

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Unidad de
Gestión

“Nacimos Para Ser Grades y Trabajamos Para Serlo”
“Año de la Unidad, la Paz, y el Desarrollo”
“La Educación Es Tarea de Todos”

RESOLUCION DIRECTORAL UGEL. 09 – H. N° 003652

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Hualmay,

09 JUN. 2023

Visto, el Expediente N°2770787, Documento N°4477363, y demás documentos que se adjuntan en un total de diez y seis (0016) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer la Normatividad que unifique criterios y garantice el eficaz cumplimiento de los documentos de gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura.

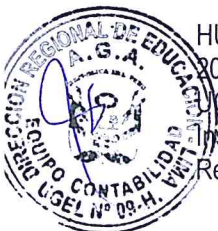
Que, es política del Ministerio de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura, adoptar medidas que garanticen la aplicación de las Normas Legales a fin de garantizar el buen servicio al sector educación de nuestra jurisdicción.

Que, la Ley N°27658- Ley de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos.

Que, mediante Decreto Supremo N°006-2021-MINEDU., se aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica. En la segunda disposición complementaria final dice.-Exclusión de las Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica de algunos alcances del Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas. Por lo que se excluye solamente a las Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica del alcance de las disposiciones contenidas en el Capítulo II “ Del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales” y en el Capítulo III “Funcionamiento del Comité” del Título I del Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”, aprobado mediante Decreto Supremo N°028-2007-ED.

Que, mediante OFICIO N°00192-2023-DSIII-AGA-UGEL.N°09-HUAURA, en fecha 30 de mayo del 2023, la Dirección del área de Gestión Administrativa de la UGEL.N°09-Huaura, remite al Director de la UGEL.N°09-Huaura para su aprobación y autorización, del Proyecto de Directiva de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas empresariales de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL.09-Huaura, para el año fiscal 2023.

Que, mediante MEMORANDUM N°00472-2023-DPSIII-UGEL.-09-HUAURA., el Director de la UGEL.N°09-Huaura, el Director de la UGEL.N°09-Huaura, en fecha 06 de junio del 2023, autoriza proyectar la Resolución Directoral para aprobar la DIRECTIVA N°0026-2023-DPSIII-JAGA-UGEL.09-HUAURA., de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL.09-Huaura, que tendrá vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre del 2023,



“Nacimos Para Ser Grades y Trabajamos Para Serlo”
“Año de la Unidad, la Paz, y el Desarrollo”
“La Educación Es Tarea de Todos”

De conformidad con la Ley N°27815, ley N°27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información pública, Ley del Código de ética de la Función Pública Ley N°27815, Ley N°27444, Decreto Supremo N°004-2019-JUS., Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias, Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°31638, Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado en Resolución Directoral N°02-2007-EF/77.15 y modificado por Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15. Ley N°28425 Ley de Racionalización de los gastos Públicos,

Estando autorizado por el Órgano de Dirección de la UGEL.09-Huaura, ejecutado, proyectado por el Área de Gestión Administrativa de la UGEL.N°09-Huaura, se resuelve;

SE RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR, la DIRECTIVA N°0026-2023-DPSIII-JAGA-UGEL.09-HUAURA., de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL.N°09-Huaura, que tendrá vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre del 2023, de conformidad con el presente Considerando,

Artículo 2º DISPONER, que la DIRECTIVA N°0026-2023-DPSIII-JAGA-UGEL.09-HUAURA., de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL.N°09-Huaura, es de carácter obligatorio de los Directores de todas las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Básica regular (inicial, Primaria, Secundaria de Menores y Adultos) en las modalidades de Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnica productiva que generen recursos propios y/o Actividades dentro del ámbito de la jurisdicción de la UGEL.N°09-Huaura,

Artículo 3º ENCARGAR, al Órgano de Control Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura, y demás Área y oficinas de la sede, la aplicación y cumplimiento del presente.

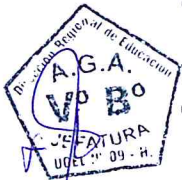
Artículo 4º DISPONER, que la Oficina de Tramite Documentario cumpla con notificar la presente resolución, y remitirla a las II.EE., y Áreas competentes, correspondientes.

Artículo 5º PUBLICAR, la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia de la página Web de la sede de la UGEL.N°09-Huaura.

