



Resolución Directoral UGEL N°

7447

-2019-GR.CAJ-DRE-UGEL/ED-CAJ.

Cajamarca,

VISTO:

06 DIC 2019

El Memorándum N° 602-2019-GR.CAJ/DRE-CAJ/UGEL.CAJ/AGA; Oficio N° 2660-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL.CAJ/AAJ; Oficio N° 2596-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL.CAJ/AAJ; Directiva N° 008-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL-UGEL/D-AGA-CONTB; en 50 folios útiles totales y demás documentos que se anexan;

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el Art. 73° de la Ley 28044, "Ley General de Educación", menciona textualmente: **"La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia"; en concordancia con su Art. 74°. "Las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de lo establecido son las siguientes: (...) r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia";**

Que, mediante la Ley 30225 – Ley de contrastaciones del estado, modificada con el D.L. N° 1444 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece las normas que deberán observar las entidades del Sector Público Nacional en los procesos de Contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras;

Que, el Art. 6° del reglamento de la Ley de contrataciones del estado, establece que cada entidad elabora su plan anual de contrataciones que prevea lo tipos de bienes servicio, consultorías y obras que requieran durante el año fiscal, así como el monto del presupuesto requerido para su contratación o adquisición, Plan que debe ser aprobado por el Titular de la Entidad;

Que, con la finalidad de establecer las orientaciones para la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, para las instituciones Públicas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, a las que en adelante se les denominara Instituciones Educativas, de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, las cuales han sido descritas en la Directiva N° 008-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL-UGEL/D-AGA-CONTB.

Que, uno de los Objetivos de la mencionada directiva es garantizar una adecuada administración, eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas; Asimismo se busca fortalecer la gestión de las instituciones educativas contribuyendo a su autosostenimiento y desarrollo institucional, y finalmente busca permitir una gestión más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los recursos propios en las Instituciones Educativas Publicas, la misma que coadyuve a la consecuencia de metas y objetivos Institucionales.

Que los casos no contemplados en la presente Directiva, se regirán por la normatividad vigente de los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBNE) y otros órganos de control de control normados en la presente Directiva.

Que, mediante Memorándum N° 602-2019-GR.CAJ/DRE-CAJ/UGEL.CAJ/AGA, el Jefe de Administración solicita proyectar Resolución de aprobación de la Directiva N° 008-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL-UGEL/D-AGA-CONTB; que aprueba la: **"Directiva que normara las Orientaciones para la Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico – Productivo de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca"**; acción que precisa atender resolutivamente, debiéndose expedir la resolución del caso;

Todo ello, en aplicación al numeral 1.1 del Artículo Cuarto del D.S 004-2019-JUS (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General) que establece textualmente **"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**.



Resolución Directoral UGEL N° 7447 -2019-GR.CAJ-DRE-UGEL/ED-CAJ.

Que, estando a lo Autorizado por la Oficina de Administración de Personal, lo actuado en la Coordinación de Administración de Personal, y lo Dispuesto por el Despacho Directoral, y lo dispuesto por el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL - Cajamarca, mediante **Oficio N° 2660-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL.CAJ/AAJ**; **Oficio N° 2596-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL.CAJ/AAJ**; así como a lo visado por los responsables de las Direcciones de las Oficinas Correspondientes; y;

De conformidad con la **Ley 28044** - Ley General de Educación; **D.S N° 009-2016-IMINEDU**; **Ley 30225** - Ley de contrataciones del estado, modificada con el **D.L. N° 1444** y su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**; **Ley 29151** - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - **Ley 28411** - Ley General del Sistema Nacional de presupuesto; **Ley 30879** - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; Directiva N° 001-2016-Servir/GG-OAF; R.D N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería;; **Ley 28112** - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; **D.S 004-2019-JUS** - T.U.O (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General); **D.S 015-2002-ED** - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, la de la **Directiva N° 008-2019-GR.CAJ/DRE/UGEL-UGEL/D-AGA-CONTB** - Directiva que normara las **"ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA"**; norma que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- PUBLIQUESE, la presente resolución, en el Portal de Transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, por el plazo de cinco (05) días.

