DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, BAJO LA METODOLOGIA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121736857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121736857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121736857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRES Nery Luz FAU 20121736857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121736857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:14:19 -05:00

Huancayo, agosto 2026.

CONTENIDO/ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 4
V. VIGENCIA 4
VI. DEFINICIONES 4
VII. DISPOSICIONES GENERALES 5
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 8
IX. DISPOSICIONES FINALES 18
X. ANEXOS 18

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios técnicos, responsabilidades y mecanismos de control para la implementación, operación y administración del Sistema de Contabilidad de Costos, bajo la metodología de Costos Basado en Actividades (ABC), con la finalidad de determinar el costo real, eficiente y trazable de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, servicios colaterales (entendiéndose por estos a las conexiones nuevas, independizaciones, reubicaciones, contrastación e instalación de medidores, cortes, reaperturas, y todo servicio complementario regulado por la SUNASS),y actividades de soporte institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (en adelante la EPS).

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad:

- Mejorar la gestión de costos y la toma de decisiones gerenciales.
- Contar con información complementaria para la gestión del desempeño a nivel de cada centro de costos y a nivel de actividades, permitiendo la identificación de cost drivers, el establecimiento de tarifas base por proceso (operativos, comerciales y administrativos), la medición de la productividad, y la estructuración de presupuestos analíticos basados en la demanda real de los servicios corporativos.
- Identificar actividades que generan valor y aquellas que generan ineficiencias o sobrecostos.
- Determinar el costo unitario real de los servicios de saneamiento.
- Optimizar la asignación de recursos institucionales.
- Fortalecer la sostenibilidad financiera de la EPS.
- Generar información confiable, verificable y trazable para fines regulatorios, tarifarios y presupuestales conforme al marco de la SUNASS.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS, Decreto Supremo que aprueba el T.U.O. de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- Res. N° 004-2023-SUNASS-CD - Modifican el Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Empresas Prestadoras
- Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).
- Plan Contable General Empresarial.
- Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Política de Contabilidad, aprobada con la Resolución de Directorio Nº 053-2023- EPS SEDAM HUANCAYO S.A.,
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con la Resolución de Directorio N.º 05-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con la Resolución de Gerencia General N.º 129-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG.
- Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio Nº 49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD.
- Plan Maestro Optimizado (PMO) 2022-2052.
- Plan Estratégico Institucional – PEI 2026-2030, aprobado con Resolución de Gerencia General N.º 279-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG.
- Plan Operativo Institucional Multianual – POIM / POI 2026-2028 de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la EPS, considerando que cada una de ellas, registra, ejecuta y reporta información mediante los diferentes sistemas informáticos que se utilizan en la EPS.

V. VIGENCIA

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

VI. DEFINICIONES

1. **Actividad:**
   Conjunto estructurado de sub actividades y tareas que consume recursos y que, combinadas, tienen como objetivo la ejecución de una función o la obtención de un resultado previamente determinado dentro de un proceso organizacional.
2. **Cadena de Trazabilidad de Costos:**
   Estructura lógica que permite seguir el flujo completo del costo desde su origen en los recursos institucionales, pasando por actividades y centros de costo, hasta llegar al objeto de costo final, asegurando transparencia y capacidad de auditoría.
3. **Centro de Costo**
   Unidad organizacional o funcional donde se registran y acumulan los costos incurridos en la operación institucional. Permite el control presupuestal, la gestión eficiente de recursos y su posterior asignación a actividades u objetos de costo.
4. **Contabilidad Regulatoria**
   Sistema contable especializado orientado a la identificación, clasificación, asignación y análisis de costos de servicios regulados, con fines de determinación tarifaria, evaluación de eficiencia y sostenibilidad financiera, bajo principios de transparencia y comparabilidad.
5. **Control de Gestión**
   Proceso sistemático de monitoreo y evaluación del desempeño institucional mediante indicadores financieros, operativos y de costos, que permite verificar el cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos.
6. **Costeo ABC**
   Metodología de costeo basada en actividades que asigna recursos a productos o servicios en función de las actividades que los generan y consumen, permitiendo una determinación más precisa del costo real mediante relaciones causales.
7. **Eficiencia Operativa**
   Relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos en la prestación del servicio, orientada a maximizar la productividad institucional y minimizar desperdicios o sobrecostos.
8. **Estructura de Costeo**
   Modelo jerárquico que organiza los costos en niveles interrelacionados: recursos, actividades, centros de costo y objetos de costo, definiendo la lógica de asignación dentro del sistema ABC regulatorio.
9. **Inductor de costo (cost driver):**
   Variables cuantitativas o cualitativas que reflejan la relación de causalidad entre las actividades y los recursos consumidos, o entre las actividades y los objetos de costo. Su propósito es servir de base de asignación para distribuir los costos de un recurso (personal, energía, insumos) que se utiliza en dos o más actividades de la manera más precisa posible entre ellas.
10. **Listado General de Actividades:**

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

Conjunto de actividades aprobadas por la SUNASS mediante la Resolución de Consejo Directivo Nº 004-2023-SUNASS-CD y corresponden a aquellas aprobadas por el organismo regulador de manera específica para las EPS del país.

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

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

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

7.1 El Sistema de Costeo ABC implementado en la EPS se fundamenta en el principio de causalidad, el cual establece que las actividades consumen recursos y los objetos de costo (servicios de saneamiento) consumen actividades

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

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

- Los recursos son consumidos por actividades.
- Las actividades generan servicios.
- Los costos se asignan mediante inductores verificables.
- La trazabilidad es obligatoria.
- La información deberá someterse a un proceso de revisión mensual por parte de las unidades orgánicas competentes, ejecutando la actualización formal de los datos cuando existan modificaciones justificadas en la estructura de costos directos, reasignación de personal o variaciones en los criterios de distribución de los inductores (cost drivers).

