



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 06

Área de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 7 de febrero de 2025

**OFICIO MÚLTIPLE N.º 00006-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM**

Señores (as)  
Directores de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL N°06

Presente. -

**Asunto:** PRESENTACIÓN DEL LIBRO CAJA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERIODO 2025 -UGEL 06.

**Referencia:** EC2025-INT-0154190

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al informe 00027-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC, las Instituciones Educativas que generan Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales el cual están dirigidas por los directores(as), deberán presentar los requisitos para la presentación del libro caja periodo 2025, de acuerdo con la normatividad vigente. Según D.S. N° 028-2007-ED y R.D. N° 05920-2023 – Manual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas de la UGEL 06.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

C.P.C ALICIA DAMAS NIÑO  
Director ( e ) del Sistema Administrativo II  
Área de Administración  
Unidad de Gestión Educativa Local N°06



DAMAS NIÑO Alicia FAU  
20332030800 soft

JEFA DE ÁREA DE  
ADMINISTRACIÓN -  
UGEL06

Soy el autor del documento

2025/02/07 10:08:16

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ADN/ D(E)SAII-ADM  
PGR/ TEC.ADM.

EXPEDIENTE: EC2025-INT-0154190 CLAVE: E4EF2E

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de  
Administración

Equipo de  
Contabilidad

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## INFORME N.º 00027-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC

A : **ALICIA DAMAS NIÑO**  
JEFE-DIRECTOR - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

De : **C.P.C. ELOY HERENCIA ALLAUCA**  
ENCARGADO DEL EQUIPO DE CONTABILIDAD

Asunto : REMITIR OFICIO DE PRESENTACIÓN DEL LIBRO CAJA DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERIODO 2025 -UGEL 06

Referencia : **EC2025-INT-0154190**

Fecha : Lima, 5 de febrero de 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES

1.1 Según la RD N°05920-2023 – “Manual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas de la UGEL 06”. Se informa que:

### II. ANÁLISIS

2.1 Según el D.S. 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y la R.D.N°05920-2023 Orientaciones y Procedimientos para el Manejo y Control de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas de la Jurisdicción UGEL.N°06; ponemos en conocimiento los requisitos que el Equipo de Contabilidad – Recursos Propios solicita a las Instituciones Educativas para la presentación del Libro Caja y documentos.

### PRESENTACIÓN DE R.D. 2025 DE RECURSOS PROPIOS.

1. Oficio dirigido a la Directora(e) de la UGEL06.
2. R.D. de los Miembros del comité basándose en la RD N° 05920-2023/UGEL06.
3. Copia de libro actas de la conformación e instalación del comité.
4. Copia del DNI de cada uno de los miembros del comité.

ADN/Dir(e)-ADM  
EHA/E-Cont  
SCA/Tec.Cont

EXPEDIENTE: EC2025-INT-0154190 CLAVE: EE8318

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de  
Administración

Equipo de  
Contabilidad

### PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL PRESUPUESTAL 2025.

1. Oficio dirigido a la Directora(e) de la UGEL06.
2. Esquema del Plan Anual.
3. Cuadro Presupuestal (los **Egresos** no pueden exceder a los Ingresos).
4. Firmado por los miembro de Recursos Propios y del CONEI.

### PRESENTACIÓN DE LA EXONERACIÓN DE CTA. CTE.

1. Oficio simple solicitando la exoneración de Cuenta Corriente por no sobrepasar las 4 UIT dirigido a la directora(e) de la UGEL 06.

### APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

1. Oficio dirigido a la Directora(e) de la UGEL06.
2. Cuadro de Titulares (2) y Suplentes (2)
3. RD de los Miembros basándose en la R.D. N°5920-2023/UGEL 06
4. Copia de libro actas de la Conformación e Instalación del comité.
5. Copia del DNI de cada uno de los miembros del comité.

### CAMBIO DE FIRMAS DE LA CUENTA CORRIENTE

1. Oficio dirigido a la Directora(e) de la UGEL06.
2. Cuadro de Titulares (2) y Suplentes (2)
3. R.D. de los Miembros basándose a la RD N°5920-2023/UGEL 06.
4. Copia de Libro Actas de la conformación e instalación del comité.
5. Copia del DNI de cada uno de los miembros del comité.
6. Copia de la resolución de la Cuenta Corriente anterior emitida por la UGEL 06.

### AUTORIZACIÓN Y VISACIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS Y MOVILIDAD

1. Oficio indicando de que número a que número mandará a imprimir.
2. Copia de su último recibo que va a emitir.

## III. CONCLUSION

- 3.1 Aplicar el D.S. 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y la R.D. N°5920-2023 - Orientaciones y Procedimientos para el Manejo y Control de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas de la Jurisdicción UGEL.N°06.

ADN/Dir(e)-ADM  
EHA/E-Cont  
SCA/Tec.Cont

EXPEDIENTE: EC2025-INT-0154190 CLAVE: EE8318

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de  
Administración

Equipo de  
Contabilidad

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
CEBRIAN AYALA Stewart FAU  
20332030800 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 05/02/2025 11:20:20-0500

El Encargado de Contabilidad suscribe en señal de conformidad y autoriza la firma en el presente informe y cumple con elevar al Área de Administración para conocimiento y fines



HERENCIA ALLAUCA Eloy  
FAU 20332030800 soft  
COORDINADOR (E)  
EQUIPO DE CONTABILIDAD  
- UGEL06  
En señal de conformidad  
2025/02/05 15:12:30

ADN/Dir(e)-ADM  
EHA/E-Cont  
SCA/Tec.Cont

EXPEDIENTE: EC2025-INT-0154190 CLAVE: EE8318

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844



Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Resolución Directoral N° .....05920-2023

15 MAYO 2023

La Molina,

Visto, el Expediente N° 39215 - 26/04/2023, Informe N° 00176-2023-UGEL 06/DIR-ADM-EC del 26/04/2023, Informe N° 0080-2023-UGEL 06/DIR-APP-ERMC del 28/04/2023 y demás documentos adjuntos con Treinta y seis (36) Folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, Es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, Distrito de Ate-Vitarte, garantizar la funcionalidad del servicio Administrativo y la operatividad de las acciones a desarrollar en al diferentes áreas de la Sede e instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Ate - Vitarte.

Que, mediante Informe N° 00176-2023-UGEL 06/DIR-ADM-EC del 26/04/2023, el Jefe (e) del Equipo de Contabilidad de la UGEL N° 06 - Ate - Vitarte, eleva al jefe (e) del Área Administrativa de la UGEL N° 06 - Ate-Vitarte el proyecto denominado "Manual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Publicas de la UGEL 06", para su revisión y aprobación.

