



**DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE
OPERACIONES CONTABLES DE CADA
EJERCICIO ECONOMICO EN LA
E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

Huancayo, octubre de 2023.



**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 238-2023-EPS SEDAM HYO S.A./GG

Huancayo, 21 de noviembre de 2023

1000
18.00
29/11/23

Y PRESUPUESTO
Nº Reg. 2709
29 NOV 2023
Hora 8:50 folio 023 f.
RECIBIDO

VISTO:

La Carta Nº 331-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, de fecha 16 de noviembre de 2023, suscrita por el Gerente General.
El Reporte Nº 118-2023-EPS SHSA/OPP.
El acuerdo Nº 03 de la Sesión Ordinaria de Directorio Nº 43-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo Nº 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley Nº 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio Nº 43-2023 de fecha 20 de noviembre de 2023, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 03- SOD: 43 - 2023 (20.11.2023).

PRIMERO: EN EL MARCO DE LA MEJORA CONTINUA APROBAR LA "DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES DE CADA EJERCICIO ECONÓMICO EN LA EPS SEDAM HYO S.A." VERSIÓN: 01.

SEGUNDO.- ENCARGAR A LA GERENCIA GENERAL, FORMALIZAR EL PRESENTE ACUERDO, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE.

Que, en ese sentido, contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., resulta necesario formalizar la aprobación de la directiva en mención.

Que, estando al artículo 50º inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Contabilidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES DE CADA EJERCICIO ECONÓMICO EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." VERSIÓN: 01, que consta de 9 capítulos y 02 anexos, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, realizar las acciones necesarias de acuerdo a sus funciones, con la finalidad de implementar la "DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES DE CADA EJERCICIO ECONÓMICO EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." VERSIÓN: 01.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad General, aplicar acciones de mejora continua en base al uso y aplicación de la directiva ... a fin de optimizar los procesos contables.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución con las formalidades de Ley a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al Órgano de Control Institucional y las demás instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Lic. Acad. Roger Antonio Cervero Huamán
GERENTE GENERAL
EPS. SEDAM HUANCAYO S.A.

I. OBJETIVO

Establecer normas para el registro, análisis, ajustes y presentación de los Estados Financieros de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en adelante la EPS, dentro del marco de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las disposiciones legales aplicables.

II. FINALIDADES

- 2.1 Mostrar razonablemente la situación económica-financiera de la EPS y suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de la EPS para la toma de decisiones económicas en base a información razonable, fidedigna y confiable.
- 2.2 Implementar las recomendaciones de las deficiencias significativas, expuestas en el dictamen de auditoría financiera de los años precedentes, en aquellos casos que corresponda.
- 2.3 Asegurar que cuando la EPS se encuentre en proceso de auditoría financiera, se responda en forma oportuna los requerimientos de información, y se adopten las acciones que permitan superar las alertas tempranas comunicadas por la sociedad auditora.

III. BASE LEGAL

- ◆ Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ◆ Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ◆ Ley 26887 - Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- ◆ Ley 27287 - Ley de Títulos Valores
- ◆ Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ◆ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ◆ Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N°133-2013-EF y su reglamento.
- ◆ Texto Único Ordenado- Ley General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, Decreto Supremo N° 055-1999-EF y su reglamento.
- ◆ Texto Único Ordenado- Ley del Impuesto a la Renta Decreto Supremo N° 179 – 2004 – EF y su reglamento.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ◆ Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Resolución N° 013-1998-EF/93.01 – Consejo Normativo de Contabilidad, Precisan Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que se refiere el Artículo 223° de la Ley General de Sociedades".
- ◆ Resolución N° 002-2019-EF/30 – Consejo Normativo de Contabilidad "Aprueba el Plan Contable General Empresarial".
- ◆ Resolución No. 001-2020-EF/30 – Consejo Normativo de Contabilidad, Oficializan las modificaciones a la NIC 1 Presentación de Estados Financieros y Set de Normas Internacionales de Información Financiera versión 2020.
- ◆ Resolución Directoral N° 011-2022-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 006-2022-EF/51.01



"Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las empresas públicas, Banco Central de Reserva del Perú, Caja de Pensiones Militar Policial, otros fondos y encargos especiales para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios"

- ◆ Resolución de Consejo Directivo N.º 022-2011-SUNASS-CD, Aprueban el Plan Contable y Manual de Contabilidad Regulatoria.
- ◆ Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG que aprueba las normas de Control Interno.
- ◆ Resolución de Superintendencia N.º 234-2006/SUNAT se establecen Normas referidas a Libros y Registros vinculados a Asuntos Tributarios y sus modificatorias.
- ◆ Resolución de Superintendencia N.º 286-2009/SUNAT "Dicta disposiciones para la implementación del llevado de determinados Libros y Registros vinculados a Asuntos Tributarios de manera electrónica" y sus modificatorias.
- ◆ Resolución de Superintendencia N.º 274-2015/SUNAT, "Que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y percepción".
- ◆ Resolución de Superintendencia N.º 361-2015/SUNAT, "Establece, entre otros, nuevos sujetos obligados a llevar libros electrónicos".
- ◆ Instructivo N.º 01-GAF-AL Procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N.º 130-2018-SEDAM.HYO.S.A./GG.
- ◆ Instructivo N.º 02-GAF-GG-SEDAM HUANCAYO S.A.-2012 Para la generación oportuna de notas de ingreso al almacén central de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., por concepto de saldos de obra y trámite al Área de Contabilidad General, aprobado con Resolución de Gerencia General N.º 095-2012-SEDAM.HYO.S.A./GG.
- ◆ Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el ejercicio 2023, aprobada con Resolución de Directorio N.º 034-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD.
- ◆ Directiva para la Gestión Presupuestal en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobada con Resolución de Directorio N.º 034-2021-SEDAM.HYO.S.A./PD.
- ◆ Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo - Caja Chica, aprobada con Resolución de Gerencia General N.º 180-2019-SEDAM.HYO.S.A./GG.
- ◆ Directiva para el tratamiento administrativo-contable de las cuentas incobrables de clientes y de las atribuciones y responsabilidades del Comité de Castigos y quiebra de Valores de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobada con Resolución de Directorio N.º 051-2009-SEDAM.HYO.S.A./PD.
- ◆ Directiva toma de inventario de existencias del Almacén de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N.º 153-2023-SEDAM.HYO.S.A./GG.
- ◆ Directiva para el Tratamiento administrativo, contable y legal de cuentas por pagar provenientes de procesos legales contra la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N.º 088-2020-SEDAM.HYO.S.A./GG.
- ◆ Directiva para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N.º 174-2023-SEDAM.HYO.S.A./GG.
- ◆ Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – ROF aprobado con Resolución de Directorio N.º50-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A., complementado con Resolución de Directorio N.º13-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- ◆ Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – MPP aprobado con Resolución de Directorio N.º49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- ◆ Código de Ética de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N.º 013-2019-SEDAM.HYO.S.A./PD y modificado con Resolución de Directorio N.º 025-2021-SEDAM.HYO.S.A./PD.
- ◆ Política de Auditoría Externa de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N.º 037-2022-SEDAM.HYO.S.A./PD.



	DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES DE CADA EJERCICIO ECONOMICO EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	OAF-UC
		Versión: 01
		Página:3 de 21

IV. ALCANCE:

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente directiva, todos los funcionarios y trabajadores con contrato a plazo indeterminado y contrato sujeto a modalidad que de una u otra forma tengan incidencia en la generación y proceso de información que dan como resultado los estados financieros de la EPS.

RESPONSABILIDADES

De acuerdo con el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, la responsabilidad de la preparación y presentación de los estados financieros recae en la Gerencia General de la EPS.

Para tal efecto, cuenta con las unidades orgánicas especializadas, quienes son responsables directos del cumplimiento de la presente directiva, desde el inicio hasta la conclusión de todo el proceso. Son los siguientes funcionarios y trabajadores:

- ❖ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- ❖ Jefe de la Unidad de Contabilidad
- ❖ Contador
- ❖ Analistas Contables
- ❖ Tesorero
- ❖ Cajero
- ❖ Unidades orgánicas requirentes de bienes, servicios y obras, cuya gestión administrativa forma parte del proceso contable.

El control de los procesos lo ejerce cada unidad orgánica, funcionario y trabajador, según funciones y responsabilidades, dando cuenta a sus jefaturas inmediatas, en caso de evidenciar situaciones que no se ajustan a la presente directiva y a las normas vigentes sobre la materia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC, Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, disposiciones de SUNAT y Ministerio de Economía y Finanzas, además de las directivas internas sobre materia contable, financiera y presupuestal son de aplicación obligatoria.
- 6.2 El análisis de cuentas es permanente y es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Contador y Analistas Contables.
- 6.3 Las conciliaciones de cuentas es obligatoria, mínimamente con periodicidad trimestral entre:
 1. Unidad de Contabilidad con Subgerencia de Facturación y Cobranzas, con respecto a ingresos, cuentas por cobrar, provisiones, entre otros.
 2. Unidad de Contabilidad con Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con respecto a ingresos y gastos.
 3. Unidad de Contabilidad con la Subgerencia de Proyectos e Inversiones con respecto a la ejecución financiera de obras.
- 6.4 Las Notas a los estados financieros deben ser detalladas y explicadas.
- 6.5 La información contable y financiera deberá ser registrada y administrada en su totalidad mediante el SISTEMA AVALON.
- 6.6 El uso del Sistema Contable y Financiero – SICOFI, concluye, como máximo, para el cierre contable del periodo 2023, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y Oficina de Informática y Computación.
- 6.7 Para que la información sea recibida, analizada y registrada cada mes, las unidades orgánicas tienen la responsabilidad de cumplir con los plazos establecidos para la entrega de información (Anexo N° 1).



- 6.8 La Unidad de Contabilidad es responsable de la información contable y financiera a los entes externos tales como MEF, SUNAT, SUNASS u otros, para tal efecto deberá considerar y cumplir con los plazos establecidos por dichas instituciones y emitir los estados financieros como máximo hasta el día 22 de cada mes (Anexo N° 2).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para el proceso de información deberá considerarse las siguientes disposiciones:

7.1 Contenido de la información financiera:

7.1.1 Activos

a) Efectivo y Equivalente de Efectivo

Agrupar las cuentas que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, depósitos en bancos y en instituciones financieras.

Cualquier documento que no represente disponibilidad inmediata debe ser revelado a través de una Nota de los Estados Financieros. Está conformado por: dinero en efectivo, cheques, fondo fijo, remesas en tránsito, cuentas corrientes, depósito a plazo, cuentas de ahorros fondos sujetos a restricción.

1. Los saldos en moneda extranjera deben reflejarse al tipo de cambio venta de la fecha de cierre (último día hábil del año), publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
2. Los saldos en moneda nacional deben presentarse de manera separada de los saldos en moneda extranjera.
3. El saldo final de los Fondos Fijos, debe conciliarse con el monto autorizado por la respectiva resolución.
4. En las remesas en tránsito, se considerarán los montos de efectivo y cheques en moneda nacional, así como en moneda extranjera que, a la fecha de cierre del balance, no han sido depositados en las cuentas bancarias de la EPS, los cuales deben ser depositados el primer día útil del siguiente ejercicio económico.
5. El saldo en libros de cada una de las cuentas corrientes bancarias tanto en moneda nacional como extranjera deberán conciliarse con el estado bancario correspondiente. Al cierre del ejercicio la Unidad de Contabilidad, realizará una reclasificación de los cheques que al 31 de diciembre se encuentren en cartera registrándolos con cargo a la cuenta bancos que corresponda y abonando a la cuenta 469 Otras Cuentas por Pagar Diversas, y en el mes de enero del siguiente ejercicio, se debe reversar el registro en mención.
6. Los Depósitos a Plazos, deben ser conciliados con los reportes que emita el Especialista en Tesorería. En caso, estos depósitos estén afectados por algún gravamen o garantía, debe reclasificarse con el rubro Fondos Sujetos a Restricción con la respectiva explicación en una Nota de los Estados Financieros.
7. Los cargos por ITF, intereses, comisiones bancarias, portes, mantenimiento y otros deben ser registrados como Gastos Financieros.
8. Los cheques girados y no cobrados con treinta (30) días calendarios de antigüedad y que se encuentran en custodia de Tesorería, deberán ser anulados y registrados en la cuenta 469 Otras Cuentas por Pagar Diversas para su control y posterior pago.
9. Los cheques entregados a los interesados y no cobrados con una antigüedad de 12 meses de la fecha de giro, deberán ser anulados para todos sus efectos previa comunicación al Banco que corresponda.
10. La Nota a los Estados Financieros, referente al rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, debe reflejar en forma detallada los depósitos en general.



11. Los fondos sujetos a restricción son presentados en el rubro Otros Activos del Estado de Situación Financiera.

b) Cuentas por Cobrar Comerciales

Agrupas las cuentas que representan los derechos exigibles resultantes de la prestación de servicios que conforman el giro principal de la EPS (cargo fijo, cargo variable, colaterales, otros ingresos), así como de los Otros Ingresos de Gestión (Cuenta 75).

Está conformado por: Facturas por Cobrar, Anticipos Recibidos, Letras por Cobrar, Exoneraciones y Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa.

