

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1460-2018-UNHEVAL

Cayhuayna, 12 de octubre de 2018.

Vistos los documentos que se acompañan en ocho (08) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el Oficio N° 633-2018-UNHEVAL-OPyP-D, informa que en la última reunión de trabajo con el personal de DIGA y Planificación se trató sobre las pautas para proseguir con el cierre del ejercicio presupuestal. Por tal motivo, presenta los lineamientos para la ejecución de ingresos y gastos correspondiente al último trimestre del año fiscal 2018 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-Huánuco, el que debe ser revisado y disponer la expedición de la resolución respectiva;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 8974-2018-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU y la Resolución Rectoral N° 1444-2018-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Ewer Portocarrero Merino, Vicerrector Académico, los días del 11 al 13 de octubre de 2018;

SE RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el documento denominado **lineamientos para la ejecución de ingresos y gastos correspondiente al último trimestre del año fiscal 2018 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-Huánuco**, que forma parte de la presente Resolución, contenido en doce (12) folios y que tiene como objetivos, entre otros, contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos de la UNHEVAL, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Institucional como en el Presupuesto Institucional Modificado; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º **DISPONER** que las autoridades, funcionarios, directivos y personal de la UNHEVAL, adopten las acciones complementarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, bajo responsabilidad.
- 3º **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. **EWER PORTOCARRERO MERINO**
RECTOR(E)



Abog. **YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ**
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRAcad.-VRInv.
AL-OCI-Transparencia
Facultades-Direcciones
Oficinas-Unidades
Archivo

ME RECONOCIÓ A SU cargo para el conocimiento y demás fines
Abog. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL





**LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTO
CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL AÑO FISCAL 2018
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN –
HUÁNUCO.**

1. OBJETIVO:

- 1.1. Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos de la UNHEVAL, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Institucional como en el Presupuesto Institucional Modificado.
- 1.2. Cumplir con la recomendación resultado de ejecución de la auditoría y examen especial a la información financiera periodos presupuestales 2016-2017.
- 1.3. Establecer lineamientos que deben ser cumplidos bajo responsabilidad los Centros Generadores de CEGEBSUS o CEGESAS en la UNHEVAL referente a sus presupuestos, concluyendo el ejercicio presupuestal 2018 sin deuda alguna para el año 2019.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Estado
- 2.2 Ley Universitaria No. 30220.
- 2.3 Estatuto de la UNHEVAL
- 2.4 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por ley No. 28112
- 2.5 Ley No. 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.6 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- 2.7 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral No. 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- 2.8 Ley de Presupuesto de la República 2018
- 2.9 Proyecto de Ley de Presupuesto de la República 2019
- 2.10 Decreto Legislativo No. 1057 y su Reglamento
- 2.11 Ley No. 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 2.12 Ley del Procedimiento Administrativo General

3. ALCANCE

El presente instrumento es de aplicación para último trimestre del año fiscal 2018, de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, por las autoridades, funcionarios, directivos y personal de la Institución independientemente de su régimen laboral o contractual del Pliego Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

4. ORGANIZACIÓN

Conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo No. 304-2012-EF y en cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría como lo estipulado en la Ley Universitaria:



- 4.1 El Titular de la entidad es el Rector, más alta autoridad ejecutiva del Pliego, responsable de conducir la gestión presupuestaria conforme a normativa concordancia con la autonomía económica, académica y administrativa que le reconoce la Ley Universitaria; encauzando para lograr los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Modificado Institucional concordante con el Plan Estratégico de la UNHEVAL.
- 4.2 El Director General de Administración en plena coordinación con los Jefes de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería y Ejecutora de Inversiones adoptarán las medidas administrativas que correspondan para lograr el cumplimiento de las normas del proceso presupuestario en materia de ejecución de ingresos y egresos.
- 4.3 La Dirección de la Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con los Jefes de Unidad de Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Estadística y Formuladora de Inversiones son los responsables de asesorar a la Alta Dirección en materia de gestión presupuestaria, fase en el último trimestre de evaluación; manteniendo relaciones técnico-funcionales con la DGPP del MEF para el cumplimiento de los objetivos y metas con cargo a los créditos presupuestarios aprobados.
- 4.4 En el último trimestre 2018 debe de consolidarse los ingresos para atender todas las obligaciones de gasto conforme a los créditos presupuestarios autorizados, lo que quiere decir que debe realizarse toda clase de estimaciones para las modificaciones presupuestarias de nuestro Pliego. Autoridades, Directores Académicos – Administrativos, Jefes de Oficinas y Unidades, Coordinadores o Directivos de CEGESUS conductores de áreas orgánicas, son responsables directos del adecuado cumplimiento de las normas que rigen la ejecución presupuestal.

