



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Resolución Directoral N° 1401 -2018-UGEL.07

San Borja, 02 FEB. 2018

Visto el Expediente N° 0007501-2018, Oficio N° 246- 2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.07/J-ADM, Informe N° 016-2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.07/J-ADM-EC, Orden de ejecución N° 001-2018/UGEL07/J-ADM/ET.CONT, y demás documentos adjuntos en un total de cincuenta y cuatro (54) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas, en ejecución a la política del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 028-2007-ED aprueba el Reglamento de Gestión de Recurso Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, el cual establece las normas y procedimientos para la gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico – Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior de Formación Artística.

Que, conforme al referido Reglamento, se dispone que los aspectos administrativos y contables de las actividades productivas y empresariales, que requieran asesoramiento técnico administrativo serán atendidos por especialistas de la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación, según corresponda; asimismo, las Direcciones Regionales de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local, o las que hagan sus veces, son responsables de la supervisión del funcionamiento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción;

Que, mediante el Informe N° 016-2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.07/J-ADM-EC, el Equipo de Trabajo de Contabilidad del Área de Administración, remite el proyecto de Orientaciones 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 N° 07 - San Borja, para lo cual se procede a realizar el acto resolutivo para su aprobación;

Que las Orientaciones propuestas establecen los procedimientos para la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, para las instituciones públicas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja;

En virtud de las facultades establecidas en el Decreto Supremo N° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recurso Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana aprobado con Resolución Ministerial N° 015-2015-MINEDU;



Contando con las visaciones del Jefe del Área de Administración, Jefe del Área de Asesoría Jurídica y Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad; y de acuerdo a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, las Orientaciones 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 N° 07 - San Borja, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario de la UGEL 07, notifique a las Instituciones Educativas de la jurisdicción, a las Áreas y Equipos de esta sede Institucional para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que el Equipo de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y Lineamientos aprobados en la página Web de la Entidad.

Regístrese y Comuníquese



GMSU/D.UGEL.07
FOOR/J.ADM.
RHCB/EC



GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja



Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que corresponda

ADA MARIA CHIRINOS MEDINA
Especialista Administrativo (e)
Trámite Documentario
UGEL 07 - SAN BORJA

ORIENTACIONES N° 002-2018/MINEDU/VMGI/UGEL.07/ADM-EC

ORIENTACIONES 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 N° 07 – SAN BORJA.

I. FINALIDAD

Establecer las orientaciones para la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, para las Instituciones Públicas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, a las que en adelante se les denominará Instituciones Educativas, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja y tiene los siguientes fines:

- 1.1. Brindar apoyo y asesoramiento técnico normativo en el manejo de los recursos propios.
- 1.2. Asegurar el óptimo uso de los ingresos captados en bienestar y mejoramiento de las instituciones educativas.
- 1.3. Permitir una gestión más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los recursos propios en las instituciones educativas públicas la misma que coadyuve a cumplir con las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Garantizar una adecuada administración, eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las instituciones educativas.
- 2.2. Fortalecer la gestión de las instituciones educativas contribuyendo a su autosostenimiento y desarrollo institucional.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes orientaciones son de aplicación en la dependencia de la Unidad de Gestión Educativa Local 07, Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico – Productiva, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley 26510.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- DS N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 050-90/PCM.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27245 Ley de responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus Modificaciones.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED Aprueba Reglamento de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 016-2004-ED; Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Aprueba Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MINEDU; Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Decreto Supremo N° 010-2016-MINEDU; Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Superintendencia N° 129-2011/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT.
- Ley N° 26681, Ley que regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas aprobado por Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.

V. ORIENTACIONES GENERALES:

El Equipo de Contabilidad, es el encargado de revisar el Libro de Caja y documentación sustentatoria de ingresos y gastos de las Instituciones Educativas dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, y dar las orientaciones necesarias al Comité para garantizar el uso adecuado de los Recursos Propios de la Institución Educativa.

VI. ORIENTACIONES ESPECIFICAS:

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

6.1 DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:

Las Instituciones Educativas constituirán el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denominará "COMITÉ", quien será responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas Empresariales y administración de los Recursos Propios de la Institución Educativa, el cual está integrado por:

En Educación Básica (EBR-EBE-EBA):

- Director de la Institución Educativa – quien lo preside y tiene voto dirimente.
- Sub Director de Administración, Tesorero o quien haga sus veces.
- Sub Director de Áreas Técnicas, Jefe de taller o quien haga sus veces.
- Un Representante del personal Docente.
- Un Representante del personal Administrativo.

En Educación Técnico Productiva:

- 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.

6.2 ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

- 6.2.1 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. **(Anexo N° 01 - 02)**
- 6.2.2 Las Instituciones Educativas que no cuenten o cuenten con más de un personal mencionado en la conformación del Comité para el Tesorero, realizarán un acta de elección con solamente los miembros del Comité ya elegidos y el Director(a). **(Anexo N° 03)**
- 6.2.3 El periodo de vigencia de los representantes electos ante el comité es por ejercicio fiscal.

6.3 DEL RECONOCIMIENTO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ.

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 07 – San Borja (Anexo N° 04 ó 05 de ser el caso); adjuntando los siguientes documentos obligatorios:

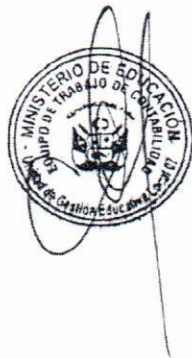
- Copia del Acta de elección del representante del personal docente. **(Anexo 01)**
- Copia del Acta de elección del representante del personal administrativo. **(Anexo 02)**
- Copia del Acta autenticada de elección del Tesorero(a), de ser el caso. **(Anexo 03)**
- Copia de la Resolución Directoral de reconocimiento del Comité de la Dirección de la Institución Educativa. **(Anexo N° 04 ó 05 de ser el caso).**
- Copia del DNI de cada integrante del Comité.
- Oficio de la Dirección de la Institución Educativa remitiendo la documentación indicada.

El Comité, al inicio de su gestión, posterior a su reconocimiento registrará en el Libro de Actas del Comité de Recursos Propios, su instalación, bajo responsabilidad, dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de Reconocimiento.

6.4 FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución y siempre que el proyecto sea de su especialidad; estos serán los responsables de su ejecución.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales y jurídicas para realizar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente ante la autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional (CONEI) del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, según sea el caso.
- k) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa (Banco de la Nación), los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas.
- l) Aprobar los ingresos y egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- m) Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de plazos, cantidad y calidad de bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- n) Presentar el Balance Anual de los resultados de la Gestión del Comité, al Órgano de Control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
- o) El comité en pleno deberán firmar toda la documentación sustentatoria, como también el libro caja, bajo responsabilidad funcional de cada uno de ellos.



DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

6.5 CONVOCATORIAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ

Las reuniones del comité serán organizadas de la siguiente manera:

1. Convocatoria y periodicidad de las reuniones del comité.-
Las reuniones del comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su presidente teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 1.1. Ordinarias, bimestrales;
 - 1.2. Extraordinarias, las veces que estime necesaria el Presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.
2. Acuerdos del Comité.- Los acuerdos del comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, siendo obligatorio llevar Libro de Acta, para sustentar los acuerdos tomados por los asistentes. En caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. Asimismo todos los representantes de comité participantes en la reunión deberán sellar y firmar el Libro de Actas con sus nombres legibles y sin borrones.
3. Todos los acuerdos tomados e informes bimestrales entregados al CONEI se plasmarán también en el Libro de Actas de Recursos Propios.
4. La Dirección de la Institución Educativa designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad productiva generadora de recursos propios.

GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

6.6 DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, EXCLUYENDO los provenientes del Tesoro Público, destinado al mejoramiento institucional del servicio educativo, asegurando la gratuidad de la enseñanza.

DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS

Las Instituciones Educativas están autorizadas a captar ingresos propios por los siguientes conceptos:

- a) Los ingresos por servicios de extensión educativa relacionados con reforzamiento pedagógico, nivelación, actividades técnicas pedagógicas, capacitaciones y actualizaciones a estudiantes, docentes y a la comunidad en general según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
- b) Concesión para la administración de cafeterías, servicio de fotocopiado y similares, se llevará a cabo mediante proceso de selección no mayor a un año (en el contrato debe especificar el área de concesión y se deberá detallar los artefactos y/o equipos que se utilizarán por parte de la empresa o persona ganadora del proceso de selección).

- c) Arrendamiento a plazo fijo no mayor a un año: ambientes y equipos (campo deportivo, piscinas, auditorio y espacios disponibles, equipos de sonido, multimedia, computadoras) 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 (en el contrato debe especificar el área de arrendamiento y se deberá detallar los artefactos y/o equipos que se utilizarán por parte de la empresa o persona ganadora del proceso de selección). El contrato sólo tiene efecto entre las partes contratantes; no lo tiene con respecto a terceros.
- d) Arrendamiento, usufructo y uso por parte de terceros, de las tierras de cultivo cuando estas no sean requeridas para la práctica educativa.
- e) Donaciones y convenios con entidades públicas y privadas que permita captar ingresos, las cuales serán aceptadas mediante acta.
- f) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no atenten contra la moral, las buenas costumbres, que no afecten el orden público, la integridad física de los alumnos ni las actividades del proceso educativo del mismo modo en estas actividades está totalmente prohibido la venta y consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud.
- g) En las Instituciones Educativas que funciona la modalidad de CEBA, deben cumplir con las normas establecidas para la administración compartida de Infraestructura como los Recursos Propios que deben ser registrados todos los acuerdos en el Libro de Acta, según R.M. N° 172-2010-ED, bajo responsabilidad.
- h) El arrendamiento de cochera se debe ejecutar en áreas disponibles fuera del ámbito de las aulas.

Los Contratos o Convenios a suscribirse en aplicación al Decreto Supremo N° 028-2007-ED Aprueba Reglamento de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas previamente deberá ser revisado y visado por el área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 –San Borja.

DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS

- a) Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento o infraestructura de la Institución Educativa, así como para las necesidades del plantel.
- b) La ejecución de gastos se realizará de acuerdo al Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, presentado a la Oficina de Contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja, para su revisión respectiva.
- c) Los gastos serán solicitados con requerimiento debidamente numerado y firmado por el solicitante y los miembros del comité con la debida anticipación a fin de llevar un adecuado control del flujo de gastos y la sustentación pertinente.

- 
- d) Los recibos de egresos serán utilizados exclusivamente para gastos de movilidad por gestiones de trámite documentario, recojo de materiales, traslado a estudiantes o personal de la Institución Educativa a Centros de Salud por motivos de enfermedad.
- e) Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargos a los recursos propios en: arreglos florales, capacitaciones al personal jerárquico, docentes, administrativos; 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, secretaria, aniversario, etc. A excepción del Buen Inicio del Año Escolar, día del maestro y de la festividad navideña (Chocolatada). Así mismo los gastos por representación de los alumnos que incluyan refrigerio deben adjuntar la lista de los alumnos participantes y el oficio de invitación.
- f) El personal que efectúe comisiones de Servicio Oficial, deberá adjuntar la papeleta de salida previamente selladas y/o refrendados por la institución visitada que justifique la comisión de servicios efectuada. El uso de taxis, solo corresponderá cuando el servidor se desplace con equipos de cómputo, documentos valorados y otros de urgencia justificada a excepción del Director y Sub Director.

DE LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA

El Director y el tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, abrirán una cuenta corriente mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo ellos los responsables del manejo respectivo. Para gestionar ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 la apertura de cuenta corriente, El comité deberá:

- a) El Director deberá solicitar ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja la autorización de apertura de cuenta corriente mediante Resolución Directoral, teniendo que presentar los siguientes documentos:
- Oficio dirigido al director de la UGEL 07, solicitando la apertura de una cuenta corriente ante el banco de la nación.
 - Copia Autenticada de Resolución Directoral de designación del Director.
 - Copia Autenticada de las Actas de elección del representante de docentes, administrativo y tesorero de ser el caso. **(Anexo N° 01, 02 Y 03)**
 - Copia Autenticada de Resolución Directoral de la Institución Educativa de reconocimiento del comité de Gestión de Recursos Propios. **(Anexo N° 04 o 05 de ser el caso).**
 - Copia de los DNI del Director y Tesorero.

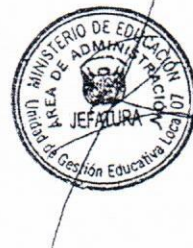


En el caso de modificatoria de Resolución Directoral de apertura de cuenta corriente, se deberá adjuntar, adicional a los documentos ya mencionados, la última RD-UGEL07 de apertura de cuenta corriente (en caso de tener una cuenta bancaria en el banco de la nación).

REGISTRO EN EL LIBRO CAJA:

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

Las Instituciones Educativas que tengan aperturada una cuenta registrarán sus movimientos bancarios en el Libro Banco.

- 
- a) Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera apertura de cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse solo los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca la Institución Educativa (recibos de ingresos, recibos de egresos y papeletas de movilidad).
 - b) El libro caja no debe tener borrones y/o enmendaduras, de igual manera no se deben pegar hojas de resumen en Libro Caja.
 - c) 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 firmado por los miembros del comité.
 - d) Todo comprobante de ingresos se debe registrar en el mes que corresponde y en forma cronológica y correlativa, a fin de asegurar el control de liquidez de saldo de Libro Caja y Banco y evitar saldos negativos.
 - e) Las declaraciones juradas por consumo, recibos simples, notas de pedido u otros papeles que no son autorizados por la SUNAT, no son comprobantes de pago y no deberá ser registrado en el Libro Caja.
 - f) Para el registro de egresos en el Libro Caja, el sustento será los comprobantes de pago como boletas de venta, factura, recibo por honorarios electrónicos, papeleta de movilidad, etc. Los Recibos por Honorarios deberán ser electrónicos.
 - g) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Institución Educativa, caso contrario no se justificara como gasto.
 - h) La papeleta de desplazamiento, deberá estar firmada por la Institución que se visitó, si se le invitó a una reunión de coordinación, deberán adjuntar el oficio de invitación, si se movilizaron con estudiantes se deberá adjuntar la relación de estudiantes.
 - i) Los documentos que sustenten gastos a nombre de la Institución Educativa, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus" o similares, los cuales si fuera el caso, no servirán como sustento de gasto.
 - j) Los documentos que sustenten gastos a nombre de la Institución Educativa, en ningún caso deben mostrar indicación sobre donaciones, los cuales si fuera el caso, se solicitará la devolución del dinero donado a la persona que realice el gasto y se determinaran las responsabilidades administrativas.
- 



- k) Para la revisión el Libro Caja y Libro Banco debe de contar con las firmas y sellos del comité de recursos propios, y el tesorero (a).
- l) 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 Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja.
- m) Cada Institución Educativa adecua de acuerdo a su logotipo los recibos de ingresos y egresos, los mismo que deberán estar numerados correlativamente.
- n) Los Libros de Caja, Bancos y Actas, estarán bajo custodia del Director (a) o el Tesorero (a) según sea el caso, en la Dirección de la Institución Educativa bajo su responsabilidad.
- o) En la entrega del Libro Caja y Libro Banco, se presentará la copia del Acta de conformidad firmada por los integrantes del comité indicando que todo lo informado trimestralmente se ajusta a la realidad, bajo responsabilidad del comité en pleno.
- p) En el caso que la Institución no capte ningún tipo de ingreso, el comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, elaborará un acta indicando esta situación y remitirá copia de la misma con Oficio a la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja, para conocimiento bajo responsabilidad. Aquellas Instituciones Educativas que cuentan con Libro Caja y ya 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.
- q) Tener presente la vigencia de los comprobantes de pago, que deben estar de acuerdo a las formalidades de Ley, emitidas y establecidas por la SUNAT, para la validez de dichos comprobantes de pago (Boletas de venta, facturas, etc.).
- r) Todo comprobante de pago será firmado por el director (a), tesorero (a) y la persona que solicita el requerimiento especificando sus datos personales y cargo que ocupa.
- s) En el caso de boletas de venta y facturas estas deben ser autocopiativas y no deben tener trazo original.
- t) Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago que sustenten gastos no deben contener borrones ni enmendaduras; caso contrario no generara efectos para reconocimiento de gastos.
- u) Para las Instituciones educativas que no cuenten con RUC, se aceptaran Boletas de venta Electrónica o Tickets de venta a nombre de la persona que realizó el gasto. Así mismo deberán adjuntarse una copia del mismo por el rápido deterioro.
- v) Los requerimientos deben detallar el motivo de la compra y/o servicio, los mismos que deberán estar numerados correlativamente.



6.7 DE LA VISITA Y REVISIÓN DE LIBRO CAJA

El equipo de Contabilidad según cronograma de visitas (**Anexo 06**), se apersonará a la institución educativa previa comunicación y se entrevistará mediante acta de monitoreo (**Anexo 07**) con el presidente y tesorero del Comité quienes deberán estar presentes de manera **OBLIGATORIA**.

Así mismo, se efectuará la revisión de documentación sustentatoria y se llenará el Acta de verificación (**Anexo 08**) con las observaciones que se encuentren.

Finalizada la revisión, el Comité firmará el acta de visita (**Anexo 09**) el cual servirá como sustento de que la institución educativa ha presentado información de Recursos Propios.

El Equipo de Contabilidad elaborará un Informe y se adjuntarán las actas de monitoreo, verificación y de visita para el consolidado de información de las instituciones educativas en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

6.8 DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La revisión de Libro Caja se hará mediante actas por el especialista encargado de la visita, para la cual la institución educativa debe tener la siguiente información trimestral:

- a. Informe de la Dirección de la Institución Educativa el cual detalla el saldo del trimestre anterior, ingresos netos mensuales, egresos netos mensuales y el saldo actual. (**Anexo 10**)
- b. Resolución Directoral de la conformación del Comité de Recursos Propios. (**Anexo N° 04 ó 05**)
- c. Acta de saldo de Libro Caja del Libro de Actas de Recursos Propios debidamente firmados por el Director y Tesorero (a). (**Anexo N° 11**)
- d. Plan de trabajo del comité de Gestión de Recursos Propios.
- e. Contratos de arrendamiento, convenios, etc. u otros documentos que sustenten los Ingresos y Egresos obtenidos por Recursos Propios.
- f. Estados Bancarios mensuales, en caso de tener aperturada una Cuenta Bancaria para conciliar los depósitos y giros de dinero.
- g. Recibos de Ingresos numerados de la II.EE (firmados por el director y el tesorero)
- h. Folder de Egresos con los sustentos de gastos, firmado y sellado por el Comité.
- i. Libro Caja de la Institución Educativa, firmado y sellado por el Comité.



- 
- j. Acta de conformidad de los Ingresos y Egresos registrados, del Libro de Actas de Recursos Propios debidamente firmados por el comité. (Anexo N° 12)
 - k. Formatos de cuadros de Excel con el detalle mensual de ingresos (F1), detalle mensual de egresos (F2), Resumen trimestral de ingresos (F3), Resumen trimestral de egresos (F4) debidamente firmado por el Comité, el Balance anual (F5) será presentado solo en el IV Trimestre y detalle de información sobre contratos suscritos (F6), los cuales también deberán ser remitidos al correo contabilidad@ugel07.gob.pe.
 - l. Documento de haber informado bimestralmente al CONEI.
 - m. Otros que la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja crea necesario.

La Institución educativa que no genere recursos propios debe presentar la copia del Oficio informando a la Unidad de Gestión Educativa 07 – San Borja que no genera Recursos Propios.

6.9 DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

PLANIFICACIÓN

Las actividades que generan los Recursos Propios serán consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, teniendo en cuenta los únicos fines que son: Mantenimiento, Reparación y la adquisición de Materiales Educativos; al efectuar la planificación se establecerán los criterios para la captación y ejecución de los mismos, bajo responsabilidad de los integrantes del Comité.

DESARROLLO

Las actividades para la captación de Recursos Propios en las Instituciones Educativas serán efectuadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo.
- b) Ejecución.
- c) Evaluación.
- d) Informe Final del Comité.

RESPONSABILIDAD

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

EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME



La evaluación de la Actividad generadora de Recursos Propios será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas; de lo cual se informará oportunamente al Órgano de Control Institucional.

EJECUCIÓN DE GASTOS

Los recursos captados en cada Institución Educativa serán destinados a cubrir el costo de actividad que generó ingresos, sobre mantenimiento, reparación de infraestructura y la adquisición de material educativo de laboratorio y equipo en marco del Proyecto de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.

Los gastos con cargo a los ingresos de los Recursos Propios de la Institución Educativa serán programados y autorizados por el comité en función a las metas y objetivos Institucionales establecidos en el Plan Anual de Gestión.

El Tesorero de la Institución Educativa es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa de acuerdo a la normatividad vigente.

En el Libro Caja, se registrará los gastos de los rubros: BIENES en la que se registrarán todo tipo de bien que sean adquiridos mediante compra y SERVICIOS por trabajos de servicios prestados por diferentes conceptos u otros.

Al respecto debe implementarse mecanismos de transparencia para informar a la comunidad docente, padres de familia y autoridades educativas, sobre la captación y destino de los recursos captados a efectos de sensibilizar la importancia de los mismos en beneficio del servicio educativo; publicándose en la página WEB y periódico mural de la II.EE.

6.10 DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

Se denominan Actividades Productivas y Empresariales a la Producción de bienes o prestación de servicios que realiza la Institución Educativa, en concordancia con la capacidad instalada, potencial humano calificado y los ejes de desarrollo de la localidad o región en un marco de gestión empresarial.

Los proyectos productivos son formulados en coordinación con diversos agentes educativos, económicos, culturales y sociales de la comunidad.

Las Actividades Productivas y Empresariales se realizarán teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente, la moral, el orden público, las buenas costumbres y el normal desarrollo de las actividades educativas en el marco de los lineamientos de política educativa nacional.

Las Actividades productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas tienen los objetivos siguientes:

- Generar recursos propios para la Institución Educativa como fuente de funcionamiento para fortalecer la capacidad Institucional.
- Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la Institución Educativa en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales.
- Contribuir con el mejoramiento de la Institución Educativa.

6.11 DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

La formulación de Actividades Productivas y Empresariales, se realiza a través de proyectos productivos y 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.

ETAPAS DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Las etapas de actividades productivas deben considerar lo siguiente:

- a. Formulación del Proyecto.
- b. Aprobación.
- c. Ejecución.
- d. Evaluación.
- e. Informe Final del Comité.

EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

El (los) responsable (s) autorizado (s) por el Comité tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de las etapas.

- a. Gestión del aprovechamiento de recursos e insumos.
- b. Proceso y Control de Producción.
- c. Comercialización.
- d. Evaluación.

EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

La evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales, así como su ejecución, la realiza el comité al término de cada actividad productiva, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos ejecutados, lo cual informará oportunamente a la Unidad de Gestión Educativa Local 07 - San Barja, su cumplimiento es bajo responsabilidad del Comité en pleno.

FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Las Actividades Productivas y Empresariales que se desarrollaran en las Instituciones Educativas serán financiadas a través de:

- a. Préstamos con entidades financieras u otras de la comunidad sin afectar el patrimonio institucional.
- b. Contratos de Producción con Instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada.
- c. Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- d. Donaciones de Instituciones Públicas o Privadas para el funcionamiento de actividades productivas, como fondo rotatorio o capital inicial.



APROBACIÓN DE EGRESOS

Los gastos o egresos correspondientes a las Actividades Productivas y Empresariales serán aprobadas por el Comité bajo responsabilidad.

CONTROL DE MATERIALES

Los materiales e insumos para la producción que requieran las Actividades Productivas y Empresariales, se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control, estará a cargo del Director (a) y el tesorero (a).

DE LAS UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

El Comité de Fiscalización y Control, distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, especialidades técnico productivas y otras que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales.
- El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera, especialidades u opción ocupacional que genere el proyecto.
- El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- El 5% para la adquisición de material educativo.
- El 3% para los miembros del comité por la responsabilidad asumida.
- El 2% para todo el personal de la Institución Educativa que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial, dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

DEL ASESORAMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

6.12 ASESORAMIENTO TÉCNICO

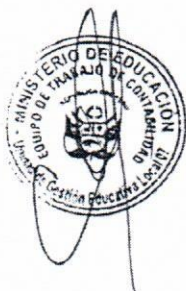
Los aspectos administrativos y contables de las Actividades Productivas y Empresariales, que requieran asesoramiento técnico administrativo, también podrán ser atendidos por especialistas del equipo de trabajo de Contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja en la visita programada, quienes les brindarán el apoyo y asesoramiento, para el control y registro de los ingresos y egresos en el Libro Caja del Comité de Recursos Propios.

6.13 SUPERVISIÓN

El comité de Gestión de Recursos Propios, sobre la utilización de los recursos, informará bimestralmente el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y publicará en un lugar visible: portal Web de la institución Educativa o en el periódico mural de la Institución Educativa para conocimiento de la comunidad educativa.

En el caso de incumplimiento de la presentación del Libro Caja y/o la información sustentatoria el Área de Administración procederá a remitir el Informe de la Visita al Comité de Recursos Propios, a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y al Órgano de Control Interno, para la indagación, investigación, deslinde de responsabilidades y determinación de la falta, sanción y/o denuncia correspondiente.

El Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja, a través del Equipo de Trabajo de Contabilidad cumple la función de asesoramiento y orientación técnico, administrativo; y revisión del registro contable del Libro Caja y documentación sustentatoria de ingresos y gastos.



6.14 CONTROL PATRIMONIAL

El consejo Educativo Institucional CONEI, en lo que corresponda, debe ejercer supervisión permanente en el control del estado del ambiente, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados de cada actividad productiva y empresarial.

6.15 DEL CONTROL DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

El control de los Estados Financieros y Ejecución de las actividades económicas correspondientes a la Gestión de Recursos Propios y a las Actividades Productivas y Empresariales, está a cargo del Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja.

VII. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

SEGUNDA: NORMAS DE SEGURIDAD

El reglamento interno de la Institución Educativa, incluirá en su contenido, las normas de seguridad adecuada a su realidad, las que serán aprobadas con Resolución Directoral emitida por la autoridad de la Institución Educativa.

TERCERA: CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA

Los estudiantes que participan en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones Educativas Técnico Productiva podrán convalidar las horas de dicha actividad por la práctica profesional.

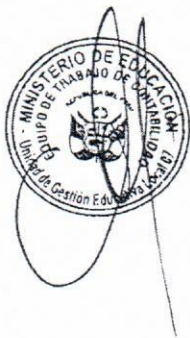
CUARTA: ADQUISICIÓN DE BIENES

Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos bienes muebles e inmuebles, que capten las Instituciones Educativas, formarán parte del patrimonio institucional y registrados en el inventario de acuerdo a Ley, presentando informe de las adquisiciones y/o donaciones al Equipo de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.



QUINTA: INFORMACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

La Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja, evaluará a las Instituciones Educativas que tengan un manejo considerable de recursos públicos a fin que sus informaciones sean incorporados a su presupuesto y procesado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF – SP) de acuerdo a la normatividad dada por los entes Rectores de la Administración Pública.



SEXTA: PROHIBICIONES

Según Decreto Supremo N° 013-2004-ED "Reglamento de Educación Básica Regular", en su artículo 85° Estrategias de retención y permanencia, "... está obligado a organizar y ejecutar el Programa de Recuperación Pedagógica gratuitamente...", según Resolución Ministerial 627-2016-MINEDU, en el numeral 6.1.1, inciso d. Orientaciones para el año escolar, "d.3.3 Los Programas de Recuperación Pedagógica en las II.EE. de EBR de nivel primaria y secundaria y las II.EE. de Educación Básica Alternativa son temporales y gratuitos..."; por lo tanto está prohibido el cobro por concepto de Programa de Recuperación Pedagógica.

Según Ley N° 28628 Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas, en el artículo 15° Recursos, "e) Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares", el Reglamento de la Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas, en el Artículo 75° "e) Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares", y en el Capítulo II De la Administración de los Quioscos Escolares, se establecen los lineamiento de la administración de quioscos escolares, por lo tanto está prohibido, el cobro por administración o concesión de quioscos escolares, siendo la APAFA los responsables de dicha administración.

VIII. RESPONSABILIDADES:

En el caso, que el Director (a) de la Institución Educativa como presidente del Comité de Recursos Propios tenga que entregar el cargo por rotación, encargatura, vacaciones, licencias, reasignación, cese y/o permuta, está en la obligación bajo responsabilidad funcional de entregar de forma inmediata al Director (a) entrante, el Libro Caja, Libro Banco, Libro de Actas, recibos de ingresos, comprobante de pago (egresos), estado de cuenta bancaria y otros documentos sustentatorios (contratos, convenios, reportes, etc.) debidamente revisado y visado por la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja, hasta la fecha que estuvo encargado como Director (a), debiendo ser mediante documento de ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN, como también queda establecido en el término de su función el Tesorero (a) titular de inmediato hará entrega del cargo al nuevo Tesorero (a) elegido para el siguiente periodo.

El Comité es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales de los recursos propios de la Institución Educativa.

La conformación del comité de Gestión de Recursos Propios de las Instituciones Educativas Poli docentes, Multigrado y las Uni-docentes, se adecuará a la realidad de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja.



El Comité de Gestión de Recursos Propios, informa en forma bimestral al Consejo Educativo Institucional sobre la utilización de los recursos, publicándose en un lugar visible de la Institución Educativa para conocimiento de la comunidad educativa.

Cuando exista denuncia por inadecuada administración de los recursos propios, la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja, según sea el caso, realizará las investigaciones pertinentes y si el caso lo amerita se adoptará las acciones legales a que hubiere lugar.



