

RESOLUCION DIRECTORAL UGEL. 09 – H. N° 003606

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Hualmay, 19 NOV. 2020

Visto, el Oficio N°0813-2020-DPSIII-UGEL.N°09-HUAURA, Oficio N°0118-2020-JAGA-UGEL.N°09-Huaura, Expediente N°01612310- Documento N°02528887, y demás documentos que se adjuntan en un total de diecisiete (017) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer la Normatividad que unifique criterios y garantice el eficaz cumplimiento de los documentos de gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura.

Que, la Ley N°27658- Ley de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos.

Que, mediante el MEMORANDO N°261-2020-DPSIII-UGEL.09-H., la Dirección de la UGEL.09-Huaura, solicita la implementación de la Recomendación señalada en el INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N°001-2020-J(E) OCI-UGEL.N°09-HUAURA.

Que, mediante el MEMORANDO N°0646-2020-JAGA-UGEL.N°09-Huaura, la Jefatura del Area de Gestión Administrativa de la UGEL.09-Huaura, solicita al Contador de la UGEL.N°09-Huaura, la implementación en su totalidad de la recomendación señalada en el INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N°001-2020-J(E) OCI-UGEL.N°09-HUAURA.

De conformidad con la Ley N°28044, CAPITULO VIII, LA COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES; TITULO VI., EL FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACION PUBLICA.

De conformidad con la Ley N°27444, Decreto Supremo N°004-2019-JUS., Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias, Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto Ley N°276, Ley N°30909, Ley N°27995, Ley N° 29151, Ley N°28708, Ley N°28693, Resolución Directoral UGEL.N°09. N°2719-2020.

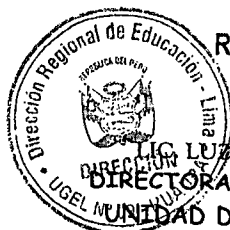
Estando autorizado por el Órgano de Dirección de la UGEL.09-Huaura, según OFICIO N°0813-2020-DPSIII-JAGA-UGEL.09-HUAURA, Ejecutado por el Área de Administración de la UGEL.N°09-Huaura, según la HOJA DE EJECUCION N° 01831-2020-JAGA.UGEL.09-HUAURA,

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR, la DIRECTIVA N°035-2020-DPSIII-JAGA-CONT-UGEL.N°09-H., "Normas para la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresarias en las Instituciones Públicas del ámbito Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura,

Artículo 2° DISPONER, que la Oficina de Tramite Documentario cumpla con notificar la presente resolución, y remitirla a las Áreas competentes, correspondientes.

Regístrese y Comuníquese,



LIC. LUZ BEATRIZ HUAMAN ESCUDERO
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

“NORMAS PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL AMBITO JURIDICCIONAL DE LA UGEL N° 09 HUAURA”

1. FINALIDAD

Establecer normas técnicas y procedimientos de carácter obligatorio para los responsables de la administración de los recursos propios y actividades productivas en las instituciones públicas de la jurisdicción de la UGEL N° 09 HUAURA. Asimismo, proporcionar la organización adecuada y generar un ambiente favorable en el desarrollo de la gestión administrativa que conlleve al cumplimiento de las funciones encomendadas en los plazos establecidos.

2. OBJETIVO

- Administrar con transparencia los ingresos dinerarios captados por las instituciones educativas públicas, sin que ello signifique afectar el normal desarrollo de las actividades del proceso educativo.
- Establecer los aspectos técnicos normativos y procedimientos para la adecuada administración de los recursos propios recaudados, así como los depósitos en las respectivas cuentas bancarias si fuera el caso.
- Fortalecer el control y capacidad de decisión del Comité de Gestión de Recursos Propios en las instituciones educativas públicas, la misma que contribuya al logro de las metas y objetivos institucionales.
- Permitir una gestión más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los recursos propios en las instituciones educativas públicas.

3. ALCANCE

La presente directiva es la aplicación obligatoria en todas las instituciones educativas públicas de los niveles, Inicial, Primaria y Secundaria, CEBA Centro de Educación Básica Alternativa, CEBE Centro de Educación Especial y CEPTRON Centros de Educación Técnico Productiva, pertenecientes a la jurisdicción de la UGEL N° 09-HUAURA.

4. BASE LEGAL

Ley N° 26758 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM., aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.