Regístrese y Comuníquese,



Luis Angel PARCCO QUISPE
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
N°.09-HUAURA.



DIRECTIVA N° 26 -2023-DPSIII-JAGA-UGEL N°09-HUAURA

DIRECTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA UGEL 09 HUAURA.

El Equipo de Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la resolución ministerial N.-189-2021-MINEDU y en el Decreto Supremo N° 028-2007-ED que aprueba el reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, realiza el asesoramiento técnico en aspectos contables a las Instituciones Educativas de las diferentes modalidades de jurisdicción de la UGEL N° 09-HUAURA.

1. FINALIDAD

La presente Directiva establece las normas y procedimientos para la gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, para las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 09 HUAURA, tiene los siguientes fines:

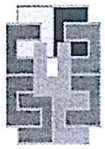
- 1.1 Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los Fondos Públicos y los Recursos Directamente Recaudados a fin de satisfacer las necesidades de la Institución Educativa.
- 1.2 Fortalecer la capacidad de Gestión Administrativa de las II.EE.
- 1.3 Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la Gestión Administrativa de las II.EE.
- 1.4 Organizar adecuadamente a las II.EE. a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 1.5 Asumir y adecuar a su realidad educativa, las políticas administrativas para su funcionamiento adecuado y el logro de los objetivos y metas y propuestas.
- 1.6 La Institución Educativa debe impulsar los adecuados mecanismos que le permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y no ser objeto de sanción por actos de corrupción y negligencia de funciones en la gestión administrativo.
- 1.7 El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativo Local 09 HUAURA, será la encargada de asesorar los aspectos administrativos y contables en la aplicación y el cumplimiento de la presente Directiva en todas las instituciones educativas y modalidades de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-HUAURA.



2. OBJETIVO

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





- 2.3 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.
- 2.4 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 los niveles de Educación Básica regular (Inicial, Primaria, Secundaria de Menores y Adultos) en las modalidades de Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnica productiva que generen recursos propios y/o Actividades Productivas Empresariales, comprendida dentro del ámbito de la jurisdicción de la UGEL09 HUAURA.

4. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprobó Reglamento de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de educación básica.
- Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU, que aprueba las disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica.
- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, como norma de referencia.
- Resolución de Secretaria General N° 090-2020-MINEDU la cual suspende la aplicación de la Directiva N° 005-2019-MINEDU-SPE-OPEP-UNOME, denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 079-2019-MINEDU, en tanto dure la emergencia sanitaria a nivel nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de esta.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprobó la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.





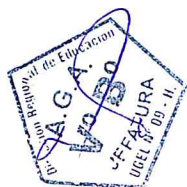
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 050-90-PCM.
- Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado LEY N° 27658 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 274444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15(RD. N° 002-2007/EF/77.15)
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM Prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago y modificatoria aprobada por R.S. N° 141/2010-SUNAT.
- Informe N° 118-2019-SUNAT/7T0000.
- Decreto Supremo N° 055-99-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-GC normas de Control Interno para el sector público.
- Directivas N° 088-2003-VMGI, Conformación de Consejos Educativos Institucionales.

5. EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Que mediante DECRETO SUPREMO N° 006-2021-MINEDU se aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.

En la segunda disposición complementaria final dice.- **Exclusión** de las Instituciones Educativas públicas de **Educación Básica** de algunos alcances del Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas. **Por lo que se Excluye solamente a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica** del alcance de las disposiciones contenidas en el Capítulo II “Del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales” y en el Capítulo III “Funcionamiento del Comité” del Título I del Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-ED.



5.1 Comité de Gestión de Condiciones Operativas: **RM.N°189-2021-MINEDU** Tabla 3. Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, **Funciones N° 8: Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG. 9 Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.**

5.1.1 De la conformación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas para las instituciones educativas de Educación Básica.

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:

- Director/a de la IE.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante del CONEI.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- El/la presidente de APAFA.
- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.
- Un/a (1) representante del personal docente.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

En el caso del/la representante del CONEI, puede ocupar el cargo el/la representante correspondiente al personal administrativo en dicho consejo. En caso exista otro miembro del CONEI entre los demás integrantes del Comité, este no puede ser designado como representante del CONEI.

-En caso exista el cargo de subdirector/a en la IE, el Comité de Gestión de Condiciones Operativas puede determinar la incorporación de las y los subdirector/as/es.

