

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 - San Borja

# Resolución Directoral Nº 001224-2015-UGEL.07

San Borja, 10 MAR. 2015

VISTO: El Expediente Nº 18805-2015, el Memorándum Nº 092-2015/D.UGEL-07, y demás documentos adjuntos en un total de trece (13) folios útiles;

#### CONSIDERANDO:

Que, es\_propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, el fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía;

Que, el artículo 86º de la Ley Nº 28044 "Ley General de Educación", establece que los ingresos propios que generan las instituciones educativas estatales se destinan preferentemente, a financiar proyectos de inversión específicos o a actividades de desarrollo educativo consideradas en el respectivo Proyecto Educativo Institucional. Estos recursos son independientes del monto presupuestal que se les asigne por la fuente Tesoro Público para gastos corrientes y se informará regularmente sobre su ejecución, según la reglamentación correspondiente;

Que, mediante Memorándum Nº 092-2015/D.UGEL-07, de fecha 25 de febrero de 2015, el Órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, dispone se apruebe la Directiva Nº 010-2015/DUGEL07/J-AGA/CONTAB/L.C. denominada "Procedimiento para la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas";

Que, estando a lo expuesto, es necesario materializar mediante el presente acto administrativo, lo dispuesto por el Órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, según lo ejecutado por el Responsable del Equipo de Personal, y lo visado por el Órgano de Asesoría Jurídica y la Jefatura del Área de Gestión Administrativa, y;

De conformidad con las Leyes N°s 27444, 27815, 28044, 28411, 30281; los Decreto Legislativo N° 276 y 1017; los Decretos Supremos N°s 005-90-PCM, 015-2002-ED, 028-2007-ED, 011-2012-ED, las Resoluciones Ministeriales N°s 178-91-ED, 218-2004-ED, 130-2008-ED y 556-2014-ED; Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

#### SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, para el presente ejercicio fiscal 2015, la Directiva Nº 010-2015/DUGEL07/J-AGA/CONTAB/L.C. denominada "Procedimiento para la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, notifique con el texto de la presente resolución con las formalidades pevistas en la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", a las áreas y/o equipos de la sede institucional a su conocimiento y demás fines.

Registrese y Comuniquese

AMVF|DUGEL.07 JLMC|RAJ HM,BT|JAGA SBASE|RET FT-OK

JEPATURA AND THE PROPERTY OF T

Luis diberto Quintanilla Gutiérrez Director del Programa Sectorial II UGEL N° U/ - SAN BORJA











# DIRECTIVA Nº 040 -2015/DUGEL 07/J-AGA/CONTAB/L.C.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS.

# 1. FINALIDAD

- Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio por los responsables de la administración de los recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Públicas.
- Propiciar la organización adecuada y generar un ambiente favorable en el desarrollo de la gestión administrativa.
- Suministrar información a las instancias correspondientes respecto a la importancia y responsabilidad de las operaciones económicas de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Publicas.

#### 2.- OBJETIVOS

- Cumplir las funciones administrativas con dignidad, lealtad, honestidad, austeridad, eficiencia y eficacia garantizando la correcta administración de los fondos y recursos de la Institución.
- Señalar los procedimientos y metodologías a emplear en los registros contables del ejercicio económico del año.
- Cumplir con el rendimiento de cuentas debidamente documentadas y sustentadas, de los ingresos y gastos en los plazos establecidos.
- La prevención del gasto tiene por objeto recabar, evaluar y consolidar la información relativa a la magnitud de los gastos que la Institución Educativa deberá asumir para el mantenimiento y operatividad de los servicios y actividades que desarrolla de acuerdo a su misión dentro del marco de los objetivos institucionales establecidos.

#### 3.- ALCANCE



La presente Directiva es de aplicación con carácter obligatorio, para todas las Instituciones Educativas Públicas en todos sus niveles y modalidades EBR(niveles Inicial, Primaria y Secundaria), CEBA (Modalidad de Adultos), Educación Básica Especial, Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) que comprenden que comprenden la jurisdicción de la UGEL 07 San Borja. Alcanza a II. EE. de Convenio según su realidad y necesidades.