Que, mediante Memorándum N° 00910-2023/UGEL N° 06/J-ADM del 27/04/2023, el Jefe (e) del Área Administrativa de la UGEL N° 06 - Ate-Vitarte, solicita al Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto - Equipo de Racionalización y mejora continua, la opinión favorable al "Manual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Publicas de la UGEL 06"

Que, mediante Memorándum N° 0603-2023-UGEL N° 06/APP, el Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto, da opinión favorable y conformidad al "Manual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Publicas de la UGEL 06", Asignado con el CÓDIGO DE REGISTRO - MA-003-01-UGEL 06. Procediendo con su aprobación.

Que, siendo de conocimiento del jefe (e) del Área de Administración, con el visto bueno del área de Planificación y Presupuesto; y a lo ejecutado por el Equipo de Contabilidad, mediante orden de ejecución N° 0016-2023-UGEL 06/ADM-EC.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044 "Ley General de Educación y su reglamento aprobado con el D.S. 011-2012-ED"; D.S. N°004-2019-JUS. Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"; Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023"; D.S. N° 028-2007-ED; la R.M. N°215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y demás normas conexas que sobre el particular rigen.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Publicas de la UGEL 06 - Libro Caja. Asignado con el CÓDIGO DE REGISTRO - MA-003-01-UGEL 06





ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que el Equipo de Tramite Documentario y Archivo realice la entrega de la presente Resolución Directoral a los Jefes de Área y Órganos de la UGEL N° 06 - La Molina, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Regístrese y Comuníquese



*[Handwritten signature]*

Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA  
Directora del Programa Sectorial II  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - La Molina

MMARB/DIR-UGEL N° 06  
EVRA/J(e)-AAJ.  
RSAS/J(e)-ADM.  
CGCA/J(e)-EC



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# **“MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA UGEL 06”**

## **UGEL N° 06 – LA MOLINA**

**APROBADO SEGÚN RD N° 05920-2023  
DEL 15/05/2023**

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° 05920-2023-UGEL 06			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-00X-01-UGEL0X	01		15-05-2023



MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y  
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES  
EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS  
DE LA UGEL06  
APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023

Código

**MA-003-01-UGEL06**


### Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	----	Nuevo



## INDICE

	<b>PAGINA</b>
1. OBJETIVO .....	1
2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	1
3. BASE NORMATIVA .....	1
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	2
5. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	2
5.1 SIGLAS .....	2
5.2 DEFINICIONES .....	2
6. CONTENIDO GENERAL .....	4
6.1 ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ .....	4
6.2 ACUERDOS DEL COMITÉ .....	4
6.3 CAPTACIONES DE INGRESOS .....	4
6.4 APERTURA DE CUENTA BANCARIA .....	5
6.5 CAJA CHICA .....	5
6.6 EJECUCIÓN DE GASTOS .....	6
6.7 DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE .....	6
7. CONTENIDO ESPECIFICO .....	6
7.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS CONTABLES .....	6
7.2 DE SUSTENTACIÓN DE GASTOS .....	8
7.3 DE SOBRE LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL LIBRO CAJA Y NO REGULARIZACIÓN DE LAS ACTAS DE OBSERVACIÓN .....	9
7.4 SOBRE EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO CAJA .....	9
7.5 DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADORA .....	9
8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO .....	10
8. RESPONSABILIDADES .....	11
9. ANEXOS .....	11
ANEXO 01 - FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS .....	12 y 13
ANEXO 02 - FORMATO PRESUPUESTO ANUAL .....	14
ANEXO 03 - FORMATO LIBRO CAJA EXCEL .....	15, 16 y 17
ANEXO 04 - FORMATO BALANCE ANUAL .....	18
ANEXO 05 - FORMATO DE RECIBO DE INGRESO .....	19
ANEXO 06 - FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD .....	20
ANEXO 07 - FORMATO 1.1 LIBRO CAJA Y BANCO .....	21
ANEXO 08 – HOJA DE REQUERIMIENTO Y CONFORMIDAD .....	22

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL 06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	--	---

**MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL N° 06.**

**RD. N° 05920-2023 – 15/05/2023.**

**1. OBJETIVO**

Establecer las pautas que regulen la administración, uso y control de los recursos propios en las Instituciones Educativas de la UGEL 06, con el logro de objetivos y metas teniendo en cuenta las necesidades de mayor prioridad.

- 1.1 Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas contribuyente a su auto sostenimiento y desarrollo Institucional.
- 1.2 Administrar con transparencia el control de ingresos y egresos económicos captados por las instituciones públicas. Sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.
- 1.3 Permitir una gestión más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los Recursos Propios en las instituciones Educativas Públicas la misma que coadyuve a cumplir con las metas y objetivos institucionales.


**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las pautas del manual serán de aplicación y estricto cumplimiento para todas las Instituciones Educativa que conforma la UGEL 06.

- 2.1. Directores; Comité de Gestión de Recursos Propios y Comisión de Consejo Educativo Institucional de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 06 (Cieneguilla, Santa Anita, Ate-Vitarte, Chaclacayo, Lurigancho-Chosica, La Molina).

**3. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 31638-2022, que aprueba la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y normas Complementarias Ley N° 28716- Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1310 – Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF q
- Que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal del 2023.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N°. 215-2015-MINEDU
- Resolución de Secretaria General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, implementación del sistema de

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	---

Control Interno.

- Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE), a través del Bancode la Nación.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios.

#### 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

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

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

#### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES


##### 5.1 SIGLAS:

- R.O: Recursos Ordinarios.
- R.D.R. Recursos Directamente Recaudados.
- SUNAT. Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- I.E.P. Institución Educativa Pública.
- UGEL N° 06. Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

##### 5.2 DEFINICIONES:

5.2.1 **Libro de Caja:** Es un libro auxiliar donde se registra de manera cronológica y ordenada todas las operaciones de entradas y salidas de efectivos.

Debe ser legalizado antes de efectuar su uso de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, se legaliza la primera hoja útil debidamente sellada. Este libro es de foliación doble que se divide en dos partes esenciales DEBE Y HABER.


 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código  <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	--

En el DEBE se deberá registrar de manera correlativa los ingresos del dinero indicando los documentos fuentes tales como recibos de ingresos, Boucher de depósito y actas de donaciones.

En el HABER se deberá registrar de manera cronológica los gastos sustentando con documentos de pagos autorizados por SUNAT, así como los documentos internos establecidos en la I.E.

