

Centasolidad



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
Cusco
COPIA DEL ORIGINAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
N° 312

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CUSCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".

Resolución Directoral N° 0264 2024

CUSCO, 24 ENE. 2024

Visto, el Memorandum N° 029-2024-GRC/GEREDU-C/DUGEL-
C/CONT-WAP y demás antecedentes adjuntos a la presente;

CONSIDERANDO:

Que, por documento de referencia, el Director de la Unidad de
Gestión Educativa Local Cusco, dispone la emisión de la presente Resolución Directoral de aprobación de la Directiva
N° 012-2023-GR/GEREDU-C/DUGEL, el mismo que aprueba las "DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN TÉCNICO
PRODUCTIVO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO, PARA EL AÑO
FISCAL 2023- 2024;

Que, mediante informe N° 04-2023-GRC/GEREDU-C/DUGEL-
C/DAGI/UP Y EN REFERENCIA AL INFORME 202-2023/GRC/GEREDU-C/DUGEL-C/CONT-WAP, MEMORANDUM
MULTIPLE N° 023-2023-GRC/GEREDU-C/DUGEL-C, directiva N° 001-2021-GR-Cusco/GGR "Normas y
Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno
Regional de Cusco "

Que, el objetivo es garantizar la correcta administración de los
Recursos Propios, de manera eficiente y equitativa, demostrando, transparencia y objetividad en su utilización.
Cumplir con el rendimiento de cuentas debidamente documentadas sustentadas, de los ingresos y gastos en los plazos
establecidos.

Determinar la metodología a emplear y desarrollar los procesos para la estimación de los ingresos que por todo
concepto se espera recaudar.

Recaudar Recursos propios para el mantenimiento, operatividad de los servicios y cumplimiento de funciones de
acuerdo a su misión y dentro del marco de los objetivos Institucionales establecidos.

Cumplir las funciones administrativas con dignidad, honestidad, austeridad, eficiencia y lealtad en el desempeño de las
funciones preservando los fines que persigue la Educación Técnico Productiva.

Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

Que, la presente Directiva establece las normas y
procedimientos para la gestión de recursos propios, actividades educativas y empresariales, para las Instituciones
Públicas de Educación Técnico Productiva de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, que tiene
los siguientes fines.

Así mismo, Establecer las disposiciones administrativas de
carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los Fondos Públicos y los Recursos
Recaudados a fin de satisfacer las necesidades de los CETPRO. Fortalecer la capacidad de Gestión Administrativa de
los CETPRO

Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la Gestión Administrativa de los CETPRO.

Organizar adecuadamente a los CETPRO a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

Asumir y adecuar a su realidad educativa, las políticas administrativas para su funcionamiento adecuado y el logro de
los objetivos y metas y propuestas.

Los CETPRO deben impulsar los adecuados mecanismos que le permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y
no ser objeto de sanción por actos de corrupción y negligencia de funciones en la gestión Educativa Local Cusco, será
la encargada de monitorear la Ejecución del Gasto, la aplicación y el cumplimiento de la Presente directiva en todos los
CETPRO de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

CETPRO

Que, en el marco de la LEY 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" se sugiere que posteriormente en el mediano plazo, se integre las Directivas de "Disposición para el manejo y control de gestión de los recursos propios para las instituciones públicas de Educación Básica Regular EBR y educación Técnico Productiva CETPRO de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco." Estableciendo distinciones en las condiciones aplicables a cada servicio educativo (EBR Y CETPRO) conforme normativa vigente de cada una, ya que en los procedimientos de carácter operativo y/o administrativo son semejantes a los demás actuados cumplen para ambas modalidades de instituciones educativas

De conformidad con la Ley 28044 Ley General de Educación; Ley, 30225 Ley de contrataciones del Estado y Modificatorias; Ley 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos; Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024; Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024; Ley N° 31955 Ley del Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024, Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo 1441 Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo 1436 maro de la Administración Financiera del Sector Publico. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 106-2015-CR/GRC del Gobierno Regional Cusco;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR, con eficacia anticipada a partir del 02 de marzo del 2023, la directiva N° 012- 2023-GR/GEREDU-C/DUGEL, el mismo que aprueba "DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTION DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO DE LA JURISDICCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO PARA EL AÑO FISCAL 2023-2024.