5. EJECUCIÓN DE INGRESOS

- 5.1 La ejecución de ingresos compete a la Oficina de Tesorería quien debe recaudar los fondos y conforme a normativa depositarlos en la cuenta bancaria. Son sustentados con documentos exigidos por la SUNAT.
- 5.2 Los diferentes CEGESUS o CEGESAS deben realizar las coordinaciones con la prevención posible de la recaudación de sus ingresos articulados a sus presupuestos debiendo dar el cierre antes del 31/12/2018 con la prevención debida.
- 5.3 Cualquier emisión de comprobante por parte de la Oficina de Tesorería por la recaudación de fondos deben ser ejecutados conforme a normativa evitando girar comprobantes anticipados a otras dependencias que no van a ser realizados el depósito antes de los pagos que debe efectuar la Entidad sobre todo con los Convenios con el Gobierno Regional de Huánuco. Las dependencias que solicitan facturas no deben tener pendientes facturas por cobrar.
- 5.4 En caso de existir ingresos en la UNHEVAL no centralizados en Tesorería compete a los órganos fiscalizadores a realizar la investigación y establecimiento de



responsabilidades, por cuanto la DIGA y Planificación no dieron disposiciones para que se realicen dichas actividades de funcionamiento.

- 5.5 En caso de existir devoluciones por parte de los beneficiarios de viáticos o encargos estos deben efectuarse con la celeridad que el caso amerita ya que dichas devoluciones generan trastoques en el SIAF. Para tal efecto los usuarios deben reportar en forma oportuna.
- 5.6 Corresponde a los CEGEBSAS o CEGESAS a revisar los Presupuestos que vienen ejecutando en el presente ejercicio presupuestal, a fin de articular los ingresos presupuestados con los que se vienen captando para realizar obligatoriamente las modificaciones conforme a los ingresos reales.

6. EJECUCIÓN DE GASTOS.

- 6.1 En cumplimiento de la disposición Rectoral mediante Resolución la Dirección General de Administración es la encargada de la aprobación de gastos a petición de las áreas usuarias y que contengan las acciones que emana la normativa.
- 6.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento Estratégico requerirá a los Centros de Costos el cumplimiento de sus actividades programadas en su Planes Operativos; los cuales deben ser informados conforme a cronograma establecido para la elaboración de la Evaluación del Plan Operativo Institucional
- 6.3 La Dirección de Planificación a través de la Unidad de Presupuesto es la responsable de la administración del presupuesto mediante las certificaciones presupuestales según el crédito presupuestario asignado para el presente ejercicio 2018.
- 6.4 La Dirección General de Administración es la encargada de la ejecución del presupuesto como de la priorización del gasto para lo cual requerirá aprobación de las certificaciones presupuestales.
- 6.5 El personal operativo, independientemente de su relación laboral o modalidad contractual, directamente vinculado con la ejecución del proceso presupuestario en su respectiva unidad orgánica, es responsable de revisar y acreditar adecuadamente la información y documentación requerida al amparo de la normativa, conforme a sus funciones asignadas y también en cumplimiento diligentemente en su permanencia en la Entidad.
- 6.6 El proceso de la ejecución del Presupuesto de gastos comprende las siguientes etapas: Certificación, Compromiso, Devengado, Girado y Pagado. El funcionario o responsable de cada unidad ejecutora debe velar por el cumplimiento de cada una de las fases hasta su finalización, manteniendo celeridad en sus acciones por el bienestar institucional; como también realizando las observaciones de actos administrativos que no se encuentren enmarcados en la normativa. Las certificaciones y compromisos no devengados al cierre del ejercicio presupuestal serán anulados, bajo responsabilidad de la Unidad de Presupuesto y Logística.