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

7.3 Actividades Principales
Las actividades principales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. corresponden estrictamente al ANEXO 1: LISTADO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, el cual ha sido oficialmente aprobado por la Dirección de Regulación Tarifaria de la SUNASS bajo el enfoque de Contabilidad Regulatoria ABC. Estas actividades representan la cadena de valor operativa del sector saneamiento y deberán ser integradas en el software que la EPS utilice

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

para la gestión de la información contable-administrativa, incluido el registro, costeo y control eficiente de los recursos, así como para la remisión oportuna de la información regulatoria y reportes obligatorios exigidos por la SUNASS.

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

ABC – INDUCTORES							
Cód	**Etiqueta**	**Descripción**	**Personal**	**Patrimonio**	**Almacenes**	**Servicios**	**Rendiciones**
002	HH	HORAS HOMBRE	SI	SI	NO	SI	NO
003	KM	KILOMETROS	NO	SI	NO	NO	NO
004	HU	HORAS DE USO	NO	SI	SI	SI	SI
005	PUR	PORCENTAJE DE USO DE RECURSO	SI	SI	SI	SI	SI
006	GL	GALON	NO	SI	SI	NO	NO
007	KW	KILOWATTS	NO	NO	NO	SI	NO
008	NE	NUMERO DE ENTREGABLES	NO	NO	NO	SI	NO
009	NU	NUMERO DE USUARIOS	NO	NO	NO	NO	SI
010	M2	METROS CUADRADOS	NO	SI	SI	SI	SI
011	NT	NUMERO DE TRABAJADORES	NO	SI	SI	SI	SI
012	KGR	KILOS	NO	NO	SI	NO	NO
013	M	METROS	NO	NO	SI	NO	NO
014	UN	UNIDADES	NO	NO	SI	NO	NO
015	BID	BIDONES	NO	NO	SI	NO	NO
016	BLD	BALDE	NO	NO	SI	NO	NO
017	BLS	BOLSAS	NO	NO	SI	NO	NO
018	CJA	CAJA	NO	NO	SI	NO	NO
019	EST	ESTUCHE	NO	NO	SI	NO	NO
020	JGO	JUEGO	NO	NO	SI	NO	NO
021	L	LITRO	NO	NO	SI	NO	NO
022	M3	METROS CUBICOS	NO	NO	SI	NO	NO
023	MIL	MILLAR	NO	NO	SI	NO	NO
024	PAQ	PAQUETE	NO	NO	SI	NO	NO
025	PAR	PAR	NO	NO	SI	NO	NO
026	PZA	PIEZA	NO	NO	SI	NO	NO
027	ROL	ROLLO	NO	NO	SI	NO	NO
028	SOB	SOBRE	NO	NO	SI	NO	NO

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

7.3.1. Inductores de Personal y Tiempos

- **HH (Horas Hombre):** Mide el tiempo total de trabajo asignado por el personal a una actividad específica. Ideal para distribuir costos de mano de obra indirecta y supervisión.
- **HU (Horas de Uso):** Cuantifica el tiempo operativo real que un equipo, maquinaria o sistema informático es utilizado por las distintas áreas.
- **PUR (Porcentaje de Uso de Recurso):** Proporción estimada o asignada de un recurso (como un software compartido o tiempo directivo) que consume un proceso determinado.
- **NT (Número de Trabajadores):** Cantidad de personal asignado a un área o proyecto. Se usa para distribuir costos de bienestar, capacitaciones, o soporte de TI.

7.3.2. Inductores de Infraestructura y Espacio

- **KM (Kilómetros):** Distancia recorrida por la flota vehicular o transporte. Sirve para asignar costos de combustible, mantenimiento de activos y seguros de transporte.
- **M2 (Metros Cuadrados):** Superficie física ocupada por un área o almacén. Es el inductor estándar para distribuir costos de alquiler, limpieza, seguridad e infraestructura.

Inductores de Servicios y Capacidad

- **KW (Kilowatts):** Consumo de energía eléctrica registrado o estimado por equipos o áreas. Permite asignar el costo del servicio eléctrico según la demanda real.
- **NE (Número de Entregables):** Cantidad de productos, reportes o hitos finales generados por una actividad. Mide la productividad de servicios profesionales o consultorías.
- **NU (Número de Usuarios):** Cantidad de personas con acceso o licencias activas para un servicio o plataforma digital. Distribuye el costo de suscripciones y soporte técnico.

7.3.3. Inductores de Consumos y Almacenes (Materiales)

- **GL (Galón):** Volumen de combustibles o líquidos industriales consumidos principalmente por maquinaria pesada o transporte.
- **KGR (Kilos):** Peso de la materia prima o materiales movilizados. Facilita la distribución de costos de carga, fletes y almacenamiento por peso.
- **M (Metros):** Longitud de materiales lineales (cables, telas, tuberías) despachados o consumidos en una actividad.
- **UN (Unidades):** Conteo directo de piezas individuales gestionadas o procesadas. Es el inductor más simple para el control de inventarios general.
- **BID (Bidones):** Volumen de fluidos almacenados en recipientes de gran capacidad (gases, químicos, agua industrial).
- **BLD (Balde):** Unidades de almacenamiento para materiales viscosos, pinturas o recubrimientos líquidos.
- **BLS (Bolsas):** Cantidad de empaques flexibles utilizados para dosificar materiales secos o granulados (cemento, insumos químicos).
- **CJA (Caja):** Unidades de empaque secundario. Estructura los costos de picking, embalaje y despacho logístico de mercancías agrupadas.
- **EST (Estuche):** Unidades de presentación menor o de protección especializada para herramientas, repuestos o artículos de precisión.
- **JGO (Juego):** Conjunto de elementos que funcionan como una sola unidad operativa (kits de herramientas, repuestos agrupados).
- **L (Litro):** Medida estándar de volumen para líquidos de consumo regular u operativo (lubricantes, reactivos).
- **M3 (Metros Cúbicos):** Espacio volumétrico ocupado por los bienes. Es crítico para optimizar y costear la capacidad de almacenamiento tridimensional.
- **MIL (Millar):** Agrupación de 1,000 unidades de consumo masivo (hojas de papel, pernos, etiquetas) para simplificar el costeo.
- **PAQ (Paquete):** Bultos de material agrupado bajo un mismo envoltorio para su distribución interna.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