Artículo 2° CONSIDERAR, los anexos;

- ANEXO 01 – Formato de declaraciones juradas
- ANEXO 02 - Formato de Presupuesto anual
- ANEXO 03 - Formato de Libro Caja – Excel
- ANEXO 04 – Formato de Balance anual
- ANEXO 05 – Formato de recibo de ingresos
- ANEXO 06 – Formato de recibo de movilidad
- ANEXO 07 – Formato 1.1. libro caja y bancos
- ANEXO 08 – Hoja de requerimiento y conformidad

ARTICULO 3° NOTIFICAR, la presente Resolución a la parte interesada e instancias pertinentes para su conocimiento y acciones de Ley.

Regístrese y comuníquese.



Freddy Quiñones
Mg. FREDDY QUIÑONES CARDENAS
Director del Programa Sectorial III Unidad Ejecutora N° 312
Unidad de Gestión Educativa Local Cusco

Lo que Transcribo a Ud. para conocimiento y fines consiguientes
atte.



Nicolás Champi Ninachi
Lic. Nicolás Champi Ninachi

D-UGEL-CIFQC
D-ADM/EMC
D-AGI/SSR
OPER/INCBM
OQM



0264

DIRECTIVA N° 012-2023- GR/GEREDU-C/DUGEL

“DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO PARA EL AÑO FISCAL 2023 Y AÑO 2024”

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DIRECTIVA		01.00
ROL	UNIDAD ORGANICA / ORGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Equipo de trabajo de Contabilidad	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO CPC. Wenceslao Aguilar Pilco RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
	Unidad de Gestión Administrativa	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO Eliud Matamoros Cayo DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II ADMINISTRACION
REVISIÓN	Unidad de Gestión Institucional	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO Econ. Soledad Salcedo Rojas DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II GESTION INSTITUCIONAL
	Unidad de Asesoría Jurídica	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO Abog. Jorge R. Barrios Daza CAC N° 4129 DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA UGEL CUSCO
APROBACIÓN	Dirección Ejecutiva	 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO Mg. FREDDY QUINONES CARDENAS DIRECTOR UGEL CUSCO - U.E. N° 312



CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	3
	1.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
	1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
II.	FINALIDAD:	3
III.	BASE LEGAL:.....	4
IV.	DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:.....	5
V.	SIGLAS Y DEFINICIONES:.....	5
VI.	ALCANCE:	7
VII.	RESPONSABILIDAD:.....	7
VIII.	VIGENCIA:.....	7
IX.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	7
10	EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.....	7
	CONFORMACIÓN DE COMITÉ.....	7
	DISPOSICIONES ESPECIFICAS:.....	10
	DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.....	10
	10.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS.....	10
	10.2 APERTURA DE CUENTA CORRIENTE.....	10
	10.3 CAJA CHICA.....	10
	10.4 EJECUCIÓN DE GASTOS.....	10
	10.5 DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.....	11
	10.6 DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS CONTABLES.....	11
	10.7 DE SUSTENTACIÓN DE GASTOS.....	13
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	13
11	DE LAS SANCIONES.....	13
	11.1 SANCIÓN POR PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA FUERA DE PLAZO Y/O NO REGULARIZAR OBSERVACIONES.....	13
	11.2 SANCIÓN – OMISO A LA PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA.....	13
	11.3 DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.....	14
	11.4 LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROPIOS.....	14
	11.5 INFORME Y PRESENTACION DE LIBROS.....	14
XII.	DISPOSICIONES FINALES:.....	14
XIII.	ANEXOS:.....	15





DIRECTIVA N° 012/2023- GR/GEREDU-C/DUGEL

“DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO PARA EL AÑO FISCAL 2023 Y AÑO 2024”