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

- 5.2.2 **El Libro Banco:** se utiliza para agrupar todas las transacciones que tienen lugar dentro de una cuenta bancaria se anotan cronológicamente los movimientos tanto de cargo y abono. Mantener y/o archivar los extractos bancarios de movimiento de cuenta corriente.
- 5.2.3 **Formato de EXCEL:** es un formato que permite registrar de manera detallada los ingresos y gastos efectuados en un determinado periodo, su registro correlativo de ingresos y cronológico de gastos permite obtener un reporte por trimestre y anual el cual deberá ser firmado por los responsables de las Actividades generadoras de recursos propios y presentarse al equipo de Contabilidad
- 5.2.4 **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatorio del gasto por parte del usuario quien administra recursos, para el cumplimiento de una función y/o comisión con cargo a rendir cuenta.
- 5.2.5 **Documentación Sustentatorio:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y los resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatorio para la rendición de cuenta, será fundada con los comprobantes de pago que están establecidos el Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT y los recibos de movilidad local según los lineamientos establecidos. Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el gasto realizado.
- 5.2.6 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Solo se considera comprobante de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- 5.2.7 **Revisión de Libro Caja:** La revisión del libro caja consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo que conforma el importe del saldo en libros. Se realiza en forma Trimestral el responsable (Tesorero) hace entrega a la UGEL06 conjuntamente con la documentación y formatos establecidos en la presente normativa.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código  <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	--

## 6. CONTENIDO GENERAL.

### 6.1 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ.

- 6.1.1. Para La elección de los representantes del personal docente y administrativo, se realiza mediante voto directo y secreto, cada uno en su estamento, en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa, suscrito en acta. Las elecciones de los representantes integrantes del comité se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.
- 6.1.2. El Comité estará integrado por el director, Sub director (si se cuenta con el directivo), Tesorero, Representante de docente y Representante de Administrativo.
- 6.1.3. El tesorero no podrá tener el mismo cargo por más 02 años consecutivos.
- 6.1.4. El periodo de vigencia de los representantes electos ante el comité es por un año fiscal.
- 6.1.5. Por ningún motivo el representante de los administrativos y los representantes de docente integrante del comité de Recursos Propios podrá integrar el CONEI de la Institución Educativa.

### 6.2. ACUERDOS DEL COMITÉ.


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

- 6.2.1. Los representantes de comité deberán registrar, sellar y firmar todos los acuerdos en el libro de Actas identificándose con sus nombres legibles.
- 6.2.2. Los acuerdos e informes económicos del comité deben ser presentados en bimestralmente al CONEI. Debiendo figurar en el Libro de Actas de Recursos Propios.

### 6.3. CAPTACIÓN DE INGRESOS.

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

- 6.3.1. Saldo de balances de ejercicios anteriores y/o devoluciones de aportaciones observadas por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06. Serán registradas en el Libro Caja como saldo favorable.
- 6.3.2. Concesión para la administración de cafeterías, servicio de fotocopiado y similares se llevara a cabo mediante el proceso de licitación y no podrán prorrogarse por ningún motivo más de un año.
- 6.3.3. Arrendamiento a plazo fijo no mayor a un año de: ambientes y equipos (campo deportivo, piscinas auditorio y espacios disponibles equipos de sonido, multimedia, computadoras), sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo, especificandolas responsabilidades del contratante con relación al cuidado mantenimiento conservación y reparación en caso de deterioro. Todos contratos celebrados deberán ser elevado a la UGEL N°

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL 06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código  <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	--	--

06 para su revisión dentro de los 15 calendario previo a la suscripción del contrato

- 6.3.4. Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no atenten contra la moral, las buenas costumbres, que no afecten el orden público, la integridad física de los alumnos ni las actividades del proceso educativo del mismo modo en estas actividades está totalmente prohibido la venta y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud.
- 6.3.5. Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, actividades técnicas pedagógicas, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral, según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente. En estos Servicios Educativos se encuentran las actividades Nivelación, Titulación y otras actividades relacionadas.
- 6.3.6. Las donaciones de personas naturales o jurídicas, que permitan captar ingresos los cuales serán aceptadas y registradas en el Libro de Actas, Libro Caja y Libro Bancos según correspondan en efectivo o depósito en cuenta respectivamente.


#### 6.4. APERTURA DE CUENTA BANCARIA. SEGÚN D.S. N° 028-2007-ED – ART. N° 12

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

- 6.4.1. Dentro de los 10 primeros días después de haber conformado su comisión de Recursos Propios, el director de la institución educativa remitirá a la UGEL 06 la resolución para el cambio de firmas en la cuenta corriente.
- 6.4.2. Los depósitos de los recursos propios estarán a cargo del tesorero quien es responsable de la rendición correspondiente. El Tesorero de la Institución Educativa es la única persona autorizada para la recepción de los recursos propios debiendo emitir y firmar los recibos correspondientes. Asimismo, el tesorero es el responsable de llevar el registro económico del Libro Caja y Libro Banco en la Institución Educativa.
- 6.4.3. Las cuentas corrientes en el Banco de la Nación tienen fecha límite el 31 de diciembre del año en curso, por lo tanto, las Instituciones Educativas que tienen cuenta corriente deberán solicitar el cambio de firmantes a partir del 31 de diciembre.

#### 6.5. CAJA CHICA. SEGÚN D.S. N° 028-2007-ED – ART. N° 8 inciso “m”

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

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código  <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	--

## 6.6. EJECUCIÓN DE GASTOS.

SEGÚN D.S. N° 028-2007-ED – ART. N° 22

Se precisa estos incisos, debido a que los comités de recursos propios de las instituciones educativas no vienen cumpliendo con la formalidad de los gastos, según el plan anual presupuestal proyectado y las normas.

6.6.1. Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la institución educativa, así como las necesidades de mayor prioridad en el plantel según su presupuesto aprobado.

Los recibos de movilidad serán utilizados exclusivamente para gastos de movilidad local: trámite documentario, recojo de materiales, emergencias debidamente justificadas y no incluyen otros conceptos.

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

6.6.3. Para los gastos por servicio telefónico (servicio de telefonía fija o móvil) se debe contratar un plan económico, debidamente sustentado.

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

6.6.5. Toda adquisición de Bienes Patrimoniales por parte de las Instituciones Educativas deberá ser comunicadas a la UGEL 06 al Equipo de Patrimonio según corresponda, con la finalidad de que sean registradas patrimonialmente.

## 6.7. DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

SEGÚN D. S. N° 028-2007-ED – ART. N° 13

La documentación a presentar por parte del comité de gestión de condiciones operativas de las instituciones educativas son las siguientes:

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

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

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

## 7. CONTENIDO ESPECÍFICO.

### 7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS CONTABLES.

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

7.1.1 Los Libros de caja o libro bancos, estarán bajo custodia del director o el

tesorero según sea el caso, en la Dirección de la Institución Educativa bajo su responsabilidad.

- 7.1.2 Al término de cada trimestre se deberá presentar un acta de saldo de caja y banco firmado por los miembros del Comité de Recursos Propios en señal de conformidad indicando que el saldo informado en el libro caja se ajusta a la realidad bajo responsabilidad funcional. En el caso de existir diferencias será comunicado a la UGEL 06 según corresponda, para la verificación y evaluación del mismo.
- 7.1.3 En el caso que la Instituciones Educativas **NO CAPTE** ningún tipo de ingreso, el Comité de Recursos Propios, deberán presentar un Oficio de manera trimestral indicando que no genera movimiento económico y elaborara un acta indicando esta situación, y deberá remitir a la UGEL 06 según corresponda, para conocimiento bajo responsabilidad.
- 7.1.4 Aquellas instituciones educativas que cuenten con el libro caja y no generan recursos, deberán registrar en el respectivo libro la frase **“SIN MOVIMIENTO”** hasta que se termine los folios del libro y se dé por cerrado.