- **PAR (Par):** Conjunto de dos elementos idénticos o complementarios que se gestionan juntos (guantes, calzado de seguridad).
- **PZA (Pieza):** Componente único o repuesto específico identificado individualmente dentro del inventario.
- **ROL (Rollo):** Formato de almacenamiento continuo enrollado (cintas, plásticos film, cables especiales).
- **SOB (Sobre):** Empaque plano menor utilizado para mensajería, documentación o aditivos en polvo de un solo uso.

7.4 Del Origen de la Imputación y Responsabilidad del Área Usuaria

Se establece formalmente que la fuente y origen técnico para la identificación, asignación e imputación de todas las actividades, requerimientos y contrataciones es de **responsabilidad exclusiva del Área Usuaria**. Por su naturaleza y dominio operativo, estas áreas poseen el conocimiento real y directo de las tareas específicas que ejecutará el personal de la EPS, las funciones, entregables y perfiles del **tercero contratado bajo cualquier modalidad** (órdenes de servicio, consultorías o locaciones), las coberturas de los seguros institucionales adquiridos, así como el destino, la finalidad y la tarea específica que consume cada material, bien o servicio requerido.

Se exceptúan de esta asignación directa aquellos servicios e insumos de consumo común y masivo de carácter transversal o corporativo, tales como combustible (gasolina/diésel), energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet u otros conceptos análogos. Para estos suministros, la Oficina de Contabilidad empleará fórmulas técnicas de prorrateo y criterios de distribución estandarizados que aseguren una asignación equitativa en los costos, reconociendo que para el resto de adquisiciones, contrataciones de terceros e insumos específicos, el Área Usuaria es la única facultada y responsable de declarar su destino y finalidad operativa.

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 De la recopilación de datos a través de formatos standard

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

La recopilación de información financiera y operativa para el modelo de costos ABC se realizará de manera obligatoria y uniforme a través de anexos y formatos estandarizados. Cada formato está vinculado a una cuenta contable específica y tiene un área funcional responsable de su correcto llenado, validación y envío oportuno.
A continuación, se detalla la matriz oficial de formatos de recopilación de información:

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO SA— FORMATOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA COSTEO ABC

ANEXO	CUENTA	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE
ANEXO 1	**CUENTA 61**	VARIACIÓN DE EXISTENCIAS (MATERIALES, SUMINISTROS Y RECURSOS)	ALMACÉN
ANEXO 2A	**CUENTA 62**	GASTOS DEL PERSONAL (FORMATO 1: HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD)	RECURSOS HUMANOS
ANEXO 3	**CUENTA 63**	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
ANEXO 4	**CUENTA 65**	GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN (ÓRDENES DE COMPRA / NOTA DE SALIDA)	LOGÍSTICA
ANEXO 5	**CUENTA 68**	VALUACIÓN, DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES	PATRIMONIO / CONTABILIDAD
ANEXO 6		CAJA CHICA, VIÁTICOS Y ENTREGAS A RENDIR O ANTICIPOS	FINANZAS

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

8.1.1 Lineamientos para la presentación de los Anexos

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

- **Obligatoriedad:** El correcto y oportuno llenado de los formatos asignados es de carácter estrictamente obligatorio para todas las áreas operativas y administrativas de la EPS. Queda prohibida cualquier modificación a su estructura, columnas o fórmulas internas. El cumplimiento de esta disposición responde al marco de la Contabilidad Regulatoria con enfoque ABC exigido por la SUNASS para la sustentación de costos eficientes y la fijación de tarifas del servicio.
- **Consistencia Contable:** Los montos y datos reportados en cada anexo deben conciliar exactamente con los saldos de las cuentas contables (61, 62, 63, 65, 68) del sistema contable oficial de la EPS al cierre de cada periodo.

8.1.2 Estructura y Especificación Técnica del Anexo 1 (Cuenta 61)

El formato **"CUENTA 61 – VARIACIÓN DE EXISTENCIAS - OFICINA DE ALMACÉN"** constituye el registro estándar obligatorio para capturar el consumo físico y económico de materiales y suministros despachados a las actividades.
Cada registro en este formato digital o físico debe contener de forma estricta los siguientes campos:

- **N° Nota de Pedido:** Número correlativo del documento interno que sustenta la solicitud del área.
- **Fecha de Salida:** Fecha exacta en la que el material abandona físicamente el almacén.
- **Código de Artículo:** Identificador único del material según el catálogo de existencias de la EPS.
- **Descripción del Material:** Denominación detallada y clara del bien entregado.
- **Unidad de Medida:** Unidad de control físico (KGR, M, UN, GL, etc.) en estricta concordancia con la tabla oficial de inductores de almacén.
- **Cant. Solicitada / Cant. Despachada:** Cantidades métricas que registran la demanda original frente a la atención real del almacén.
- **Costo Unitario (S/):** Valor monetario individual del artículo según el método de valuación vigente de la empresa.
- **Costo Total (S/):** Producto resultante de multiplicar la cantidad despachada por el costo unitario. Este valor acumulado debe cuadrar con el saldo mensual de la Cuenta 61.
- **Lugar de Destino:** Sede, planta o infraestructura física específica de la EPS donde se consumirá el material.
- **Centro de Costo:** Código contable de la unidad orgánica o área operativa que solicita y consume el recurso.
- **Código de Actividad ABC / Descripción de la Actividad:** Identificación técnica obligatoria del proceso o tarea específica contemplada en el diccionario de actividades ABC donde se aplica directamente el material.