I. OBJETIVO

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los recursos propios generados por los Centros de Educación Técnico Productiva Públicos, integrantes de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 2.1. Garantizar la correcta administración de los Recursos Propios, de manera eficiente y equitativa, demostrando, transparencia y objetividad en su utilización.
- 1.2.2. Cumplir con el rendimiento de cuentas debidamente documentadas y sustentadas, de los ingresos y gastos en los plazos establecidos.
- 1.2.3. Determinar la metodología a emplear y desarrollar los procesos para la estimación de los ingresos que por todo concepto se espera recaudar.
- 1.2.4. Recaudar Recursos Propios para el mantenimiento, operatividad de los servicios y cumplimiento de funciones de acuerdo a su misión y dentro del marco de los objetivos Institucionales establecidos.
- 1.2.5. Cumplir las funciones administrativas con dignidad, honestidad, austeridad, eficiencia y lealtad en el desempeño de las funciones preservando los fines que persigue la Educación Técnico Productiva.
- 1.2.6. Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas, contribuyendo a su autosostenimiento y desarrollo institucional.

II. FINALIDAD:

La Presente Directiva establece las normas y procedimientos para la gestión de Recursos Propios, actividades productivas y empresariales, para las Instituciones Públicas de Educación Técnico Productiva de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, que tiene los siguientes fines:

- II.1. Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los Fondos Públicos y los Recursos Directamente Recaudados a fin de satisfacer las necesidades de los CETPRO.
- II.2. Fortalecer la capacidad de Gestión Administrativa de los CETPRO.
- II.3. Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la Gestión Administrativa de los CETPRO.
- II.4. Organizar adecuadamente a los CETPRO a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- II.5. Asumir y adecuar a su realidad educativa, las políticas administrativas para su funcionamiento adecuado y el logro de los objetivos y metas y propuestas.
- II.6. Los CETPRO deben impulsar los adecuados mecanismos que le permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y no ser objeto de sanción por actos de



II.7.

corrupción y negligencia de funciones en la gestión administrativa.
El Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, será la encargada de monitorear la Ejecución del Gasto, la aplicación y el cumplimiento de la presente Directiva en todos los CETPRO de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública modificado por la Ley N° 28496 y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Aprobada con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico Productiva y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF, Regula la Centralización de los Recursos Propios.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM Prohíbe a las Entidades del Estado Adquirir bebidas Alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED Aprueba Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas. No aplicables capítulos II y III.
- Decreto Supremo N° 010-2016-MINEDU Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU "Aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 344 -2018- Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, sobre Educación Técnico Productiva y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU" Aprueban la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva"
- Resolución Ministerial N° 0218-2004-ED. Aprueban Directiva "Normas para la



recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Instituciones Educativas Públicas”.

- RVM N° 188-2020-MINEDU” Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico-Productiva.
- R.D. N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería.
- R.D. N° 002-2007-EF y Directiva de Tesorería N° 001-2007 y su Modificatoria R.D. N° 011-2021-EF/52.03 y Directiva 002-2021-EF/52.03
- R.D. N° 002-2021-EF/52.03
- R.D. N° 004-2009-EF para el año Fiscal 2011.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG Normas de Control Interno para el sector público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago y modificatoria aprobada por R.S. N° 141-2010/SUNAT, Resolución de Superintendencia N°279-2019-SUNAT Designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Resolución de Superintendencia N°000128-2021-SUNAT Modifican la Resolución de Superintendencia N°279-2019/SUNAT que designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Directiva N° 088-2003-VMGI, Conformación de Consejos Educativos Institucionales.

IV. DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

La actualización de la presente Directiva será 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 de la Directiva 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.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES:

5.1. SIGLAS:

- R.O: Recursos Ordinarios.
- R.D.R.: Recursos Directamente Recaudados.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- CETPRO: Centro de Educación Técnico Productiva
- UGEL Cusco: Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
- ETP: Educación Técnico Productiva

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.

