

DIRECTIVA N° 074 -2018-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS PROPIOS Y
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PÚBLICAS

1. FINALIDAD

- 1.1. La presente Directiva establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior Formación Artística, a las que en adelante se le denominará Instituciones Educativas.
- 1.2. Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los fondos públicos y los recursos directamente recaudados a fin de satisfacer las necesidades de la institución educativa.
- 1.3. Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de las I.E.
- 1.4. Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la gestión administrativa de las I.E.
- 1.5. Organizar adecuadamente las I.E. a fin de que den cumplimiento a la presente directiva.
- 1.6. Asumir y adecuar su realidad educativa, con las políticas administrativas para su correcto funcionamiento y el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 1.7. La institución educativa debe impulsar e implantar los mecanismos necesarios que le permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y no ser objeto de sanción de actos de corrupción, multas y negligencia de funciones en la gestión administrativa.
- 1.8. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Gestión Educativa Local de cada jurisdicción serán las encargadas de monitorear la ejecución del gasto, el cumplimiento de los Principios Contables, así como de la Normatividad Legal Vigente mediante asesoramiento y revisión periódica de los Informes Contables.
- 1.9. El Órgano de Control Institucional supervisará la ejecución de los Gastos en las Instituciones Educativas y velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en todas las instituciones educativas de la Región de Tacna.



2. OBJETIVOS

- 2.1. Garantizar la correcta administración de los recursos propios, de manera eficiente y equitativa, demostrando, transparencia y objetividad en su utilización.
- 2.2. Cumplir con el rendimiento de cuentas debidamente documentadas y sustentadas, de los ingresos y gastos en los plazos establecidos.
- 2.3. Determinar la metodología a emplear y desarrollar los procesos para la estimación de los ingresos que por todo concepto se espera recaudar.

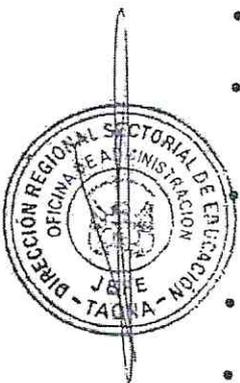
- 2.4. Recaudar recursos propios para el mantenimiento, operatividad de los servicios y cumplimientos de funciones que de acuerdo a su misión y dentro del marco de los objetivos institucionales establecidos.
- 2.5. Cumplir las funciones administrativas con dignidad, honestidad, austeridad, eficiencia y lealtad en el desempeño de las funciones preservando los fines que persigue la institución educativa

3. ALCANCE

La presente directiva es de carácter obligatorio para todas las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica de las UGEL's Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre, Educación Técnico-Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior Formación Artística, comprendidas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Modificado por la Ley N°26510
- Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento. Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año 2018.
- Ley N°29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo N°1017-2008 PCM Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°1017-2008 PCM Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 05-90/PCM.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante D.S. N°138-2012-EF.
- Decreto Supremo N° D.S.N°195-2001-EF, regula la Centralización de los Recursos Propios.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Decreto Supremo N°016-2004-ED, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.



- Resolución Ministerial N°622-2011-ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2012 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productivas.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatoria Aprobada por R.S N°223-2015/SUNAT.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" modificada por la R.D. N°022-2011-EF/76.01.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (R.D. N° 002-2007-EF/77.15)
- Directiva N° 088-2003-VMGI, Conformación de Consejos Educativos Institucionales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Son Recursos Propios los ingresos generados y Administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del Tesoro Público, destinados al mejoramiento institucional del servicio. Todos los conceptos autorizados serán detallados en forma expresa incluyendo las donaciones.

5.2. El Director de la Institución Educativa deberá tomar la precaución en verificar que los proveedores de bienes y servicios se encuentren inscritos en el Registro Único del Contribuyente (RUC) autorizados para emitir comprobantes de pago. Asimismo, deben verificar si los proveedores están en el estado activo ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

5.3. Los conceptos autorizados en forma expresa por medio de los cuales se pueden captar recursos propios son:

- Ingresos provenientes del cobro de las tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debidamente aprobado por la Dirección Regional Sectorial de Educación - Gobierno Regional.
- Cursos de capacitación.
- Actividades productivas, según la capacidad de los recursos y equipamiento con que cuenta.
- Arrendamiento a plazo fijo, no mayor a un año, de espacios libres disponibles teniendo en cuenta que no atente con la integridad de la infraestructura educativa ni impida el normal desarrollo de las clases. Con expresa prohibición de arrendamiento cesión de uso, o cualquier modalidad contractual que autorice o permita el funcionamiento de espacios acondicionados para la venta de uniformes, buzos, textos escolares, materiales didácticos; útiles escolares y afines.
- Alquiler de terrenos, campos deportivos, piscina, auditorio, que cuente con el permiso municipal respectivo, sin afectar el normal desarrollo de servicio educativo, y en armonía con la naturaleza de los fines de institución.



- f) Prestación de servicios a terceros a través de las actividades técnicas según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
- g) Los ingresos por servicios de extensión educativa provenientes de reforzamiento pedagógico, nivelación, actividades técnicas pedagógicas, programas, proyectos y otros, según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
- h) Concesión para la administración de cafeterías, comedor, servicio de fotocopiado y similares se llevará a cabo mediante el proceso de contratación (en el contrato incluir gastos de luz, agua y otros servicios).
- i) Alquiler de maquinaria, equipos según disponibilidad, cuidando su mantenimiento.
- j) Donaciones de instituciones públicas y privadas.
- k) Paneles publicitarios en el frontis del plantel. Con expresa prohibición de publicidad de tabaco y bebidas alcohólicas.
- l) Paneles ubicados en pabellones elevados. Con expresa prohibición de publicidad de tabaco y bebidas alcohólicas.
- m) Otros ingresos debidamente autorizados en forma expresa por la DRSET/UGEL.

5.4. Los ingresos captados por las Instituciones Educativas constituyen fondos públicos y están sujetos a las Directivas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería.



5.5. Todos los ingresos captados, se depositarán en la cuenta de ahorros o cuenta corriente según sea el caso, en el término de 24 horas, bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa y el Tesorero o quien haga sus veces (Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales).

5.6. El Director de la Institución Educativa, previa comunicación (citación) convocará a reuniones ordinarias (bimestralmente) y extraordinarias, cuando lo solicite el presidente y demás miembros, con la finalidad de evaluar, verificar, aprobar, autorizar y firmar lo actuado en lo referente al registro en el Libro Caja en señal de conformidad y los acuerdos de esta reunión mensual deben plasmarse en el Libro de Actas.



5.7. EL Consejo Educativo Institucional, creado al amparo de la Directiva N° 088-2003 VMGI/ED, es el responsable de vigilar y cautelar el uso adecuado de los recursos de las Instituciones Educativas.

5.8. Para el arrendamiento de espacios disponibles, campos deportivos, patios, piscinas, auditorios, el Director de la Institución Educativa debe tener en cuenta bajo responsabilidad, lo siguiente:

- a) Que estas actividades no se realicen en horas de clase, que no interfieran o pongan en peligro el normal desarrollo de las actividades escolares.
- b) Que en el contrato que se suscribe debe especificar la responsabilidad del contratante con respecto al cuidado,



mantenimiento, conservación, reparación y reposición en caso de deterioro, pago de agua, luz y mantenimiento de jardines.

- c) Que las actividades a realizar guarden armonía con la naturaleza de las funciones de la entidad.
- d) Que se cumpla con el requerimiento de autorizaciones de ley que corresponda.

5.9. El plazo de arrendamiento, usufructo y uso a que se refiere el numeral anterior en ningún caso será superior a un año (01), considerando que los pagos de arbitrios, luz y agua etc. Deben ser sufragados por el arrendatario.

5.10. Las Instituciones Educativas Emblemáticas deberán remitir sus Contratos y Convenios para su revisión a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad funcional.

5.11. El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales estará integrada por:

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

EDUCACIÓN SUPERIOR:

- ✓ Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- ✓ El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces.
- ✓ El Jefe de Producción
- ✓ Un representante de los Docentes
- ✓ Un representante del personal Administrativo

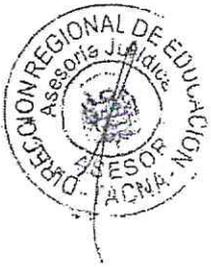
EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

- ✓ El Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene como voto dirimente.
- ✓ El Coordinador Tesorero o quien haga sus veces.
- ✓ Un representante del personal docente.
- ✓ Un representante del personal administrativo.

EDUCACIÓN BÁSICA

- ✓ Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- ✓ El Sub director de Administración, el tesorero o quien haga sus veces.
- ✓ El Sub director de las Áreas Técnicas, Jefe de Taller o quien haga sus veces.
- ✓ Un representante del personal docente.
- ✓ Un representante del personal administrativo.

12. La elección de los representantes del personal Docente y Administrativo ante el Comité, se realizará mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución



Educativa. El periodo de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año (01). Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día hábil del año siguiente.

5.13. El comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director de la Institución educativa, un ejemplar de dicha resolución Directoral se remitirá a la DRSET/UGEL. Adjuntando los siguientes documentos obligatorios:

- ✓ Copia del acta de elección del representante del personal docente.
- ✓ Copia del acta de elección del representante del personal administrativo
- ✓ Copia de DNI de cada integrante del comité.

5.14. Los ingresos provenientes de los recursos directamente recaudados por las Instituciones Educativas deberán ser depositados como lo observe en el numeral 5.5 de la presente Directiva.

5.15. La Institución Educativa deberá tramitar la apertura de una cuenta corriente para el depósito de los Recursos Directamente Recaudados en una Entidad Bancaria que estará a cargo del Director y Tesorero en forma mancomunada.

TITULARES:

- ✓ Director y Tesorero

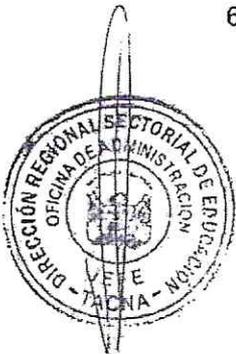
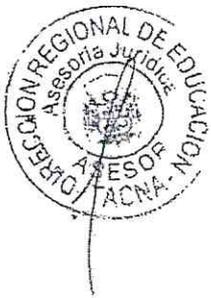
SUPLENTE:

- ✓ Demás miembros del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

6. JUSTIFICACION Y EJECUCION DEL GASTO

6.1. El Director de la Institución Educativa debe adoptar, implementar los mecanismos del Control Interno, con la finalidad de sustentar y justificar los gastos, tales como:

- a) Los gastos serán solicitados con requerimiento debidamente numerado y firmado por el solicitante y los miembros del comité con la debida anticipación a fin de llevar un adecuado control del flujo de gastos y la sustentación pertinente. (Anexo n° 1)
- b) Diseñar e imprimir el formato de la Papeleta de Movilidad pre numerado en forma correlativa y la Hoja de Desplazamiento de la Comisión de Servicio, deberá de sustentar la Papeleta de salida de movilidad, debidamente sellada y firmada por la Institución visitada con la autorización, firma y sello del Director y Tesorero respectivamente.
- c) Las adquisiciones de Bienes de Capital, Muebles Enseres y Servicios deberán adjuntar el requerimiento debido, además



como mínimo tres presupuestos y/o cotizaciones de diferentes proveedores, copia del acta que acuerda el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales como sustento de dicho gasto, de acuerdo con las disposiciones vigentes. (Anexo n° 2)

- d) Evitar la justificación de gastos con documentos que no son comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité (Decreto Supremo N°028-2007-ED-Artículo N°13)
- e) Los comprobantes de pago, deberán ser emitidos a nombre de la Institución Educativa, caso contrario no se justificará como gasto.
- f) Adicionalmente en el reverso de los Comprobantes de Pago (Boleta de venta, Facturas, Recibos por Honorarios, etc.) deberá especificar claramente en la Hoja de Requerimientos el motivo del gasto, quienes interviene anotando en ella sus nombres y apellidos y la firma correspondiente.
- g) Se verificará la correcta emisión de los Comprobantes de Pago y claridad en su contenido (Boleta de venta, Facturas, Recibos por Honorarios, etc.) evitando los borrones y/o enmendaduras que invalidaran los mencionados documentos.
- h) Los gastos con cargo a los ingresos por Recursos Propios de la Institución Educativa serán programados trimestralmente y autorizados por el Comité, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- i) Se deberá tener en cuenta la prohibición de pagos al personal de acuerdo al régimen laboral correspondiente y por la función que realiza, salvo las excepciones establecidas por las normas vigentes.
- j) La ejecución de gastos se realizará de acuerdo al Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.



7. LA ADMINISTRACION DE RECURSOS PROPIOS

7.1. Lo Recursos propios recaudados por las II.EEs. públicas se destinarán prioritariamente a:

- a) Cubrir los costos de la actividad que genere los ingresos.
- b) Adquisición de Material Educativo.
- c) Mantenimiento de mobiliario e infraestructura escolar.
- d) Implementación de laboratorios y equipos.
- e) Implementación de biblioteca escolar.
- f) Gastos de Comisión de Servicios a eventos oficiales de las IIEEs y/o actividades extracurriculares, programadas por cada UGEL y otras entidades superiores del Estado.
- g) Pago de Servicios Municipales de ser el caso.
- h) Otras especificaciones que estén contempladas en el Marco del Proyecto Educativo Institucional.

El Comité de recursos Propios es el responsable de la administración de los ingresos y egresos de los recursos captados y gastos



ejecutados por la administración educativa y hacer cumplir el registro en el Libro Caja Actualizada.

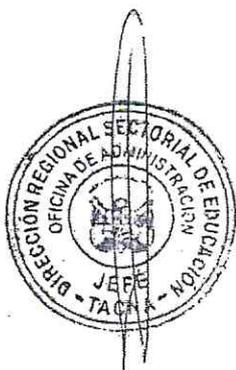
- 7.3. El tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.4. El tesorero de la institución educativa deberá llevar el control de los recibos numerados correlativamente (Talones impresos) los mismos que deberán estar debidamente sellados.
- 7.5. Si la Institución Educativa no contara con un Tesorero(a) el Consejo Educativo Institucional designará entre los trabajadores de la comunidad quien será responsable de efectuar dicha labor.
- 7.6. El Comité de Recursos Propios debe llevar un Libro Caja debidamente Legalizado, cual estará a cargo de un responsable de mantener al día la documentación originada por el movimiento de los ingresos y egresos.



REGISTRO EN EL LIBRO DE CAJA:

En el DEBE-, se registra el ingreso del dinero y en el HABER, la salida del dinero. Así mismo se registrarán los ingresos de acuerdo a los conceptos por lo que se están cobrando y en el caso de los egresos se registrarán de manera correlativa de acuerdo a la fecha, se debe incluir la fecha, el tipo y número de documento (Número de comprobante de pago):

- Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera aperturada cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse sólo los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca la Institución Educativa (recibos de ingresos, recibos de egresos y papeletas de movilidad).
- El libro de caja no debe tener borrones y/o enmendaduras, de igual manera no se deben pegar hojas resúmenes en el Libro Caja.
- Todo comprobante de ingresos se debe registrar en el mes que corresponde y en forma cronológica y correlativa, a fin de asegurar el control de liquidez de saldo de Libro Caja y Bancos y evitar saldos negativos.
- Para el registro de egresos en el Libro Caja, el sustento será los comprobantes de pago como boletas de venta, factura, recibo por honorarios electrónicos, papeleta de movilidad, etc.
- Los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios de la Instituciones Educativas son los únicos responsables de entregar y recabar los libros respectivos de recursos propios a la UGEL/DRSET.



- Los libros de Caja, Bancos y Actas, estarán bajo custodia del Director (a) o el Tesorero (a) según sea el caso, en la Dirección de la Institución Educativa bajo responsabilidad.
- En el caso que la institución educativa no capte ningún tipo de ingreso, el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, elaborará un acta indicando esta situación y remitirá copia de la misma con Oficio a la UGEL/DRSET, para conocimiento bajo responsabilidad. Aquellas instituciones educativas que cuentan con Libro Caja y no generan recursos, deberán registrar en el respectivo Libro la frase "SIN MOVIMIENTO", hasta que se termine los folios del Libro y se dé por cerrado.

7.7. El Director bajo responsabilidad remitirá el resumen de ingresos y gastos a la UGEL/DRSET para su revisión en forma trimestral (cada 3 meses) los mismos que deberán estar debidamente sellados y firmados por el comité de recursos propios y por el comité de fiscalización y control; adicionalmente las IIEEs que mantengan Cuenta de Ahorro o Corriente deberán anexar Resumen de Depósitos y retiros y demás Ingresos y Egresos que genera la tenencia de la cuenta según el Extracto Bancario.



7.8. Cualquier tipo de ingresos se efectuará a través de la Tesorería de la I.E. previo conocimiento del Comité de Recursos Directamente Recaudados, la misma que deberá constar en el Libro de Actas de dicho comité.

7.9. De la Gestión de Actividades productivas y Empresariales

7.9.1. Formulación de Actividades Productivas Empresariales

La formulación de Actividades Productivas Empresariales se realizará a través de proyectos productivos de inversión, que son elaborados por los docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la Sociedad Civil, quienes lo presentan ante el comité para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan Anual de Actividades productivas y Empresariales, teniendo en cuenta su dimensión y los requerimientos de las Fuentes de Financiamiento.



7.9.2. Etapas de las Actividades Productivas Empresariales

- a) Formulación del proyecto
- b) Aprobación
- c) Ejecución
- d) Evaluación
- e) Informe Final del Comité

7.9.3. Ejecución de Actividades Productivas

El (los) responsable (s) autorizados por el Comité, tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de sus etapas:

- Gestión del Aprovisionamiento de Recursos e Insumos
- Proceso y Control de la Producción



➤ Evaluación

7.9.4. Evaluación y presentación de Informe de las Actividades Productivas y Empresariales

La evaluación del Plan de Actividades Productivas Empresariales, así como de ejecución, la realizará el comité al término de cada actividad productiva, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos ejecutados y de lo cual informará oportunamente a la Unidad de Gestión Educativa Local o de la Dirección Regional de Educación, según corresponda.

7.9.5. Financiamiento de las Actividades Productivas Empresariales

Las Actividades Productivas Empresariales que se desarrollan en las IIEEs serán financiadas a través de:

- a) Préstamos con entidades Financieras u otras de la comunidad, sin afectar el Patrimonio Institucional.
- b) Contratos de producción con instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada.
- c) Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas para el financiamiento de las actividades productivas, como fondo rotatorio o capital inicial.



7.9.6. Control de Materiales

Los materiales e insumos para la producción, que requieran las actividades productivas se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control, estará a cargo del administrador, Tesorero o quien haga sus veces.

8. UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

8.1. El Comité, distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a) El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, especialidades técnico productivas y otras que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales, debidamente sustentado y priorizando el mantenimiento.
- b) El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera, especialidad u opción ocupacional que genera el proyecto, debidamente sustentado.
- c) El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial, siendo debidamente programado y aprobado en el ejercicio presupuestario anterior.
- d) El 05% para la adquisición de material educativo.
- e) El 03% para los miembros del Comité, por la responsabilidad asumida.
- f) El 02% para todo el personal de la Institución Educativa que participa en el desarrollo de la actividad productiva y



empresarial. Dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

9. CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS

- 9.1. Los gastos que se realicen las Instituciones Educativas por la compra de Certificados se consideran egresos en el Libro Caja.
- 9.2. La captación de los ingresos propios derivados de los servicios que presta la administración de las Instituciones Educativas, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se realiza teniendo en cuenta los conceptos y montos calculados en base al % de la UIT vigente del Ejercicio Fiscal.

10. INFORME Y PRESENTACION DE REPORTES

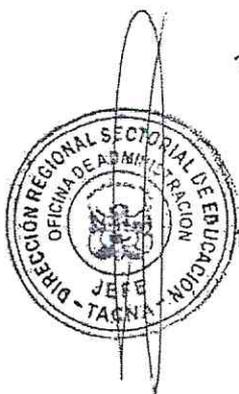
- 10.1. Las Instituciones Educativas donde funcione el nivel Inicial, Primaria, Secundaria, que producto de la misma actividad Educativa generan ingresos en cada nivel centralizarán toda información en el Libro Caja, debidamente legalizado por un Notario Público, bajo responsabilidad del (la) Director(a) de la Institución Educativa y el Tesorero o el que haga sus veces.



- 10.2. El Director de la Institución Educativa presentará los resúmenes de ingresos y gastos, con su informe a la UGEL/DRSET de su Jurisdicción, cada trimestre, debidamente sellados y firmados por el Comité de recursos propios y por el Comité de fiscalización y control; conforme al siguiente Cronograma:

➤ Primer Trimestre	15 de Abril	Formato 1,2,3 y 4
➤ Segundo Trimestre	15 de Julio	Formato 1,2,3 y 4
➤ Tercer Trimestre	15 de Octubre	Formato 1,2,3 y 4 ✓
➤ Cuatro Trimestre	15 de Enero del año siguiente	Formato 1,2,3,4,5 y 6

- 10.3. El incumplimiento del respectivo cronograma es de única responsabilidad del comité de recursos directamente recaudados y esta se sujetará a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.



- 10.4. Los aspectos administrativos y contables de las actividades productivas y empresariales, que requiera asesoramiento técnico administrativo, también podrán ser atendidos por especialistas del equipo de trabajo de contabilidad de la UGEL/DRSET para el control y registro de los ingresos y egresos en el libro de caja del comité de recursos propios.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será regulado por la Oficina de Administración de la Dirección Regional

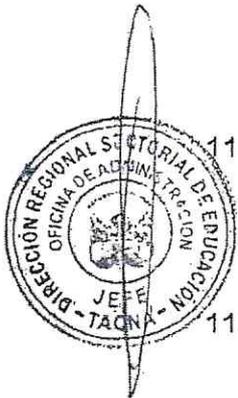


Sectorial de Educación y/o de la Unidad de Gestión Educativa Local-Contabilidad.

- 11.2. Los recursos que genere la Institución Educativa en forma trimestral deberán estar respaldados por un Decreto Directoral, la Lista Oficial de los Costos por Bienes y/o Servicios consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por cada rubro o cobrar la misma que deberá mantener publicada durante todo el año en la vitrina de la Institución Educativa y/o en su página WEB.
- 11.3. Las instituciones educativas, quedan prohibidas de instalar por cuenta propia o a través de terceros puestos de venta, así como alquilar espacios donde se venda textos escolares, materiales didácticos, útiles escolares, uniformes, buzos y otros que no se encuentren expresamente autorizados en el ítem 5.3 de la presente Directiva y que no constituyen recursos propios.
- 11.4. Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares (no cafeterías, ni comedores) constituyen recursos de la APAFA y son destinados en COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR de la Institución Educativa para financiar el mantenimiento, reparación y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo. Excepcionalmente, y en situación de urgencia, las utilidades provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares pueden orientarse a fines distintos a los previstos en la Ley, siempre que su utilización sea de interés general para la institución educativa, bajo responsabilidad y previa aprobación del Consejo Directivo, dando cuenta a la Asamblea General (D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas art. 83°).



- 11.5. Cada Institución Educativa, el CONEI y el Comité de Recursos Propios solicitará a la DRSET y/o UGEL aprobar algunos conceptos a cobrar siempre y cuando no estén considerados en el TUPA para lo cual deberá de contar con la respectiva estructura de Costos.



- 11.6. El Comité de Recursos Propios queda en la obligación de publicar en un lugar visible de la Institución Educativa los ingresos y egresos mensuales, en el marco de la Ley de Acceso y Transparencia de la Gestión Pública.

- 11.7. El Comité de Recursos Propios deberá implementar y facilitar a quien corresponda los medios necesarios para la detección de los billetes y monedas denominados "falsos" caso contrario la responsabilidad de determinado hecho recaerá de manera solidaria entre los miembros del Comité.



Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local evaluarán a las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva, Educación

Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior Formación Artística, que tengan un manejo considerable de recursos públicos, a fin que sus informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad por los Entes Rectores de la Administración Pública.

11.9. La Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y de Educación Artística, deben conformar un Comité de Fiscalización y Control, que garantice la transparencia del manejo de los Recursos Propios. El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por:

- Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- Un representante de los alumnos.



11.10. El comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director de la Institución educativa, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la DRSET/UGEL. Adjuntando los siguientes documentos obligatorios:

- ✓ Copia del acta de elección del representante del personal directivo y jerárquico.
- ✓ Copia del acta de elección del representante del personal docente.
- ✓ Copia del acta de elección del representante del personal administrativo.
- ✓ Copia del acta de elección del representante del personal alumno.
- ✓ Copia de DNI de cada integrante del comité.

12. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

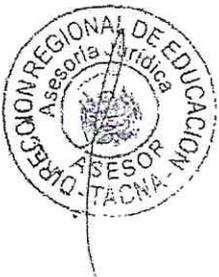
12.1. El Director y el Tesorero son responsables directos y solidarios de la eficiencia y economía de las operaciones reflejadas, en la ejecución y rendición de cuentas en concordancia con la presente Directiva, así mismo son responsables solidarios, los demás miembros del Comité de Recursos Propios.

12.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el Director y el Tesorero de la Institución Educativa dentro de su competencia como responsables del manejo de los recursos y la información financiera, constituirá negligencia funcional por lo tanto serán considerados como faltas de naturaleza disciplinaria y por ende sancionables. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.



- 12.3. La Unidad de Contabilidad, así como el Área de Gestión Administrativa de la UGEL/DRSET serán los encargados de asesorar, monitorear y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto de la presente Directiva.
- 12.4. La Unidad de Contabilidad remitirá un informe en forma semestral, a la Oficina de Administración sobre la evaluación de la presentación de los informes presentados por las Instituciones Superiores, para las acciones necesarias
- 12.5. El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional Sectorial de Educación y los Órganos de Control Institucional de las UGELEs, serán las instancias encargadas de efectuar el control y verificación del cumplimiento de estas disposiciones.

Calana, Julio del 2018



ACTA DE MONITOREO GESTION DE RECURSOS PROPIOS

FECHA

D.S. Nº 028-ED-007

INSTITUCION EDUCATIVA

PERIODO:

PRESIDENTE DE COMITÉ

TESORERO COMITÉ:

PASO Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA	
		SI	NO
1	la institucion Educativa genera Recursos Propios		

* De no generar recursos propios , indique si presento el acta de no generar recursos firmado por el comité.