- 6.7 La Oficina de Planificación y Presupuesto dentro de las acciones de Evaluación Presupuestal debe requerir al Titular del Pliego proceda a convocar a reuniones de permanente coordinación con la Dirección General de Administración, Asesoría Legal y Alta Dirección para ver el avance presupuestal.
- 6.8 En las metas que no existe mucho avance, la Dirección de Planificación y Presupuesto deberá realizar comunicación escrita a los responsables (áreas usuarias) a fin de solicitar los requerimientos en forma urgente (por tratarse del último trimestre) colaborando el personal de la Oficina de Logística contratado para tal fin en que se haga efectivo el requerimiento lo más pronto posible.
- 6.9 En lo que respecta a las Genéricas del Gasto 21 y 22 corresponde a la Oficina de Recursos Humanos realizar la proyección de los pagos hasta finalizar el presente ejercicio presupuestal y de existir saldos debe informar a la Unidad de Presupuesto antes del 30 de octubre del presente año, para que la Unidad de Presupuesto pueda realizar modificaciones presupuestales **conforme al numeral 9 de la Ley de Presupuesto de la República; debiendo el Comité de Sentencias Judiciales actuar con celeridad.**
- 6.10 En lo que respecta a la Genérica del Gasto 26 corresponde a la Oficina de Infraestructura realizar las proyecciones de los Proyectos de Inversión e informar a la Unidad de Presupuesto para que dicha Unidad realice las modificaciones presupuestales antes del 15 de octubre del presente año,
- 6.11 En lo que respecta a las Genéricas del Gasto 23 Bienes y Servicios, 18 Recursos determinados corresponde a la Oficina de Logística actuar con la celeridad que el caso amerita coordinando con las áreas usuarias a realizar sus requerimientos, para realizar la atención debida, articulando con el Plan Operativo. Todo requerimiento debe ser realizado conforme al anexo del presente instrumento para realizar las acciones desde la etapa de actos preparatorios de adquisiciones con la prevención y prudencia respectiva.
- 6.12 El personal de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios deben realizar la evaluación de todo los Centros Generadores de Recursos incluyendo los Centros de Producción y en forma articulada con la Unidad de Presupuesto deben de realizar el análisis de los Presupuestos aprobados con Resolución a fin de que todos los gastos de dichos presupuestos deben ser **atendidos bajo responsabilidad en el presente año presupuestal para dar cumplimiento a la Recomendación del Reporte de Deficiencias significativas producto de la ejecución de la Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria del período 2016 y 2017 de la UNHEVAL para cumplir con el presupuesto institucional aprobado y modificado final sea EJECUTADO DENTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. En caso de la Escuela de Post Grado corresponde al contador y director de la EPG realizar tal acción.**
- 6.13 Corresponde a los responsables de la Unidad de Presupuesto, de los Centros Generadores de Recursos como al Centro de Producción a tener permanente



comunicación con los Contadores de CEGEBSUS a fin de lleven el control de sus Presupuestos para ser culminados al 100% en el presente ejercicio presupuestal **bajo responsabilidad de los responsables de los CEBEBSUS como de los Contadores. En caso de la Escuela de Post Grado corresponde al Contador y director de la EPG realizar tal acción.**

- 6.14 Durante el mes de diciembre del año presupuestal 2018 no serán aprobados Presupuestos de los Centros Generadores de Recursos de Bienes y Servicios salvo que estos se inicien en el año 2019 desde sus ingresos. Así como también se sugiere el no inicio de curso alguno para realizar un cierre prudente.
- 6.15 Queda establecido para los Centros Generadores de Bienes y Servicios que en el año 2019 se atenderán los CREDITOS DEVENGADOS Y RECONOCIDOS DE AÑOS ANTERIORES, en caso existiesen bajo responsabilidad de los que dirigen el CEGESAS y los Contadores **solo una vez que el saldo de balance sea incorporado al Presupuesto Institucional de Apertura que es culminado el primer trimestre del año 2018.**
- 6.16 Las Facultades que cuentan con Docentes por la partida de Recursos Directamente Recaudados bajo responsabilidad de los Señores Decanos y Directores de Departamentos deberán realizar las acciones correspondientes a fin de dar la conformidad del servicio de las armadas a abonar conforme a | - Anexo No. 01 según Anexo No. 01
- 6.17 Las atenciones de Encargo conforme a la Directiva de Tesorería del año 2007 (vigente) serán atendidos en la UNHEVAL según cronograma - Anexo No. 01 – Anexo No. 01 que incluye el anexo, debiendo realizarse las rendiciones a los 8 días de culminado el evento. Los Encargos no rendidos deben ser descontados en el último trimestre del presente año, en la planilla del mes de diciembre bajo responsabilidad de la DIGA y de la Oficina de Tesorería.
- 6.18 Los viáticos por comisión de servicios como las asignaciones económicas otorgados por disposición de la Alta Dirección serán otorgados según cronograma - Anexo No. 01. Las rendiciones no efectuadas serán descontadas al 100% en la planilla del mes de diciembre del 2018 bajo responsabilidad de la DIGA y de la Oficina de Tesorería.