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 el CETPRO.

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.

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.

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

Gestión Escolar: Es el conjunto de procesos administrativos y estrategias de liderazgo que buscan lograr el desarrollo integral de las y los estudiantes y garantizar su acceso a la educación básica hasta la culminación de su trayectoria educativa. Esto se logra a través de la gestión de las condiciones operativas, de la gestión de la práctica pedagógica y de la gestión del bienestar escolar.

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.

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.

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.

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 UGEL Cusco conjuntamente con la documentación y formatos establecidos en la presente normativa.

5.2.2.

5.2.3.

5.2.4.

5.2.5.

5.2.6.

5.2.7.

5.2.8.



ALCANCE:

La presente Directiva, es de carácter obligatorio para todos los CETPRO Públicos de la modalidad de Educación Técnico Productiva, comprendidas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1. El Director(a), el Tesorero(a) y los demás miembros del Comité de Gestión de Recursos, son responsables directos y solidarios de la eficiencia y economía de las operaciones reflejadas en la ejecución y rendición de cuenta en concordancia con la presente Directiva.
- 7.2. El equipo del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, será encargada de asesorar, de monitorear o vigilar el cumplimiento de lo dispuesto de la presente Directiva.
- 7.3. El Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, será la instancia encargada de verificar el cumplimiento de estas disposiciones y aplicar las normas legales si existiese responsabilidades en la ejecución del gasto.
- 7.4. Aprobar mediante Resolución Directoral, o la que haga sus veces, la conformación de los Comités de Gestión Escolar, o sus respectivas actualizaciones de integrantes, especificando los datos de los integrantes, dentro de los plazos establecidos para dicho fin, así como comunicar y remitir a la UGEL Cusco, la Resolución Directoral aprobada.
- 7.5. Rendir cuentas a los integrantes de la comunidad educativa respecto al logro de los aprendizajes y otros resultados de la Gestión Escolar de los CETPRO, con relación a la implementación de las funciones de los Comités de Gestión Escolar.

VIII. VIGENCIA:

- 8.1. La Directiva de "Disposiciones para el manejo y control de Gestión de los Recursos Propios para las Instituciones Públicas de Educación Técnico Productiva de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco para el año 2023 y el año 2024; entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral, publicada en la página web de la UGEL Cusco y en el portal de transparencia estándar de la UGEL Cusco.

IX. DISPOSICIONES GENERALES:

9.1. EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.

9.1.1 De la conformación del comité de gestión

Para la administración adecuada y transparente de los recursos propios los responsables del Comité de Gestión de Recursos Propios de los CETPRO deben ceñirse estrictamente a los fines y objetivos de la R.M. N° 0218-2004-ED y D.S. N° 028-2007-ED.

El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del CETPRO de acuerdo a las normas legales estará integrado por:

CONFORMACIÓN DE COMITÉ

EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

- Director(a) del CETPRO, 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.

9.1.2 Elección de los miembros del comité

9.1.2.1 La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité, se realizará mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de los CETPRO, suscrito en acta.

9.1.2.2 Para la elección del Tesorero se realizará mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de los CETPRO, suscrito en acta.

9.1.2.3 El tesorero no podrá tener el mismo cargo por 2 años consecutivos.

9.1.2.4 El Periodo de Vigencia de los representantes electos ante el comité es de un año.

9.1.2.5 Las elecciones de los representantes, integrantes del comité, se realizarán en el último trimestre del año, (octubre a diciembre) y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

9.1.2.6 El tesorero no podrá delegar sus funciones a otra persona.

9.1.3 Reconocimiento e Instalación del Comité

9.1.3.1 El comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director(a) del CETPRO, un ejemplar de dicha resolución directoral se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

9.1.3.2 La instalación del comité se llevará a cabo mediante un Libro de Acta de Recursos Propios suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la resolución de reconocimiento. Bajo responsabilidad.