Ley N° 28044 Ley General de Educación

Ley N° 28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería

Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

Decreto Supremo N° 304-2012 que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto Público

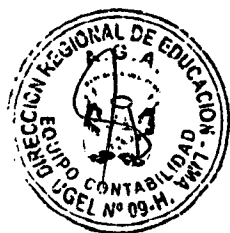
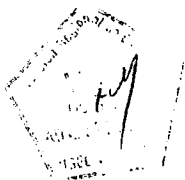
Ley N° 27785 Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República

Decreto Supremo N° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas.

Decreto Supremo N° 012-2007-PCM que trata sobre la prohibición a las entidades del estado de adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos

Resolución de Superintendencia N° 129-2011-SUNAT

Resolución de Superintendencia N° 211-2018-SUNAT.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Son recursos propios los ingresos generados y administrados por la institución educativa por diferentes conceptos tales: alquileres de aulas, patios, auditorios, equipos tasas educativas venta de bienes dados de baja, prestación de servicios y otras las mismas que deberán ser registradas en el libro caja de la institución como captaciones de acuerdo al plan contable gubernamental.

5.2 El comité de gestión de recursos financieros de la institución educativa deberá proveer que los proveedores de bienes y servicios cuenten con el registro único del contribuyente (RUC) autorizados para emitir sus comprobantes de pago, debiendo estar activos ante la Sunat realizándose la verificación mediante el portal respectivo.

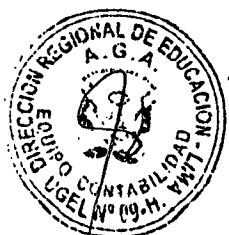
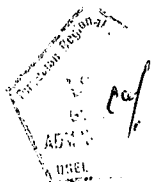
5.3 Los conceptos autorizados para la captación de ingresos son:

- a) Ingresos provenientes de tasas establecidas en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) debidamente aprobado por el Ministerio de Educación como duplicado de certificados de estudios, examen de subsanación, rectificación de nombres y apellidos entre otros.
- b) Venta de bienes dados de baja reciclajes, autorizados por la oficina de patrimonio de la UGEL 09-HUAURA.
- c) Actividades productivas según la capacidad de recursos y equipamiento con que se cuente.
- d) Arrendamiento de ambientes fuera de la jornada escolar como: cocheras, lozas deportivas, piscinas, auditorio, aulas y otros, garantizando la conservación de los ambientes institucionales.
- e) Prestación de servicios a terceros con carácter de eventual a través de actividades técnicas productivas, según la disponibilidad de recursos o equipos.
- f) Convenios con entidades públicas o privadas dentro de plazos establecidos, no mayor a un año que genere ingresos por recursos propios.
- g) Servicio de fotocopidora.
- h) Servicio de comedor o cafetín.
- i) Donaciones de instituciones públicas, privadas, personas naturales o jurídicas.
- j) Otros ingresos que deberán especificar y que contravenga al D, S. n° 028-2007-ED y demás normas complementarias.
- k) Los conceptos por captación ingresos deben estar considerados en el PLAN Anual de Trabajo del Comité de Gestión de Recursos Propios, el que será aprobado mediante Resolución Directoral de la institución educativa y publicado en un lugar visible.

5.4 Los ingresos obtenidos por las Instituciones Educativas constituyen fondos públicos y están sujetos a la directiva vigente del sistema de tesorería.

5.5 Para el arrendamiento de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, aulas y otros, el director de la institución educativa bajo responsabilidad tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Que las actividades no se realicen en horas de clase y que no interfieran o pongan en peligro el normal desarrollo de las actividades escolares.
- b) Que el contrato suscrito se especifique las responsabilidades del contratante con respecto al buen uso, conservación, mantenimiento de los bienes y ambientes en caso de deterioro garantizar su reparación o reposición de dicho bien.



c) El plazo de arrendamiento, usufructo y uso que se refiere al numeral anterior, en ningún caso será superior a un año, solo puede proceder la prórroga previa evaluación del Consejo Educativo Institucional.

d) Las actividades a cargo de la I.E. no deben atentar contra la moral, las buenas costumbres, la integridad física de los alumnos, ni afectar el normal desarrollo de las actividades educativas, estando prohibidas dentro de sus instalaciones, la venta y consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud bajo responsabilidad del director.