Por lo que en el presente ejercicio presupuestal no debe existir cuentas por cobrar por los conceptos de Encargos y Viáticos como Asignaciones económicas.
- 6.19 La Caja Chica de la Oficina de Enlace como la de la Oficina de Tesorería será girada según cronograma - Anexo No. 01; debiendo los responsables realizar las proyecciones debidas.
- 6.20 El cronograma - Anexo No. 01 de atención para el pago de locadores y otra previa conformidad del servicio correspondiente al mes de noviembre y diciembre según cronograma - Anexo No. 01.



- 6.21 El cronograma de pagos de los alumnos del CEPREVAL para el Ciclo C – 2018 debe ser difundido de tal manera que no exista problema alguno el día 30 de diciembre, y queda establecido que dichos ingresos de los últimos días del mes de diciembre.
- 6.22 La Unidades y Sub Unidades de DIGA, Planificación, Asesoría Legal, Comisión de Inventario y la Alta Dirección obligatoriamente deben respetar y entregar la información al 30 de enero del 2019 para el cierre del ejercicio presupuestal y elaboración de los Estados Financieros.

7. MATERIA DE AUSTERIDAD.

La Alta Dirección, Directivos administrativos-académicos, Jefes de Oficina y Unidades de la administración central como de las Facultades y Centros Generadores de Recursos de Bienes y Servicios independientemente de su régimen laboral o contractual, directamente vinculado con el proceso de ejecución del gasto de su respectiva dependencia, bajo responsabilidad, debe aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las medidas de disciplina y calidad del gasto conforme a la normativa vigente independientemente de la fuente de financiamiento.

Es responsabilidad de las Dirección de Planificación y Presupuesto, General de Administración como de las Unidades y Sub Unidades a cumplir estrictamente con las normas de austeridad dadas por el Gobierno Central.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Cualquier acción que se presentase no contemplada en la presente Directiva será absuelta por el Titular con las Direcciones de Planificación y Presupuesto como Dirección General de Administración.

La presente Directiva rige a partir del 15 de octubre a diciembre del año 2018.

Copia de la presente Directiva se remitirá al Órgano de Control Institucional de la UNHEVAL a fin de dejar sustentado que tanto la Dirección General de Administración como la de Planificación y Presupuesto vienen realizando todas las acciones posibles para ejecutar el Presupuesto Institucional Modificado en su totalidad a fin de no tener responsabilidades posteriores.

ANEXO No. 01

CRONOGRAMA DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO



DESCRIPCIÓN	FECHA ÚLTIMA	RESPONSABLE
ARTICULACIÓN DE CERTIFICACIONES CON COMPROMISOS	25/10/2018	UNIDAD DE PRESUPUESTO UNIDAD DE LOGÍSTICA
RESOLUCIÓN DE CONTRATOS POR LA PARTIDA 21 (PLANILLA) INCLUYE TODAS LAS FACULTADES.	12/10/2018	FACULTADES VICE RECTORADO ACADÉMICO ASESORÍA LEGAL SECRETARÍA GENERAL
ATENCIÓN DE PROYECCIONES DE PLANILLAS	PLANILLA DE NOVIEMBRE	RECURSOS HUMANOS DIGA
INFORME PARA ATENCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES	15/11/2018	DIGA COMITÉ DE SENTENCIAS JUDICIALES
REQUERIMIENTO DE CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS HASTA EL MES DE DICIEMBRE	10/10/2018	ÁREAS USUARIAS ASESORÍA LEGAL UNIDAD DE PRESUPUESTO HASTA QUE ALCANCE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
REQUERIMIENTO DE CEGESBAS O CEGESAS POR CONTRATOS ANTERIORES AL AÑO 2018 (LOS PAGOS DE AÑOS ANTERIORES SON DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS USUARIAS ANTE LOS ÓRGANOS DE CONTROL	25/10/2018	ÁREAS USUARIAS
REQUERIMIENTO DE PAGOS DE LOCADORES INCLUYE TODAS LAS FACULTADES, CEGESAS O CEGESBAS, DIRECCIONES, OFICINAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HASTA EL MES DE NOVIEMBRE.	PRIMERA SEMANA HÁBIL DE NOVIEMBRE	ÁREAS USUARIAS DIGA
REQUERIMIENTO DE PAGOS DE LOCADORES INCLUYE TODAS LAS FACULTADES, CEGESAS O CEGESBAS, DIRECCIONES, OFICINAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, AL MES DE DICIEMBRE.	07/12/2018	ÁREAS USUARIAS
ENTREGA DE CANASTA NAVIDEÑA Y MENSUAL DE DICIEMBRE	14/12/2018	DIGA UNIDAD DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ALMACEN
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT.	25/10/2018	ÁREAS USUARIAS OFICINA DE LOGÍSTICA
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT,	16/10/2018	ÁREAS USUARIAS OFICINA DE LOGÍSTICA