9.1.4 Funciones del Comité

El comité tiene las siguientes funciones:

9.1.4.1 Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

9.1.4.2 Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

9.1.4.3 Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.

9.1.4.4 Autorizar a la (s) personas (a) responsable de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución y siempre que el proyecto sea de su especialidad; el comité de Recursos Propios será el responsable de su ejecución.

9.1.4.5 Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.

9.1.4.6 Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

9.1.4.7 Proponer y firmar los contratos y convenios con personas naturales y jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

9.1.4.8 Realizar de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y

patente ante la autoridad pertinente.

9.1.4.9 Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa mediante el Libro de Actas de Recursos Propios.

9.1.4.10 Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas, según sea el caso.

9.1.4.11 Depositar en la cuenta corriente del CETPRO de una Entidad Financiera, los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, dentro de las 24 horas bajo responsabilidad del Director(a) y Tesorero a excepción de los lugares ajenos donde no existe una agencia de una Entidad Financiera.

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

9.1.4.13 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 el CETPRO.

9.1.4.14 Presentar el Balance Anual de los resultados de la Gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización permanente.

9.1.5 Convocatorias y Reuniones del Comité

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

9.1.5.1 Ordinarias, al final del semestre.

9.1.5.2 Extraordinarias, las veces que estime necesaria el presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes

9.1.6 Acuerdo del Comité

9.1.6.1 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.

9.1.6.2 Todos los representantes de comité deberán sellar y firmar el Libro de Actas con sus nombres legibles y sin borrones.

9.1.6.3 Todos los acuerdos e informes semestrales al CONEI se plasmarán también en el Libro de Actas de Recursos Propios.

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



X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

10 DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

10.1 CAPTACIÓN DE INGRESOS

Los conceptos autorizados en forma expresa por medio de los cuales se pueden captar recursos propios son:

- 10.1.1 Ingresos provenientes del cobro de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debidamente aprobado por el Ministerio de Educación.
- 10.1.2 Saldo de balances de ejercicios anteriores y/o devoluciones de aportaciones observadas por la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
- 10.1.3 Desarrollo de actividades productivas, según la capacidad de los recursos y equipamiento con que cuenta.
- 10.1.4 Alquiler a plazo fijo, no mayor de un año, de espacios libres disponibles teniendo en cuenta que no atente con la integridad de la infraestructura educativa ni impida el normal desarrollo de las clases.
- 10.1.5 Prestación de servicios a terceros a través de actividades técnicas y/o empresariales, según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuenta.
- 10.1.6 Donaciones de Instituciones Públicas y Privadas.
- 10.1.7 Otros ingresos debidamente autorizados en forma expresa por la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

10.2 APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

Los depósitos deben ser realizados en el Banco de la Nación y no otra entidad bancaria según lo indicado en el D. S. N° 028-2007-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.

- 10.2.1 El director y en referencia a la R.M. N° 189-2021-MINEDU, el Tesorero abrirán una cuenta corriente mancomunada en una Entidad Financiera a nombre del CETPRO, siendo responsables del manejo respectivo.
- 10.2.2 En casos excepcionales por razones de lejanía a entidades financieras el Comité de Recursos Propios del CETPRO administrará directamente dichos recursos, estableciendo mecanismos de transparencia que incluye brindar información a las autoridades educativas competentes sobre su uso.

10.3 CAJA CHICA

- 10.3.1 Los CETPRO utilizarán un fondo de caja chica mensual para atender las necesidades más urgentes según el presupuesto aprobado.

10.4 EJECUCIÓN DE GASTOS

- 10.4.1 Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del CETPRO, así como las necesidades de la Institución Educativa.
- 10.4.2 Los recibos y/o planilla de movilidad serán utilizados exclusivamente para gastos de movilidad de trámite documentario, recojo de materiales y otros conceptos de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- 10.4.3 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 Cusco.