ARTÍCULO 3.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local - Cajamarca, notifique al Área (s) correspondiente (s) la presente Resolución, de acuerdo al **Art. 18° del D.S 004-2019-JUS** - T.U.O (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

LALLS/UGEL-CAJ
WMMT/AGI
WASC /AGA
JHB/AAJ
JCVD/OPER
WAMS/PROY
Tiraje: 12
P.R. N° 7596-2019.
F.E 12.19

Dr. LUIS ALFREDO LLAQUE SILVA
DIRECTOR DE LA UGEL - CAJAMARCA
- CAJAMARCA -



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEMAS FINES
ATENTAMENTE:

Sindia Beatriz Tejada de la Cruz
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAJAMARCA





DIRECTIVA N° 008 -2019-GR.CAJ/DRE/UGEL-UGEL /D-AGA-CONTB.

ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA.

I. FINALIDAD

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

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

II. OBJETIVO

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

III. ALCANCE

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

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley 26510.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- OS N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 050-90/PCM.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 006-2017 -JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27 444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27245 Ley de responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus Modificaciones.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED Aprueba Reglamento de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 016-2004-ED; Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Aprueba Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2016-MINEDU; Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Superintendencia N° 129-2011/SUNAT
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT.
- Ley N° 26681, Ley que regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas aprobado por Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



V. ORIENTACIONES GENERAL.

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

VI. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS.

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

6.1. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:



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

En Educación Básica (EBR-EBE-EBA):



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

En Educación Técnico Productiva:



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

6.2. ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

- 6.2.1. La elección de los representantes del personal docente y administrativo, se realiza mediante voto directo y secreto, cada uno en su estamento, en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa, suscrito en acta. Las elecciones de los representantes integrantes del





comité se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente **(Anexo N° 01 - 02)**.

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

6.3. DEL RECONOCIMIENTO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ.

El comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director de la Institución Educativa, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca **(Anexo N° 04)**; adjuntando los siguientes documentos obligatorios:



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



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



6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la Institución y



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



siempre que el proyecto sea de su especialidad; estos serán los responsables de su ejecución.

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



6.5. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CONVOCATORIAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ.

Las reuniones del comité serán organizadas de la siguiente manera:

1. Convocatoria y periodicidad de las reuniones del comité.

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com





Las reuniones del comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su presidente teniendo en cuenta lo siguiente:

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



6.6. GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.

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

DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS

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

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

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com





detallar los artefactos y/o equipos que se utilizaran por parte de la empresa o persona ganadora del proceso de selección).

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

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

DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS

- a) Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento o infraestructura de la Institución Educativa, así como para las necesidades del plantel.

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com





- b) La ejecución de gastos se realizará de acuerdo al Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, presentado a la Oficina de Contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Cajamarca, para su revisión respectiva.
- c) Los gastos serán solicitados con requerimiento debidamente numerado y firmado por el solicitante y los miembros del comité con la debida anticipación a fin de llevar un adecuado control del flujo de gastos y la sustentación pertinente.
- d) Los recibos de egresos serán utilizados exclusivamente para gastos de movilidad por gestiones de trámite documentario, recojo de materiales, traslado a estudiantes o personal de la Institución Educativa a Centros de Salud por motivos de enfermedad.
- e) Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargos a los recursos propios en: arreglos florales, capacitaciones al personal jerárquico, docentes, administrativos; refrigerio al personal jerárquico, docentes, administrativos por participar en diferentes actividades propias de la institución, invitaciones por otras instancias superiores y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, secretaria, aniversario. etc. A excepción del Buen Inicio del Año Escolar, día del maestro y de la festividad navideña (Chocolatada). Así mismo los gastos por representación de los alumnos que incluyan refrigerio deben adjuntar la lista de los alumnos participantes y el oficio de invitación.
- f) El personal que efectúe comisiones de Servicio Oficial, deberá adjuntar la papeleta de salida previamente selladas y/o refrendados por la institución visitada que justifique la comisión de servicios efectuada. El uso de taxis, solo corresponderá cuando el servidor se desplace con equipos de cómputo, documentos valorados y otros de urgencia justificada a excepción del Director y Sub Director.

DE LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA

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

- a) El Director deberá solicitar ante la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca la autorización de apertura de cuenta corriente mediante Resolución Directoral, teniendo que presentar los siguientes documentos:

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



- Oficio dirigido al director de la UGEL Cajamarca, solicitando la apertura de una cuenta corriente ante el banco de la nación.
- Copia Autenticada de las Actas de elección del representante de docentes, administrativo y tesorero de ser el caso (**Anexo N° 01, 02 Y 03**).
- Copia Autenticada de Resolución Directoral de la Institución Educativa de reconocimiento del comité de Gestión de Recursos Propios (**Anexo N° 04**).
- Copia de los DNI del Director y Tesorero.

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

REGISTRO EN EL LIBRO CAJA:

En él DEBE; se registra el ingreso del dinero y en el HABER, la salida del dinero.

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

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

- a) Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera apertura de cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse solo los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca la Institución Educativa (recibos de ingresos, recibos de egresos y papeletas de movilidad).
- b) El libro caja no debe tener borrones y/o enmendaduras, de igual manera no se deben pegar hojas de resumen en Libro Caja.
- c) Para anulación de folios en el Libro Caja, se deberá presentar adjunto a la información de Recursos Propios, el acta en el que indiquen el motivo de la anulación y los folios anulados firmado por los miembros del comité.
- d) Todo comprobante de ingresos se debe registrar en el mes que corresponde y en forma cronológica y correlativa, a fin de asegurar el control de liquidez de saldo de Libro Caja y Banco y evitar saldos negativos.

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com





- e) Las declaraciones juradas por consumo, recibos simples, notas de pedido u otros papeles que no son autorizados por la SUNAT, no son comprobantes de pago y no deberá ser registrado en el Libro Caja.
- f) Para el registro de egresos en el Libro Caja, el sustento será los comprobantes de pago como boletas de venta, factura, recibo por honorarios electrónicos, papeleta de movilidad, etc. Los Recibos por Honorarios deberán ser electrónicos.
- g) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Institución Educativa, caso contrario no se justificara como gasto.
- h) La papeleta de desplazamiento, deberá estar firmada por la Institución que se visitó, si se le invitó a una reunión de coordinación, deberán adjuntar el oficio de invitación, si se movilizaron con estudiantes se deberá adjuntar la relación de estudiantes.
- i) Los documentos que sustenten gastos a nombre de la Institución Educativa, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus" o similares, los cuales si fuera el caso, no servirán como sustento de gasto.
- j) Los documentos que sustenten gastos a nombre de la Institución Educativa, en ningún caso deben mostrar indicación sobre donaciones, los cuales si fuera el caso, se solicitará la devolución del dinero donado a la persona que realizo el gasto y se determinaran las responsabilidades administrativas.
- k) Para la revisión el Libro Caja y Libro Banco debe de contar con las firmas y sellos del comité de recursos propios, y el tesorero (a).
- l) Los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios de las Instituciones Educativas son los únicos responsables de entregar y recabar los libros respectivos de recursos propios a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.
- m) Cada Institución Educativa adecuara de acuerdo a su logotipo los recibos de ingresos y egresos, los mismo que deberán estar numerados correlativamente.
- n) Los Libros de Caja, Bancos y Actas, estarán bajo custodia del Director (a) o el Tesorero (a) según sea el caso, en la Dirección de la Institución Educativa bajo su responsabilidad.
- o) En la entrega del Libro Caja y Libro Banco, se presentará la copia del Acta de conformidad firmada por los integrantes del comité indicando que todo lo informado trimestralmente se ajusta a la realidad, bajo responsabilidad del comité en pleno.
- p) En el caso que la Institución no capte ningún tipo de ingreso, el comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, elaborará un acta indicando esta situación y remitirá copia de la misma con Oficio a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, para conocimiento bajo responsabilidad. Aquellas Instituciones Educativas que cuentan con Libro

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara

Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com





Caja y ya no generan recursos, deberán registrar en el respectivo Libro la frase "SIN MOVIMIENTO", hasta que se termine los Folios del Libro y se dé por cerrado.