5.1.2 De la conformación del comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para las instituciones educativas de EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO

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

Para la administración adecuada y transparente de los recursos propios y/o de las actividades productivas y empresariales los responsables del Comité de Gestión de Condiciones Operativas de las II.EE públicas de educación básica., debe ceñirse estrictamente a los fines



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

y objetivos de la R.M. N° 0189-2021-MINEDU y D.S. N° 028-2007-ED y las instituciones en educación técnico productivo en el D:S. N.-028-2007-ED.

5.2 ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

5.2.1 La elección de los representantes ante el Comité para las instituciones educativas públicas de educación básica, se realizara en aplicación de la Resolución Ministerial N.-189-2021-MINEDU y para las instituciones públicas en educación técnico productiva en base al Decreto Supremo N.-028-2007-ED.

5.3 RECONOCIMIENTO E INSTALACION DEL COMITÉ

5.3.1 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 UGEL 09-HUAURA.

5.3.2 La instalación del comité se llevara a cabo mediante Libro de Acta de Recursos Propios suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la resolución de reconocimiento. Bajo responsabilidad.

5.4 FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tiene las siguientes funciones:

5.4.1 Las funciones del comité de gestión de condiciones operativas de las instituciones educativas públicas de educación básica están estipuladas en el Resolución Ministerial N.-189-2021-MINEDU.

5.4.2 Las funciones de las instituciones públicas en educación técnico productivo esta sujeto al decreto Supremo N.-028-2007-ED “ Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas pública

5.5 ACUERDOS DEL COMITÉ

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

5.5.2 Todos los representantes de comité deberán sellar y firmar el Libro de Actas de Recursos Propios suscrita por los asistentes, en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente.

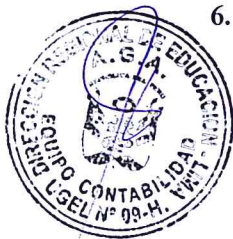
5.5.3 La dirección de la Institución Educativa designara por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

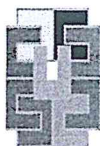
6. DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA Y GESTION DE RECURSOS PROPIOS

6.1 CAPTACION DE INGRESOS

Los conceptos autorizados en forma expresa por medio de las cuales se puede captar recursos propios son:

6.1.1 Ingresos provenientes del cobro de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debidamente aprobado.



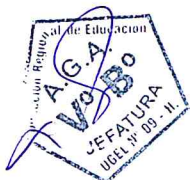


“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 6.1.2 Los ingresos por servicios de extensión educativa relacionada con reforzamiento pedagógico, nivelación, actividades técnicas pedagógicas, capacitaciones y actualizaciones a estudiantes, docentes y a la comunidad en general según disponibilidad de recursos y equipos con que se cuenta.
- 6.1.3 Saldo de Balances de ejercicios anteriores y/o devoluciones de aportaciones observadas por la UGEL N°09-HUAURA.
- 6.1.4 Actividades productivas y empresariales, según la capacidad de los recursos y equipamiento con que cuenta.
- 6.1.5 Desarrollo de Actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- 6.1.6 Alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, de terrenos, campos deportivos, auditorios, piscinas y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo y en armonía con la naturaleza de los fines de la institución.
- 6.1.7 Prestación de servicios a terceros a través de actividades técnicas según disponibilidad de recursos y equipos con que se cuenta.
- 6.1.8 Servicios de Fotocopiadoras, cafetines, previo proceso de contratación.
- 6.1.9 Alquiler de maquinaria, según disponibilidad de equipos.
- 6.1.10 Donaciones de Instituciones Públicas y Privadas.
- 6.1.11 Otros ingresos debidamente autorizados en forma expresa por la UGEL N°09-Huaura.

6.2 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

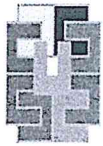
- 6.2.1 El Director y el Tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la unidad de Gestión Educativa Local N.-09 Huaura(Oficina de Tesorería), abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo responsables del manejo respectivo.
- 6.2.2 En casos excepcionales por razones de lejanía a entidades financieras el Comité de Gestión de Condiciones operativas en Educación Básica de la Institución Educativa y el Comité de Recursos Propios en los CETPROS, administrara directamente dichos recursos, estableciendo mecanismos de transparencia que incluye brindar información a los padres de familia y autoridades competentes sobre su uso.