Cabe precisar que es importante establecer un cronograma de fechas a la Gestión de recursos propios para la entrega oportuna de la documentación respectiva, del Libro Caja y el Libro Banco el informe contable a la UGEL 06 bajo responsabilidad.


La presentación del Libro caja y Libro Banco se realiza mediante oficio y/o FUT, especificando el número de Red al que pertenecen, siendo visado por el equipo de Contabilidad; dándose el siguiente cronograma de presentación de Libro Contables.

TRIMESTRES	MESES	FECHAS DE ENTREGA
1° Trimestre	enero a marzo	Hasta los primeros 10 días hábiles del trimestre vencido
2° Trimestre	abril a junio	
3° Trimestre	julio a setiembre	
4° Trimestre	octubre a diciembre	

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

- Oficio dirigido a la directora de la UGEL 06 indicando el trimestre/periodo.
- Resolución de CONEI emitida por la UGEL 06
- Copia de la Resolución Directoral del comité de recursos propios:
- Copia del acta de Conformación de comité.
- Copia de la Acta de Instalación del comité de Recursos Propios.
- Copia de los DNI de los miembros de comité de Recursos Propios.
- Copia del Plan Anual Presupuestal presentado a la UGEL 06.
- Exoneración de cta. cte. o copia de la resolución de cambio de firmas, o apertura de cta. cte.
- Declaración jurada (director, tesorero, miembros del CONEI y Recursos Propios, según modelo).
- Acta donde informa los ingresos y egresos al CONEI trimestralmente según D. S. N° 028-2007-ED
- Adjuntar el balance económico al trimestre que presenta el libro caja con las firmas del comité de recursos propios y el CONEI.
- Recibos de ingresos y egresos autorizados por la UGEL 06.
- Copia de los Contratos de arrendamiento.
- Copia de los estados de cuenta del banco.



 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	---

- El Libro Caja.
- El Libro Bancos.
- Formatos de Excel
- Libro caja virtual (Excel) firmado por los miembros Recursos Propios y el CONEI (trimestral).


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

## 7.2. DE SUSTENTACIÓN DE GASTOS.

SEGÚN D. S. N° 028-2007-ED — ART. N° 22

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

- 7.2.1 Las instituciones educativas deben imprimir Recibos de Ingresos y de Movilidad Local que corresponde, (según modelo) previa autorización de la oficina de contabilidad de la UGEL N° 06. Con la finalidad de llevar un orden cronológico.
- 7.2.2 Los ingresos se sustentan con recibos numerados (numeración impresa, serie y número correlativo) sellados y firmados por el tesorero (nombre legible) del comité de Recursos Propios y visto bueno del Director.
- 7.2.3 Los Recibos de movilidad (numeración impresa, serie y número correlativo), boletas de venta, facturas y recibos por Honorarios deben ser sellados y firmados por los miembros del comité de Recursos Propios.
- 7.2.4 La papeleta de desplazamiento, deberá estar firmada por la institución o entidad que visitó, si se le invitó a una reunión de coordinación deberán adjuntar el oficio de invitación, si se visitó una entidad por entrega de algún documento se deberá adjuntar copia del documento entregado y si se movilizan con estudiantes se adjuntará la relación de los estudiantes y el lugar al que se ha asistido.
- 7.2.5 Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago deben estar a nombre de la institución educativa, indicar claramente la fecha y no deben presentar ningún tipo de borrón ni enmendadura, caso contrario no generara efectos para reconocimiento de gastos. Se adjuntara la documentación que sustente el requerimiento y las cotizaciones efectuadas, todo ello de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva para compra de Bienes y Servicios menores de 08 UIT emitido por la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda.
- 7.2.6 Los documentos que sustenten gastos a nombre de la institución educativa, en ningún caso deberán mostrar indicación sobre beneficios personales tipo puntos bonos o similares, los cuales si fuera el caso no servirán como sustento del gasto.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código  <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	--

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

7.3.1 Las observaciones formuladas por el equipo de contabilidad, mediante Actas de Revisión de Libros Caja de Recursos Propios, deberán regularizarse en los plazos señalados en la referida Acta, caso contrario se elevará a la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario para conocimiento y acciones correspondientes.

### 7.4. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO CAJA.

7.4.1 El incumplimiento a la presentación de Libro Caja dará lugar a elevar a la comisión de Proceso Administrativo Disciplinario, para conocimiento y acciones correspondientes.

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

### 7.5. DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

SEGÚN D. S. N° 028-2007-ED — ART. N° 36

Es preciso mencionar en éstos artículos. Que son éstas instancias las que controlan directamente los recursos recaudados de las instituciones educativas públicas.

#### 7.5.1 DEL CONTROL.

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

#### 7.5.2 DEL COMITÉ DE RECURSOS

##### 7.5.2.1 DE LA PUBLICACIÓN Y TRANSPARENCIA

El Comité de Gestión de Recursos Financieros informa en forma 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.

##### 7.5.3 DENUNCIAS.


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

##### 7.5.4 DE LAS PROHIBICIONES.

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

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

- a. No está permitido la compra de licor en ningún evento dentro de la Institución Educativa.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	---


- b. No está permitido el gasto por consumo masivo de directores, docentes, administrativos y padres de familia en las instituciones educativas.
- c. No está permitido la venta de ningún tipo de productos ni artículos por parte de los directores, docentes y personal administrativo.
- d. No se permite el uso excesivo de taxi.  
No se permite que las donaciones sean destinadas a otro fin de lo acordado en libro actas.
- e. No está permitido el gasto para alimentación de animales, salvo sustento aprobado por el comité de recursos propios y miembros del CONEI.
- f. No está permitido el cobro por cualquier otro concepto que no esté estipulado en las normas y aprobado en el Plan Anual Presupuestal del Comité de Recursos Propios de la II.EE.
- g. No está permitido los gastos a título personal de los directivos y miembros de la institución Educativa, (ejemplo: recarga celular, consumo de alimentos, copias, etc.)
- h. No está permitido los gastos de contrato de docentes y personal para talleres (música, banda, inglés, computación, secretarías, guardián, etc.).
- i. Queda terminantemente prohibido efectuar gastos por arreglos florales, capacitaciones al personal jerárquico, docente y administrativos; refrigerio al personal Jerárquico, docentes administrativos por participar en diferentes actividades propias de la institución educativas, y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, secretaria, día del maestro, festividad navideña.
- j. Y otras que estén estipuladas en el presente documento.