DEBIENDO TOMAR EN CUENTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE DEBE CULMINAR EL 15/12/2018.		
OTORGAMIENTO DE ENCARGOS	25/10/2018	DIGA SECRETARIA GENERAL
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES	25/11/2018	DIGA SECRETARIA GENERAL
ENTREGA DE CAJA CHICA LIMA	15/12/2018	DIGA
ENTREGA CAJA CHICA HUÁNUCO	20/12/2018	DIGA
RENDICIONES DE ENCARGOS, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES	25/11/2018	DIGA UNIDAD DE TESORERÍA
DESCUENTO DE ENCARGOS, VIÁTICOS, ASIGNACIONES ECONÓMICAS NO RENDIDOS DE ACUERDO A NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA	30/11/2018	PLANILLA DE DICIEMBRE UNIDAD DE TESORERÍA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIGA
RENDICIONES DE CAJA CHICA LIMA	26/12/2018	OFICINA DE ENLACE DIGA OFICINA DE TESORERÍA
RENDICIÓN DE CAJA CHICA HUÁNUCO	26/12/2018	DIGA OFICINA DE TESORERÍA
ATENCIÓN DE DEVENGADOS AL 95%	30/11/2018	DIGA UNIDAD DE LOGÍSTICA SUB UNIDADES DE LOGÍSTICA SUB UNIDAD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL
ATENCIÓN DE DEVENGADOS AL 100%	27/12/2018	DIGA UNIDAD DE LOGÍSTICA SUB UNIDADES DE LOGÍSTICA SUB UNIDAD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL
DEVENGADO AL 100% DE INVERSIONES	27/12/2018	DIGA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES. UNIDAD DE LOGÍSTICA SUB UNIDADES DE LOGÍSTICA SUB UNIDAD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

La responsabilidad que se asume es ante la ENTIDAD y ante los Órganos de Control interno y externo.

Implementación de recomendaciones de Auditoría Presupuestaria y Financiera año 2016 Y 2017.

Los saldos del PUR deben ser con tratamiento especial conforme al avance de LOGISTICA en los Procesos de Selección.



ANEXO No. 02

INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA,
PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL CIERRE CONTABLE POR LAS ENTIDADES
GUBERNAMENTALES DEL ESTADO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