6.3 EJECUCION DE GASTOS

- 6.3.1 Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinaran exclusivamente para el rubro de mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la institución educativa así como las necesidades del plantel.
- 6.3.2 La ejecución de gastos se realizara de acuerdo al Plan Anual de trabajo de las instituciones educativas, las cuales serán programadas y autorizados por el comité en función a las metas y objetivos institucionales establecidos.
- 6.3.3 Todo comprobante de pago estará a nombre de la institución educativa y serán firmados por todos los miembros del comité de recursos propios especificando sus datos personales y cargo que ocupa.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

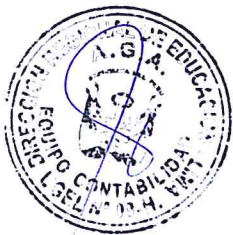
- 6.3.4 Los pagos que realice la institución educativa, se efectuaran a través del tesorero o quien haga sus veces, previa autorización del comité de gestión de recursos propios.
- 6.3.5 El tesorero de la institución educativa publica o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para recibir, extender y firmar con nombre legible los recibos de ingresos y/o comprobantes de pago las cuales deben estar llenadas sin borrones y numerados en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.
- 6.3.6 Queda terminante prohibido efectuar gastos con cargo de recursos propios en:
 - 6.3.6.1 Refrigerio al personal jerárquico, docentes, administrativos por participar en diferentes actividades propias de la institución, invitaciones por otras instancias superiores y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, maestro o aniversario de la institución educativa, salvo algunas excepciones bien sustentadas.
 - 6.3.6.2 Gastos por consumo en restaurant.
 - 6.3.6.3 Gastos de representación, por la visita de algún funcionario o trabajador de otra institución públicas que cumplen actividades en comisión de servicio.
 - 6.3.6.4 Compra de tarjetas telefónicas para celulares.
 - 6.3.6.5 Pasajes de taxi o movilidad local, con excepción, solo en casos de emergencia.
 - 6.3.6.6 Compra de bebidas alcohólicas, con excepción de compras de gaseosas o agua mineral para los alumnos que participan en eventos representando a la institución educativa a la que pertenecen.
 - 6.3.6.7 Gasto de llenado de Actas, Nominas, SIAGIE y documentos de fin de año, dichos trabajos por función le corresponde a la plana Directiva.
 - 6.3.6.8 Las Declaraciones Juradas por compra de bienes y servicios dentro de la ciudad.
 - 6.3.6.9 Compra de arreglos florales para romería a los monumentos de insignes o personajes y celebración de actos litúrgico.

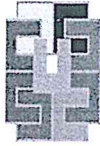
6.4 DE LA DOCUMENTACION CONTABLE

- 6.4.1 Las Instituciones Educativas registraran en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera apertura de cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingreso y egreso, debiéndose considerarse los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT. Como son:

- 6.4.1.1 Facturas electrónicas.
- 6.4.1.2 Boletas de Ventas electrónicas.
- 6.4.1.3 Recibo de Honorarios Electrónicos
- 6.4.1.4 Tickets de máquinas registradoras autorizados.
- 6.4.1.5 Documentos internos (recibo de ingresos, planillas de movilidad y autorizados por el comité, los mismos que serán usados correlativamente), evitando los borrones y/o enmendaduras que invalidan los mencionados documentos.
- 6.4.1.6

Asimismo los ingresos que se genere por concepto de alquiler (terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios y espacio disponible, etc) las instituciones educativas deberán emitir comprobantes de pago electrónico autorizados por la SUNAT para lo cual necesariamente tienen que contar con su número de RUC.





- 6.4.2 La Declaración Jurada.- Es un documento sustentatorio de gasto de uso excepcional, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener los comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT.
- 6.4.3 Recibos simples, notas de pedido, proforma, Guías de Remisión u otros papeles que no son autorizados por la SUNAT no son comprobantes de pago y no deberá ser registrados en el Libro Caja.

7. REGISTRÓ EN EL LIBRO CAJA

7.1 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)

7.1.1-El libro caja no debe tener borrones y/o enmendaduras, de igual manera no se deben pegar hojas de resumen libro caja.

7.1.2-Para anulación de folios en el libro caja, se deberá presentar adjunto a la información de recursos propios, el acta en el que indiquen el motivo de la anulación y los folios anulados firmados por los miembros del comité.