Las observaciones formuladas, deberán regularizarse en los plazos señalados en, caso contrario se elevará a la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario para conocimiento y acciones correspondientes.

## 8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

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

- a. El presente documento es complementario al D. S. N° 028-2007-ED la cual se encuentra vigente y su cumplimiento es obligatorio; por parte de los Directores, del Comité de Gestión de Recursos Propios. Control Interno, Tesorero o el que haga sus veces de acuerdo a sus competencias funcionales.
- b. La composición del Comité de Gestión de Recursos Directamente Recaudados de las Instituciones Educativas Poli docentes, Multigrado, Unidocenes, se adecuará a la realidad de la Institución educativa
- c. Cuando los Ingresos económicos anuales generados por la institución Educativa sean superiores a 5 (cinco) Unidades impositivas Tributarias (U.I.T) la Institución Educativa podrá contar con los servicios de un contador público colegiado. En aplicación de la presente orientaciones y procedimientos.
- d. Los productos o servicios innovadores generados a través de las Actividades Productivas y Empresariales, serán registrados a nombre de la Institución Educativa, ante la autoridad administrativa competente, con el fin de proteger la propiedad intelectual.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06 APROBADO CON RD N° 05920 – 2023 / 15-05-2023</p>	<p>Código  <b>MA-003-01-UGEL06</b></p>
---	---	--

- e. Aquellas actividades que para la generación de Recursos Propios utilicen los servicios básicos (agua para piscinas, energía eléctrica para iluminar campos deportivos durante las noches, centros de producción, etc.), catalogados como costos directos relacionados con dichas actividades, estas cubrirán la parte proporcional que corresponda al costo incurrido para ejecutar dicha captación, la UGEL06, determinará las deducciones del caso. El pago de los servicios básicos de agua y energía eléctrica, están reservados única y exclusivamente para el Servicio Educativo.
- f. Área de Administración a través de Equipo de Contabilidad estará a cargo de supervisión y monitoreo del funcionamiento del Comité de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g. Por tanto queda vigente todos los extremos de esta norma.
- h. Las observaciones formuladas, deberán regularizarse en los plazos señalados en, caso contrario se elevara a la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario para conocimiento y acciones correspondientes.

## 9. RESPONSABILIDADES.

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

## 09 ANEXOS

- ANEXO 01 – FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS
- ANEXO 02 – FORMATO PRESUPUESTO ANUAL
- ANEXO 03 – FORMATO LIBRO CAJA – EXCEL
- ANEXO 04 – FORMATO BALANCE ANUAL
- ANEXO 05 – FORMATO DE RECIBO DE INGRESO
- ANEXO 06 – FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD
- ANEXO 07 – FORMATO 1.1 LIBRO CAJA Y BANCOS
- ANEXO 08 – HOJA DE REQUERIMIENTO Y CONFORMIDAD.

**ANEXO 01**

DECLARACIÓN JURADA DEL CONEI-20.....

Los Representante de CONEI de la I.E..... ,

(Rep. Adm) Yo, ..... Identificada (o) con DNI N° .....

(Rep. Doc.) Yo, ..... Identificada (o) con DNI N° .....

(Rep. Apafa o Copae)Yo, ..... identificada (o) con DNI N° .....

En pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con los previstos en la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444, Art. 42 Numeral 42.1

**“DECLARAMOS BAJO JURAMENTO”**

Que luego de la revisión de Libro Caja, de los ingresos y egresos de los Recursos Propios de la institución Educativa, damos conformidad al ... . trimestre correspondientes al año 20...., firmando en el Libro de Actas de los Recursos Propios y en el Libro de Caja. En caso de comprobarse falsedad alguna nos sometemos a las sanciones contempladas en el art. 427º del Código Penal.

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

La Molina, ..... de ..... del 20....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES REP.  
DOCENTE-CONEI  
DNI: .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES  
REP. ADMINISTRATIVO-CONEI  
DNI: .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES  
REP. DE APAFA-CONEI O COPAE  
DNI: .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES  
DIRECTOR  
DNI: .....

DECLARACIÓN JURADA DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS  
PERIODO – 20....

Los Representante de Comité de Recursos Propio de la I.E .....,

(Director (a) yo,....., con DNI N° .....

Sub Director yo ....., con DNI N° .....

Tesorero (a) yo....., con DNI N° .....

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

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

En pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con los previstos en la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444, Art.42 Numeral 42.1

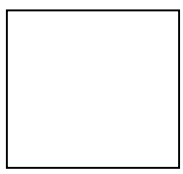
**“DECLARAMOS BAJO JURAMENTO”**

Que, luego de la ejecución, de los ingresos y egresos de los Recursos Propios de la Institución Educativa del ..... Trimestre correspondientes al año 20..., se ha informado al CONEI, cumpliendo con el Art. N°08, Enciso (i), del DS-028-2007-ED; firmando en el Libro de Actas de los Recursos Propios y en el Libro de Caja. En caso de comprobarse falsedad alguna nos sometemos a las sanciones contempladas en el art. 427º del Código Penal.

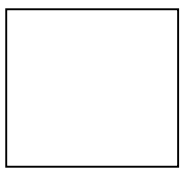
Para mayor constancia y validez del acta de conformidad firmo la presente y el **LIBRO CAJA**, también pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

La Molina, ..... de ..... del 20....

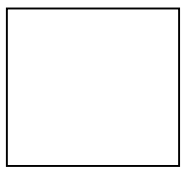
\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APellidos y Nombres  
DIRECTOR  
DNI.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APellidos y Nombres  
DIRECTOR  
DNI.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APellidos y Nombres  
TESORERO  
DNI.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
APellidos y Nombres  
REP. DOCENTE  
DNI.....



**ANEXO - 02**

<b>PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS PROPIOS 2023</b>		
<b>INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>%</b>
* ALQUILERES		
- FOTOCOPIA	2,800.00	18.98%
- CAFETIN	4,200.00	28.47%
- MAQUINAS Y EQUIPOS	3,000.00	20.34%
- ESPACIO (AULAS, PATIO, AUDITORIO MAQUINAS Y EQUIPOS, LOZA DE GRASS SINTETICO, ETC.)	1,500.00	10.17%
* VENTA DE BASES DE LICITACION	250.00	1.69%
* ACTIVIDADES		
- SOCIALES	600.00	4.07%
- CULTURALES	500.00	3.39%
- DEPORTIVAS	900.00	6.10%
* DONACIONES	-	
* PROYECTOS EMPRESARIALES	1,000.00	6.78%
<b>TOTAL</b>	<b>14,750.00</b>	<b>100%</b>
<b>EGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>%</b>
* MOBILIARIOS Y EQUIPOS	2,950.00	20%
* INFRAESTRUCT. Y MANTENIM.	10,325.00	70%
* COPIAS, IMPRESIONES Y ANILLADOS		
* TELEFONO - INTERNET		
* MATERIAL DE OFICINA		
* MATERIALES DE LIMPIEZA	1,475.00	10%
* IMAGEN INSTITUCIONAL		
* MOVILIDAD		
* OTROS		
<b>TOTAL</b>	<b>14,750.00</b>	<b>100%</b>