# 4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos
- □ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica y su Reglamento N° 0.33-2005-PCM
- D.S Nº 043-2003-PCM aprueban texto Único de la Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Reglamento D.S.072-2003 PCM.
- □ Ley Nº 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S 011-2012
- Ley Nº 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- D.Legislativo Nº1017-2008 Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y D.S. Nº 184-2008-EF Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Base de la Cerrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo Nº 05-90/PCM.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- R.M. N º 178-91-ED Establecen montos de tasas Educativas.
- R.M. N ° 0218-2004 ED (06.05.04) Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las II. EE. Públicas y su modificatoria R.M. N ° 0188 2005 ED ( 24.03.05 ) numerales 5.5, 8.1.2, 8.1.3 de la Directiva N ° 002-2004-ME/SPE-UP.
- D. S. N º 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. No 0556-2014-2014-ED Normas y orientaciones para el Desarrollo del escolar 2015 en la Educación Básica.
- □ R.M. Nº 0130-2008-ED Normas complementarias para la adecuación de la Organización y Funciones de los CETPRO.

# 5.- DISPOSICIONES GENERALES

CONTABLIDAD

Son Recursos Propios los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos tales como: rentas de propiedad, tasas educativas, venta de bienes, prestación de servicios, y otros. Las mismas serán registradas en el Libro Caja como ingresos.

5.2 El Comité de Gestión de Recursos Propios de la I.E. deberá prever que los proveedores de bienes y servicios se encuentren inscritos en el Registro Único del Contribuyente (RUC) autorizados para emitir Comprobantes de ago y deberán estar activos ante la Superintendencia Nacional de la Administración Tributaria (SUNAT) realizando la verificación mediante el portal de la SUNAT.

5.3 Los conceptos autorizados por los que pueden captar ingresos son:

a) Ingresos provenientes del cobro de tasas-establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Venta de bienes que son propios del uso institucional.

- c) Actividades productivas según la capacidad de recursos y equipamiento con que cuenta.
- d) Arrendamiento de ambientes, fuera de la jornada escolar (cocheras, canchas deportivas, piscinas, auditorio, y otros de disponibilidad).
- e) Prestación de servicios a terceros a través de actividades técnicas según disponibilidad de recursos y equipos.
- f) Convenios con entidades públicas y privadas, dentro de plazos establecidos, que permita ingresos por Recursos Propios.
- g) Servicio de fotocopiadora.
- h) Servicio de cafetería y comedor.
- i) Donaciones de Instituciones Públicas y privadas.
- j) Según RM N ° 195-2005-ED (13.04.2005) el FUT es gratuito.
- k) Otros ingresos, que deben especificar, y que no contravengan lo dispuesto en el D.S. No. 028-2007-ED y demás Normas complementarias.
- Los conceptos mediante los cuales se captan ingresos deben estar contemplados en el Plan Anual de Trabajo del Comité de Gestión de Recursos Propios el que será aprobado mediante R.D. de la I.E. y publicados en lugar visible.
- 5.4 Los ingresos obtenidos por las II. EE. constituyen fondos públicos y están sujetas a la Directiva vigente del Sistema de Tesorería.
- 5.5 En el arrendamiento de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios y otros, el Director de la I. E., bajo responsabilidad tendrá en cuenta:
  - a) Que, estas actividades no se realicen en horas de clases y que no interfiera o ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades escolares.
  - b) Que, en el contrato que se suscribe debe especificar las responsabilidades del contratante, con respecto al buen uso, conservación, mantenimiento y en caso de deterioro su reparación y reposición de dicho bien.
- 5.6 El plazo de arrendamiento, usufructo y uso que se refiere el numeral anterior, en ningún caso será superior a un año, sólo puede proceder la prórroga previa evaluación del Consejo Educativo Institucional, dando conocimiento al Área de Gestión Administrativa de la UGEL 07.
- Las actividades a cargo de la Institución Educativa no debe atentar contra la moral, las buenas costumbres, la integridad física de los alumnos, ni afectar el normal desarrollo de las actividades del proceso educativo, estando prohibidas, dentro de sus instalaciones, la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud, bajo responsabilidad directa del Director.



- 6.1 El Comité estará integrado por: En Educación Básica:
  - El 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 Áreas Técnicas, Jefe de Taller o quien haga sus veces
- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.

# Em Educación Técnico productiva:

- Director quien lo preside y tiene voto dirimente.
- El Coordinador, o Jefe de Administración, tesorero o quien haga sus veces
- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo.
- 6.2 La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la I.E. El periodo de vigencia de los representantes, integrantes del Comité es de un año. Las elecciones de los representantes se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.
- 6.3 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 Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, con atención a Contabilidad Libro Caja.

La Instalación del Comité se llevará a cabo mediante acta suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de reconocimiento.