1. Las Cuentas por Cobrar Comerciales deberán presentarse en un anexo, clasificándolas por cliente y por antigüedad bajo el siguiente esquema:
 - De 2 a 11 meses
 - De 12 a más.
 - Cobranza Dudosa.
2. Las Cuentas por Cobrar Comerciales con antigüedad mayor a un año, deben provisionarse como Cobranza Dudosa, siempre y cuando exista la documentación que acredite el riesgo de incobrabilidad, como es:
3. Todo documento que se considere Cobranza Dudosa debe ser registrado obligatoriamente en el Libro de Inventarios y Balances. La Provisión de Cobranza Dudosa debe contener los documentos que sustenten las acciones de cobranzas realizadas por cada uno de los documentos provisionados.
4. La Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto por la directiva "Tratamiento Administrativo - Contable de las cuentas incobrables de clientes y de las atribuciones y responsabilidades del Comité de Castigo y Quiebra de Valores de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 051-2009-SEDAM HUANCAYO S.A./PD DEL 11/12/2009.
5. Al 31.12.XXXX el saldo de las Sub-Cuentas 129 Cobranza Dudosa debe ser igual al saldo de las Sub Cuentas 169.
6. Toda devolución o cargo adicional que se haya girado a los clientes, deberá estar sustentado con la Nota de Crédito o Débito respectiva, las mismas que deberán estar anotadas en el Registro de Ventas del mes en que se emitió la nota. Para que sea válida una Nota de Crédito o una Nota de Débito éstas deben de contar con la firma de recepción de los Clientes a los que se emitió el documento.
7. Los saldos presentados en las divisionarias de estas cuentas están respaldados por los arqueo de documentos que se efectúen a la Subgerencia de Cobranzas.

c) Cuentas por Cobrar al Personal, Accionistas, Directores y Gerentes

Incluye los derechos exigibles al personal como son:

- Préstamo vacacional.
- Entregas a rendir cuenta.
- Responsabilidades diversas.



1. El saldo de este rubro deberá estar sustentado con un anexo que muestre las cuentas por cobrar a cada trabajador por cada concepto.
2. El análisis y control contable de esta cuenta debe incluir conciliaciones entre el préstamo otorgado y los descuentos realizados, en caso de diferencia debe efectuarse un ajuste, reconociendo un activo o pasivo según corresponda.
3. El rubro entregas a rendir cuenta, debe contener sólo los desembolsos cuyas rendiciones estén previstas dentro de los plazos establecidos en directiva interna vigente.

d) Cuentas por Cobrar Diversas Terceros

Incluye derechos de la EPS exigibles a terceros originadas por operaciones distintas a las de su giro principal. Entre ello: reclamos a terceros, intereses por cobrar, depósitos en garantía, adelantos a contratistas, responsabilidades, otras cuentas por cobrar diversas, cobranza dudosa.

1. En el caso de las cuentas por cobrar por concepto de cheques devueltos, deberá verificarse las acciones de cobranza efectuadas, procediendo a provisionarlas y/o castigarlas según corresponda.
2. La provisión y castigo de las cuentas incobrables se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto por la directiva interna vigente.
3. El saldo al 31.12.XXXX de la sub-cuenta Cobranza Dudosa 129 deberá ser igual al saldo de la sub-cuenta Cobranza Dudosa 169.
4. El anexo de la cuenta debe ser mostrado en lamonedas de origen y su equivalente en soles para la elaboración de la Nota a los Estados Financieros.

e) Inventario

Este rubro comprende suministros que posee la EPS y que se destinan para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. Está conformado por: materiales auxiliares, suministros, repuestos, insumos químicos, existencias por recibir y desvalorización de existencias.

1. Los saldos contables de este rubro deberán conciliarse con los reportes de saldos que emita la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
2. Se efectuará un inventario físico de los bienes que integran los materiales auxiliares, suministros y repuestos a fin de determinar su existencia, estado de conservación, así como faltantes y sobrantes, de acuerdo con la directiva interna.
3. El comprobante de reconocimiento de faltantes y sobrantes deberá contar con los listados detallados por ítems, que sustenten el registro.
4. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, gestionará ante la Oficina de Administración y Finanzas, la autorización de baja de existencias, sustentado en un informe técnico, detallando el motivo de la baja por obsolescencia u otra razón, en base a ello, la Unidad de Contabilidad efectuará el registro correspondiente.



f) Servicios y otros contratados por Anticipado

Incluye los egresos relacionados con servicios futuros que van a ser absorbidos como gastos en el ejercicio(s) siguiente(s). Está conformado por: Seguros Pagados por Adelantado, Alquileres Pagados por Adelantado y Otros como Vacaciones, e Impuesto a la Renta de tercera categoría.

1. Los gastos que son materia de diferimiento deben estar debidamente sustentados a fin de justificar la no-aplicación del gasto en el presente ejercicio. Asimismo, se debe indicar el criterio a tener en cuenta para su aplicación en los ejercicios posteriores.

g) Propiedades, Planta y Equipo

Agrupas las cuentas que representan los bienes de uso que son destinadas a la producción o administración de los servicios que presta la EPS, debiendo cumplir con las siguientes características:

- Vida útil mayor a un año.
- Son utilizados para la generación de ingresos.
- Su valor es fácilmente determinable.

1. Los saldos contables que se muestran en cada una de las divisionarias de este rubro, deberán estar consolidados y sustentados con el correspondiente listado valorizado de inventario físico al 31.12.XXXX. El inventario físico al 31.12.XXXX se efectuará en concordancia la directiva interna.
2. Al 31.12.XXXX, de estimarlo procedente la Oficina de Administración y Finanzas, se efectuará conjuntamente, la toma de inventario físico de bienes de activo fijo y la tasación comercial de los mismos, con el fin de unificar criterios y procedimientos, efectuando la conciliación con los saldos contables.
3. De ser el caso, deberá establecerse y registrarse al 31.12.XXXX, la pérdida extraordinaria por los activos faltantes registrándose contablemente las responsabilidades correspondientes.
4. Para el caso de sobrantes de activos fijos, éstos deberán incorporarse al activo de la EPS haciendo uso de la cuenta 759 Otros Ingresos de Gestión, previa tasación para asignarles el valor correspondiente. Sólo se incorporarán aquellos activos que se justifiquen de acuerdo con el criterio de costo/beneficio.
5. La Depreciación será calculada en función a la vida útil de cada bien. Debe tenerse en cuenta los límites de depreciación establecidos para efectos tributarios.
6. Al 31.12.XXXX, los activos fijos considerados como gastos, por tener un valor hasta un cuarto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), deben controlarse a través de Cuentas de Orden. El saldo de estas cuentas debe estar conciliado con el Inventario Físico de dichos Activos que se realice de acuerdo con la directiva interna.
7. Las Propiedades, Planta y Equipo se registrarán a su costo de adquisición menos el importe acumulado de las pérdidas por desvalorización y menos la depreciación acumulada.
8. El Anexo de este rubro deberá contener el detalle de las adquisiciones y bajas de activos fijos efectuadas durante el Ejercicio XXXX así como las regularizaciones que se hayan efectuado en las cuentas.