ESTO SOLO ES UN MODELO NO TIENE VALOR OFICIAL

**ANEXO 03**

**LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS - UGEL 06**

**PERIODO: ENERO 2022**

**I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO**

**Cuenta Corriente Bco de la Nacion:**

**DEBE**

Fecha de la Operación	Recibo Ingreso	Descripcion de la Operación	Total
		SALDO ANTERIOR	2,000.00
		SIN MOVIMIENTO	0.00
		<b>TOTALES</b>	<b>2,000.00</b>

**LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS - UGEL 06**

**PERIODO: ENERO 2022**

**I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO**

**Cuenta Corriente Bco de la Nacion:**

**HABER**

Fecha de la Operación	Nro de Comprobante	Descripcion de la Operación	IMPORTE
<b>MOBILIARIOS Y EQUIPOS</b>			
28/01/2022	BV.N° 001-0015	Cámara de seguridad	85.70
<b>MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA</b>			
05/01/2022	BV.N° 002-1833	adaptadores,union,metro de tubo	51.60
25/01/2022	BV.N° 002-1863	interruptores.	20.00
<b>MATERIALES DE LIMPIEZA</b>			
10/01/2022	BV.N°002-1971	escoba y recojedor	34.00
10/01/2022	BE.N° B561-316263	bolsa	0.50
<b>SERVICIOS BASICOS</b>			
25/01/2022	Ticket 003717994	pago de movistar-fijo	75.80
		<b>TOTAL</b>	<b>267.60</b>

<b>RESUMEN</b>	
<b>SALDO MES ANTERIOR</b>	2,000.00
<b>INGRESOS -ENERO</b>	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	2,000.00
<b>EGRESOS -ENERO</b>	267.60
<b>SALDO PROXIMO MES</b>	1,732.40



**PERIODO: FEBRERO 2022****I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO****Cuenta Corriente Bco de la Nacion:****DEBE**

Fecha de la Operación	Recibo Ingreso	Descripcion de la Operación	Total
		SALDO ANTERIOR	1,732.40
		SIN MOVIMIENTO	0.00
		TOTALES	1,732.40

**PERIODO: FEBRERO 2022****I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO****Cuenta Corriente Bco de la Nacion:****HABER**

Fecha de la Operación	Nro de Comprobante	Descripcion de la Operación	IMPORTE
<b>MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA</b>			
04/02/2022	BV.N° 002-1972	caño	11.00
07/02/2022	BV.N° 002-2096	accesorios de water,alambre	97.00
15/02/2022	BV.N° 002-2040	materiales de ferreteria	15.00
15/02/2022	BV.N° 001-5025	materiales de ferreteria	180.00
<b>MATERIALES DE LIMPIEZA</b>			
02/02/2022	BV.N°001-28676	mopa hude,saco sapolio	203.00
02/02/2022	BV.N°002-3410	detergente	19.50
<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
20/02/2022	BV.N° 001-1393	banner	50.00
<b>SERVICIOS BASICOS</b>			
25/02/2022	Ticket 003717994	pago de movistar fijo	60.60
		<b>TOTAL</b>	<b>636.10</b>

<b>RESUMEN</b>	
<b>SALDO MES ANTERIOR</b>	1,732.40
<b>INGRESOS FEBRERO</b>	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	1,732.40
<b>EGRESOS FEBRERO</b>	636.10
<b>SALDO PROXIMO MES</b>	1,096.30

**PERIODO: MARZO 2022****I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO****Cuenta Corriente Bco de la Nacion:****DEBE**

Fecha de la Operación	Nro de Recibo Ingreso	Descripcion de la Operación	Total
			1,096.30
		SALDO ANTERIOR	0.00
		SIN MOVIMIENTO	
		TOTALES	1,096.30

**PERIODO: MARZO 2022****I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO****Cuenta Corriente Bco de la Nacion:****HABER**

Fecha de la Operación	Nro de Comprobante	Descripcion de la Operación	IMPORTE
		SIN MOVIMIENTO	0.00
		TOTAL	0.00

RESUMEN	
SALDO MES ANTERIOR	1096.30
INGRESOS MARZO	0.00
TOTAL INGRESOS	1096.30
EGRESOS MARZO	0.00
SALDO PROXIMO MES	1096.30

**BALANCE ANUAL DEL LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS DE LA IE N°****PERIODO: ENERO- MARZO 2022****I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO**  
**Cuenta Corriente Bco de la Nacion:**

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL RUBRO
ALQUILER DE FOTOCOPIA													0.00
ALQUILER DE CAFETIN													
ALQUILER DE AULA													
ALQUILER DE COCHERA													
ALQUILER DE PANELES PUBLICITARIOS													
LICITACIONES													0.00
<b>INGRESOS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SALDO ANTERIOR</b>													2,000.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>													2000.00

EGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL RUBRO
MOBILIARIOS Y EQUIPO	85.70	0.00	0.00										85.70
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	71.60	303.00	0.00										374.60
MATERIALES DE LIMPIEZA	34.50	222.50	0.00										257.00
IMAGEN INSTITUCIONAL	0.00	50.00	0.00										50.00
SERVICIOS BÁSICOS	75.80	60.60	0.00										136.40
<b>TOTAL EGRESOS</b>	267.60	636.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	903.70

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>2,000.00</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>903.70</b>
<b>SALDO PROXIMO MES</b>	<b>1,096.30</b>

Lima, 30 marzo 2022

FIRMA PRESIDENTE DE RP

FIRMA TESORERA DE RP

FIRMA DOCENTE DE RP

FIRMA ADMINISTRATIVO DE RP

FIRMA DOCENTE CONEI

FIRMA ADMINISTRATIVO CONEI

FIRMA PADRE DE FAMILIA CONEI

**ANEXO 05**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

I.E. Nº .....

Carretera Central km. 16 - Vitarte Telf:

**RECIBO DE  
INGRESO Nº 001**

**FECHA**

--	--	--

**RECIBÍ DE:** .....

<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>
* ALQUILER.	
- FOTOCOPIA	
- CAFETIN	
- COCHERA	
- ESPACIO DE PUBLICIDAD	
* VENTA DE BASES DE LICITACIÓN	
* <b>ACTIVIDADES</b>	
- ACTIVIDADES SOCIALES	
- ACTIVIDADES CULTURALES	
- ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
* <b>DONACIONES</b>	

**DIRECTOR  
V.B**

**TESORERO  
V.B**

NOMBRE DE LA IMPRENTA
RUC. 00000000000
F.l. .... / ..... / 20....
AUT. DE 0001 A 1000 I EXP. ....

→ NOMBRE DE LA IMPRENTA  
 → RUC: DE LA IMPRENTA  
 → FECHA DE LA IMPRESIÓN DE RI  
 → Aut. Del 0001 al 1000 - / Nro. Exp. 00275 - 2023  
 Solicitud de autorización presentada a la UGEL 06

**ANEXO 06**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

I. E N° .....

**Carretera Central km. 16 - Vitarte Telf:**

**MOVILIDAD LOCAL N° 001**

**TESORERIA**

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

FECHA

FECHA	ITINERARIO	COMISION	IMPORTE
<b>SON:</b> _____	<b>SOLES</b>	<b>TOTAL S/.</b>	

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Director de la I.E.

\_\_\_\_\_  
Tesorero

NOMBRE DE LA IMPRENTA  
RUC: 0000000000  
F.I. .... /20...  
AUT. DE 0001 A 1000 I EXP. ....

- NOMBRE DE LA IMPRENTA
- RUC: DE LA IMPRENTA
- FECHA DE LA IMPRESIÓN DE RI
- Aut. Del 0001 al 1000 - / Nro. Exp. 00..... - 202....  
Solicitud de autorizacion presentado a la UGEL 06

## ANEXO-07

Formato 1.1 - Libro de Caja y Bancos - Detalle de los Movimientos del Efectivo

Periodo: ENERO 2022

RUC:

Razón Social: I.E. ....

Expresado en: SOLES

NUMERO REGISTRO	FECHA OPERACION	DESCRIPCION OPERACION	DOCUMENTO TRANSACCION			MON	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS		
			TD	NUMERO	FECHA		CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO
<b>101101</b>	<b>CAJA M.N.</b>										
								<b>SALDO ANTERIOR</b>			100.00
27 010001	02/01/22	INGRESO POR ALQUIER - CAFETIN	RI	742	02/01/22	MN		INGRESOS VARIOS POR ALQUILER	300.00		400.00
23 010002	19/01/22	INGRESO POR ALQUIER - FOTOCOPIADORA	RI	743	19/01/22	MN		INGRESOS VARIOS POR ALQUILER	500.00		900.00
27 010003	19/01/22	CAJA CHICA 0001-01	VB	F403-00468223	19/01/22	MN	421201	COMPRAS VARIOS		25.60	874.40
27 010003	19/01/22	CAJA CHICA 0001-02	VB	F403-00468224	19/01/22	MN	421201	COMPRAS VARIOS		45.00	829.40
27 010003	25/02/22	INGRESO POR ALQUIER - CAFETIN	FT	744	25/02/22	MN		INGRESOS VARIOS POR ALQUILER	300.00		1,129.40
27 010003	25/02/22	INGRESO POR ALQUIER - FOTOCOPIADORA	FT	745	25/02/22	MN		INGRESOS VARIOS POR ALQUILER	500.00		1,629.40
								<b>SALDO</b>			<b>1,629.40</b>

## ANEXO 08

### HOJA DE REQUERIMIENTO N° 00...

Solicitante : .....

Cargo : .....

Asunto : .....

Fundamento del pedido:

.....

.....

.....

..... de 202...

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
V.B. Tesorero

\_\_\_\_\_  
V.B. Director

### HOJA DE CONFORMIDAD

De : .....

Para : .....

Fecha : .....

Asunto : .....

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

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	B.V. RECIBO, HONORARIOS	MONTO

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
R. Administrativo

\_\_\_\_\_  
R. Docente

**Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas  
Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas**

**DECRETO SUPREMO N° 028-2007-ED**

**(Publicado el 09 de noviembre de 2007)**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 057-85-ED, se aprobó la modificación del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Productivas en Colegios, Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Ocupacional Estatales;

Que, el artículo 86° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que los ingresos propios que generan las instituciones educativas estatales se destinan, preferentemente, a financiar proyectos de inversión específicos o a actividades de desarrollo educativo consideradas en el respectivo Proyecto Educativo Institucional. Estos recursos son independientes del monto presupuestal que se les asigne por la fuente Tesoro Público para gastos corrientes y se informará regularmente sobre su ejecución, según la reglamentación correspondiente;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0218-2004-ED, modificada por la Resolución Ministerial N° 0188-2005-ED, se aprobó la Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP "Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Instituciones Educativas Públicas", que forma parte de la precitada Resolución;

Que, el artículo 38° del Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2005-ED, establece que los recursos propios de las Instituciones Educativas públicas son gestionados por el Comité de Gestión de Recursos Propios de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales y está integrado por el Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente, el Tesorero, o quien haga sus veces en la Institución Educativa, un docente, representante de los profesores, un trabajador administrativo, representante del personal administrativo, si lo hubiera, el representante del personal docente y el representante del personal administrativo, elegidos democráticamente, mediante voto directo y secreto, por el período de un año;

Que, asimismo establece que el Comité de Gestión de Recursos Propios informa bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios de la Institución Educativa; y, agrega que el Tesorero del Comité de Gestión de Recursos Propios deposita estos recursos en la cuenta bancaria de la Institución Educativa pública, cuenta abierta en coordinación con la respectiva Unidad Ejecutora. En casos excepcionales, por razones de lejanía a entidades bancarias, el Comité de Recursos Propios de la Institución Educativa administrará directamente dichos recursos, estableciendo mecanismos de transparencia que incluye brindar información a los padres de familia y autoridades educativas competentes sobre su uso. El Ministerio de Educación dicta las normas específicas;

Que, resulta necesario establecer un nuevo marco normativo para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas para garantizar una administración transparente y de rendición de cuentas que contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional y académica de las instituciones educativas;

De conformidad con el inciso 2) del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 560;



DECRETA:

**Artículo 1º.- Aprobación**

Apruébese el “Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”, que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2º.- Derogatoria**

Deróguese el Decreto Supremo N° 057-85-ED, y las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente Decreto Supremo.

**Artículo 3º.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO  
Ministro de Educación

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS  
EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES**

**Artículo 1º.- Finalidad**

El presente Reglamento 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, a las que en adelante se les denominará Instituciones Educativas.

**Artículo 2º.- Objetivos**

1. Garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas.
2. Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas, contribuyendo a su autosostenimiento y desarrollo institucional.

**Artículo 3º.- Alcances**

El presente Reglamento es de aplicación en las instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

#### **Artículo 4º.- Del Comité de Gestión**

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, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

#### **Artículo 5º.- Conformación del Comité**

El Comité estará integrado por:

##### **En Educación Superior**

- \* Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- \* El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- \* El Jefe de Producción
- \* Un representante de los docentes
- \* 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

##### **En Educación Básica**

- \* Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- \* El Subdirector de Administración, el Tesorero o quien haga sus veces
- \* El Subdirector de Áreas Técnicas, Jefe de taller o quien haga sus veces
- \* Un representante del personal docente
- \* Un representante del personal administrativo

#### **Artículo 6º.- Elección de los integrantes del Comité**

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 Institución Educativa. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. 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.

