios Generales, Logística 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 entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el documento de gerencia correspondiente, y se aplica a partir del cierre contable del mes que la Sub Gerencia de contabilidad determine.

X. ANEXOS — FORMATOS DE RECOPILACIÓN 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.

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 — m³	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)

XI. VISADO Y APROBACIÓN

EPS - MOYOBAMBA S.A.

Mag. Econ. Luis Alberto Castro Ames
Gerente de Administración y Finanzas

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Área de Contabilidad	Jefaturas de Almacén, RR.HH., Patrimonio, Servicios Generales y Logística	Gerencia de Administración y Finanzas

EPS - MOYOBAMBA S.A.

CPC. Faustino Ramirez Mas
JEFE (e) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD