"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"561

Resolución Directoral N° 001361 *-2024-DUGEL.M*

AYAVIRI, 15 JUL 2024

Visto: El expediente N° 07564 y demás documentos que se adjunta en 18 folios sobre el "MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR".

CONSIDERANDO:

Que, es función de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR, de Ayaviri, garantizar la funcionalidad del servicio Administrativo y la operatividad de las acciones a desarrollar en las diferentes áreas de la sede e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Ugel Melgar.

Que, mediante Informe N°015-2024-GRP-DREP/UGEL-MELGAR/AGA-de contabilidad de la UGEL Melgar, eleva al jefe del área Administrativa de la UGEL Melgar el proyecto denominado **Manual para la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas de la UGEL Melgar**, para su revisión y aprobación.

Que, siendo de necesidad para las Instituciones contar con un **Manual para la Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas** de la UGEL Melgar, para la administración y manejo de ingresos propios de las Instituciones Educativas del ambiro de la UGEL Melgar, para la ejecución de sus ingresos y gastos de las Instituciones Educativas, cuya administración se sujeta a las Normas Generales como el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería, Decreto Legislativo N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público, Decreto Legislativo N°1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional y las disposiciones que regulan los ingresos y egresos en el sector público;

Que, por Decreto Supremo N°028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios se regula y establece que los recursos propios de las Instituciones Educativas públicas son administrados por el Comité de Gestión de Recursos Propios de la Institución Educativa, estableciendo mecanismos de transparencia que incluye brindar información a los padres de familia y autoridades educativas competentes sobre su uso;

Que, la Ley N°28112 Ley del marco de la Administración Financiera del Sector Publico; Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley de Racionalización del Gasto Publico; Ley N° 31953, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024, que establecen las normas básicas para

una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos correspondiente al ejercicio fiscal 2024;

Que, estando a lo actuado por el Área funcional de Contabilidad; con el visto bueno de la Oficina de Administración, Dirección de Gestión Institucional y la Oficina de Asesoría Jurídica de la UGEL Melgar, y; De conformidad con la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley N°31953 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024; Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, aprueba el ámbito Jurisdiccional, Organización Interna y CAP de las regiones de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa Local.

SE RESUELVE:

1°**APROBAR,** LA *DIRECTIVA N°002-2024-GR-PUNO-GRDS/DREP-UGEL-M/AGA. "MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR'*.

2° **DISPONER,** Que el equipo de tramite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Directoral a los jefes de Área y Órganos de la UGEL Melgar, para su conocimiento y acciones correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

PROF. PEDRO ROBERTO ENRÍQUEZ YANA
DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
MELGAR

PROY/DUGELM
JNBM/AGI.
JBG/ADM.
LEMJ/AAJ.
RJQC/EP..
2024-06-30
Proy. 001226

DIRECTIVA N° 002-2024-GR-PUNO-GRDS/DREP-UGEL-M/AGA.

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR"

1. OBJETIVO.

Establecer las pautas que regulen la administración, uso y control de los recursos propios en las Instituciones Educativas de la UGEL MELGAR, las cuales coadyuven al cumplimiento y logro de objetivos y metas teniendo en cuenta las necesidades de mayor prioridad.

1.1 Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas contribuyente a su auto sostenimiento y desarrollo Institucional.

1.2 Administrar con transparencia el control de ingresos y egresos económicos captados por las instituciones públicas. Sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.

1.3 Permitir una gestión más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los Recursos Propios en las instituciones Educativas Publicas la misma que coadyuve a cumplir con las metas y objetivos institucionales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las pautas del manual serán de aplicación y estricto cumplimiento para todas las Instituciones Educativas que conforma la UGEL MELGAR.

2.1 Directores; Comité de Gestión de Recursos Propios y Comisión de Consejo Educativo Institucional de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL MELGAR (Ayaviri, Antauta, LLalli, Cupi, Nuñoa, Orurillo, Macarí, Umachiri, Santa Rosa).

3. BASE NORMATIVA.

- Ley N° 31953-2024, que aprueba la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y normas Complementarias Ley N° 28716- Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

- Decreto Legislativo N° 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1310 – Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED- Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal del 2024.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N°. 215-2015-MINEDU
- Resolución de Secretaria General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, implementación del sistema de Control Interno.
- Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico"(OPE), a través del Banco de la Nación.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La actualización del presente manual deberá ser evaluada periódicamente por el área proponente, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para lo cual se seguirá el proceso de gestión normativa.

La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. SIGLAS:

a. R.O: Recursos Ordinarios.
b. R.D.R. Recursos Directamente Recaudados.
c. SUNAT. Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
d. I.E.P. Institución Educativa Pública.
e. UGEL MELGAR. Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar.

5.2 DEFINICIONES:

5.2.1 Libro de Caja: Es un libro auxiliar donde se registra de manera cronológica y ordenada todas las operaciones de entradas y salidas de efectivo. Debe ser legalizado antes de efectuar su uso de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, se legaliza la primera hoja útil debidamente sellada. Este libro es de foliación doble que se divide en dos partes esenciales **DEBE** y **HABER**. En él DEBE se deberá registrar de manera correlativa los ingresos del dinero indicando los documentos fuentes tales como recibos de ingresos, voucher de depósito y actas de donaciones. En el HABER se deberá registrar de manera cronológica los gastos, sustentando con documentos de pagos autorizados por SUNAT, así como los documentos internos establecidos en la I.E.

El Libro de caja no debe tener borrones ni enmendaduras, no se deben pegar hojas resumen en el Libro Caja. La anulación de folios en el libro de caja procede elevando el Acta de Anulación de folios en el cual se deberá indicar el motivo de la anulación de los folios anulados y deberán ser firmados por los miembros del Comité de Recursos Propios.

5.2.2 El Libro Banco: Se utiliza para agrupar todas las transacciones que tienen lugar dentro de una cuenta bancaria se anotan cronológicamente los movimientos tanto de cargo y abono. Mantener y/o archivar los extractos bancarios de movimiento de cuenta corriente.

5.2.3 Formato de EXCEL: Es un formato que permite registrar de manera detallada los ingresos y gastos efectuados en un determinado periodo, su registro correlativo de ingresos y cronológico de gastos permite obtener un reporte por trimestre y anual el cual deberá ser firmado por los responsables de las actividades generadoras de recursos propios y presentarse a la UGEL Melgar.

5.2.4 Rendición de Cuentas: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario quien administra recursos, para el cumplimiento de una función y/o comisión con cargo a rendir cuenta.

5.2.5 Documentación Sustentatoria: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y los resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria para la rendición de cuenta, será sustentada con los comprobantes de pago que están establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y los recibos de movilidad local según los lineamientos establecidos.

5.2.6 Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

5.2.7 Revisión de Libro Caja: La revisión del libro caja consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de ingresos y gastos) y dinero en efectivo que conforma el importe del saldo en libros. Se realiza en forma anual en la que el responsable (Tesorero) hace entrega a la UGEL MELGAR conjuntamente con la documentación y formatos establecidos en la presente normativa; para la revisión y validación del precitado libro.

6. *CONTENIDO GENERAL.*

6.1 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ.

6.1.1 Para La elección de los representantes del personal docente y administrativo, se realiza mediante voto directo y secreto, cada uno en su estamento, en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa, suscrito en acta. 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 útil del año siguiente.

6.1.2 El Comité estará integrado por el director, Sub director (si se cuenta con el directivo), Tesorero, Representante de docente y Representante de Administrativo.

6.1.3 El tesorero no podrá tener el mismo cargo por más 02 años consecutivos.

6.1.4. El periodo de vigencia de los representantes electos ante el comité es por un año fiscal.

6.1.5. Por ningún motivo el representante de los administrativos y los representantes de docentes integrantes del comité de Recursos Propios podrá integrar el CONEI de la Institución Educativa.

6.2 ACUERDOS DEL COMITÉ.

Los acuerdos del comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante el Libro de Actas de Recursos Propios suscrita por los asistentes, en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente.

6.2.1 Los representantes del comité deberán registrar, sellar y firmar todos los acuerdos en el libro de Actas identificándose con sus nombres legibles.

6.2.2 Los acuerdos e informes económicos del comité deben ser presentados bimestralmente al CONEI. Debiendo figurar en el Libro de Actas de Recursos Propios.

6.3 CAPTACIÓN DE INGRESOS.

Las Instituciones Educativas están autorizadas a captar ingresos propios por los siguientes conceptos: arrendamiento a plazo fijo de terrenos, ambientes, equipos y espacios disponibles, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo, donación de personas naturales o jurídicas, ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales.

6.3.1 Saldo de balances de ejercicios anteriores y/o devoluciones de aportaciones observadas por la Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar. Serán registradas en el Libro Caja como saldo favorable.

6.3.2 Concesión para la administración de cafeterías, servicio de fotocopiado y similares se llevará a cabo mediante el proceso de licitación y no podrán prorrogarse por ningún motivo más de un año.

6.3.3 Arrendamiento a plazo fijo no mayor a un año de: ambientes y equipos (campo deportivo, piscinas auditorio y espacios disponibles equipos de sonido, multimedia, computadoras, y otros), sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo, especificando las responsabilidades del contratante con relación al cuidado mantenimiento conservación y reparación en caso de deterioro. Todos contratos celebrados deberán ser elevados a la UGEL MELGAR para su revisión dentro de los 15 días calendario previo a la suscripción del contrato oficial y firma del mismo.

6.3.4 Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no atenten contra la moral, las buenas costumbres, que no afecten el orden público, ni afecten a las viviendas colindantes a la institución educativa, ni la integridad física de los alumnos, ni las actividades del proceso educativo, del mismo modo en estas actividades está totalmente prohibido la venta y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud.

6.3.5 Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, actividades técnicas pedagógicas, capacitación y actualización a estudiantes, administrativos, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral, según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente. En estos Servicios Educativos se encuentran las actividades Nivelación, Titulación y otras actividades relacionadas, siempre que los servicios sean de carácter lícito.

6.3.6 Las donaciones de personas naturales o jurídicas, que permitan captar ingresos los cuales serán aceptadas y registradas en el Libro de Actas, Libro Caja y Libro Bancos según

correspondan en efectivo o depósito en cuenta respectivamente, los mismos que forman parte del patrimonio de la institución educativa.

6.4 APERTURA DE CUENTA BANCARIA.

Base legal D.S. N° 028-2007-ED – ART. N° 12. Los depósitos deben ser realizados en el Banco de la Nación y no otra entidad bancaria según lo indicado en el D. S. N° 028-2017-ED. Respecto a la apertura o cambio de firmas solo tienen plazo hasta el 31 de Diciembre de cada año por motivos de culminación del periodo de gestión del comité de recursos propios.

6.4.1 Dentro de los 10 primeros días después de haber conformado su comisión de Recursos Propios, el director de la institución educativa remitirá a la UGEL MELGAR la resolución para el cambio de firmas en la cuenta corriente.

6.4.2 Los depósitos de los recursos propios estarán a cargo del tesorero quien es responsable de la rendición correspondiente. El Tesorero de la Institución Educativa es la única persona autorizada para la recepción de los recursos propios debiendo emitir y firmar los recibos correspondientes. Asimismo, el tesorero es el responsable de llevar el registro económico del Libros Caja y Libro Banco en la Institución Educativa.

6.4.3 Las cuentas corrientes en el Banco de la Nación tienen fecha límite el 31 de diciembre del año en curso, por lo tanto, las Instituciones Educativas que tienen cuenta corriente deberán solicitar el cambio de firmantes a partir del 31 de diciembre.

6.5 CAJA CHICA

SEGÚN D.S. N° 028-2007-ED – ART. N° 8 inciso "m"

6.5.1 Las Instituciones Educativas utilizarán un fondo de caja chica mensual para atender las necesidades más urgentes según el presupuesto aprobado

6.6 EJECUCIÓN DE GASTOS

SEGÚN D.S. N° 028-2007-ED – ART. N° 22. Se precisa estos incisos, debido a que los comités de recursos propios de las instituciones educativas no vienen cumpliendo con la formalidad de los gastos, según el plan anual presupuestal proyectado y las normas.

6.6.1 Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la institución educativa, así como las necesidades de mayor prioridad en el plantel según su presupuesto aprobado. Los recibos de movilidad serán utilizados exclusivamente para gastos de movilidad local: trámite documentario, recojo de materiales educativos, emergencias debidamente justificadas y no incluyen otros conceptos.

6.6.2 Los gastos por representación de los alumnos tales como gastos de transporte, gastos de refrigerio deberán adjuntar la lista de los alumnos participantes y oficio de invitación.

6.6.3 Para los gastos por servicio telefónico (servicio de telefonía fija o móvil) se debe

6.6.4 Todo comprobante de pago será firmado por todos los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios y del CONEI especificando sus datos personales y cargo que ocupa.

6.6.5 Toda adquisición de Bienes Patrimoniales por parte de las Instituciones Educativas deberá ser comunicadas a la UGEL MELGAR y a la oficina de patrimonio según corresponda, con la finalidad de que sean registradas patrimonialmente.

6.7 DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

SEGÚN D. S. N° 028-2007-ED – ART. N° 13. La documentación a presentar por parte del comité de gestión de condiciones operativas de las instituciones educativas son los siguientes:

6.7.1 Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados y validados por la SUNAT:

- Facturas
- Boletas de Ventas
- Recibo por Honorarios electrónicos
- Tickets de máquinas registradoras.

6.7.2 No son comprobantes de pago válidos para ser registrados en el libro Caja: Las declaraciones juradas, recibos simples, notas de pedido, guías de remisión u otros papeles que no son autorizados por la SUNAT.

CONTENIDO ESPECIFICO.

7.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS CONTABLES.

Los libros contables a utilizar para registro de los ingresos y egresos de los recursos propios son el Libro Caja y Libro Banco.

7.1.1 Los Libros de caja o libro bancos, estarán bajo custodia del director o el tesorero según sea el caso, en la Dirección de la Institución Educativa bajo su responsabilidad.

7.1.2 Al término de cada trimestre se deberá presentar un acta de saldo de caja y banco firmado por los miembros del Comité de Recursos Propios en señal de conformidad indicando que el saldo informado en el libro caja se ajuste a la realidad bajo responsabilidad funcional. En el caso de existir diferencias será comunicado a la UGEL MELGAR según corresponda, para la verificación y evaluación del mismo.

7.1.3 En el caso que la Institución Educativa NO CAPTE ningún tipo de ingreso, el Comité de Recursos Propios, deberán presentar un Oficio de manera anual indicando que no genera movimiento económico y elaborará un acta indicando esta situación, y deberá remitir a la UGEL MELGAR según corresponda, para conocimiento bajo responsabilidad.

7.1.4 Aquellas instituciones educativas que cuenten con el 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. Cabe precisar que es importante establecer un cronograma de fechas a la Gestión de recursos propios para la entrega oportuna de la documentación respectiva, del Libro Caja y el Libro Banco el informe

contable a la UGEL MELGAR bajo responsabilidad. La presentación del Libro caja y Libro Banco se realiza mediante oficio y/o FUT, especificando la institución educativa, a la que pertenece, siendo visado por el equipo de Contabilidad; dándose el siguiente cronograma de presentación de Libros Contables.

Las fechas de entrega son: hasta los 10 días hábiles del año vencido.

Para la presentación del libro caja, también se debe adjuntar:

- Oficio dirigido al director de la UGEL MELGAR indicando el trimestre/periodo.
- Resolución de CONEI emitida por la UGEL MELGAR.
- Copia de la Resolución Directoral del comité de recursos propios.
- Copia del acta de Conformación de comité.
- Copia de la Acta de Instalación del comité de Recursos Propios.
- Copia de los DNI de los miembros de comité de Recursos Propios.
- Copia del Plan Anual Presupuestal presentado a la UGEL MELGAR.
- Exoneración de cta. cte. o copia de la resolución de cambio de firmas, o apertura de cta. cte.
- Declaración jurada (director, tesorero, miembros del CONEI y Recursos Propios, según modelo).
- Acta donde informa los ingresos y egresos al CONEI trimestralmente según D. S.N° 028-2007-ED.
- Adjuntar el balance económico al año que presenta el libro caja con las firmas del comité de recursos propios y el CONEI.
- Recibos de ingresos y egresos autorizados por la UGEL MELGAR.
- Copia de los Contratos de arrendamiento.
- Copia de los estados de cuenta del banco.
- El Libro Caja.
- El Libro Bancos.
- Formatos de Excel.
- Libro caja virtual (Excel) firmado por los miembros Recursos Propios y el CONEI (anual).

Los Libros Caja y Libro Bancos (los que tienen Cta. Cte.) Deben ser firmados por todo el Comité de Recursos Propios y por todos los integrantes del CONEI que firman la declaración Jurada dando conformidad a la presentación del Libro caja, especificando con claridad sus nombres y sus cargos al que corresponden.

7.2 DE SUSTENTACIÓN DE GASTOS SEGÚN D. S. N° 028-2007-ED — ART. N° 22

Se precisa que para un mejor control de la captación de Recursos y con la formalidad del caso, la UGEL autorice la impresión y visación de recibos de ingresos y egresos para la gestión de los Comités de recursos propios de las instituciones educativas.

7.2.1 Las instituciones educativas deben imprimir Recibos de Ingresos, (según modelo)

7.2.2 Los ingresos se sustentan con recibos numerados (numeración impresa, serie y número correlativo) sellados y firmados por el tesorero (nombre legible) del comité de Recursos Propios y visto bueno del Director.

7.2.3 Los Recibos de movilidad (numeración impresa, serie y número correlativo), boletas de venta, facturas y recibos por Honorarios deben ser sellados y firmados por los miembros del comité de Recursos Propios.

7.2.4 La papeleta de desplazamiento, deberá estar firmada por el representante de la institución o entidad que visitó, si se le invitó a una reunión de coordinación deberán adjuntar el oficio de invitación, si se visitó una entidad por entrega de algún documento se deberá adjuntar copia del documento entregado y si se movilizan con estudiantes se adjuntará la relación de los estudiantes y el lugar al que se ha asistido.

7.2.5 Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago deben estar a nombre de la institución educativa, indicar claramente la fecha y no deben presentar ningún borrón ni enmendadura, caso contrario no generará efectos para reconocimiento de gastos. Se adjuntará la documentación que sustente el requerimiento y las cotizaciones efectuadas, todo ello de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva para compra de Bienes y Servicios menores de 08 UIT emitido por la Dirección Regional de Educación de Puno o Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar, según corresponda.

7.2.6 Los documentos que sustenten gastos deben estar nombre de la institución educativa, en ningún caso deberán mostrar indicación sobre beneficios personales tipo puntos, bonos o similares, los cuales si fuera el caso no servirán como sustento del gasto.

7.3 SOBRE LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL LIBRO CAJA Y NO REGULARIZACIÓN DE LAS ACTAS DE OBSERVACIÓN.

7.3.1 Las observaciones formuladas por el Equipo de Contabilidad, y el Órgano de Control Institucional de la UGEL Melgar, mediante Actas de Revisión de Libros Caja de Recursos Propios, deberán regularizarse en los plazos señalados en la referida Acta, caso contrario se elevará a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para conocimiento y acciones correspondientes.

7.4 SOBRE EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO CAJA.

7.4.1 El incumplimiento a la presentación de Libro Caja dará lugar la comunicación mediante un informe a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, de la UGEL Melgar, para conocimiento y acciones correspondientes.

7.4.2 La sanción administrativa al incumplimiento de presentación de Libro Caja no le exime de la presentación posterior.

7.5. DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

SEGÚN D. S. N° 028-2007-ED — Artículo N° 36.- Es preciso mencionar en éstos artículos, que son éstas instancias las que controlan directamente los recursos recaudados de las instituciones educativas públicas.

7.5.1 DEL CONTROL.

El equipo de Contabilidad del Área de Administración de la UGEL Melgar, es el responsable de Revisar el Libro de Caja, y dar las orientaciones necesarias al Comité de Gestión para garantizar el uso adecuado de los Recursos Directamente Recaudados de la Institución Educativa.

7.5.2 DEL COMITÉ DE RECURSOS

7.5.2.1 DE LA PUBLICACIÓN Y TRANSPARENCIA

El Comité de Gestión de Recursos Financieros informa en forma anual, bajo responsabilidad al Consejo Educativo Institucional sobre el manejo y la utilización de los recursos, publicándose en un lugar visible de la institución Educativa para conocimiento de la comunidad educativa.

7.5.3 DENUNCIAS.

Cuando existan denuncias por inadecuada administración de los Recursos Directamente Recaudados, la Unidad de Gestión Educativa Local, mediante el Órgano de Control Institucional, realizará la fiscalización pertinente de acuerdo al D. S. 028- 2007-ED.

7.5.4 DE LAS PROHIBICIONES.

Se ha visto por conveniente precisar estas prohibiciones para que los miembros del Comité de Recursos Propios de las instituciones educativas, tengan clara la norma y no incurran en estas faltas y observaciones que conlleven a proceso administrativo.

El Director de la institución educativa y el Comité de Gestión de Recursos Propios son responsables del manejo y control de los Recursos Propios de la institución Educativa por tanto deberán cumplir con las siguientes prohibiciones:

a. No está permitida la compra de licor en ningún evento dentro de la Institución Educativa.
b. No está permitido el gasto por consumo de directores, docentes, administrativos y padres de familia en las instituciones educativas.
c. No está permitida la venta de ningún tipo de productos ni artículos (alimentos, uniformes, uniformes deportivos, distintivos, insignias y otros), por parte de los directores, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del ámbito de la provincia de Melgar.
d. No se permite el uso excesivo de taxi, mototaxi y otros.
e. No se permite que las donaciones sean destinadas a otro fin de lo acordado en libro actas.
f. No está permitido el gasto para alimentación de animales, salvo sustento técnico, aprobado por el Comité de Recursos Propios y miembros del CONEI.
g. No está permitido el cobro por cualquier otro concepto que no esté estipulado en las normas y aprobado en el Plan Anual Presupuestal del Comité de Recursos Propios dela II.EE.

h. No está permitido los gastos a título personal de los directivos y miembros de la institución Educativa, (ejemplo: recarga celular, consumo de alimentos, fotocopias, medicamentos y otros similares, etc.)

i. No está permitido los gastos de contrato de docentes y personal para talleres (música, banda, danza, inglés, computación, secretarias, guardián, etc.).

j. Queda terminantemente prohibido efectuar gastos por arreglos florales, capacitaciones al personal jerárquico, docente y administrativos; refrigerio al personal Jerárquico, docentes administrativos por participar en diferentes actividades propias de la institución educativas, y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, secretaria, día del maestro, día estudiante, festividad navideña, etc.

k. Y otras que estén estipuladas en el presente documento.

Las observaciones formuladas, por personal de la UGEL Melgar, o personal de la misma institución educativa, deberán regularizarse en los plazos señalados, caso contrario se elevará un informe a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para conocimiento y acciones correspondientes.

8. *CONTENIDO COMPLEMENTARIO.*

Así mismo cabe precisar estas disposiciones para una mayor claridad de la aplicación de las normas de la Gestión de Recursos Propios de las instituciones educativas públicas de esta jurisdicción.

a. El presente documento es complementario al D. S. N° 028-2007-ED el cual se encuentra vigente y su cumplimiento es obligatorio; por parte de los Directores, del Comité de Gestión de Recursos Propios, Órgano de Control Institucional de la UGEL Melgar como veedor, Tesorero o el que haga sus veces de acuerdo a sus competencias funcionales.

b. La composición del Comité de Gestión de Recursos Directamente Recaudados de las Instituciones Educativas Poli docentes, Multigrado, Unidocentes, se adecuará a la realidad de la Institución educativa.

c. Cuando los Ingresos económicos anuales generados por la institución Educativa sean superiores a 5 (cinco) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T) la Institución Educativa podrá contar con los servicios de un contador público colegiado. En aplicación de las presentes orientaciones y procedimientos.

d. Los productos o servicios innovadores generados a través de las Actividades Productivas y Empresariales, serán registrados a nombre de la Institución Educativa, ante la autoridad administrativa competente, con el fin de proteger la propiedad intelectual.

e. Aquellas actividades que para la generación de Recursos Propios utilicen los servicios básicos (agua para piscinas, energía eléctrica para iluminar campos deportivos durante las noches, centros de producción, etc.), catalogados como costos directos relacionados con dichas actividades, estas cubrirán la parte proporcional que corresponda al costo incurrido para ejecutar dicha captación, la UGEL MELGAR, determinará las deducciones

del caso. El pago de los servicios básicos de agua y energía eléctrica, están reservados única y exclusivamente para el Servicio Educativo.

El Área de Administración a través de Equipo de Contabilidad y Órgano de Control Institucional, de la UGEL Melgar, estará a cargo de supervisión y monitoreo del funcionamiento del Comité de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales, bajo responsabilidad.

g. Por tanto queda vigente todos los extremos de esta norma.
h. Las observaciones formuladas, deberán regularizarse en los plazos señalados en, caso contrario se elevara a la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario para conocimiento y acciones correspondientes.

9. RESPONSABILIDADES.

a. El Director y el Comité de Recursos Propios de cada Institución Educativa deberán establecer mecanismos adecuados para preservar el acervo documentario generado por los ingresos y gastos efectuados en cada ejercicio fiscal.
b. El presente manual de gestión de recursos propios será de aplicación inmediata a partir de la fecha de su aprobación.
c. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Gestión de Recursos Propios por parte de los responsables de los Recursos Directamente Recaudados de las Instituciones Educativas, constituye negligencia de funciones, al margen de la responsabilidad funcional y/o administrativa.

10. ANEXOS.

Los anexos que se presentan pueden ser mejorados según el contexto de cada institución educativa.

ANEXO 01 – FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS

ANEXO 02 – FORMATO PRESUPUESTO ANUAL

ANEXO 03 – FORMATO DE BALANCE ANUAL.

ANEXO 04 – FORMATO DE RECIBO DE INGRESOS

ANEXO 05 – FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD

ANEXO 06– FORMATO DE HOJA DE REQUERIMIENTO.

JBG.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS PERIODO -2024

Los representantes del comité de Recursos Propios de la I.E. .....

Director (a) yo....., con DNI N°.....

Tesorero(a) yo.....

Rep. Administrativo(a) yo, ...,con DNI N°.....

Rep. De docentes yo....., con DNI N°.....

En pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con los previstos en la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N°27444,Art. 42.1.

"DECLARAMOS BAJO JURAMENTO"

Que, luego de la ejecución de los ingresos y egresos de los recursos propios de la Institución Educativa del....., trimestre correspondiente al año 20....., se ha informado al CONEI, cumpliendo con el Art. N°08, inciso(i), del DS-028-2007-ED;firmando en el libro de actas de los Recursos Propios y en el libro de caja. En caso de comprobantes falsedad alguna nos sometemos a las acciones contempladas en el art. 427° del código penal.

Para mayor constancia y validez del acta de conformidad firmo la presente y el LIBRO CAJA, también pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

....., ...de .....del 20.....

_____

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES.....

_____

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES.....

_____

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES.....

_____

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES.....

ANEXO 02

PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSIS PROPIOS 2024		
INGRESOS	IMPORTE	%
TOTAL		
EGRESOS	IMPORTE	%

UGEL - MELGAR VISACION UNIDAD DE RECURSOS

UGEL - MELGAR VISACION UNIDAD DE ADMINISTRACION

UGEL MELGAR VISACION UNIDAD DE PLANEAMIENTO

UGEL - MELGAR VISACION UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

ANEXO - 03

BALANCE ANUAL DEL LIBRO CAJADE RECURSOS PROPIOS DE LA I. E. N°

PERIODO: ENERO - MARZO 202....

I.E.

CUENTA CORRIENTE BANCO DE LA NACION N°

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIRMBTR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL RUBRO
Iquiler de fotocopiadora													
Iquiler de KIOSCO SCOLAR													
Alquiler de aula													
INGRESOS													
SALDO ANTERIOR													
TOTAL INGRESO													

EGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL RUBRO
Mobiliario y equipo													
Mantenimiento e Infraestructura													
Materiales de limpieza													
TOTAL EGERESOS													

TOTAL INGRESOS	
TOTAL EGRESOS	
SALDO PROXIMO MES	

FIRMA PRESIDENTE DE RP

FIRMA TESORERO DE RP

FIRMA DOCENTE DE RP

FIRMA ADMINISTRATIVO DE RP

FIRMA DOCENTE CONEI

FIRMA ADMINISTRATIVO CONEI

FIRMA PADRE DE FAMILIA CONEI

ANEXO 04

I.E.N°.....

DIRECCIÓN.....

RECIBO DE INGRESO N° 001

FECHA

RECIBÍ DE.....

CONCEPTO	MONTO
ALQUILER	
FOTOCOPIA	
CAFETÍN	
COCHERA	
ESPACIO DE PUBLICIDAD	
ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES SOCIALES	
ACTIVIDADES CULTURALES	
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
DONACIONES	
TOTAL	

TESORERO
V°B°

DIRECTOR
V° B°

ANEXO 05

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I.E.N°.....

DIRECCIÓN:.....

MOVILIDAD LOCAL N°

TESORERÍA

DIA	MES	AÑO

TRABAJADOR:.....

FECHA	ITINERARIO	COMISIÓN	IMPORTE
SON.....SOLES		TOTAL S/.	

Recibí conforme

V° B° Director de la I.E.

Tesorero

ANEXO 06

HOJA DE REQUERIMIENTO N° .....

SOLICITANTE : .....

CARGO : .....

ASUNTO : .....

FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

.....

.....

.....

.....

Lugar y fecha: .....

HOJA DE CONFORMIDAD

De : .....

Para : .....

Fecha:.....

Asunto:.....

Por la presencia se deja constancia de la entrega de lo solicitado de acuerdo al requerimiento hecho por el (la) solicitante quien recibe lo siguiente:

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	BV, RECIBO HONORARIOS	MONTO

Recibí conforme : ..... Entregado por : .....

DNI : ..... DNI : .....

Firma : ..... Firma : .....

Tesorero R. Administrativo R. Docente