- q) Tener presente la vigencia de los comprobantes de pago, que deben estar de acuerdo a las formalidades de Ley, emitidas y establecidas por la SUNAT, para la validez de dichos comprobantes de pago (Boletas de venta, facturas.
- r) Todo comprobante de pago será firmado por el director (a), tesorero (a) y la persona que solicita el requerimiento especificando sus datos personales y cargo que ocupa.
- s) En el caso de boletas de venta y facturas estas deben ser autocopiativas y no deben tener trazo original.
- t) Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago que sustenten gastos no deben contener borrones ni enmendaduras; caso contrario no generara efectos para reconocimiento de gastos.
- u) Para las Instituciones educativas que no cuenten con RUC, se aceptaran Boletas de venta Electrónica o Tickets de venta a nombre de la persona que realizó el gasto. así mismo deberán adjuntarse una copia del mismo por el rápido deterioro.
- v) Los requerimientos deben detallar el motivo de la compra y/o servicio, los mismos que deberán estar numerados correlativamente.



6.7. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.



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

- a. Informe de la Dirección de la Institución Educativa el cual detalla el saldo del trimestre anterior, ingresos netos mensuales, egresos netos mensuales y el saldo actual, **(Anexo 05)**.
- b. Resolución Directoral de la conformación del Comité de Recursos Propios. **(Anexo N° 04)**.
- c. Acta de saldo de Libro Caja del Libro de Actas de Recursos Propios debidamente firmados por el Director y Tesorero (a). **(Anexo N° 06)**.
- d. Plan de trabajo del comité de Gestión de Recursos Propios.
- e. Contratos de arrendamiento, convenios, etc. u otros documentos que sustenten los Ingresos y Egresos obtenidos por Recursos Propios.
- f. Estados Bancarios mensuales, en caso de tener apertura de una Cuenta Bancaria para conciliar los depósitos y giros de dinero.
- g. Recibos de Ingresos numerados de la II.EE (firmados por el director y el tesorero).



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



- h. Folder de Egresos con los sustentos de gastos, firmado y sellado por el Comité.
- i. Libro Caja de la Institución Educativa, firmado y sellado por el Comité.
- j. Acta de conformidad de los Ingresos y Egresos registrados, del Libro de Actas de Recursos Propios debidamente firmados por el comité, **(Anexo N° 07)**.
- k. Documento de haber informado bimestralmente al CONEI.
- l. Otros que la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca crea necesario.

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

6.8. DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS PLANIFICACIÓN.



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

DESARROLLO



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

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



RESPONSABILIDAD

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



EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME

La evaluación de la Actividad generadora de Recursos Propios será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes





presentados por los responsables de las tareas; de lo cual se informará oportunamente al Órgano de Control Institucional.

EJECUCIÓN DE GASTOS

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

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

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

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

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

6.9. DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES.

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

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

Las Actividades Productivas y Empresariales se realizaran 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.

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



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

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

6.10. DE LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES.

La formulación de Actividades Productivas y Empresariales, se realiza a través de proyectos productivos y de inversión, que son elaborados por los docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la sociedad civil, quienes lo presentan ante el Comité para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan Anual de Actividades Productivas y Empresariales.



ETAPAS DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

Las etapas de actividades productivas deben considerar lo siguiente:

- Formulación del Proyecto.
- Aprobación.
- Ejecución.
- Evaluación.
- Informe Final del Comité.



EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

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

- Gestión del aprovechamiento de recursos e insumos.
- Proceso y Control de Producción.
- Comercialización.
- Evaluación.



EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

La evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales, así como su ejecución, la realiza el comité al término de cada actividad productiva,



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos ejecutados, lo cual informará oportunamente a la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, su cumplimiento es bajo responsabilidad del Comité en pleno.

FINANCIAMIENTO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

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

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

APROBACIÓN DE EGRESOS.

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

CONTROL DE MATERIALES

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

DE LAS UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

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

- El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, especialidades técnico productivas y otras que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales.
- El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera, especialidades u opción ocupacional que genere el proyecto.