ANEXO 1: CUENTA 61 — VARIACIÓN DE EXISTENCIAS - OFICINA DE ALMACEN — FECHA

N° NOTA DE PEDIDO	FECHA DE SALIDA	CÓDIGO DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANT SOLICITADA	CANT DESPACHADA	COSTO UNITARIO (S/)	COSTO TOTAL (S/)	LUGAR DE DESTINO	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ABC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

FIRMA DEL RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA
APELLIDOS Y NOMBRES:

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

8.1.3 Regla de Control Crítico para Almacén

Bajo ninguna circunstancia la Oficina de Almacén procesará una nota de salida o entrega de materiales si el área solicitante no registra previamente, y de forma obligatoria, el Centro de Costo y el Código de Actividad ABC correspondiente. El incumplimiento o la omisión en el llenado de estos campos regulatorios anulará el proceso de despacho de manera automática, siendo responsabilidad del área usuaria el retraso generado por la falta de información necesaria para el costeo exigido por SUNASS.

- **De la Distribución y Carga de Materiales Multi-actividad:** Cuando un pedido de bienes de almacén (como el papel bond) sea requerido para atender simultáneamente diversos procesos de una misma oficina, el área usuaria deberá formular en su solicitud la asignación física exacta de las unidades a cada una de sus actividades ABC beneficiarias.

Ejemplo de distribución de nota de pedido para Recursos Humanos:

Materiales solicitados

Bien	Cantidad	Unidad de medida
Papel bond 75 g	10	paquetes
Lapiceros (caja de 12 unidades)	1	caja

Distribución del papel bond por actividades (RR.HH.)

Actividad	Cantidad asignada	Proceso asociado	Inductor de costo (Cost Driver)
Gestión de legajos de personal	3 paquetes	Elaboración y actualización de expedientes laborales	024 – PAQ.
Emisión de contratos y documentos laborales	2 paquetes	Redacción e impresión de contratos, adendas y memorandos	024 – PAQ.
Control de asistencia y reportes	3 paquetes	Registro e impresión de reportes de asistencia	024 – PAQ.
Archivo y gestión documental	2 paquetes	Organización, archivo y respaldo de expedientes	024 – PAQ.
TOTAL	10 paquetes		

- **De la Imputación por Unidades de Empaque (Cajas):** En los casos donde el material solicitado se encuentre registrado en almacén por unidades colectivas (como cajas) y estas contengan subdivisiones internas (ej. 12 unidades), el consumo total del empaque deberá cargarse íntegramente a la actividad principal del área usuaria que genera el requerimiento, especificando el contenido neto despachado para mantener la trazabilidad física del almacén y el control del inductor de recurso.

Actividad principal de RR.HH.

Actividad	Consumo	Descripción	Inductor de costo
Gestión administrativa del talento humano	1 caja (12 unidades) de lapiceros	Uso en registros manuales, firmas de documentos y atención al personal	018 - CJA

8.1.4 Estructura y Especificación Técnica del Anexo 2A (Cuenta 62)

El formato **"ANEXO 2A: CUENTA 62 – GASTOS DEL PERSONAL (FORMATO 1: HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD) - OFICINA DE RR.HH."** es el instrumento normativo y de carácter obligatorio para

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

rastrear, distribuir y costear el tiempo invertido por los colaboradores de la EPS en sus actividades diarias, bajo los criterios regulatorios de la **SUNASS**.

Los campos estructurados de obligatoria cumplimentación mensual son:

- **Código del Trabajador:** Identificador único y correlativo asignado por la institución al empleado.
- **DNI:** Número del Documento Nacional de Identidad para la validación legal ante la planilla oficial.
- **Nombre del Empleado:** Nombres y apellidos completos del colaborador.
- **Régimen Laboral / Tipo (Administrativo 160 Hrs / Operativo 192 Hrs):** Casillas de selección para clasificar la jornada del trabajador, definiendo su capacidad máxima de tiempo mensual.
- **Oficina Actual:** Unidad orgánica, departamento o área física donde el trabajador presta servicios.
- **Cargo / Puesto:** Denominación exacta de las funciones asignadas según el clasificador de cargos de la EPS.
- **Salario Mensual:** Monto económico bruto o costo total integrado que representa el trabajador en el mes (sueldo básico más cargas y beneficios sociales).
- **Centro De Costo:** Código contable de la oficina o unidad operativa que absorbe financieramente el costo de ese personal.
- **Código Act. ABC:** Código identificador único tomado directamente del catálogo oficial de actividades ABC aprobado por la EPS.
- **Descripción De La Actividad Realizada:** Detalle conceptual de la tarea ejecutada por el colaborador durante el periodo evaluado.
- **Horas Invertidas Por Actividad:** Cantidad de horas cronológicas dedicadas exclusivamente al desarrollo de la actividad reportada en esa fila.
- **% De Dedicación (Inductor Crítico):** Proporción porcentual del esfuerzo mensual del trabajador asignado a la actividad. **Regla de Control:** La suma de los porcentajes ingresados para un mismo código de trabajador o DNI **debe consolidar estrictamente el 100% (1.00)**, distribuyendo la totalidad de su jornada laboral sin excedentes ni faltantes.
- **Salario Distribuido Por %:** Campo de cálculo automatizado. Multiplica el **Salario Mensual** del trabajador por su **% de Dedicación** en cada fila, determinando el costo real exacto que se transfiere contablemente a cada actividad de la EPS.