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

6.1 El Comité estará integrado por:

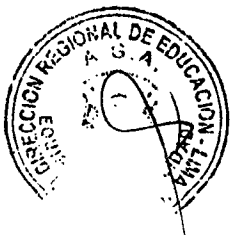
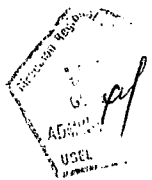
- En Educación Básica Regular
- El director de la I.E. quien lo preside y tiene voto dirimente.
- El Sub-director de administración, el tesorero o quien haga sus veces.
- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- En Educación Técnico Productiva
- El Director quien lo preside y tiene voto dirimente.
- El coordinador, tesorero o quien haga sus veces.
- Un representante del personal administrativo.
-

6.2 La elección del representante de los docentes y administrativos ante el comité, se realiza mediante el voto directo y secreto en elecciones convocados por la dirección de la I.E., el periodo de vigencia de los representantes ante el comité es de un año. Las elecciones de los representantes se realizan en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

6.3 El Comité tiene las siguientes funciones:

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Informar Trimestralmente al CONEI Y APAFA, sobre la administración de los recursos.
- Informar trimestralmente, reportando el libro caja, los comprobantes de pago y los recibos de ingresos; a la UGEL N° 09-BCA., sobre el movimiento mensual de captación y uso de los ingresos propios, bajo responsabilidad.
- Velar porque la ejecución de los gastos sea de acuerdo a las necesidades de la institución y en beneficio del proceso educativo.
- Proponer contratos, convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, con conocimiento de la UGEL 09 – HUAURA.
- Depositar en la cuenta bancaria de la I.E. los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas y excepcionalmente en los plazos autorizados por la superioridad.

6.3 El director deberá reconocer a los integrantes del Comité de Gestión de Recursos Propios, mediante Resolución Directoral Institucional la misma que debe contener



copia del acta de elección, nombres y apellidos completos de los designados, N° de DNI y las firmas correspondientes el mismo que deberá remitirse a la UGEL 09 HUAURA, para el registro en el Libro de Comités y su posterior reconocimiento resolutivo.

6.4 El director y tesorero o quien haga sus veces en coordinación con la UGEL 09 HUAURA, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el banco de la nación u otra institución financiera, siendo los responsables de los depósitos y retiros correspondientes.

6.5 De tener el Tesorero de la institución aula a cargo o sobrecarga laboral el director de la institución educativa propondrá un personal de apoyo, determinándose las mismas responsabilidades que la del tesorero, con la respectiva aprobación del comité de recursos financieros.

6.7 La UGEL 09 HUAURA, emitirá la R.D. de reconocimiento de firmas ante el banco de la nación, el director deberá solicitarlo mediante el oficio adjuntando los siguientes documentos:

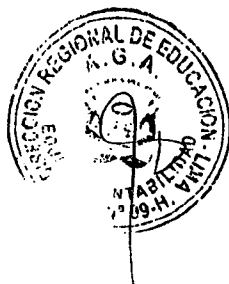
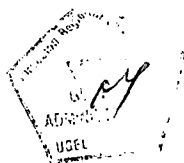
- Copia autenticada de R.D. de designación del director.
- Copia autenticada de las actas de designación de los miembros del Comité de Recursos propios y Tesorero.
- R.D. de las I.E. de reconocimiento del comité de gestión de recursos propios.
- Copia autenticada de los DNI del director y tesorero.

7. JUSTIFICACION Y EJECUCION DEL GASTO

7.1 Los gastos se programarán en forma trimestral de acuerdo a los montos de recursos recaudados por las instituciones educativas, aprobadas por el comité en función a las metas y objetivos establecidos en el plan anual de trabajo. Los directores deben priorizar los requerimientos de gastos en función a las metas y objetivos institucionales.

7.2 El Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas empresariales deberá adoptar e implementar los mecanismos de control interno con la finalidad de sustentar y justificar los gastos tales como:

- Diseñar e imprimir un formato de requerimiento de gastos debidamente pre numerada correlativamente en original y copia, el original va adjunto al comprobante de pago, la copia queda en el talón.
- Diseñar e imprimir un formato de requerimiento de gastos de movilidad pre numerados correlativamente en original y copia. El original debe de sustentar el gasto de desplazamiento por comisión de servicio debidamente firmada y sellada por la institución visitada autorizada con firma y sello del director y tesorero y la copia queda en el talón, incluye los desplazamientos a otras instituciones como Municipalidad DRELP Gobierno Regionales Educativas u otras instituciones.
- Las comisiones de servicio a la ciudad de Lima u otras ciudades deben sustentarse con los respectivos pasajes de ida y vuelta, boletas de venta por consumo de alimentos, boletas o facturas por adquisición realizada y solo declaraciones juradas justificadas por movilidad interna (taxi).