#### **Artículo 7º.- 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 instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior.

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.

#### **Artículo 8º.- 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, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.

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 o jurídicas para facilitar 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 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 o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.

l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, 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.

m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.

n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

o) 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.

p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

##### **Artículo 9º.- 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:

- a) Ordinarias, bimestralmente
- b) Extraordinarias, las veces que estime necesaria el Presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

##### **Artículo 10º.- Acuerdos del Comité**

Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante Acta suscrita por los asistentes. En caso de empate el Presidente tiene voto dirimente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

##### **Artículo 11º.- Captación de ingresos**

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

- a) Recursos Propios generados por la Institución Educativa: arrendamiento a plazo fijo de terrenos, ambientes, equipos y espacios disponibles, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo.
- b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- c) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

##### **Artículo 12º.- Apertura de Cuenta Bancaria**

El Director y el Tesorero ó quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo responsables del manejo respectivo.

##### **Artículo 13º.- Documentación contable**

Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera aperturada cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité.

**TÍTULO II**  
**DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL CONCEPTO Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS**

**Artículo 14º.- Definición**

Se denominan Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo.

**Artículo 15º.- Captación de Recursos Propios**

Las Instituciones Educativas están autorizadas a generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

a) Alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, de terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.

b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.

c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral.

Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.

**Artículo 16º.- Alquiler de terrenos y espacios**

Para el alquiler de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, así como el arrendamiento, usufructo y uso de tierras de cultivo, el Director y el Comité de la Institución Educativa pública, tendrá en cuenta, bajo responsabilidad lo siguiente:

a) Las actividades no deben realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.

b) El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.

c) Las tierras de cultivo, pueden arrendarse para su usufructo o uso por terceros, sólo en caso que no esté relacionado con la especialidad o carreras que oferta la Institución Educativa, o que, dichos terrenos sirvan para el reforzamiento de las prácticas formativas o preprofesionales.

**Artículo 17º.- Alquiler de equipos**

Las máquinas y equipos de la Institución Educativa, sólo podrán ser alquiladas temporalmente bajo la supervisión de su personal, siempre que no estén destinadas para uso de las especialidades o carreras que oferta la Institución Educativa, bajo responsabilidad del Director y del Comité.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS**

#### **Artículo 18º.- Planificación**

Las actividades que generan Recursos Propios serán consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. Al efectuar la planificación se establecen los criterios para la captación de los mismos.

#### **Artículo 19º.- 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 al Comité

#### **Artículo 20º.- 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.

#### **Artículo 21º.- Evaluación y presentación del informe**

La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente al Órgano de Control Institucional.

#### **Artículo 22º.- Ejecución del gasto**

Los gastos con cargo a los ingresos por Recursos Propios de la Institución Educativa serán programados trimestralmente y autorizados por el Comité, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo.

El Tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces, 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.

## **TÍTULO III**

### **DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL CONCEPTO Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 23º.- Definición**

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 realizan 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.

#### **Artículo 24º.- Objetivos de las Actividades Productivas y Empresariales**

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

a) Generar recursos propios para la Institución Educativa como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.

b) Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la Institución Educativa en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales.

c) Contribuir al mejoramiento de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

#### **Artículo 25º.- Formulación de Actividades Productivas y 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 los presentan ante el Comité para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan anual de Actividades Productivas y Empresariales, teniendo en cuenta su dimensión y los requerimientos de las fuentes de financiamiento.

#### **Artículo 26º.- 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 al Comité

#### **Artículo 27º.- Ejecución de las Actividades Productivas**

El (los) responsable(s) autorizados por el Comité, tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de sus etapas:

- \* Gestión del aprovisionamiento de recursos e insumos
- \* Proceso y control de la producción
- \* Comercialización
- \* Evaluación

#### **Artículo 28º.- Evaluación y Presentación de informe de las Actividades Productivas y Empresariales**

La evaluación del Plan de Actividades Productivas y Empresariales, así como de 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 y de lo cual informará oportunamente a la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación, según corresponda.

#### **Artículo 29º.- Financiamiento de las Actividades Productivas y Empresariales**

Las Actividades Productivas y Empresariales que se desarrollan 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 financiamiento de actividades productivas, como fondo rotatorio o capital inicial.

#### **Artículo 30º.- Aprobación de egresos**

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

#### **Artículo 31º.- Control de materiales**

Los materiales e insumos para la producción, que requieran las actividades productivas, se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control, estará a cargo del Administrador, Tesorero o quien haga sus veces.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

#### **Artículo 32º.- Distribución de las utilidades**

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

a) 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.

b) El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera, especialidad u opción ocupacional que genera el proyecto.

c) El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.

d) El 05% para la adquisición de material educativo.

e) El 03% para los miembros del Comité, por la responsabilidad asumida.

f) El 02% 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.



## TÍTULO IV

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

#### CAPÍTULO I

##### DEL ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN

###### **Artículo 33º.- Asesoramiento técnico**

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.

###### **Artículo 34º.- Supervisión**

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, según corresponda.

#### CAPÍTULO II

##### DEL CONTROL

###### **Artículo 35º.- Control Patrimonial**

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

###### **Artículo 36º.- Control de la gestión económica**

El control de los estados financieros y ejecución de actividades económicas correspondientes a la gestión de Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, está a cargo del Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación, según corresponda.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES 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, con el fin de proteger la propiedad intelectual.

#### **SEGUNDA.- Comité de Fiscalización y Control**

Las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y de Educación Artística, deben conformar un Comité de Fiscalización y Control, que garantice la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades señaladas en el presente Reglamento. El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por:

a) Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.

- b) Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c) Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d) Un representante de los alumnos.

**TERCERA.- Normas de seguridad**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa incluirá en su contenido, las normas de seguridad adecuadas a su realidad, las que serán aprobadas por Resolución Directoral de la autoridad de la Institución Educativa.

**CUARTA.- Convalidación de prácticas**

Los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva, podrán convalidar las horas de dichas actividades con la práctica preprofesional.

**QUINTA.- Donaciones y adquisiciones**

Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capten las Instituciones Educativas, formarán parte de su patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley.

**SEXTA.- Normas Complementarias**

El Ministerio de Educación, dictará las normas complementarias necesarias para la mejor aplicación del presente Reglamento. Las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local emitirán Directivas Internas correspondientes al presente Reglamento.

**SÉPTIMA.- Información de Recursos Públicos**

Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local evaluarán a las Instituciones Educativas que tengan un manejo considerable de recursos públicos, a fin que sus informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los Entes Rectores de la Administración Pública.

**OCTAVA.- Derogatorias**

Dejar sin efecto las normas emitidas por el Ministerio de Educación que se contraponen al presente Reglamento.