9. Al 31.12.XXXX, la Gerencia de Proyectos y Obras, informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la situación de las Obras de Inversión, Mantenimiento y Estudios que se desarrollaron durante el ejercicio; debiendo formular los asientos contables respectivos si la obra se encuentra recibida y liquidada mediante la respectiva Resolución de Gerencia General, debiendo tomar en cuenta que un activo deberá iniciar la depreciación cuando esté disponible para su uso, aun cuando no cuenten con la liquidación respectiva (NIC 16) párrafo 20 Y 55 de observación obligatoria.

10. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, el informe preliminar de la tasación de los bienes de activo fijo para que procedan a su revisión y posterior conformidad.

11. Finalizado el año XXXX, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá contar con las Fichas Literales de Dominio de los terrenos y construcciones, debidamente actualizados a diciembre del año XXXX, la misma que debe estar conciliada con los registros contables, así como, el valor del arancel.

h) Intangibles

Agrupar a las cuentas que representan activos identificables, de carácter no monetario y sin sustancia o contenido físico. Entre ellos: licencias y otros derechos, programas de computadora (software) y otros activos intangibles.

1. La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda funcionar.
2. Para el caso de Estudios de Preinversión y Expedientes Técnicos, se considerará lo siguiente:

a) **Los estudios de Preinversión, así como los Expedientes Técnicos relacionados con obras, se tratarán de acuerdo con los criterios siguientes:**

Los Estudios de Preinversión y Expedientes Técnicos elaborados para la realización de obras, se registran inicialmente en la cuenta de activo: 349127101 Estudios de Preinversión - Costo, y posteriormente se deberá tener en cuenta los siguientes escenarios para su posterior contabilización:

1. **Se empieza la construcción de la obra, asociada al estudio de preinversión y expediente técnico:**

En este escenario, el importe del estudio de Preinversión o Expediente Técnico los cuales se encuentran registrados en la cuenta 349127101, se reclasificarán a las cuentas de construcciones en curso que corresponda.

2. **La obra por causas explícitas, no se ejecutará:**

En este escenario, el costo total del Estudio de Preinversión o Expediente Técnico se registrarán como gasto del ejercicio.

3. **No se tiene seguridad razonable del inicio de la obra:**

En este escenario, se deberá proceder de la siguiente manera:

- El estudio de preinversión o expediente técnico cuya antigüedad no sea mayor a 3 años a partir de la fecha de la culminación de su elaboración,



se considerará vigente, y contablemente se mantendrá en la cuenta 349127101 Estudios de Preinversión - Costo, sin efectuarse estimación de deterioro alguno; ello sin perjuicio que cada expediente tenga que ser evaluado de manera anual por la Gerencia de Proyectos y Obras, cuyo producto será un informe detallado que dé cuenta sobre el estado de estos expedientes, que podría evidenciar una amortización total del activo tempranamente.

- El Estudio de Preinversión o Expediente Técnico cuya antigüedad sea mayor a 3 años, deberá ser amortizado en línea recta, en un periodo no mayor de 4 años. Cumplido este periodo, se dará de baja y controlará en cuentas de orden, cuyo detalle estará siempre disponible.
- Los Estudios de Prefactibilidad y Expedientes Técnicos son mayores a 7 años: En este escenario, si han pasado 7 años desde la fecha de culminación de un Estudio de Prefactibilidad o Expediente Técnico, éste deberá amortizarse al 100%.

b) Los estudios de Preinversión, así como los Expedientes Técnicos relacionados con proyectos de inversión que no impliquen la construcción de una obra, se tratarán de acuerdo con los criterios siguientes:

Los Estudios de Preinversión y Expedientes Técnicos elaborados para la realización de un proyecto de inversión que no implique la construcción de una obra, se registran inicialmente en cuentas de activo: 349127101 Estudios de Preinversión - Costo y posteriormente se deberá tener en cuenta los siguientes escenarios para su posterior contabilización:

1. Se empieza el proyecto de inversión, asociada al estudio de preinversión y expediente técnico: En este escenario, el importe del estudio de Preinversión o Expediente Técnico que se encuentran registrados en la cuenta 349127101, se amortizarán durante la vida útil del mencionado proyecto.
2. El proyecto de inversión, que por causas explícitas, no se ejecutará: En este escenario, el costo total del Estudio de Preinversión y Expediente Técnico se registrarán como gasto en el ejercicio que se conozca este hecho.
3. No se tiene seguridad razonable del inicio de la obra: En este escenario, se deberá proceder de la siguiente manera:
 - El estudio de preinversión o expediente técnico cuya antigüedad no sea mayor a 3 años a partir de la fecha de la culminación de su elaboración, se considerará vigente, y contablemente se mantendrá en la cuenta 349127101 Estudios de Preinversión - Costo, sin efectuarse estimación de deterioro alguno; ello sin perjuicio que cada expediente tenga que ser evaluado de manera anual por la Gerencia de Proyectos y Obras, cuyo producto será un informe detallado que dé cuenta sobre el estado de estos expedientes, que podría evidenciar una amortización total del activo tempranamente.
 - El Estudio de Preinversión o Expediente Técnico cuya antigüedad sea mayor a 3 años, deberá ser amortizado en línea recta, en un periodo no



mayor de 4 años. Cumplido este periodo, se dará de baja y controlará en cuentas de orden, cuyo detalle estará siempre disponible.

- Los Estudios de Prefactibilidad y Expedientes Técnicos son mayores a 7 años: En este escenario, si han pasado 7 años desde la fecha de culminación de un Estudio de Prefactibilidad o Expediente Técnico, este deberá amortizarse al 100%.

Los estudios de Preinversión señalados en los párrafos precedentes, se amortizarán al 100% si no se les otorga viabilidad.

7.1.2 Estimación de los Pasivos y Contingencias

a) Cuentas por Pagar Comerciales

Incluye los documentos y cuentas por pagar provenientes de operaciones relacionadas con el giro del negocio, así como por los gastos generados por las actividades de soporte administrativo que desarrolla la EPS para el cumplimiento de sus fines. Está conformado por: facturas, boletas y otros comprobantes por pagar, anticipos otorgados a proveedores:

1. El anexo de esta cuenta al 31.12.XXXX debe precisar el nombre del proveedor, número de factura, fecha, moneda de origen y el equivalente en soles de la obligación por pagar (moneda nacional o moneda extranjera).
2. Se deberá solicitar a las diferentes unidades orgánicas que generan obligaciones de pago, que informen el monto de las obligaciones comprometidas por gastos correspondientes al Ejercicio XXXX, con el fin de efectuar las provisiones pertinentes dentro del ejercicio, en cumplimiento del Principio de Devengado.
3. Las obligaciones expresadas en moneda extranjera deberán convertirse a soles al tipo de cambio venta equivalente correspondiente al último día hábil del Ejercicio XXXX, según la publicación de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
4. Al 31.12.XXXX, debe verificarse que las obligaciones registradas contablemente se hayan anotado en el Registro de Compras, salvo que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, en cuyo caso deberá informarse a la Unidad de Contabilidad, con el fin de formular los reparos tributarios correspondientes, para efecto del cálculo del impuesto a la renta anual.
5. En caso de existir devoluciones a proveedores, debe verificarse que ésta se encuentre sustentada con las Notas de Crédito respectivas, las mismas que deben estar registradas en el Registro de Compras respectivo.
6. Con relación a las fechas de recepción de documentos de pagos que corresponden al ejercicio de cierre, la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y Unidad de contabilidad, establecerán el plazo de recepción de documentos y difundirán entre las unidades orgánicas.

b) Otras Cuentas por Pagar

Agrupar las cuentas que acumulan las deudas por concepto de impuestos, contribuciones o aportaciones y otros tributos a cargo de la EPS, ya sea como sujeto obligado o como agente retenedor y está conformado por: impuesto general a las ventas, impuesto a la renta, contribuciones a instituciones públicas, gobiernos locales, entre otros.