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

ANEXO 2A: CUENTA 62 — GASTOS DEL PERSONAL (FORMATO 1: HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD) - OFICINA DE RR.HH. FECHA

CÓDIGO DEL TRABAJADOR	DNI	NOMBRE DEL EMPLEADO	ADMINISTRATIVO (160 HRS)	OPERATIVO (192 HRS)	OFICINA ACTUAL	CARGO / PUESTO	SALARIO MENSUAL	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	HORAS INVERTIDAS POR ACTIVIDAD	% DE DEDICACIÓN	SALARIO DISTRIBUIDO POR %

APELLIDOS Y NOMBRES: FIRMA DEL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES: FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

8.1.5 Regla de Control Crítico para Recursos Humanos

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

8.1.6 Estructura y Especificación Técnica del Anexo 3 (Cuenta 63)

El formato **"ANEXO 3: CUENTA 63 – SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS"** es el instrumento normativo de control diseñado para desglosar, asignar y costear los servicios contratados externamente por la EPS, distribuyendo su impacto financiero directamente en las actividades operativas o de soporte bajo el enfoque ABC regulado por **SUNASS**.

Los campos estructurados de obligatoria cumplimentación mensual son:

- **Nota De Pedido N°:** Se debe ingresar el número correlativo del documento logístico interno que origina la solicitud del servicio contratado.
- **N° Orden De Servicio (O/S):** Se debe digitar el número identificador de la orden de servicio formal emitida legalmente por la EPS al proveedor.
- **Proveedor:** Se debe escribir la razón social completa de la empresa o los nombres y apellidos de la persona natural que presta el servicio.
- **RUC:** Se debe registrar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del contratista para su posterior cruce con los libros contables de la SUNAT.
- **Tipo De Servicio:** Se debe colocar la clasificación general de la prestación contratada (ej. *Vigilancia*, *Servicios de consultoría*, *Reparación de redes*).
- **Monto Total Del Servicio (S/):** Se debe ingresar el valor económico total de la orden de servicio expresado en Soles, equivalente al gasto devengado en el mes.
- **N° Entregables:** Se debe digitar la cantidad de productos, informes, hitos o metas parciales establecidas en los términos de referencia del servicio.
- **Oficina que Solicitó el Servicio:** Se debe escribir el nombre de la gerencia, subgerencia o unidad orgánica de la EPS que actúa como área usuaria responsable.
- **Centro De Costo:** Se debe ingresar el código contable oficial asignado al departamento que asume la responsabilidad y absorbe el gasto presupuestal.
- **Código Act. ABC:** Se debe registrar el código técnico de la actividad (del catálogo oficial ABC) en la cual influye o se aplica el servicio contratado.
- **Descripción De La Actividad:** Se debe escribir el nombre conceptual de la tarea operativa o de soporte asociada al código ABC anotado en la celda anterior.
- **Inductor De Act. (HRS, PUR, ETC.):** Se debe colocar la unidad de medida que justifica la distribución del costo del servicio (ej. *Horas de mano de obra*, *Número de atenciones*).
- **Actividad % Distribución:** Se debe colocar la proporción porcentual del servicio que se le asigna a esa actividad específica, asegurando que la suma de sus filas sume siempre 100% (1.00).
- **Monto Asignado (S/) Por %:** Se debe registrar el valor monetario calculado de multiplicar el Monto Total del Servicio por el porcentaje de la celda de distribución de esa fila.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

ANEXO 3: CUENTA 63 — SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

FECHA

NOTA DE PEDIDO N°	N° ORDEN DE SERVICIO (O/S)	PROVEEDOR	RUC	TIPO DE SERVICIO	MONTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)	N° ENTREGABLES	OFICINA QUE SOLICITO EL SERVICIO	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDUCTOR DE ACT. (HH, AD, ETC.)	ACTIVIDAD% DISTRIBUCIÓN	MONTO ASIGNADO (S/) POR %

FIRMA DEL RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA
APELLIDOS Y NOMBRES:

8.1.7 Regla de Control Crítico para Logística y Servicios Generales

Para el registro contable y cierre mensual de la Cuenta 63, la oficina de Logística y Contabilidad aplicarán un control previo estricto sobre el formato; Logística rechazará la tramitación de cualquier expediente que carezca de la **NOTA DE PEDIDO** N°, del N° ORDEN DE SERVICIO (O/S) o de la verificación del campo N° ENTREGABLES, mientras que Contabilidad bloqueará de manera automática el asiento del servicio en el sistema si el registro presenta casillas vacías en el CENTRO DE COSTO, el CÓDIGO ACT. ABC o el INDUCTOR DE ACT. (HRS, PUR, ETC.). Asimismo, se establece como regla de validación matemática obligatoria que la suma de las subfilas en la columna ACTIVIDAD % DISTRIBUCIÓN debe consolidar de forma exacta la unidad (100% / 1.00) para asegurar el correcto cálculo del MONTO ASIGNADO (S/) POR % por cada orden; cualquier omisión, descuadrado numérico o error en el llenado de estos campos regulatorios anulará el proceso de aprobación, siendo responsabilidad exclusiva de la jefatura del área usuaria el retraso administrativo generado.

8.1.8 Estructura y Especificación Técnica del Anexo 4 (Cuenta 65)

El formato **"ANEXO 4: CUENTA 65 – GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN"** es el instrumento normativo para identificar, clasificar y distribuir aquellos costos operativos complementarios, tasas, seguros, licencias o consumos directos mediante órdenes de compra y notas de salida.
Los campos estructurados de obligatoria cumplimentación mensual por el área de Logística son:

- **Nota de Pedido N°:** Se debe ingresar el número correlativo del documento logístico interno que originó la solicitud o el requerimiento del gasto.
- **N° Orden / Nota Salida:** Se debe digitar el número de la orden de compra asociada o el número del vale/nota de salida física del almacén.
- **Tipo de Gasto Gestión:** Se debe colocar la clasificación del desembolso según su naturaleza (ej. *Seguros*, *Suscripciones*, *Gastos notariales*).