IX. ANEXOS:

(ANEXO 01)

ACTA DE REUNION PARA LA ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL
PERSONAL DOCENTE DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS



Siendo el (día) de (mes) del (año) a las (00.00 am/pm) en la institución educativa (NOMBRE) se da inicio a la reunión convocada por la Sr(a). (Nombre del director(a)) y con la presencia de los docentes del nivel (inicial, primaria, secundaria dependiendo de la I.E), nos hemos reunido para elegir al representante de docentes del comité de recursos propios correspondientes al (año). Al respecto se pide a la asamblea presentar sus propuestas por lo que se propone a las siguientes personas:

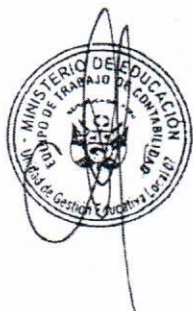
-
-
-
-
-

De las cuales por unanimidad la asamblea declara como representante de docentes al Sr.(a) (Nombre), firmando los presentes en conformidad a lo acordado.



(ANEXO 02)

ACTA DE REUNION PARA LA ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS



Siendo el (día) de (mes) del (año) a las (00.00 am/pm) en la institución educativa (NOMBRE) se da inicio a la reunión convocada por la Sr(a). (Nombre del director(a)) y con el personal administrativo, nos hemos reunido para elegir al representante de docentes del comité de recursos propios correspondientes al (año). Al respecto se pide a la asamblea presentar sus propuestas por lo que se propone a las siguientes personas:

-
-
-
-
-

De las cuales por unanimidad la asamblea declara como representante administrativo al Sr.(a) (Nombre), firmando los presentes en conformidad a lo acordado.



(ANEXO 03)

**Solo para las Instituciones Educativas que no cuenten o cuenten con más de un personal mencionado en la conformación del Comité para el Tesorero (Sub director o Coordinador), realizarán un acta de elección con solamente los miembros del Comité ya elegidos y el Director(a).*

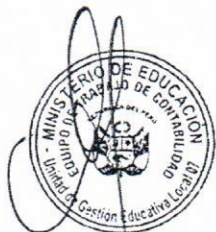
ACTA DE ELECCIÓN DE TESORERO PARA EL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS

Siendo el (día) de (mes) del (año) a las (00.00 am/pm) en la institución educativa (NOMBRE); El Director _____, El Representante del personal Docente _____, El Representante del personal Administrativo _____.

Reunidos con la finalidad de elegir al tesorero del Comité de Gestión de Recursos Propios para el periodo Enero a Diciembre 201.. (Año que corresponda), el mismo que será responsable de los Ingresos y Egresos que se captan establecidos como Recursos Propios.

Dando a conocer que el presente documento será elevado a la UGEL 07, para el reconocimiento respectivo.

En fe de lo cual firmamos a continuación los participantes de esta elección.



(ANEXO 04)

(LOGO DE LA I.E.)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(Distrito), (Día) de (Mes) del (Año)

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° -2018/MINEDU/VMGI/DREL/UGEL.07/(II.EE)

Visto, las Actas de reunión de fecha (FECHA) en la que se realiza la elección de los integrantes del comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de la (Nombre del CETPRO).

COSIDERANDO

Que, según el D.S N° 028-2007-ED, Las Instituciones Educativas constituirán el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denominará Comité, responsable de la planificación de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. El comité estará integrado por:

En Educación Técnico Productiva:

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.

Que, en el CETPRO (NOMBRE) se generan recursos propios las cuales deben ser empleadas de acuerdo a lo dispuesto en el D.S N° 028-2007-ED.

Que, el comité de gestión es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas empresariales.

De conformidad con los dispositivos legales vigentes y el Reglamento Interno del Centro de Educación Técnico Productiva.

SE RESUELVE

PRIMERO.- Reconocer: al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales del CETPRO (Nombre) de la siguiente manera:

Director de la Institución Educativa: (Nombres, apellidos y DNI)
Tesorero: (Nombres, apellidos y DNI)
Representante del personal Docente: (Nombres, apellidos y DNI)
Representante del personal Administrativo: (Nombres, apellidos y DNI)

La vigencia del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales es para el periodo Enero a Diciembre 201.. (Año que corresponda).

SEGUNDO.- Notificar: a Los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios la presente resolución.

TERCERO.- Remitir: a la UGEL-07 San Borja la presente Resolución para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese

Firma del director(a)

(ANEXO 05)

(LOGO DE LA I.E.)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(Distrito), (Día) de (Mes) del (Año)

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° -2018/MINEDU/VMGI/DREL/UGEL.07/(II.EE)

Visto, las Actas de reunión de fecha (FECHA) en la que se realiza la elección de los integrantes del comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de la (Nombre de la I.E).

COSIDERANDO

Que, según el D.S N° 028-2007-ED, Las Instituciones Educativas constituirán el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denomina Comité, responsable de la planificación de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. El comité estará integrado por:

En Educación Básica:

Director de la Institución Educativa – quien lo preside y tiene voto dirimente.

El Sub director de Administración, el Tesorero o quien haga sus veces

Sub Director de Áreas Técnicas, Jefe de taller o quien haga sus veces.

Un Representante del personal Docente.

Un Representante del personal Administrativo.

Que, en la Institución Educativa (NOMBRE) se generan recursos propios las cuales deben ser empleadas de acuerdo a lo dispuesto en el D.S N° 028-2007-ED.

Que, el comité de gestión es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas empresariales.

De conformidad con los dispositivos legales vigentes y el Reglamento Interno de la Institución Educativa (Nombre).

SE RESUELVE

PRIMERO.- Reconocer: al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de la Institución Educativa (Nombre) de la siguiente manera:

Director de la Institución Educativa: (Nombres, apellidos y DNI)

Tesorero: (Nombres, apellidos y DNI)

Sub Director de Áreas Técnicas, Jefe de taller o quien haga sus veces. (Nombres, apellidos y DNI)

Representante del personal Docente: (Nombres, apellidos y DNI)

Representante del personal Administrativo: (Nombres, apellidos y DNI)

La vigencia del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales es para el periodo Enero a Diciembre 201.. (Año que corresponda).

SEGUNDO.- Notificar: a Los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios la presente resolución.

TERCERO.- Remitir: a la UGEL-07 San Borja la presente Resolución para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese

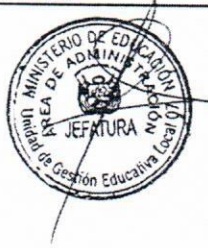
Firma: Presidente del comité

(ANEXO 6-A)

CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTO REVISIÓN EN GESTION DE RECURSOS PROPIOS 2018

19 FEBRERO - 15 MARZO

Nº	CENTRO EDUCATIVO	DISTRITO	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3				SEMANA 4			
			19-feb	20-feb	21-feb	22-feb	26-feb	27-feb	28-feb	01-mar	05-mar	06-mar	07-mar	08-mar	12-mar	13-mar	14-mar	15-mar
1	7024	SURQUILLO	x															
2	6049 RICARDO PALMA	SURQUILLO	x															
3	CEBA RICARDO PALMA	SURQUILLO	x															
4	6050 JUANA ALARCO DE DAMMERT	MIRAFLORES		x														
5	CEBA 6050 JUANA ALARCO DE DAMMERT	MIRAFLORES		x														
6	ESPECIAL 4	MIRAFLORES		x														
7	6051 MERCEDES INDACOCHEA	BARRANCO			x													
8	CEBA 6051 MERCEDES INDACOCHEA	BARRANCO			x													
9	ENRIQUE ARNAEZ NAVEDA	BARRANCO			x													
10	6052 JOSE MARIA EUGUREN	BARRANCO				x												
11	CEBA 6052 JOSE MARIA EUGUREN	BARRANCO				x												
12	7043 CORAZON DE JESUS	BARRANCO				x												
13	053 MI NIÑO JESUS	SURQUILLO					x											
14	542 LOS SAUCES	SURQUILLO					x											
15	7014 VASIL LEVSKI	SURQUILLO					x											
16	CETPRO MARIA AUXILIADORA	SURQUILLO						x										
17	CETPRO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	SURQUILLO						x										
18	ESPECIAL SURQUILLO	SURQUILLO						x										
19	PRITE ALEGRIA E EL CORAZON	SURQUILLO						x										
20	7028 MARCON ANTONIO SHCENONE	SURQUILLO							x									
21	NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	SURQUILLO							x									
22	CETPRO JULIO CESAR TELLO	SURQUILLO							x									
23	79 VIRGEN DEL CARMEN	SURQUILLO								x								
24	7027 NUESTRA SEÑORA DE LA ALEGRIA	SURQUILLO								x								
25	7012 JESUS DE LA MISERICORDIA	SURQUILLO								x								
26	556 NIÑO JESUS	SURQUILLO								x								
27	N° 42 ELIZABETH ESPEJO MARROQUIN	MIRAFLORES									x							
28	FEDERICO VILLAREAL	MIRAFLORES									x							
29	CEBA FEDERICO VILLAREAL	MIRAFLORES									x							
30	6003 REBECA CARRION CACHOT	MIRAFLORES										x						
31	7008 SCIPION E. LLONA	MIRAFLORES										x						
32	CEBA 7008 SCIPION LLONA	MIRAFLORES										x						
33	MUNICIPAL SANTA CRUZ	MIRAFLORES										x						
34	7001 ANDRES BELLO	MIRAFLORES											x					
35	N° 06 MIRAFLORES	MIRAFLORES											x					
36	15 VIRGEN DE LOURDES	MIRAFLORES											x					
37	7003 MANUEL FERNANDO BONILLA	MIRAFLORES											x					
38	554 VIRGEN DE LOURDES	SAN BORJA												x				
39	7083 MANUEL GONZALES PRADA	SAN BORJA												x				
40	PAENFTS	SAN LUIS												x				
41	522 MARIA INMACULADA	SAN BORJA													x			
42	7089 ROMEO LUNA VICTORIA	SAN BORJA													x			
43	DIVINA PROVIDENCIA	SURQUILLO														x		
44	528 ALEGRIA DE JESUS	SAN BORJA															x	
45	7029 VIRGEN MILAGROSA	SAN BORJA																x
46	7031 REINA DE LA FAMILIA	SURQUILLO																x
47	CEBE 007 MARIA AUXILIADORA	SAN BORJA																x
48	6079 SANTISIMA NIÑA MARIA	SAN BORJA																x
49	CEBA 7089 ROMEO LUINA VICTORIA	SAN BORJA																x
50	7022 ALBERT EINSTEIN	SURQUILLO																x
51	004 NIÑO JESUS DE PRAGA	SAN LUIS																x
52	0083 SAN JUAN MACIAS	SAN LUIS																x
53	129 SAN LUIS	SAN LUIS																x



(ANEXO 6-B)

CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTO REVISIÓN EN GESTION DE RECURSOS PROPIOS 2018

19 MARZO - 12 ABRIL

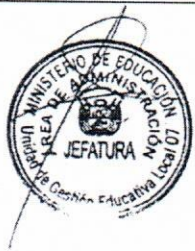
Nº	CENTRO EDUCATIVO	DISTRITO	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3				SEMANA 4			
			19-mar	20-mar	21-mar	22-mar	26-mar	27-mar	02-abr	03-abr	04-abr	05-abr	09-abr	10-abr	11-abr	16-abr	17-abr	18-abr
54	0082 LA CANTUTA	SAN LUIS	x															
55	CEBA 1128 SAN LUIS	SAN LUIS	x															
56	1133 SANTISIMA VIRGEN DE FATIMA	SAN LUIS	x															
57	PARROQUIAL MADRE ADMIRABLE	SAN LUIS	x															
58	1128 SAN LUIS	SAN LUIS		x														
59	1216 MIGUEL GRAU SEMINARIO	SAN LUIS		x														
60	LOS EDUCADORES	SAN LUIS		x														
61	1204 VILLA JARDIN	SAN LUIS			x													
62	133 FERNANDO LUNA DEMUTTI	SAN LUIS			x													
63	CETPRO SAN LUIS	SAN LUIS			x													
64	6087 PABLO MARIA GUZMAN	SURCO				x												
65	VICTORIA BARCIA BONIFATTI	SURCO				x												
66	555 INMACULADA CONCEPCION	SURCO				x												
67	087 LOS PROCERES	SURCO					x											
68	6082 LOS PROCERES	SURCO					x											
69	593 LUIS FELIPE DE LAS CASAS	SURCO					x											
70	7087	SURCO						x										
71	557 VICTOR RAUL HAYA LA TORRE	SURCO						x										
72	6047 JOSE MARIA ARGUEDAS	SURCO						x										
73	CEBA 6047 JOSE MARIA ARGUEDAS	SURCO						x										
74	6043 PEDRO VENTURO	SURCO							x									
75	CEBA 6043 PEDRO VENTURO	SURCO							x									
76	ESPECIAL SURCO	SURCO							x									
77	7068 ABRAHAM ROLDAN POMA	SURCO								x								
78	7058 MARIA DE FATIMA	SURCO								x								
79	7065 JOSE ANTONIO ENCINAS	SURCO								x								
80	086 VIRGEN DEL CARMEN	SURCO									x							
81	6044 JORGE CHAVEZ	SURCO									x							
82	536 AMIGUITOS DE JESUS	SURCO									x							
83	CEBA 6044 JORGE CHAVEZ	SURCO									x							
84	7086 LOS PRECURSORES	SURCO										x						
85	CETPRO TACNA	SURCO											x					
86	02 LAURA ALVA SALDAÑA	BARRANCO											x					
87	7047 TACNA	BARRANCO												x				
88	7049 JOSE ABELARDO QUIÑONES	BARRANCO												x				
89	CETPRO CARLOS CUETO FERNANDINI	BARRANCO												x				
90	7048 MANUEL MONTERO BERNALES	BARRANCO													x			
91	7050 NICANOR RIVERA CACERES	BARRANCO													x			
92	CEBA 7050 NICANOR RIVERA CACERES	BARRANCO													x			
93	10 PEDRO DE OSMA	BARRANCO														x		
94	7032 VIRGEN DEL PILAR	BARRANCO														x		
95	7053 REINO DE ESPAÑA	BARRANCO														x		
96	MILAGRITOS DE JESUS (3 DE OCTUBRE DE VILLA)	CHORRILLOS															x	
97	6075 JOSE MARIA ARGUEDAS	CHORRILLOS															x	
98	COMUNAL DELICIAS DE VILLA	CHORRILLOS															x	
99	6085 BRIGIDA SILVA DE OCHOA	CHORRILLOS																x
100	CEBA 6085 BRIGIDA SILVA DE OCHOA	CHORRILLOS																x
101	6053 SAGRADO CORAZON	CHORRILLOS																x
102	CETPRO JOSE OLAYA	CHORRILLOS																x
103	CETPRO PILOTO JOSE PARDO	CHORRILLOS																x
104	CETPRO SAGRADO CORAZON	CHORRILLOS																x

(ANEXO 6-C)

CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTO REVISIÓN EN GESTION DE RECURSOS PROPIOS 2018

16 MAYO - 10 MAYO

Nº	CENTRO EDUCATIVO	DISTRITO	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3				SEMANA 4			
			19-abr	23-abr	24-abr	25-abr	26-abr	24-abr	25-abr	26-abr	30-abr	02-may	03-may	07-may	08-may	09-may	10-may	14-may
105	7034 ENRIQUE NERINI COLLAZOS	CHORRILLOS	x															
106	7044 SAN MARTIN DE PORRES	CHORRILLOS	x															
107	JOSE DE LA RIVA AGÜERO Y OSMA	CHORRILLOS	x															
108	7037 ARIOSTO MATELUNI ESPINOZA	CHORRILLOS		x														
109	CEBA PRONOEPSA 01 BENJAMIN BLOOM	CHORRILLOS		x														
110	SAN PEDRO DE CHORRILLOS	CHORRILLOS		x														
111	6090 JOSE OLAYA BALANDRA	CHORRILLOS			x													
112	CEBA 6090 JOSE OLAYA BALANDRA	CHORRILLOS			x													
113	7064 MARIA AUXILIADORA	CHORRILLOS			x													
114	568 VIRGEN DE FATIMA	CHORRILLOS				x												
115	7039 MANUEL SCORZA TORRES	CHORRILLOS				x												
116	COMUNAL BUENOS AIRES DE VILLA (CHO)	CHORRILLOS				x												
117	MIS ANGELITOS I	CHORRILLOS				x												
118	6097 MATEO PUMACAHUA	CHORRILLOS					x											
119	TUPAC AMARU II	CHORRILLOS					x											
120	CETPRO TUPAC AMARU (Ex 3 Oct)	CHORRILLOS					x											
121	563 VISTA ALEGRE DE VILLA (Divino niño Jesus)	CHORRILLOS						x										
122	6091 CESAR VALLEJO	CHORRILLOS						x										
123	CETPRO VISTA ALEGRE DE VILLA	CHORRILLOS						x										
124	7052 MARIA INMACULADA	CHORRILLOS							x									
125	FE Y ALEGRIA N° 34	CHORRILLOS							x									
126	7066 ANDRES AVELINO CACERES	CHORRILLOS							x									
127	7076 LAS BRISAS DE VILLA	CHORRILLOS								x								
128	6086 SANTA ISABEL	CHORRILLOS								x								
129	7103 PEDRO PAULET Y MOSTAJO	CHORRILLOS								x								
130	COMUNAL SANTA ISABEL DE VILLA	CHORRILLOS								x								
131	518 LOS ANGELES DE JESUS	CHORRILLOS									x							
132	ESPECIAL 12	CHORRILLOS									x							
133	7042 SANTA TERESA DE VILLA	CHORRILLOS									x							
134	CETPRO MUNICIPAL DE CHORRILLOS	CHORRILLOS									x							
135	564 LOS JILGUEROS	CHORRILLOS										x						
136	6094 SANTA ROSA	CHORRILLOS										x						
137	6092 LOS REYES CATOLICOS	CHORRILLOS										x						
138	VIRGEN DEL MORRO SOLAR	CHORRILLOS										x						
139	567 MI PEQUEÑO PEDRO	CHORRILLOS										x						
140	7075 JUAN PABLO II	CHORRILLOS											x					
141	CAPULLITO DE JESUS	CHORRILLOS											x					
142	570 INTEGRACION	CHORRILLOS											x					
143	521 VIRGEN MARIA MADRE DE LOS NIÑOS	CHORRILLOS												x				
144	CEBA 7075 JUAN PABLO II	CHORRILLOS												x				
145	CETPRO SANTA TERESA DE VILLA	CHORRILLOS												x				
146	59 SANTA LUCIA	CHORRILLOS												x				
147	7036 ANGELICA RECHARTÉ CORRALES	CHORRILLOS													x			
148	CEBA 7036 ANGELICA RECHARTÉ CORRALES	CHORRILLOS													x			
149	7038 CORAZON DE JESUS	CHORRILLOS													x			
150	7077 LOS REYES ROJOS	CHORRILLOS														x		
151	COMUNAL SANTA TERESA DE CHORRILLOS	CHORRILLOS														x		
152	CETPRO MARIA PARADO DE BELLUJO	CHORRILLOS														x		
153	CEBA 6097 MATEO PUMACAHUA	CHORRILLOS															x	
154	6153 CAP. EP. AUGUSTO J. GUTIERREZ	CHORRILLOS																x
155	COMUNAL SAN JUAN DE LA LIBERTAD	CHORRILLOS																x
156	581 LUIS FELIPE DE LAS CASAS	CHORRILLOS																x
157	ARQUITECTO FERNANDO BELAUNDE TERRY	CHORRILLOS																x
158	LOS INKAS	CHORRILLOS																x



(ANEXO 07)

PERÚ Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 Área de Administración Equipo de Contabilidad

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
RECURSOS PROPIOS
ACTA DE MONITOREO GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

FECHA: D.S. N° 028-ED-007

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: PERÍODO:

PRESIDENTE COMITÉ: TESORERO COMITÉ:

CUESTIONARIO

PASO N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
1	La institución educativa genera Recursos Propios			

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

PASO N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
2	La institución educativa presenta la RD de reconocimiento de Comité			
3	La institución educativa tiene Apertura su Cuenta Bancaria en el Banco de la Nación			
4	La institución educativa presenta sus estados bancarios			
5	La institución educativa tiene RUC			
6	La institución educativa informa trimestralmente a la Ugel, de ser la respuesta si, indique hasta que periodo informó			
7	La institución educativa informa bimestralmente al CONEI			
8	La institución educativa ha elaborado su Plan de Trabajo Anual			
9	Presenta montos cuantificados de ingresos y egresos en su Plan Anual de Trabajo			
10	La institución educativa capta Ingresos por Alquiler			
11	La institución educativa ha elaborado los contratos por arrendamiento, concesión			
12	En caso de alquiler de ambiente se ha incluido el área en el contrato			
13	En caso de concesión se ha considerado la cantidad de artefactos en el contrato			
14	Los contratos de alquiler o concesión son menores a una año			
15	La institución educativa capta Ingresos por Donación			
16	La institución educativa capta ingresos por concesión			
17	Capta ingresos por desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales			
18	La institución educativa capta ingresos por servicios de extensión educativa			
19	La institución educativa presenta el acta de conformidad de los ingresos y egresos			
20	El libro Caja se encuentra legalizado			
21	El libro Caja se encuentra visado en el último trimestre que informo			
22	El libro Caja esta visado por todos los miembros del Comité			
23	La institución educativa elaboró el acta de saldo			
24	La institución educativa tiene en caja el efectivo que figura en el acta de saldo			
25	La institución educativa presente los formatos de excel de Recursos Propios			
26	Los recibos de ingresos están firmados por el tesorero(a)			
27	Los documentos sustentatorios están visados por todo el comité			

OBSERVACIONES

NOMBRE DEL ESPECIALISTA:

FIRMA:

*El presente documento contiene información veraz respecto a la Gestión de Recursos Propios, el Comité se hace responsable por su contenido conforme a los dispositivos legales vigentes.

REPRESENTANTES DEL
COMITÉ: (NOMBRE Y FIRMA)

(ANEXO 08-A)



9391

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

United Life-Care Education
Local 800.777.