1. Al 31.12.XXXX, los saldos mensuales de las cuentas de Tributos por Pagar deben estar conciliados con los Registros Tributarios (Ventas, Compras y Planillas) y las respectivas Declaraciones Juradas presentadas, así como con la documentación que sustente dichas Declaraciones (facturas, recibos por honorarios entre otros). De existir diferencias debe procederse a las regularizaciones contables pertinentes y presentar las Declaraciones Juradas Rectificadoras que correspondan por parte de la Unidad de Contabilidad o explicar mediante hojas de análisis las diferencias que pudieran existir de ser el caso.
2. Deberá efectuarse una revisión y verificación selectiva de los comprobantes de pagos que sustenten las compras, a fin de determinar si éstos cumplen con los requisitos indicados en el Reglamento de Comprobantes de Pago para ser usados como sustento de deducción de gastos (Impuesto a la Renta) y crédito fiscal (IGV).
3. En caso de detectarse facturas falsas o no fidedignas, deberá procederse a devolver el Crédito Fiscal que se hubiese tomado, así como a registrar el gasto a través de la cuenta 65 Otros Gastos de Gestión.
4. Debe verificarse la Afectación y Exoneración del IGV a los principales servicios que presta la EPS, debiéndose comprobar el registro por separado de los Servicios Afectos y Exonerados.
5. Debe verificarse que los comprobantes de pago emitidos en la venta de nuestros servicios y que hayan sido anulados, se encuentren identificados en un archivo digital.
6. Debe analizarse y verificarse que las retenciones de 4ta. y 5ta. categoría registradas concilien con el saldo final al 31.12.XXXX.
7. Se debe efectuar el análisis de las obligaciones tributarias para determinar tributos devengados no registrados y/o tributos a recuperar y/o contingencias tributarias; luego de ser determinados y cuantificados se efectuará su registro, ajuste o reclasificación, según fuera el caso.
8. Las obligaciones con el Sistema Privado de Pensiones (SPP) deben estar sustentadas con los reportes de planillas correspondientes.

c) Beneficios a los empleados

Agrupar las subcuentas que representan las obligaciones con los trabajadores por concepto de remuneraciones, participaciones por pagar, y beneficios sociales, como son: remuneraciones por pagar, participaciones de los trabajadores por pagar, beneficios sociales de los trabajadores por pagar y otras remuneraciones y participaciones por pagar.

1. Las obligaciones por remuneraciones y participaciones por pagar, tanto para los que representan beneficios a corto o largo plazos, como los beneficios posteriores al retiro de los trabajadores, se reconocen al costo que normalmente es su valor nominal. El importe total de dichos beneficios será descontado de cualquier importe ya pagado.

d) Cuentas por pagar diversas

Incluye las subcuentas que representan cuentas por pagar a terceros, que contrae la EPS por transacciones distintas a las comerciales, tributarias, laborales y de financiamiento, tales



	DIRECTIVA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES DE CADA EJERCICIO ECONOMICO EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	OAF-UC
		Versión: 01
		Página:12 de 21

como reclamaciones de terceros, pasivos por instrumentos financieros, pasivos por compra de activo inmovilizado, depósitos recibidos en garantía, y otras cuentas por pagar diversas.

1. El anexo de la cuenta debe ser mostrado con el detalle de las cuentas por pagar, la cual servirá para la elaboración de la Nota a los Estados Financieros.

e) Provisiones

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las obligaciones que razonablemente puedan comprometer los recursos del capital de trabajo en el próximo ejercicio, tales como provisiones para litigios, por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado, para reestructuraciones, para protección y remediación del medio ambiente, para gastos de responsabilidad social, para garantías u otras provisiones.

1. El anexo de la cuenta debe mostrar los saldos pendientes por pagar en su moneda de origen y su equivalente en soles.
2. La Oficina de Recursos Humanos deberá informar a la Unidad de Contabilidad la relación y monto de las contingencias administrativas posibles al 31.12.XXXX.
3. La Oficina de Asesoría Jurídica deberá informar a la Unidad de Contabilidad la relación y monto de las contingencias de procesos judiciales donde la EPS es parte demandante y demandada 31.12.XXXX, clasificando las provisiones en que la EPS es el demandado bajo los parámetros de "probable", "posible" y "remoto" de acuerdo con la directiva interna.
4. La Oficina de Asesoría Jurídica deberá informar a la Unidad de Contabilidad, sobre los procesos arbitrales generados durante el año concluido, a fin de que la Unidad de Contabilidad, efectúe las provisiones correspondientes.

f) Provisión por Beneficios a los Empleados

Agrupar las cuentas que representan las obligaciones de la EPS con los trabajadores por concepto de remuneraciones: remuneraciones por pagar, vacaciones por pagar, participaciones por pagar, beneficios de los trabajadores, compensación tiempo de servicios, otros. Asimismo, con los Directores por dietas.

1. Para verificar la razonabilidad del saldo contable de este rubro, debe conciliarse con los consignados mensualmente a través de las planillas.
2. Al 31.12.XXXX, el saldo de la cuenta vacaciones por pagar, debe reflejar el gasto devengado por trabajador a dicha fecha, considerando dos dozavos del sueldo bruto por cada mes transcurrido desde la última percepción de remuneración vacacional. Con este registro se cumplirá el Principio de Devengado, por el cual el gasto por vacaciones y bonificación vacacional se va generando en función a los meses laborados por el trabajador.
3. Respecto a la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), el saldo por pagar debe mostrarse a través de un anexo por trabajador, considerando al igual que en el caso de las vacaciones, que al 31.12.XXXX, el saldo por pagar debe corresponder al saldo devengado (02 meses noviembre y diciembre) por trabajador a esa fecha, debiendo verificarse, asimismo, que los pagos efectuados por este concepto se hayan realizado en las fechas y condiciones establecidas por Ley. Los listados que sustentan el anexo deben ser visados por la Oficina de Recursos Humanos.