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

- **Concepto del Gasto:** Se debe escribir el detalle específico o descripción del motivo de la adquisición o pago realizado.
- **Importe Neto (S/):** Se debe registrar el monto económico base del gasto en Soles, sin incluir el IGV u otros impuestos recuperables.
- **Oficina Usuaria Final:** Se debe escribir el nombre de la gerencia, subgerencia o departamento de la EPS que consume o se beneficia directamente con el gasto.
- **Centro de Costo:** Se debe ingresar el código contable asignado a la oficina o unidad de negocio que asume la responsabilidad del presupuesto.
- **Código Act. ABC:** Se debe registrar el código técnico de la actividad (del catálogo oficial ABC) al cual está vinculado directamente ese gasto de gestión.
- **Descripción de la Actividad:** Se debe escribir el nombre conceptual de la tarea operativa o de soporte asociada al código ABC anotado en la celda anterior.
- **Inductor de Actividad:** Se debe colocar la unidad de medida que justifica técnicamente la asignación del costo a esa labor (ej. *Número de pólizas*, *Número de predios*, *Horas*).

ANEXO 4: CUENTA 65 — GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN FECHA

NOTA DE PEDIDO N°	N° ORDEN / NOTA SALIDA	TIPO DE GASTO GESTIÓN	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE NETO (S/)	OFICINA USUARIA FINAL	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDUCTOR DE ACTIVIDAD

FIRMA DEL RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA
APELLIDOS Y NOMBRES:

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

8.1.9 Regla de Control Crítico para Logística

Para el registro contable y cierre mensual de la Cuenta 65, las oficinas de Logística, Contabilidad y Finanzas aplicarán un control previo sobre el formato; Logística rechazará la tramitación de cualquier expediente que carezca de la NOTA DE PEDIDO N°, del N° ORDEN / NOTA SALIDA o de la identificación precisa de la OFICINA USUARIA FINAL, mientras que Contabilidad bloqueará de manera automática el asiento del gasto en el sistema si el registro presenta casillas vacías en el CENTRO DE COSTO o el CÓDIGO ACT. ABC. Asimismo, se establece como regla de validación obligatoria que cada fila del formato debe consignar con total claridad el INDUCTOR DE ACTIVIDAD correspondiente que justifica la imputación del desembolso; cualquier omisión, inconsistencia o error en el llenado de estos campos regulatorios anulará el proceso de aprobación y detendrá el trámite de pago o rendición en la EPS, siendo responsabilidad exclusiva de la jefatura del área solicitante el retraso administrativo generado.

8.1.10 Estructura y Especificación Técnica del Anexo 5 (Cuenta 68)

El formato **"ANEXO 5: CUENTA 68 – VALUACIÓN, DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES"** es el instrumento normativo y de carácter obligatorio diseñado para desagregar y distribuir el costo de la

pérdida de valor de la infraestructura y equipos de la EPS (depreciación de activos fijos, amortizaciones y provisiones), asignando dicho impacto directamente a las actividades que se benefician de su uso, bajo la metodología ABC regulada por **SUNASS**. Los campos estructurados de obligatoria cumplimentación mensual son:

- **Nota de Pedido N°:** Se debe ingresar el número del documento interno o código administrativo con el que se gestionó originalmente el alta o el control del bien.
- **Código de Activo Fijo:** Se debe digitar el código único patrimonial con el que está registrado el equipo o infraestructura en el inventario oficial de la EPS.
- **Descripción del Activo:** Se debe escribir el nombre completo y las especificaciones del bien (ej. *Camión cisterna de 3000 galones*, *Bomba de agua de pozo profundo*).
- **Inductor de Recurso (M2, KM, M3, KW, ETC.):** Se debe colocar la unidad física que mide cómo se consume o gasta el activo (ej. *KM* para vehículos, *M2* para locales).
- **Depreciación Mensual (S/):** Se debe registrar el monto total en Soles asignado a la pérdida de valor o desgaste contable del activo en el mes actual.
- **Oficina de Destino:** Se debe escribir el área física, planta o departamento de la EPS donde se encuentra físicamente operativo el activo.
- **Centro de Costos:** Se debe ingresar el código contable de la oficina que tiene la custodia del bien y asume su gasto patrimonial.
- **Código Act. ABC:** Se debe registrar el código técnico de la actividad (del catálogo oficial ABC) que se realiza utilizando ese activo fijo.
- **Descripción de La Actividad:** Se debe escribir el nombre conceptual de la tarea asociada directamente al código ABC anotado en la celda anterior.
- **% De Uso Estimado:** Se debe colocar el porcentaje estimado de desgaste o tiempo que el activo fijo le dedicó exclusivamente a esa actividad específica.

ANEXO 5: CUENTA 68 — VALUACIÓN, DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES FECHA

NOTA DE PEDIDO N°	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	INDUCTOR DE RECURSO (M2, KM, HH, KW,ETC)	DEPRECIACIÓN MENSUAL (S/)	OFICINA DE DESTINO	CENTRO DE COSTOS	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	% DE USO ESTIMADO

FIRMA DEL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

APELLIDOS Y NOMBRES:

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

8.1.11 Regla de Control Crítico para Patrimonio y Contabilidad

Para el cierre contable del periodo y la validación de la Cuenta 68, las oficinas de Control Patrimonial y Contabilidad aplicarán una fiscalización estricta; Control Patrimonial rechazará la inclusión de cualquier bien que carezca de su respectivo CÓDIGO DE ACTIVO FIJO conciliado con el inventario oficial, mientras que Contabilidad bloqueará de manera automática el registro de la depreciación mensual en el sistema si el formato presenta celdas vacías en el CENTRO DE COSTOS o el CÓDIGO ACT. ABC. cualquier omisión, duplicidad o descuadrado numérico anulará el proceso de carga de datos, manteniendo congelado el cierre del módulo patrimonial y siendo responsabilidad exclusiva de las jefaturas involucradas el retraso generado en la presentación de la información financiera y regulatoria exigida por la SUNASS.