Area de Administracion Equipo de Contabilidad

"Life and Dialogue in the Reconciliation Movement"

RECURSOS PROPIOS

ACTA DE VERIFICACIÓN DE INGRESOS GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

FECHA:

INSTITUCION EDUCATIVA:

--

PERIODO :

--

PRESIDENTE
COMITE:

TESORERO COMITE:

DE LA REVISIÓN DE LIBRO CAJA Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS SE HAN ENCONTRANDO LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

[illegible]

NOMBRE DEL ESPECIALISTA:

FIRMA

REPRESENTANTES DEL
COMITÉ: (NOMBRE Y FIRMA)



(ANEXO 08-B)



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

United de Obrero Education
Local # 07

Area de Administracion. Equipo de Contabilidad

RECURSOS PROPIOS

ACTA DE VERIFICACIÓN DE INGRESOS GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

FECHA:

--

INSTITUCION EDUCATIVA:

--

PERIODO :

PRESIDENT E
COMITE:

TESORERO COMITE:

DE LA REVISION DE LIBRO CAJA Y DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS SE HAN ENCONTRANDO LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

[illegible]

NOMBRE DEL ESPECIALISTA:

FIRMA

REPRESENTANTES DEL
COMITÉ: (NOMBRE Y FIRMA)



(ANEXO 09)



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Area de Administración
Equipo de Contabilidad

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RECURSOS PROPIOS

D.S. N° 028-ED-007

ACTA DE VISITA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

FECHA:

INSTITUCION EDUCATIVA:

PERIODO:

PRESIDENTE COMITE:

TESORERO

COMITE:

ESPECIALISTA:



(ANEXO 10)

(LOGO DE LA I.E.)

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

(Distrito), (Día) de (Mes)*del (Año)

INFORME DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS

Asunto : Remito Libro de Caja correspondiente al () Trimestre del (AÑO)

Ref. : DS. N° 028-2007-ED

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de expresarle mi cordial saludo en nombre de la Institución Educativa (NOMBRE) del distrito de (NOMBRE), lo cual me honra en dirigir y al mismo tiempo es oportunidad para remitir el Libro de Caja correspondiente al Trimestre del (AÑO) cuyo saldo es el siguiente:

Saldo anterior	S/.	0.00	
Total Ingresos	S/.	0.00	(+)
Total Egresos	S/.	0.00	(-)
Saldo actual	S/.	0.00	(=)

Así mismo se adjunta copia contratos de ingresos y egresos.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma: Presidente del comité

(ANEXO 11)

ACTA – SALDO DEL LIBRO CAJA

Hoy (ultimo dial del mes) de (último mes del trimestre) del (AÑO) a las (00.00 am/pm) se reunieron en la dirección de la institución educativa (NOMBRE) los representantes del comité de recursos propios, el/la señor(a) (NOMBRES Y APELLIDOS) presidente del comité, el/la señor(a) (NOMBRES Y APELLIDOS) tesorero del comité, el/la señor(a) (NOMBRES Y APELLIDOS) representante administrativo del comité, el/la señor(a) (NOMBRES Y APELLIDOS) representante de docentes del comité y para constatar el detalle del saldo de libro caja correspondiente al Trimestre del (AÑO) el cual se detalla a continuación:

El saldo de caja es S/. 153.00

En detalle:

1 billete de 100.00 soles

1 billete de 50.00 soles

3 monedas de 1 sol

En cuanta bancaria se tiene S/. 9175.20 según estado de cuenta correspondiente al (ultimo dial del mes) de (último mes del trimestre) del (AÑO), el cual se adjunta al presente.

Siendo el saldo de caja total el importe de: S/. 9328.20

En fe a lo actuado los presentes firmamos.

FIRMA (Presidente)
Administrativo)

FIRMA (Tesorero)

FIRMA (Representante

FIRMA (Representante de Docentes)



(ANEXO 12)

ACTA DE REUNION DE CONFORMIDAD DEL COMITE

Siendo el (día) de (mes) del (año) a las (00.00 am/pm) en la institución educativa (NOMBRE); El Director _____, El Tesorero _____, El Representante del personal Docente _____, El Representante del personal Administrativo _____. Reunidos con la finalidad de realizar la revisión y dar conformidad a la presentación de la información de Recursos Propios correspondiente al periodo _____ (Periodo que se está presentando).

(DAR DETALLE DE LA REVISION)

Habiendo realizado en forma transparente y responsable se da conformidad a la presentación de la Información de Recursos Propios para que sea remitido a la Ugel 07 para su revisión y visación.

En fe de lo cual firmamos a continuación los participantes.





Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de Gestión Educativa
Local N° 07**

Area de Administracion
Equipo de Contabilidad

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO 1

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL AÑO 201

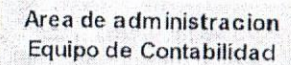
INSTITUCIÓN EDUCATIVA :

Banco / N° de Cuenta de ahorro :

D.S. Nº 028-ED-007

INGRESOS VARIOS

[illegible]

**FORMATO 2**

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL AÑO 201_____

D.S. Nº 028-ED-007



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Area de Administracion
Equipo de Contabilidad

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO 3

RECURSOS PROPIOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL AÑO 201__

INSTITUCIÓN EDUCATIVA :

Banco / N°de Cuenta de ahorro :

D.S. N° 028-ED-007

RESUMEN DE INGRESOS

CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DEL AÑO 201__

Nº	CONCEPTO	MESES			TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	
1	CONCEPTO 1	0.00	0.00	0.00	0.00
2	CONCEPTO 2	0.00	0.00	0.00	0.00
3	CONCEPTO 3	0.00	0.00	0.00	0.00
4	CONCEPTO 4	0.00	0.00	0.00	0.00
5	CONCEPTO 5	0.00	0.00	0.00	0.00
6	CONCEPTO 6	0.00	0.00	0.00	0.00
7	CONCEPTO 7	0.00	0.00	0.00	0.00
8	CONCEPTO 8	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Area de Administracion
Equipo de Contabilidad

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO 4

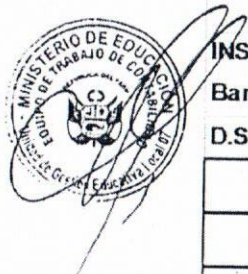
RECURSOS PROPIOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL AÑO 201__

INSTITUCIÓN EDUCATIVA :

Banco / N° de Cuenta de ahorro :

D.S. N° 028-ED-007



RESUMEN DE EGRESOS

CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DEL AÑO 201__

N°	CONCEPTO	MESES			TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	
1	CONCEPTO 1	0.00	0.00	0.00	0.00
2	CONCEPTO 2	0.00	0.00	0.00	0.00
3	CONCEPTO 3	0.00	0.00	0.00	0.00
4	CONCEPTO 4	0.00	0.00	0.00	0.00
5	CONCEPTO 5	0.00	0.00	0.00	0.00
6	CONCEPTO 6	0.00	0.00	0.00	0.00
7	CONCEPTO 7	0.00	0.00	0.00	0.00
8	CONCEPTO 8	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Area de Administracion
Equipo de Contabilidad

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO 5
FORMATO DE CONTROL SOBRE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS POR RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA :

Banco / N° de Cuenta de ahorro :

D.S. N° 028-ED-007

FECHA: 31/12/201..

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





**Dirección Regional de Educación de
Lima Metropolitana**

**Unidad de Gestión Educativa
Local N° 07**

Area de Administracion
Equipo de Contabilidad

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO 6

INFORMACION SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS EN EL MARCO DEL D.S N° 028-2007-ED

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL AÑO 201

Banco / Nº de Cuenta de ahorro :

D.S. Nº 028-ED-007

CONTRATOS SUSCRITOS EN EL MARCO DEL D.S N° 028-2007-ED

CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DEL AÑO

[illegible]