4. Se debe revisar la conformación del saldo de las cuentas por pagar referidas a este rubro, realizando las acciones para efectivizar el pago.

g) Activos y pasivos contingentes

Comprende un posible pasivo o un posible activo que surge de hechos pasados y cuya existencia sólo será confirmada por la ocurrencia o no ocurrencia de uno o más hechos futuros inciertos que no están completamente bajo el control de la EPS.

1. Los activos y pasivos contingentes deben revelarse salvo que sea probable o remota la posibilidad que se produzca un flujo de entrada o salida de recursos que involucre beneficios económicos.

7.1.3 Patrimonio

Está constituido por las partidas que representen recursos aportados por los accionistas, los excedentes generados por las operaciones de la EPS y aquellas otras partidas que señalan las disposiciones legales, estatutarias y contractuales.

a) Capital

El capital social de la EPS está constituido por los aportes de la Municipalidad Provincial Accionista, forma parte del capital las donaciones en bienes inmuebles realizadas a favor de la EPS, además, las donaciones en dinero o en bienes

Esta cuenta representa las inversiones de los accionistas (o socios) de la EPS. Deberá estar respaldado por los Títulos de Acciones correspondientes.

b) Capital Adicional

Incluye las donaciones recibidas, las primas de emisión y otros aportes análogos.

c) Reservas Legales

Representan las detracciones de la utilidad ordenadas por Ley General de Sociedades.

d) Resultados Acumulados

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las pérdidas acumuladas o las utilidades no distribuidas del ejercicio o de ejercicios anteriores.

7.1.4 Reconocimiento de Ingresos

Agrupar las cuentas 70 a la 79 inclusive. Comprende las cuentas de gestión clasificadas según su naturaleza económica y representan Ingresos que nacen de la Explotación del Negocio.

1. La Subgerencia de Facturación y Cobranzas verificará que al cierre de ejercicio, todos los servicios prestados al 31 de diciembre del XXXX se encuentren facturados.
2. La Subgerencia de Facturación y Cobranzas informará al 31.12.XXXX a la Unidad de Contabilidad, sobre los descuentos o rebajas devengadas al cierre por todo concepto.
3. Para sustentar la razonabilidad del saldo presentado como Ingresos del Ejercicio, deberá practicarse las siguientes pruebas:
 - Verificación que el registro de ventas se encuentre a la fecha de cierre.
 - Análisis de las devoluciones de pago de los servicios prestados a los clientes.
 - Análisis mensual de las cuentas por cobrar y verificadas con los saldos al 31.12.XXXX
 - Análisis de cuentas incobrables castigadas que pueden ser recuperadas.
 - Análisis de la ganancia por diferencia de cambio que se produce en las



deudas por cobrar.

7.1.5 Devengo de costos, gastos y provisiones

1. Al 31.12.XXXX debe verificarse que los gastos registrados a través de las cuentas de la clase 6 cumplan con el Principio del Devengado. Los gastos correspondientes a ejercicios anteriores deben registrarse a través de las cuentas que correspondan.
2. Todos los saldos de las cuentas de la clase 6 deben ser analizadas a fin de determinar si contienen gastos no aceptados tributariamente, en tal caso, se deberá formular el reparo correspondiente.

7.1.6 Contabilidad analítica de costos

1. La contabilidad analítica es una herramienta para evaluar la eficiencia y la eficacia de la gestión de la EPS, sus actividades, sus centros de costos y de la empresa en su conjunto.
2. En la EPS la contabilidad analítica permitirá:
 - La toma de decisiones por la Gerencia General y Directorio.
 - Controlar y conocer los costos y determinar su precio de venta de los servicios de saneamiento.
 - Disgregar los gastos de acuerdo con las funciones de administración y ventas.
 - Determinación del costo de las ventas y cálculo de rentabilidades
 - Determinar el costo de las ventas y calcular la rentabilidad de los servicios que presta la EPS.
 - Valorar las existencias que se encuentran en el almacén de mercaderías, materias primas o productos en curso, para determinar de manera correcta el resultado contable, a través del asiento de variación de existencias.
 - Determinar, agrupar y clasificar costos, con la finalidad de utilizar la información registrada en el sistema contable para la toma de decisiones.
 - Asignar los gastos a centros de costos, agrupando éstos en unidades de decisión, control y responsabilidad, es uno de los pilares sobre los que se sustenta la contabilidad analítica.
 - Determinar el sistema y modelo de costos.
3. La contabilidad analítica de la EPS está compuesta por las siguientes cuentas:
 - 90 AGUA POTABLE – Operación y Mantenimiento
 - 91 ALCANTARILLADO – Operación y Mantenimiento
 - 92 TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 - 93 COLATERALES REGULADOS
 - 94 SERVICIOS NO REGULADOS
 - 95 GASTOS DE ADMINISTRACION
 - 96 GASTOS DE VENTAS
 - 97 GASTOS FINANCIEROS

El saldo de estas cuentas debe ser igual al saldo de la cuenta 79 Cargas Imputables a Cuenta de Costos.

7.1.7 Cuentas de Orden

Estas cuentas representan los compromisos que dan origen a una relación jurídica con terceros sin aumentar ni disminuir el patrimonio de la EPS tampoco influye en los resultados, sin embargo, su ejecución eventual podría significar una modificación en la situación financiera de la EPS.



7.2 Estados Financieros a Formularse

a) Estado de Situación Financiera (Balance General)

El Balance General será elaborado por la Unidad de Contabilidad, debiendo contener las notas y anexos preparados de acuerdo con lo consignado en la presente directiva. La presentación de la información es en forma comparativa al 31.12.XXXX y 31.12.YYYY, respectivamente.

b) Estado de Resultados Integrales (Ganancias y Pérdidas)

El Estado de Ganancias y Pérdidas serán elaborados por la Unidad de Contabilidad, debiendo contener las notas y anexos preparados de acuerdo con lo consignado en la presente directiva. Deben presentarse en forma comparativa al 31.12.XXXX y 31.12.YYYY, respectivamente.

c) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto

Muestra las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales durante el periodo finalizado. Se presenta de manera comparativa al 31.12.XXXX y 31.12.YYYY, respectivamente.

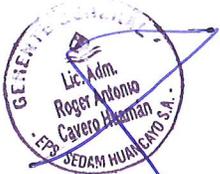
d) Estado de Flujo de Efectivo

Muestra el efecto de los cambios en efectivo y equivalentes de efectivo de la EPS, detallando los flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación, inversión y financiación, durante el ejercicio. Se presenta de manera comparativa al 31.12.XXXX y 31.12.YYYY, respectivamente. Se aplicará el método directo.

e) Notas a los Estados Financieros

Explican o describen hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte de los Estados Financieros pero. Deberán incluirse el detalle de los hechos económicos.