8.1.12 Estructura y Especificación Técnica del Anexo 6 (Fondos y Rendiciones)

El formato **"ANEXO 6: CAJA CHICA, VIÁTICOS Y ENTREGAS A RENDIR O ANTICIPOS"** es el instrumento normativo diseñado para identificar, desglosar y asignar el costo de las rendiciones de gastos menores, asignaciones por comisión de servicios (viáticos) y fondos entregados bajo responsabilidad en la EPS, vinculando su impacto directo con las actividades del catálogo ABC.

Los campos estructurados de obligatoria cumplimentación mensual son:

- **N° Rendición:** Se debe ingresar el número correlativo o código identificador del expediente de liquidación de cuentas emitido por el sistema.
- **Tipo de Fondo (Caja Chica / Viáticos / Entrega a Rendir / Otro):** Se debe marcar con una "X" la casilla que corresponda a la modalidad del dinero que se está rindiendo.
- **DNI:** Se debe digitar el número del Documento Nacional de Identidad del trabajador que recibió los fondos y rinde la cuenta.
- **Nombre del Trabajador:** Se deben escribir los apellidos y nombres completos del personal de la EPS responsable del dinero.
- **Concepto / Destino del Viaje o Gasto:** Se debe detallar el motivo del gasto o la ruta del viaje realizado (ej. *Pasajes para inspección de redes* o *Compra de útiles de oficina menores*).
- **Monto Rendido (S/):** Se debe registrar el importe específico de cada comprobante de pago (factura, boleta o recibo) que sustenta el gasto en esa fila.
- **Monto Total del Gasto (S/):** Se debe colocar el valor total acumulado de todo el fondo que se le asignó originalmente al trabajador para esa comisión o caja chica.
- **Oficina que Rinde:** Se debe escribir el nombre de la gerencia, subgerencia o departamento al que pertenece el trabajador que rinde el gasto.
- **Centro de Costo:** Se debe ingresar el código contable asignado a la oficina o unidad de negocio que consumió el recurso presupuestal.
- **Código Act. Abc:** Se debe registrar el código técnico de la actividad (del catálogo oficial ABC) en la que influyó directamente ese gasto.
- **Descripción de la Actividad:** Se debe escribir el nombre conceptual completo de la tarea asociada al código ABC ingresado en la celda anterior.
- **Inductor de Actividad:** Se debe indicar la unidad de medida que justifica la asignación o el consumo de ese gasto (ej. *Número de atenciones*, *Kilómetros*, *Horas, etc*).

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

ANEXO 6: CAJA CHICA, VIÁTICOS Y ENTREGAS A RENDIR O ANTICIPOS FECHA

N° RENDICIÓN	TIPO DE FONDO				BENEFICIARIO		ESPECIFICACIÓN DEL GASTO				CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDUCTOR DE ACTIVIDAD
	CAJA CHICA	VIÁTICOS	ENTREGA A RENDIR	OTRO	DNI	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CONCEPTO / DESTINO DEL VIAJE O GASTO	MONTO RENDIDO (S/)	MONTO TOTAL DEL GASTO (S/)	OFICINA QUE RINDE				

FIRMA DEL RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA
APELLIDOS Y NOMBRES:

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

8.1.13 Regla de Control Crítico para Tesorería y Contabilidad: Para la aprobación, reembolso y cierre de liquidaciones de fondos de la EPS, las oficinas de Tesorería y Contabilidad aplicarán una fiscalización concurrente y obligatoria; Tesorería rechazará el trámite financiero de reposición o egreso si el formato físico no coincide con el efectivo rendido, mientras que Contabilidad no otorgara el visto bueno, si alguna fila de gasto o comprobante carece de su respectivo Código de Actividad ABC o si el Monto Rendido (S/) no se encuentra plenamente identificado con la tarea que lo consumió. El incumplimiento o la omisión en el llenado de estos campos regulatorios anulará el proceso de aprobación del expediente en el sistema de costos, manteniendo el monto contablemente como "deuda pendiente" del colaborador y siendo responsabilidad exclusiva del trabajador comisionado y de la jefatura que autorizó el gasto el retraso operativo y las medidas administrativas generadas por la falta de información de costeo.

8.2 Del flujo del proceso, inductores y matrices regulatorias

- **Del Flujo del Proceso:** Toda transacción inicia formalmente con el área usuaria mediante la generación de su **Nota de Pedido**; en el caso específico de contrataciones que deriven en una Orden de Servicio, el trámite iniciará obligatoriamente con la presentación de sus respectivos Términos de Referencia (**TDR).** Este documento técnico deberá detallar con precisión las actividades específicas del catálogo ABC para las cuales se realiza la contratación del tercero, y sobre ellas, el área usuaria formulará y fijará la distribución porcentual adecuada, asegurando bajo estricto control que dicha asignación consolide de manera exacta la unidad o el **100% (1.00)**.
- **De la Gestión y Asignación de Actividades:** La Oficina de Contabilidad es la responsable directa de remitir formalmente la lista oficial de actividades a cada área institucional con sus respectivos centros de costos asociados para el periodo correspondiente. Asimismo, cada área usuaria está plenamente facultada para comunicar a la Oficina de Contabilidad la inclusión, modificación o requerimiento de nuevas actividades que considere indispensables para reflejar la operatividad real

de su área; dicha solicitud de actualización técnica deberá ser presentada formalmente por la jefatura solicitante con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles antes del cierre mensual.