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



- c) El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d) El 5% para la adquisición de material educativo.
- e) El 3% para los miembros del comité por la responsabilidad asumida.
- f) El 2% para todo el personal de la Institución Educativa que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial, dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

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

ASESORAMIENTO TÉCNICO

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

SUPERVISIÓN

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

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

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

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



6.12. CONTROL PATRIMONIAL

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

6.13. DEL CONTROL DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

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

VII. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos o servicios innovadores, generados a través de las Actividades Productivas y Empresariales, serán registrados a nombre de la Institución Educativa, ante la autoridad administrativa competente.



SEGUNDA: NORMAS DE SEGURIDAD

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



TERCERA: CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA

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

CUARTA: ADQUISICIÓN DE BIENES

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



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



QUINTA: INFORMACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

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

SEXTA: PROHIBICIONES

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



VIII. RESPONSABILIDADES:

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

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



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



La conformación del comité de Gestión de Recursos Propios de las Instituciones Educativas Poli docentes, Multigrado y las Uní-docentes, se adecuará a la realidad de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.

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

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
Dr. Luis Alfredo Liaque Silva
DIRECTOR



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



IX.

ANEXOS:

(ANEXO 01)

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

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

-
-
-
-
-

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



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



(ANEXO 02)

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

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

-
-
-
-
-

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



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



(ANEXO 03)

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

ACTA DE ELECCIÓN DE TESORERO PARA EL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS.



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



Reunidos con la finalidad de elegir al tesorero del Comité de Gestión de Recursos Propios para el periodo Enero a Diciembre 20..... (Año que corresponda), el mismo que será responsable de los Ingresos y Egresos que se captan establecidos como Recursos Propios.

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

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



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



(ANEXO 04)

"Este anexo servirá para Educación Básica (EBR-EBE-EBA) y Educación Técnico Productivo"

RESOLUCION INSTITUCIONAL N°

-20.....

Fecha: día/mes/ año

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

COSIDERANDO



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

En Educación Técnico Productiva:



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

El Coordinador, Tesorero o quien haga sus veces.

Un Representante del personal Docente.

Un Representante del personal Administrativo.



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

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



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



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



SE RESUELVE

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



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

Tesorero: (Nombres, apellidos y DNI)

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

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

La vigencia del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales es para el periodo enero a diciembre 20..... (Año que corresponda).



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

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



Regístrese y comuníquese
Firma del director(a)



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



(ANEXO 05)

INFORME DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS

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

Ref. : D.S. N° 028-2007-ED



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

Saldo anterior	S/. 0.00
Total Ingresos	S/. 0.00 (+)
Total Egresos	<u>S/. 0.00 (-)</u>
Salda actual	S/. 0.00 (=)



Así mismo se adjunta copia contratos de ingresos y egresos.

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

Atentamente,



Presidente del comité
Firma.



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com





(ANEXO 06)

ACTA- SALDO DEL LIBRO CAJA

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

El saldo de caja es S/. 153.00 soles

En detalle:

1 billete de S/ 100.00 soles

1 billete de S/ 50.00 soles

3 monedas de 1 sol S/ 3.00 soles

En cuanta bancaria se tiene S/. 9,175.20 según estado de cuenta correspondiente al (ultimo dial del mes) de (último mes del trimestre) del (AÑO), el cual se adjunta al presente.

Siendo el saldo de caja total el importe de: S/. 9,481.20

En fe a lo actuado los presentes firmamos.

FIRMA (Presidente)
Administrativo)

FIRMA (Tesorero)

FIRMA (Representante)

FIRMA (Representante de Docentes)

Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara

Teléfono 076362812 – 076607525

www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com



(ANEXO 07)

ACTA DE REUNION DE CONFORMIDAD DEL COMITÉ

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

(DAR DETALLE DE LA REVISION)

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

En fe de lo cual firmamos a continuación los participantes.



Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara
Teléfono 076362812 – 076607525
www.ugelcajamarca.gob.pe / ugelcajamarca@hotmail.com