#### 6.4 El comité tiene las siguientes funciones:

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Informar bimestralmente al CONEI del manejo de los Recursos Propios.
- Depositar en la cuenta bancaria de la I.E. los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades productivas y Empresariales dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
- Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 – San Borja, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual.
- Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.









- Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
- 6.5 El Director solicitara a la UGEL Nº 07 la apertura de una cuenta bancaria en el Banco de la Nación a nombre de la I.E., acreditando la designación del Tesorero siendo responsables del manejo respectivo.

\* TITULARES: Director y Tesorero

- 6.6 La UGEL 07 emitirá una R.D. de reconocimiento de firmas ante el Banco de la Nación para lo cual el Director deberá solicitar mediante Oficio adjuntando los siguientes documentos:
  - Copia autenticada de R.D. de designación del Director.
  - Copia autenticada de las Actas de designación de los miembros del Comité de Recursos Propios y Tesorero.
  - R.D. de la I.E. de reconocimiento del Comité de Gestión de Recursos Propios.
  - Copia autenticada de los D.N.I. del Director y Tesorero.

6.7 En caso de tener abierta una cuenta bancaria en el banco de la nación de la gestión anterior y de contar con nuevos miembros del comité de recursos, el director de la I.E. Solicitara a la Ugel 07 la modificación de la R.D anterior en cuanto a los nombres, adjuntando los requisitos del numeral anterior y la última RD –UGEL07 de apertura de Cuenta Bancaria.

# 7.- JUSTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS

- 7.1 El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, deberá adoptar e implementar los mecanismos de control interno con la finalidad de sustentar y justificar los gastos, tales como:
  - Diseñar e imprimir Recibos de Ingresos numerados correlativamente con firma del tesorero(a) los que deben estar visados por la UGEL-07.
  - Diseñar e imprimir un formato de requerimiento del gasto debidamente prenumeradas correlativamente, en original y copia, que deberá adjuntar al comprobante del pago respectivo como sustento del gasto.
  - Diseñar e imprimir el formato de la papeleta de salida por Comisión de Servicio prenumeradas en forma correlativa.
  - Diseñar e imprimir recibos de egresos en forma numerada y correlativa
  - Para hacer efectivo el gasto por comisión de Servicio, la papeleta de salida debe estar autorizado con la firma del director (a) y sello de la Institución visitada, el recibo de egreso deberá contener la firma de la persona que lo solicita, firma-y sello del tesorero (a), el visto bueno del Director (a), el importe del gasto y deberá estar adjunto con la papeleta de salida.







- Los únicos Comprobantes de Pago a registrarse en los Libros de Caja son: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios de la SUNAT y otros aprobados y reconocidos por la SUNAT. que deberán estar refrendados con la firma y sello del Director(a) y Tesorero (a) o quien haga sus veces.
- Cada Comprobante de Pago, deberá llevar el SELLO RESTRICTIVO "PAGADO" de acuerdo a Norma General de Tesorería.
- Adicionalmente, a los comprobantes por consumo de alimentos, deberán adjuntar el documento que necesariamente originó el gasto por el evente realizado. En caso de que el consumo sea por personal de la I.E. deberá, además, estar refrendado con los nombres, apellidos y firmas de quienes participaron.
- Los comprobantes de pago que sustenten la rendición de cuenta deben estar a nombre de la I.E no deben presentar enmendaduras, borrones, ni diferente color de bolígrafo.
- Los sellos y firmas no deben afectar áreas escritas o impresas en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- 7.2 No se justifica gastos con vales, presupuestos, proformas, guías de remisión y otros documentos que no tengan RUC.

# 8.-DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROPIOS

- 8.1 El Comité de Gestión de Recursos Propios deberá formular y aprobar el Plan Anual de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 8.2 El tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo extender y firmar los recibos de ingresos, las cuales deben estar correctamente prenumerados en forma correlativa según normas vigentes.
- 8.3 Los gastos con cargo a los ingresos por Recursos Propios de las Instituciones Educativas serán programados trimestralmente y autorizados por el Comité en función de las metas y objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo y Proyecto Curricular de la Institución Educativa y destinados prioritariamente a cubrir los siguientes:
  - Cubrir el costo de la actividad que generó los ingresos,
  - Adquisición de material educativo,
  - Mantenimiento de mobiliario e infraestructura escolar
  - Implementación de laboratorios y equipos
  - Implementación de biblioteca escolar,
  - Actualización y capacitación del personal docente y administrativo
  - Gastos de comitiva de la Institución Educativa,
  - Otros que permitan el cumplimiento de metas y objetivos institucional.

- CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS



9.1 La captación de los Ingresos Propios (Tasas Educativas) son regulados por el TUPA, teniendo en cuenta los conceptos y montos que son calculados en base al porcentaje de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT (3,850), vigente en el ejercicio fiscal correspondiente:

#### DERECHOS:

- Pensión de enseñanza por pérdida de gratuidad 0.3 % de una UIT.
- Evaluación de recuperación de asignatura 0.3 % de una UIT.

#### ASIGNATURA DESAPROBADA:

- Evaluación por subsanación de asignatura, 0.3 % de una UIT,
- Evaluación por recuperación de asignatura, 0.3 % de una UIT,
- Rectificación de nombres y apellidos 0.3 % de una UIT,
- Convalidación de estudios 0.4 % de una UIT.

EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (DUPLICADOS):

- Expedición de Certificados global de Secundaria 0.4 % de una UIT, ( de 02 a 05 años).
- Expedición de Certificados de Secundaria por un año 0.2 % de una UIT,
- Expedición de Certificados global de Primaria 0.2 % de una UIT,
- Revalidación de curso 0.3 % de una UIT,
- Otras tasas (especificar).
- (\*) La UIT para el año 2015 S/. 3,850.00
- 9.2 Las Instituciones Educativas que no generen ingresos por concepto de Recursos Propios, informaran a la UGEL previa presentación de una Declaración Jurada del CONFI

# 10.- INFORME Y PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS

- 0.1 En las Instituciones Educativas EBR, Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria que por su propia actividad educativa generan ingresos en cada Nivel, centralizarán y consolidarán, bajo responsabilidad, toda la información financiera en los Libros de Caja que maneja la Dirección General (Unidad de Caja).
- 10.2 El Director de la Institución Educativa presentará, en forma conjunta, los Libros de Caja y Libro Banco (en caso de tener cuenta bancaria en el Banco de la Nación), en periodos trimestrales, adjuntando copia del acta de revisión, evaluación y la conformidad de aprobación del CONEI y el Comité de Gestión de Recursos Propios, según el siguiente cronograma:



- Primer Trimestre, hasta el 30 de Abril.
- Segundo Trimestre, hasta el 31 de Julio.
- Tercer Trimestre, hasta el 30 de Octubre.
- Cuarto Trimestre, hasta el 31 de Enero del siguiente año.

#### 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 El Equipo de Contabilidad del Área de Administración será la encargada de asesorar, monitorear y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva.
- 11.2 Los recursos, por cada concepto o rubro, que genere la Institución Educativa se publicará en una vitrina durante todo el año sin variación alguna, la misma debe ser informado por escrito a la UGEL 07, Equipo de Contabilidad bajo responsabilidad y deberá estar respaldada por Resolución Directoral de la I.E.
- 11.3 Queda terminantemente prohibido realizar cobranzas que no esté contemplado en la lista oficial de precios al amparo de la Resolución Directoral emitido por el Director de la Institución Educativa y en concordancia con la presente Directiva y lo dispuesto en el D.S. Nº 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.
- 11.4 Está prohibido el uso, la difusión y publicidad de la denominación de: "Centros Pre- Universitarios) para todas las instituciones públicas y privadas".
- 11.5 Cada institución educativa adecuara los conceptos a cobrar en su recibo de ingresos y recursos propios.
- 11.6 El Director deberá informara a la UGEL 07 Equipo de Contabilidad, bajo responsabilidad:
  - a) El inventario de talonarios de Ingresos Propios y Recursos financieros a ser utilizados de Enero a Diciembre del periodo en ejercicio debidamente pre numerado correlativamente y visados por la UGEL 07.
  - b) En caso de la venta de Certificados deberá registrar el número de serie del talonario en el recibo de ingreso.
- 11.6 La presente Directiva es emitida dando cumplimiento a la sexta disposición complementaria del Título V del D.S. Nº 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas marco legal de aplicación estricta en las II.EE.

### 12. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

- 12.1 El Comité de Gestión de Recursos Propios son responsables solidarios de la economía y eficiencia de las operaciones reflejadas en la ejecución y rendición de cuentas en concordancia con la presente Directiva.
- 12.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituirá negligencia funcional, por tanto, serán considerados cemo faltas de naturaleza disciplinaria y por ende sancionables de acuerdo a la normatividad vigente.





12.3 El Órgano de Control Interno de la UGEL 07 será instancia encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.