7.1.3-Todo comprobante de ingresos se debe registrar en el mes que corresponda y en forma cronológica y correlativa, a fin de asegurar el control de liquidez de saldo de Libro caja y banco evitar saldos negativos.

7.1.4-Para la revisión del libro caja se debe contar con las firmas y los sellos del comité de recursos propios y el tesorero (a).

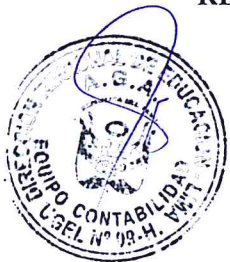
7.1.5-Los miembros del comité de gestión de recursos propios de las instituciones educativas son los únicos responsables de entregar y recabar los libros respectivos de recursos propios a la UGEL N° 09 Huaura.

7.1.6-En el caso de que la institución educativa no capte ningún tipo de ingreso, el comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales, elaboran un acta indicando esta situación y remitir copia de la misma con oficio a la UGEL N° 09 Huaura, para conocimiento bajo responsabilidad. Aquellas instituciones educativas que cuenten con libro caja y ya no generen recursos, deberán registrar en el respectivo libro la frase: "SIN MOVIMIENTO"



8.-SANCION POR PRESENTACION DE LIBRO CAJA FUERA DE PLAZO Y/O NO REGULARIZAR OBSERVACIONES

8.1 Por la presentación extemporánea del LIBRO CAJA de Recursos Propios de las Instituciones Educativas y las observaciones formuladas por el equipo de contabilidad encargada de la revisión, deberán regularizar en los plazos señalados, caso contrario se adoptará las acciones administrativas y legales que hubiera lugar.



8.2 SANCION – OMISO A LA PRESENTACION DE LIBRO CAJA

- 8.2.1 El incumplimiento a la presentación de Libro Caja dará lugar a responsabilidad administrativa por transgredir los principios, deberes y obligaciones, tal como se tipifica en la Ley N° 29944 Capitulo IX , Artículo 43.- Sanciones, la misma que no le exime de la responsabilidad civil y penal a que hubiera lugar.
- 8.2.2 La sanción administrativa al incumplimiento de presentación de Libro Caja no le exime de la presentación posterior.

8.3 DE LA PRESENTACION DEL LIBRO CAJA.

- 8.3.1-La presentación del libro caja es responsabilidad del comité de gestión de Recursos Propios a través del director de la institución educativa quien presentara en forma trimestral (CETPRO) y semestral (II.EE. de Educación Básica) con sus respectivos sustentos de ingresos , egresos , estado de cuenta bancario actual y otros documentos que la UGEL crea necesario; así mismo dicho libro no deberá de contener borrones ni enmendaduras.
- 8.3.2.- El libro caja debe ser firmado por todo el comité de recursos propios.
- 8.3.3.-La presentación del libro caja se hace mediante oficio a la ugel n.-09 huaura.
- 8.3.4.- Los CETPROS presentaran a los 15 días de terminado el trimestre.
- 8.3.5.- Las II.EE de EDUCACION BASICA (EBR. EBA,EBE) presentaran a los 15 días de terminado el semestre.

9 DE LA GESTION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

9.1 Formulación de Actividades Productivas Empresariales se realizara a través de Proyectos Productos 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 requerimiento de las Fuentes de Financiamiento.

9.2 Etapas de Actividades Productivas Empresariales

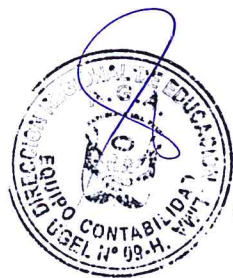


- a) Formulación del Proyecto
- b) Aprobación
- c) Ejecución
- d) Evaluación
- e) Informe final del comité

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 las etapas:

- Gestión de aprovisionamiento de Recursos e insumos.
- Proceso y control de la producción
- Evaluación



9.4 Evaluación y presentación de Informes de las Actividades Productivas y Empresariales

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La evaluación del Plan Actividades Productivas y Empresariales, así como su ejecución, la realizara 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 informara oportunamente a la UGEL N° 09 Huaura, según corresponda.

9.5 Financiamiento de las actividades Productivas Empresariales

Las actividades Productivas Empresariales que se desarrollan en las II.EE serán financiadas a través de:

- Prestamos con entidades Financieras, sin afectar el Patrimonio Institucional.
- Contratos de producción con instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada.
- Convenio con personas naturales o jurídicas, publicas para el financiamiento de actividades productivas, como fondo rotatorio o capital inicial.