UNIDAD DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1) Conciliación de Operaciones SIAF y cierre de la Ejecución Presupuestaria: EP-1 y anexo, EP-2, EP-3, EP-4, Anexo PP-1 y Anexo PP-2.2) Informe de los Estados Financieros de los CEGESA, informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar consolidados del Ejercicio 2017 debidamente conciliados con la información registrada en el sistema integrado de administración financiera.3) Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados.4) Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y análisis vertical.5) Arqueo de fondos y valores.
UNIDAD TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none">1) Resumen de cheques girados, tránsito, cartera, anulada y pagada del Ejercicio 2018.2) Acta de conciliación de cuentas de enlace.3) Informe de Transferencias Financieras recibidas y otorgadas durante el Ejercicio 2018.4) Cuentas por cobrar clasificados por concepto de adeudos, nombres de deudores, importes, fechas de emisión y vencimiento, y su registro SIAF.5) Ejecución de Gastos con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios al 31 de diciembre 2018.6) AF-9 Movimiento de Fondos de Sub Cuentas Corrientes del Tesoro Público.7) Informe de la Ejecución de Ingresos por Clasificador de Ingresos conciliada con el Estado de Ejecución Presupuestal de Ingresos al 31 de diciembre 20188) Informe detallado de saldos de los registros YG, por encargos en las cuentas de la UNHEVAL indicando el concepto de los mismos y las devoluciones realizadas a dichos registros al 31 de diciembre 2018.9) Informe de los registros de retención del IGV realizados en aplicación del Régimen de Retenciones del IGV correspondientes al mes de diciembre 2018.10) Reporte detallado de las Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público de ingresos y gastos en Cuentas del Activo, Cuentas del Pasivo y Cuentas de Gestión.11) Cartas fianzas recibidas en custodia y devueltas correspondiente al Ejercicio 2018.12) Conciliaciones Bancarias al 31 de diciembre 2018 por toda fuente de financiamiento, reporte del saldo y movimientos de los recursos depositados en la CUT por cada fuente de financiamiento distinta de



	<p>Recursos Ordinarios, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en la DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 Artículo 57°. Dichas conciliaciones deben contar con el resumen por cuentas corrientes a fin de realizar la distribución respectiva en el Asiento de Cierre.</p>
UNIDAD DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe Resumen de las notas y resoluciones de modificación presupuestal de ingresos y gastos correspondientes al mes de diciembre 2018. 2) Información Presupuestaria (Estados Presupuestarios: PP1 y anexo, PP2 y anexo, EP3 y EP4). 3) Otros de conformidad a lo establecido en la DIRECTIVA N° 004-2015-EF/51.01.
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe detallado de los Estudios y Proyectos de Inversión Pública ejecutadas durante el Ejercicio 2018.
UNIDAD DE LOGÍSTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe documentado de los Bienes en tránsito y/o Unidades por recibir según corresponda. 2) Movimiento de Entradas y Salidas de almacén de las existencias y bienes patrimoniales de la entidad del mes de diciembre y reporte consolidado. 3) Relación de la totalidad de Resoluciones de Altas y Bajas de Bienes del Ejercicio 2018 y sus respectivas NEAS. 4) Informe documentado de los Bienes en tránsito y/o Unidades por recibir según corresponda. 5) Movimiento de Entradas y Salidas de almacén de las existencias y bienes patrimoniales de la entidad del mes de diciembre y reporte consolidado. 6) Relación de la totalidad de Resoluciones de Altas y Bajas de Bienes del Ejercicio 2018 y sus respectivas NEAS.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIO Y OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe sobre Transferencias de bienes Recibidos y Otorgadas durante el Ejercicio 2018 con entidades del sector público. 2) Bienes en préstamo y/o cedidos en uso. 3) Informe sobre existencia de bienes entregados en afectación en uso. 4) Informe del registro en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8 de la Directiva N° 002-2014- EF/51.01. 5) Informe sobre cumplimiento de lo establecido en la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales". 6) Inventario Físico Valorado 2018.
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe detallado de la ejecución de gastos en inversiones efectuadas en infraestructura el



	<ul style="list-style-type: none">▪ Bienes Agropecuarios, Mineros y Otrós<ul style="list-style-type: none">• Animales De Cría• Animales Reproductores• Otros Animales• Árboles Frutales• Semillas Y Almácigos▪ Bienes Culturales.<ul style="list-style-type: none">• Libros Y Textos Para Bibliotecas• Otros Bienes Culturales▪ Inventario de Activos Intangibles<ul style="list-style-type: none">• Patentes Y Marcas De Fábrica• Otros Activos Intangibles <p>2) Inventario de Activos Intangibles (SOFTWARES) sobre software instalado, licencias y la documentación para el software, asimismo deberá contener el Informe de los sistemas desarrollados por la Entidad o por terceros, a fin de incluirlos en los Estados Financieros de la Entidad.</p> <p>3) Los Inventarios deben incluir el informe sobre faltantes, sobrantes y condición de los bienes. Asimismo, deben ser consolidados en el inventario físico valorado en la que se incluirá la depreciación, amortización y agotamiento acumulado, deterioro, desvalorización, fluctuación de valores según corresponda.</p>
--	--