- **De los Inductores (Drivers):** La selección y carga de los Drivers, se realizará mensualmente bajo la estricta validación técnica del área usuaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- **De las Matrices Regulatorias:** La oficina de contabilidad generara de forma estricta e inalterable los reportes obligatorios RCA001 REGISTRO DE COSTOS POR ACTIVIDADES-COSTOS ABC y RC002 INFORMACION ANALITICA DE COSTOS MENSUAL-VALIDACION.

8.2.1. Responsabilidades

Área de Patrimonio

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

Oficina de Recursos Humanos

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

Oficina de Contabilidad

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

8.3 Reportes

1. Reporte RCA001 REGISTRO DE COSTOS POR ACTIVIDADES-COSTOS ABC acumulado.
2. Reporte RC002 INFORMACION ANALITICA DE COSTOS MENSUAL-VALIDACION MENSUAL.

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

IX. DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.
- Todas las áreas de la EPS deberán registrar, validar y suministrar oportunamente la información requerida para el modelo ABC.
- La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará evaluaciones semestrales del sistema de costeo ABC.
- Toda modificación de la estructura de costos, actividades o inductores deberá sustentarse mediante informe técnico y contar con aprobación de la Gerencia General.
- Los reportes generados por el Sistema constituyen la fuente oficial para la elaboración de información regulatoria, financiera y de gestión.

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

X. ANEXOS

- Anexo 1: cuenta 61 - variación de existencias (materiales, suministros y recursos)
- Anexo 2a: cuenta 62 - gastos del personal (formato 1: horas hombre por actividad)
- Anexo 3: cuenta 63 - servicios prestados por terceros
- Anexo 4: cuenta 65 - gastos diversos de gestión (órdenes de compra / nota de salida)
- Anexo 5: cuenta 68 - valuación, deterioro de activos y provisiones
- Anexo 6: caja chica, viáticos y entregas a rendir o anticipos
- Anexo 7: Mapa de Procesos de la EPS.

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

ANEXO 1: CUENTA 61 — VARIACIÓN DE EXISTENCIAS - OFICINA DE ALMACEN

FECHA

N° NOTA DE PEDIDO	FECHA DE SALIDA	CÓDIGO DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANT SOLICITADA	CANT DESPACHADA	COSTO UNITARIO (S/)	COSTO TOTAL (S/)	LUGAR DE DESTINO	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ABC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

APELLIDOS Y NOMBRES:

ANEXO 2A: CUENTA 62 — GASTOS DEL PERSONAL (FORMATO 1: HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD) - OFICINA DE RR.HH.

FECHA

CÓDIGO DEL TRABAJADOR	DNI	NOMBRE DEL EMPLEADO	ADMINISTRATICO (160 HRS)	OPERATIVO (192 HRS)	OFICINA ACTUAL	CARGO / PUESTO	SALARIO MENSUAL	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	HORAS INVERTIDAS POR ACTIVIDAD	% DE DEDICACIÓN	SALARIO DISTRIBUIDO POR %

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA
APELLIDOS Y NOMBRES:

ANEXO 3: CUENTA 63 — SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

FECHA

NOTA DE PEDIDO N°	N° ORDEN DE SERVICIO (O/S)	PROVEEDOR	RUC	TIPO DE SERVICIO	MONTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)	N° ENTREGABLES	OFICINA QUE SOLICITO EL SERVICIO	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDUCTOR DE ACT. (HH, AD, ETC.)	ACTIVIDAD% DISTRIBUCIÓN	MONTO ASIGNADO (S/) POR %

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

APELLIDOS Y NOMBRES:

ANEXO 4: CUENTA 65 — GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN

FECHA

N° ORDEN / NOTA SALIDA	TIPO DE GASTO GESTIÓN	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE NETO (S/)	OFICINA USUARIA FINAL	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDUCTOR DE ACTIVIDAD

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

APELLIDOS Y NOMBRES:

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

	DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, BAJO LA METODOLOGIA DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES (ABC) EN LA	GAF - OC
		Versión: 01

ANEXO 5: CUENTA 68 — VALUACIÓN, DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES

FECHA

NOTA DE PEDIDO N°	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	INDUCTOR DE RECURSO (M2, KM, HH, KW,ETC)	DEPRECIACIÓN MENSUAL (S/)	OFICINA DE DESTINO	CENTRO DE COSTOS	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	% DE USO ESTIMADO

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

APELLIDOS Y NOMBRES:

ANEXO 6: CAJA CHICA, VIÁTICOS Y ENTREGAS A RENDIR O ANTICIPOS

FECHA: ____________

N° RENDICIÓN	TIPO DE FONDO				BENEFICIARIO		ESPECIFICACIÓN DEL GASTO				CENTRO DE COSTO	CÓDIGO ACT. ABC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDUCTOR DE ACTIVIDAD
	CAJA CHICA	VIÁTICOS	ENTREGA A RENDIR	OTRO	DNI	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CONCEPTO / DESTINO DEL VIAJE O GASTO	MONTO RENDIDO (S/)	MONTO TOTAL DEL GASTO (S/)	OFICINA QUE RINDE				

Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:56:39 -05:00

Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:50:33 -05:00

Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:39:29 -05:00

Firmado digitalmente por SULLCA TORRE Nery Luz FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:17:43 -05:00

Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2026 14:14:19 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES: ____________

FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

APELLIDOS Y NOMBRES: ____________

Anexo 7: Mapa de Procesos de la EPS.



EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121768857 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:56:39 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS RAMOS Isabel Aida FAU 20121768857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:50:33 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LEY CUEN RODAS Jorge David FAU 20121768857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:39:29 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por SULLCA TORRES Nery Luz FAU 20121768857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:17:43 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121768857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2026 14:14:19 -05:00