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.

10 INFORME Y PRESENTACION DE LIBROS

10.5 Las instituciones educativas donde funcionen el nivel Inicial, Primaria y Secundaria que producto de la misma actividad educativa generan ingresos en cada nivel, presentarán cada uno la información en el Libro Caja, debidamente legalizado por Notario Público o Juez de Paz, bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa y el Tesorero o el que haga sus veces.

10.6 En el caso de Instituciones Educativas (integradas). En las cuales están conformadas por los niveles de inicial, primaria y secundaria y tienen un solo libro de caja de los 03 niveles. Deberán sustentar en el oficio de remisión que el libro de caja son de todos los niveles con que cuenta la II.EE. y/o según corresponda. A fin que la Oficina de Contabilidad al momento de verificar la base de dato, considere estos aspectos, para no determinar cómo omiso y/o observado y evitar reclamos.

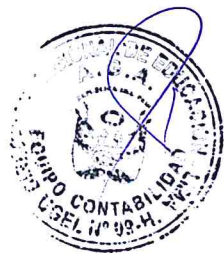
10.7 El director de la Institución Educativa presentara el Libro Caja y su informe a la UGEL N° 09-Huaura, de acuerdo a normas establecidas.

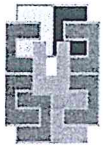
10.8 El incumplimiento del respectivo cronograma es de única responsabilidad del Comité de Recursos Propios esta se sujetara a las acciones respectivas de acuerdo a las normas vigentes.

11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será regulada por la jefatura de Administración de la UGEL N° 09 Huaura.

11.2Los recursos que genere la Institución educativa deberá estar respaldado por una Resolución Directoral, lista oficial de precios (TUPA) por cada rubro a cobrar la misma que deberá mantener publicada durante todo el año en la vitrina o periódico mural de la institución.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

11.3 Queda terminantemente prohibido realizar cobros de ingresos y gastos, no esté enmarcados en el TUPA, en concordancia con la presente Directiva y al amparo de la Resolución Directoral emitida por la Institución Educativa.

11.4 Las II.EE. quedan prohibidas de instalar por cuenta propia a través de terceros puesto de venta, así como alquiler de espacios de venta de textos escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes, buzos y otros que no se encuentren expresamente autorizados en la presente directiva y que no constituyen recursos propios.

11.5 El comité de recursos propios queda en la obligación de publicar en la II.EE. los ingresos y egresos mensuales.

11.6 El comité de recursos propios deberá implementar y facilitar a quien corresponda los medios necesarios para la detección de billetes, monedas “falsas” caso contrario la responsabilidad recaerá en el tesorero.

11.7 La presentación del Libro Caja y documentos sustentatorios de ingresos y gastos, se efectuará física y documentalmente.

11.8 El comité de gestión de recursos propios de la II.EE. deberá prever que los proveedores de bienes y servicios se encuentren inscritos en el registro único del contribuyente (RUC) autorizados para emitir comprobantes de pago y deberán estar activos ante la superintendencia nacional de la administración tributaria (SUNAT) realizando la verificación mediante el portal de la SUNAT.

12.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

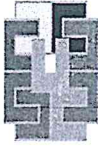
13.1 El Director y el Tesorero son responsables directos y solidarios de la eficiencia y economía de las operaciones reflejadas en la ejecución y rendición de cuenta en concordancia con la presente Directiva, así mismo son responsables solidarios, los demás miembros del Comité de Recursos Propios.

13.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el Director y Administradores de Recursos Educativos donde está funcionando la Jornada Escolar (JEC) 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.

13.3 El equipo del Área de Administración (Contabilidad) de la UGEL N° 09 Huaura, será la encargada de asesorar, en el registro del libro caja en cumplimiento de lo dispuesto de la presente Directiva.

13.4 El órgano de Control Interno de la UGEL N° 09-Huaura, será la instancia encargada de verificar el cumplimiento de estas disposiciones y aplicar las normas legales si existiese responsabilidades en la ejecución del gasto.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

13.-VIGENCIA.

La presente Directiva, entrara en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral hasta el 31 de Diciembre del 2023.



Lic. LUIS ANGEL PARCCO QUISPE
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°09-HUAURA

