DIRECTIVA N°006 /DUGEL 07/J-AGAIE/CONTAB/L.C/2013.

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.

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, dando cuenta documentada y sustentada de los mismos.
- 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 la Instituciones Educativas publicas en todos sus niveles y modalidades (niveles Inicial, Primaria y Secundaria, EBA Modalidad de Adultos, Educación Básica Especial, Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) y CEO's 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 N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto de la República para el año 2013,
- D. Legislativo N ° 1017-2008 Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S N° 184-2008-EF Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 05-90/PCM .
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- R.M. N ° 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 ° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. No.0431-2012-ED Normas y orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2013 en la Educación Básica.
- R.M. N° 0130-2008-ED Normas complementarias para la adecuación de la Organización y Funciones de los CETPRO.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 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 Pago 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.

b) 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.
l) 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.

5.7 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.- DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

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.

En 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 Unidades de Gestión Educativa Local N° 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 N° 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 y el Tesorero solicitara a la UGEL N° 07 la apertura de una cuenta bancaria en el Banco de la Nación a nombre de la I.E., siendo responsables del manejo respectivo.

TITULARES:

- Director y Tesorero

SUPLENTES:

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

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.

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 un formato de requerimiento del gasto debidamente prenumeradas correlativamente, en original y copia.
- Diseñar e imprimir el formato de la Papeleta de Movilidad pre numerado en forma correlativa y la hoja de Desplazamiento denla Comisión de Servicio, deberá de sustentar la papeleta de salida de movilidad, debidamente sellada y firmada por la Institución Visitada ,con la autorización, firma y sello del Director y Tesorero(a) respectivamente
- Los únicos Comprobantes de Pago a registrarse en los Libros de Caja son: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios con copia de la SUNAT y otros aprobados y reconocidos por la SUNAT que deberán estar refrendados con la firma y sello del Director y Tesorero 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 evento 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 no deben presentar enmendaduras, borrones, ni diferente color de lapicero.
- 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, pro formas, guías de remisión y otros.

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 la 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.

9.- 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 (3,700) , 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 2013 S/. 3,700.00

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 CONEI.

10.- INFORME Y PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS

10.1 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) tanto de Ingresos Propios como el de Recursos Propios 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 31 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. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

11.4 Cada Institución Educativa adecuará los conceptos a cobrar en su recibo de Ingresos y Recursos Propios.

11.5 El Director deberá informar 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 prenumerado correlativamente.

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. N° 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 como 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.

San Borja, 31 ENE. 2013

MINISTERIO DE EDUCACION JEFATURA UGEL N° 07 - SAN BORJA

MINISTERIO DE EDUCACION EQUIPO DE CONTABILIDAD UGEL 07 - SAN BORJA

CONTABILIDAD JLSL/P-UGEL07 LETM/JAGA JVM/CONT GMC/E-LOZA

MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION UGEL 07

JORGE LUIS SANDOVAL LOZANO
Director del Programa Sectorial II
UGEL N° 07 - SAN BORJA