1. La Nota N° 1 Identificación y Actividad Económica, debe contener las normas de creación de la entidad, misión, visión y el marco normativo aplicable.
2. En la Nota N° 2 Principios y Prácticas Contables, se revelan las políticas contables más importantes aplicadas en la formulación de los estados financieros; así como los hechos o eventos que tengan efecto contable y que incidan directa o indirectamente en la marcha de la entidad.
3. Las Notas a los estados financieros se presentan en forma comparativa, con sus correspondientes variaciones de importes y porcentajes entre el cierre del periodo y el periodo anterior.
4. Las explicaciones suministran información relevante que no sea visible en la información contenida en los reportes financieros y describen los eventos sucedidos, que hayan conllevado a la posición de los saldos que son objeto del informe; tales como, cambios en las políticas contables, cambios en las estimaciones contables, correcciones de errores, incrementos o disminuciones significativas en la actividad económica, sucesos del entorno de la entidad, que hayan tenido incidencia en los importes finales, entre otros. Estas explicaciones deben ser comprensibles para los usuarios de la información.
5. Incluir notas en las que se detallen las contingencias en contra de la EPS que se tuvieron al cierre de cada periodo, las mismas que deben estar desagregadas según el tipo de demandas (administrativas, civiles, laborales, penales, tributarias y regulatorias) y la moneda (en soles o dólares americanos) en las que hubieran sido interpuestas.
6. Se deben incluir otras Notas de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.



7.3 Normas de Cierre Tributario

a) Para Efectos del Impuesto a la Renta

La Unidad de Contabilidad, formulará la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta. Para tal efecto, debe tener como norma básica que las cifras que se consignen en dicha declaración estén amparadas en los registros contables correspondientes, que sustente los Ingresos y Gastos generados a lo largo del Periodo XXXX.

Para la determinación del Impuesto a la Renta del Ejercicio XXXX, debe partirse de la Utilidad o Pérdida Contable que a partir de dicha Utilidad o Pérdida, se harán las Adiciones y Deducciones correspondientes para determinar la Renta Netalmpoñible a efectos de calcular el Impuesto y las Participaciones de los Trabajadores, de ser el caso.

Para la determinación de la deuda tributaria, se verificará y conciliará los créditos de saldos a favor no aplicados del ejercicio anterior y los pagos a cuentas mensuales del ejercicio.

En caso de existir diferencias temporales dentro de las adiciones y deducciones contempladas en el párrafo anterior, se procederá a calcular el Impuesto y las Participaciones Diferidas, dándole el tratamiento contable que establece la NIC12 – Impuesto a la Renta.

b) Análisis de Adiciones

La Unidad de Contabilidad formulará una hoja de trabajo en la que se consigne la naturaleza y monto de las adiciones que se formulen, así como la base legal que sustente dicha adición. Toda adición debe responder a saldos contables.

El análisis de las adiciones deberá de realizarse de acuerdo con la normatividad legal vigente, se deberán de tomar en cuenta todos aquellos gastos no deducibles para efectos del Impuesto a la Renta del Ejercicio Económico del XXXX, a su vez se dividirán en:

Temporales, son todos aquellos gastos no deducibles, pero que una vez realizados o cancelados se deducirán en ejercicios posteriores, según la Ley del Impuesto a la Renta vigente.

Permanentes, Son todos aquellos gastos no deducibles, los cuales se perderán definitivamente conforme a la ley del Impuesto a la Renta.

c) Análisis de Deducciones

La Unidad de Contabilidad formulará una hoja de trabajo en la que se consigne la naturaleza y monto de las deducciones que se formulen, así como la base legal que sustente dicha deducción, la misma que debe responder a saldos contables, dentro de las deducciones, se considerarán entre otros, los intereses exonerados generados por nuestros depósitos en el sistema financiero, así como las recuperaciones de provisiones de ejercicios anteriores, los cuales tendrán efecto en el cálculo del impuesto diferido.

En el análisis de las deducciones se tomarán en cuenta todos aquellos Ingresos no gravables del Impuesto a la Renta en el Ejercicio XXXX, para lo cual se deberá de analizar la naturaleza y procedencia de los mismos, se dividirán en:

Temporales, son aquellos ingresos no gravables para efectos del impuesto a la renta, los cuales serán gravables cuando sean realizados en ejercicios posteriores, es decir se cumpla el criterio del devengado de acuerdo con la NIC 18.

Permanentes, son aquellos ingresos no gravables para efectos del Impuesto a la renta, los cuales no serán considerados en ningún otro periodo y serán deducidos del Impuesto en el Ejercicio en que se realicen.



GEN. ADM.
Rogel Antonio
Cervera Huamán
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Abog. Miguel
Orihuela M.
SOFIA J. JORDA



COMITÉ DE LA OBRA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ECON. GABRIEL V.
TRUCIOS
SAMANIEGO
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



CONTABILIDAD GENERAL
P.P.C. Víctor
Espinoza
JEFE (e)
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CPC PERCY U.
RUTTI ALIAGA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

d) Provisiones por Juicios

Este concepto se sustentará al 31.12.XXXX en base al informe remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

e) Cálculo de Impuesto

Se calculará el Impuesto de acuerdo con las normas vigentes.

f) Cálculo del Impuesto Diferido

Se calculará en base a las diferencias temporales que se encuentren en las deducciones y/o adiciones para determinar la Renta Neta Imponible.

g) Para Efectos del IGV

La Unidad de Contabilidad realizará una revisión selectiva de la base imponible, crédito fiscal y exoneraciones tomadas durante el Ejercicio XXXX. En caso de encontrar diferencias materiales, debe proceder a la Declaración Rectificatoria respectiva. En cualquier caso, la hoja de trabajo de revisión debe formar parte del archivo del cierre tributario XXXX.

A fin de que la EPS pueda deducir la totalidad del Crédito Fiscal para efectos de la Declaración del IGV del mes de diciembre XXXX, cada unidad orgánica, bajo responsabilidad, tomarán las siguientes previsiones:

- Para el cálculo de prorrata y aplicación al gasto se considerarán todas aquellas facturas y comprobantes de pago cuyo registro contable esté incluido en el primer informe previo.
- Haber indicado a los proveedores, la fecha límite para la recepción de facturas y/o comprobantes de pago por concepto de adquisición de bienes y/o servicios correspondientes al ejercicio XXXX.

h) Otras Precisiones

- Todos los tributos municipales que correspondan al ejercicio XXXX, deben ser provisionados y pagados, salvo los arbitrios, cuya ordenanza municipal no haya sido ratificada.
- Cada Funcionario y trabajador que efectúa gastos, debe verificar que los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios y otros) contengan información suficiente de acuerdo con las normas tributarias y directiva interna vigentes, a fin de determinar su validez y efectos tributarios. Es decir que, si se recibe una boleta de venta que pertenece a un establecimiento que emite facturas y boletas, éstas son reparables dándose también, cuando el domicilio figura como "no habido"; por tanto, las boletas de venta sólo son aceptadas si pertenecen a nuevo RUS-Régimen Único Simplificado.