- Los comprobantes de pago deben estar remitidos a nombre de la institución educativa y los importes reflejados en números y letras para el caso de consumo de alimentos estos deben ser detallados, evitando correcciones o enmendaduras.
- Los únicos comprobantes de pago a registrarse en el libro caja son las facturas, boletas de venta, recibos de honorarios electrónicos, tickets o Boucher, declaraciones juradas (Justificadas) y otras autorizadas y reconocidas por la SUNAT. También deben de estar refrendados con la firma y sello del director y tesorero o quien haga sus veces.
- Cada comprobante de pago debe llevar el sello de pagado con fecha de acuerdo a la norma general de tesorería.
- Adicionalmente a los Comprobantes de consumo de alimentos se deberá adjuntar el documento que origina el gasto realizado. En el caso que el consumo sea por el personal de la I.E. deberá adjuntarse la relación de los beneficios con sus firmas respectivas.

7.2 La declaración jurada como sustento de gasto será aceptado excepcionalmente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sean posibles obtener los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

7.4 No se justifica gastos con vales, recibos, presupuestos, proformas, tickets, guías de remisión, nota de venta, nota de pedido y otros por no ser comprobantes de pago.

8. DE LA ADMINISTRACION Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROPIOS

8.1 Las convocatorias de periodicidad de las reuniones del comité serán ordinarias o extraordinarias, las cuales serán convocadas por su presidente, (ordinarias, mensuales, extraordinarias, cuando lo estime el presidente o lo solicite la mayoría de sus integrantes)

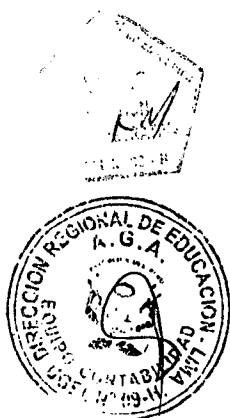
8.2 El Comité de gestión de recursos propios deberá formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales, pudiendo elaborar directivas internas para una mejor administración de los recursos.

8.3 Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante actas suscritas, en caso de empate el presidente tiene el voto dirimente.

8.4 El tesorero de la I.E. o quien haga sus veces es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo firmar y extender los recibos de ingresos, los cuales deben estar numerados y emitirse en forma correlativa. Los Baucher de depósitos al banco, deberán estar debidamente sustentados.

8.5 Los gastos con cargo a los ingresos por recursos propios de las II.EE. son ejecutadas por el tesorero (a), autorizados por Dirección y serán programados trimestralmente. Además, deberán estar autorizados por el comité en función de las metas y objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Curricular de la I.E. y destinados prioritariamente para los siguientes casos.

- Cubrir el costo de la actividad que genere los ingresos.
- Adquisición de materiales educativos y servicios.
- Mantenimiento de mobiliario e infraestructura escolar.
- Implementación de laboratorio y equipo.
- Implementación de biblioteca escolar.
- Actualización y capacitación del personal docente y administrativo.



- Gastos por traslado de representación de alumnos y docentes.
 - Otros que permiten el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 8.6 Todos los gastos que permitan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 8.7 El área de Gestión Administrativa a través del equipo de contabilidad estará a cargo del asesoramiento, supervisión y monitoreo de los diferentes comités de recursos propios y actividades productivas y empresariales. Para ello elaborara el Plan de Monitoreo realizando visitas inopinadas a las instituciones educativas a fin de verificar y recabar información sobre el cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva.

9. CAPACITACION DE INGRESOS PROPIOS

9.1 La capacitación de ingresos propios (Tasas educativas) son reguladas por el TUPA teniendo en cuenta los conceptos y montos que son calculados en base al porcentaje de la unidad impositiva tributaria-UIT (ejercicio 2020 = S/. 4,300.00).

9.2. Las primeras entregas de los certificados de estudios serán en forma gratuitas y no generarán gastos a la institución educativa según lo establece en el art°19 del Reglamento de la Ley General de Educación (DS. 011-2012-ED).

9.3 Las I.E. que no generen ingresos por concepto de recursos propios deberán de justificar y hacer de conocimiento mediante oficio a la UGEL09-Huaura, quedando exceptuados de llevar dicho libro contable.