PASO Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
2	La institucion educativa presenta la RD de reconocimiento de comité			
3	La institucion educativa tiene Aperturada su Cuenta Bancaria en el Banco de la Nacion			
4	La institucion educativa presenta sus estados bancarios			
5	La institucion educativa tiene RUC			
6	La institucion educativa informa trimestralmente a la UGEL/DRSET, de ser la respuesta si, indique hasta que periodo informo			
7	La institucion educativa informa bimestralmente al CONEI			
8	La institucion educativa ha elaborado su Plan de Trabajo Anual			
9	Presenta montos cuantificados de ingresos y egresos en su Plan Anual de Trabajo			
10	La institucion educativa capta ingresos por alquiler			
11	La institucion educativa ha elaborado los contratos por arrendamiento,			
12	En caso de alquiler de ambiente se ha incluido el area en el contrato En caso de concesion se ha considerado la cantidad de artefactos en el contrato			
14	Los contratos de alquiler o concesion son menores a un año			
15	La institucion educativa capta Ingresos por donacion			
16	La institucion educativa capta ingresos por concesion			
17	Capta ingresos por desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales			
18	La institucion educativa capta ingresos por servicios de extension educativa			
19	La institucion educativa presenta acta de conformidad de los ingresos y			
20	El libro Caja se encuentra legalizado			
21	El libro Caja se encuentra visado en el ultimo trimestre que informo			
22	El libro Caja esta visado por todos los miembros del comité			
	La institucion educativa presenta los formatos de excel de Recursos Propios los documentos sustentatorios estan visados por todo el comité.			



NOMBRE DEL ESPECIALISTA

FIRMA

Este presente documento contiene informacion veraz respecto a la Gestion de Recursos Propios, el Comité se hace responsable por su conformidad a los dispositivos vigentes.



REPRESENTANTES DEL COMITÉ
(NOMBRE Y FIRMA)

FORMATO 3

RECURSOS PROPIOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE DEL AÑO 201.....

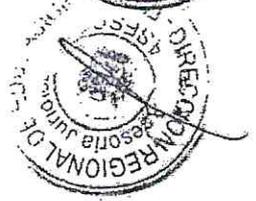
INSTITUCIO EDUCATIVA: _____
BANCO/Nº DE CUENTA DE AHORRO: _____

D.S.Nº 028-ED-007

RESUMEN DE INGRESOS						
CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DEL AÑO 201.....						
Nº	CONCEPTO	MESES			TOTAL	
		ENERO	FEBRERO	MARZO		
1	CONCEPTO 1	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	CONCEPTO 2	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	CONCEPTO 3	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	CONCEPTO 4	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	CONCEPTO 5	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	CONCEPTO 6	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	CONCEPTO 7	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	CONCEPTO 8	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	

COMITÉ DE GESTION DE RRPP

COMITÉ DE FISCALIZACION



FORMATO 4

RECURSOS PROPIOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE DEL AÑO 201.....

INSTITUCIO EDUCATIVA: _____
BANCO/Nº DE CUENTA DE AHORRO: _____

D.S.Nº 028-ED-007

RESUMEN DE EGRESOS						
CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DEL AÑO 201						
Nº	CONCEPTO	MESES			TOTAL	
		ENERO	FEBRERO	MARZO		
1	CONCEPTO 1	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	CONCEPTO 2	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	CONCEPTO 3	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	CONCEPTO 4	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	CONCEPTO 5	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	CONCEPTO 6	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	CONCEPTO 7	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	CONCEPTO 8	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	

COMITÉ DE GESTION DE RRPP

COMITÉ DE FISCALIZACION



FORMATO 6

FORMATO DE CONTROL SOBRE LA CAPTACION DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS POR RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

INSTITUCIO EDUCATIVA: _____
 BANCO/Nº DE CUENTA DE AHORRO: _____

D.S.Nº 028-ED-007

FECHA: 31/12/201

MESES	RECURSOS PROPIOS		ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		OBSERVACIONES
	INGRESOS	EGRESOS	INGRESOS	EGRESOS	
SALDO ANTERIOR 31/12/201					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
RESULTADO ECONOMICO					
SALDO AL 31/12/201					

COMITÉ DE GESTION DE RRPP