7.4 Libros y registros vinculados a asuntos tributarios

La Unidad de Contabilidad bajo responsabilidad llevará los libros y registros obligatorios de acuerdo con la normativa tributaria vigente, considerando que la EPS está incluida en el Régimen General y tener en consideración los plazos máximos de atraso permitidos.

7.5 Contabilidad Regulatoria

La contabilidad regulatoria tiene por finalidad de que la EPS cuente con información necesaria para cumplir con objetivos regulatorios: sostenibilidad, eficiencia asignativa, eficiencia productiva y equidad.

¹ Asignativa: situación en la que los factores de producción en una economía se distribuyen de tal manera que las empresas producen los bienes y servicios que demandan los consumidores.



La Unidad de Contabilidad implementará la contabilidad regulatoria de acuerdo con el Plan Contable Regulatorio y Manual de Contabilidad Regulatoria vigente y aprobado por Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, sin perjuicio de la observación de las demás normas contables y tributarias vigentes, cuyo alcance incluye a la EPS.

Los aspectos no normados por el Manual de Contabilidad Regulatoria serán tratados de acuerdo con el Plan Contable General para Empresas (PCGE) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). En caso se presentaran discrepancias entre las disposiciones de estas normas, prevalecerán las NIIF.



VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 8.1 Los actos u omisiones que impidan o dificulten el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, serán puestos en conocimiento de la Gerencia General para la determinación de las sanciones a, de los funcionarios y personal, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 8.2 Vencidos los plazos de entrega de información, la Unidad de Contabilidad comunicará a la Oficina de Administración, el detalle de aquellos funcionarios y/o trabajadores que no hayan cumplido con presentar la información correspondiente.
- 8.3 Ante el cumplimiento de presentar la información contable, financiera y administrativa señalada en la presente directiva, dentro de los plazos previstos, la Oficina de Administración remitirá a la Gerencia General el informe correspondiente, solicitando las sanciones administrativas que correspondan.
- 8.4 La Gerencia General dispondrá la aplicación de la sanción correspondiente, en función al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Administración y Finanzas, administra los recursos humanos, materiales y financieros de la EPS, brindando apoyo a las demás unidades orgánicas, por tanto, tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la presente directiva. Por tanto, se le brinda facultades para que dicte disposiciones adicionales que permitan la mejor implementación de lo dispuesto.
 - 9.2 Todos los funcionarios y trabajadores que por funciones y responsabilidades participan en el proceso contable, tienen la obligación de contribuir al desarrollo del mismo y al cumplimiento de la presente, bajo sanción disciplinaria, sin perjuicio de la acción legal correspondiente.
 - 9.3 De presentarse casos no contemplados en la presente directiva, deberá resolverse a propuesta del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y autorización del Gerente General.
 - 9.4 La Oficina General de Informática y Computación debe publicar la presente directiva en la página web de la EPS.
 - 9.5 La Oficina de Secretaría General, notificará la presente directiva y resolución de aprobación a las unidades orgánicas, funcionarios y trabajadores, responsables de su cumplimiento.
- 
- 

ANEXOS:

- Anexo N° 1:

PLAZOS PARA ENTREGA DE INFORMACION POR LAS UNIDADES ORGANICAS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	INFORMACION A ENTREGAR	FECHA TOPE PARA LA ENTREGA DE INFORMACION A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Gerencia Comercial	Reportes de Facturación Reportes de Cobranza Reporte de Cobranza Dudosa	Hasta el día 5 de cada mes
Unidad de Logística – Patrimonio	Reporte de Depreciación de propiedad, planta y equipo Reporte de Notas de Ingreso y Notas de Salida de Almacén	
Unidad de Logística – Contrataciones	Órdenes de Compra Órdenes de Servicio	
Oficina de Recursos Humanos	Planillas de remuneraciones Liquidaciones de beneficios sociales	
Gerencia de Proyectos y Obras	Valorizaciones	
	Avance financiero de ejecución de obras	
	Avance físico de ejecución de obras	
Oficina de Administración y Finanzas - Tesorería	Liquidación Física de obras	
	Diario de Operaciones Bancarias - DOB	
	Comprobante de Ingreso - CI Comprobante de Caja-Bancos- Egresos	

- Anexo N° 2:

PLAZOS PARA EMISION Y/O DECLARACION DE INFORMACION POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FECHA DE CIERRE MENSUAL	PRESENTACION PROGRAMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS – PLE	PRESENTACION DE DECLARACION DE MENSUAL DE IMPUESTOS (renta e I.G.V.)	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS
Hasta el día 10 de cada mes	Según cronograma establecido por la SUNAT (aproximadamente el día 20 de cada mes)	Según cronograma establecido por la SUNAT (aproximadamente el día 20 de cada mes)	Día 22 de cada mes



Índice

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDADES	1
III.	BASE LEGAL.....	1
IV.	ALCANCE:	3
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
	7.1 Contenido de la información financiera:	4
	7.1.1 Activos	4
	a) Efectivo y Equivalente de Efectivo	4
	b) Cuentas por Cobrar Comerciales	5
	c) Cuentas por Cobrar al Personal, Accionistas, Directores y Gerentes	5
	d) Cuentas por Cobrar Diversas Terceros	6
	e) Inventario	6
	f) Servicios y otros contratados por Anticipado	7
	g) Propiedades, Planta y Equipo.....	7
	h) Intangibles.....	8
	7.1.2 Estimación de los Pasivos y Contingencias.....	10
	a) Cuentas por Pagar Comerciales.....	10
	b) Otras Cuentas por Pagar.....	10
	c) Beneficios a los empleados	11
	d) Cuentas por pagar diversas	11
	e) Provisiones	12
	f) Provisión por Beneficios a los Empleados.....	12
	g) Activos y pasivos contingentes	13
	7.1.3 Patrimonio	13
	a) Capital	13
	b) Capital Adicional	13
	c) Reservas Legales	13
	d) Resultados Acumulados	13
	7.1.4 Reconocimiento de Ingresos.....	13
	7.1.5 Devengo de costos, gastos y provisiones	14
	7.1.6 Contabilidad analítica de costos.....	14
	7.1.7 Cuentas de Orden.....	14
	7.2 Estados Financieros a Formularse	15



a) Estado de Situación Financiera (Balance General)	15
b) Estado de Resultados Integrales (Ganancias y Pérdidas)	15
c) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto	15
d) Estado de Flujo de Efectivo	15
e) Notas a los Estados Financieros	15

7.3 Normas de Cierre Tributario..... 16

a) Para Efectos del Impuesto a la Renta	16
b) Análisis de Adiciones	16
c) Análisis de Deducciones	16
d) Provisiones por Juicios	17
e) Cálculo de Impuesto	17
f) Cálculo del Impuesto Diferido	17
g) Para Efectos del IGV	17
h) Otras Precisiones	17

7.4 Libros y registros vinculados a asuntos tributarios..... 17

7.5 Contabilidad Regulatoria..... 17

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 18

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 18

ANEXOS 19