10. INFORMES Y PRESENTACION DE LOS LIBROS

10.1 La II.EE. del Nivel Inicial, Primaria, Secundaria, CEBES, CEBAS y CEPTROS que por su propia actividad educativa generan ingresos en cada nivel, centralizaran y consolidaran bajo responsabilidad toda la información financiera en el libro de caja que administra la dirección.

10.2 El director de la institución educativa presentara el libro caja de ingresos propios a la UGEL N° 09-Huaura en periodos trimestrales adjuntando los recibos de ingresos emitidos y los comprobantes de egresos correspondiente según el siguiente cronograma:

- Primer Trimestre hasta el 05 de abril del presente año.
- Segundo Trimestre hasta el 5 de julio del presente año.
- Tercer Trimestre hasta el 15 de octubre del presente año.
- Cuarto Trimestre hasta el 15 de enero del siguiente año.

En caso de incumplimiento se procederá a cursar al comité de recursos propios los siguientes documentos:

- Oficio de incumplimiento.
- Oficio de llamada de atención.
- Oficio de reiteración de llamada de atención con copia de OCI para los procesos que corresponda.

10.3 El libro caja de la institución deberá de estar debidamente firmada y sellado por el Director y tesorero del plantel. En el mismo se deberá evitar las correcciones, enmendaduras.

10.4 El Balance trimestral de los recursos financieros de las instituciones educativas debe ser remitido al órgano de control institucional de la UGEL 09-Huaura.



11. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

11.1 El comité de gestión de recursos financieros es responsable solidario de la economía y eficiencia de las operaciones reflejadas en la ejecución y rendición de cuentas en concordancia con la presente directiva.

11.2 La UGEL 09 Huaura, evaluará a las instituciones educativas que tengan un manejo considerable de recursos públicos a fin de que sus informaciones sean incorporadas a sus presupuestos procesadas en el sistema integrado de administración financiera para el sector público, de acuerdo a las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública.

11.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directivas constituirá negligencia funcional por tanto será considerada como falta de naturaleza disciplinaria y por ende sancionable de acuerdo con las normas vigentes.

11.4 El órgano de control institucional de la UGEL 09-Huaura es la instancia encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

11.5 Hacer de conocimiento a la Asociación de Padres de Familia y a los docentes sobre la administración de los recursos en forma trimestral, los mismos que deberán ser publicados en los periódicos murales, paneles, boletines o revistas de la institución.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 El Equipo de Contabilidad del Área de Gestión Administrativa en primera instancia es la encargada de asesorar, supervisar y monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

12.2 Queda determinante prohibido realizar cobranzas que no estén autorizadas en concordancia con la presente directiva y lo dispuesto en el D.S. N° 028-2007-ED., "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales"

12.3 Cada institución educativa deberá reflejar específicamente los conceptos a cobrar en los recibos de ingresos propios, debidamente emitidos.

12.4 Según R.M. N° 195-2005-ED., el formulario único de trámite (FUT) es gratuito.

12.5 El director de la institución deberá informar al equipo de contabilidad de la UGEL 09- Huaura lo siguiente:

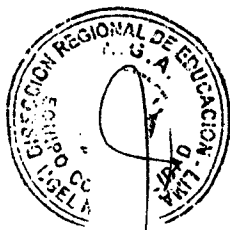
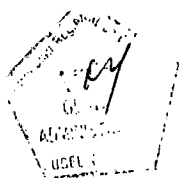
- La numeración de los talonarios a utilizarse para cada ejercicio económico deberán estar pre numerados y emitidos correlativamente.

- Justificar los recibos de ingresos no emitidos o dejados en blanco, así como la no correlatividad en las emisiones.

- Los nombres de los miembros integrantes del comité de recursos financieros deberán contar con sus respectivos sellos para su identificación.

- Justificar la no presentación oportuna del libro caja, estando sujetos a arqueos inopinados.

12.6 La presente directiva es emitida dando cumplimiento a la sexta disposición complementaria del título y del decreto supremo N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión De Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las



Instituciones Educativas marco legal de aplicación estricta en las instituciones educativas de la jurisdicción de la Ugel N° 09-Huaura.

12.7 La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todas las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional de la Ugel N° 09-Huaura.

12.8 La presente directiva será de aplicación inmediata a partir de la fecha de su aprobación.

Hualmay, Octubre del 2020



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luz".

LIC. LUZ BEATRIZ HUAMAN ESCUDERO
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL N° 09 - HUAURA