10.4.4 **Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo a los recursos propios en:**

- 10.4.4.1 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, maestro o aniversario del CETPRO salvo algunas excepciones bien sustentadas.
- 10.4.4.2 Gastos por consumo en restaurantes.
- 10.4.4.3 Gastos de representación, por la visita de funcionarios o trabajadores de otras instituciones públicas que cumplen actividades en comisión de servicio.
- 10.4.4.4 Pasajes en taxi o movilidad local, con excepción, solo en casos de emergencia.
- 10.4.4.5 Compra de bebidas alcohólicas (vinos, bocaditos).
- 10.4.4.6 Gastos por llenado de Actas, Nominas y documentos de fin de año dichos trabajos por función corresponde a la plana Directiva.
- 10.4.4.7 Compra de arreglos florales con excepción de romería a los monumentos de insignes o personajes y celebración de actos litúrgicos.
- 10.4.4.8 Las **Declaraciones Juradas** por compras de bienes y servicios dentro de la ciudad.
- 10.4.5 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.
- 10.4.6 El tesorero del CETPRO Público o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para recibir, extender y firmar con nombre legible los recibos de ingresos las cuales deben estar llenadas sin borrones ni enmendaduras y numerados en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.

10.5 DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

10.5.1 Los CETPRO registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera apertura de cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, como son:

- 10.5.1.1 Facturas Electrónicas.
- 10.5.1.2 Boletas de Ventas Electrónicas.
- 10.5.1.3 Recibo por Honorarios Electrónicas (adjunto el contrato).
- 10.5.1.4 Tickets de Máquinas Registradoras.
- 10.5.1.5 Documentos internos (recibos de ingresos y planilla de movilidad autorizados y sellados por el director, tesorero, los mismos que serán usadas correlativamente, evitando los borrones y/o enmendaduras que invalidan los mencionados documentos).

Adicionalmente en el reverso de los Comprobantes de Pago por Consumo debidamente justificados (Oficio de Invitación) deberá especificar claramente el motivo del gasto, quienes intervienen anotando en ella sus nombres y apellidos y la firma correspondiente.

10.5.2 Recibos simples, notas de pedido, proforma, guías de revisión u otros papeles que no son autorizados por la SUNAT no son comprobantes de pago y no deberá ser registrado en el Libro Caja.

10.6 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.

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



10.6.1.2 Al término de cada semestre 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 Cusco según corresponda, para la verificación y evaluación del mismo.

10.6.1.3 En el caso que el CETPRO NO CAPTE ningún tipo de ingreso, el Comité de Recursos Propios, deberá presentar un Oficio de manera semestral indicando que no genera movimiento económico y elaborara un acta indicando esta situación, y deberá remitir a la UGEL Cusco según corresponda, para conocimiento bajo responsabilidad.

10.6.1.4 Aquellos CETPRO 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, ingresando el informe contable a la UGEL Cusco bajo responsabilidad. La presentación del Libro Caja y Libro Banco se realiza mediante oficio y/o FUT, siendo visado por el equipo de Contabilidad; dándose el siguiente cronograma de presentación de Libro Contables.

PRESENTACION	MESES	MESES FECHAS DE ENTREGA
Anual	enero a diciembre	Hasta el 31 de enero del siguiente año

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

- Oficio dirigido al director de la UGEL Cusco indicando el semestre/periodo.
- Copia de la Resolución Directoral del comité de recursos propios.
- Copia del acta de conformación de comité.
- Copia del 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 Cusco.
- 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 semestralmente 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 Cusco.
- Copia de los Contratos de arrendamiento.
- Copia de los estados de cuenta del banco.
- El Libro Caja.
- El Libro Bancos.
- Formatos de Excel
- Libro caja virtual (Excel) firmado por los miembros Recursos Propios y el CONEI(semestral).

Los Libros Caja y Libro Bancos (los que tienen Cta.Cte.) debe ser firmado por todo el Comité de Recursos Propios y representante 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.

10.7 DE SUSTENTACIÓN DE GASTOS

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 los CETPRO.

- 
- 
- 
- 10.7.1 Los CETPRO deben imprimir Recibos de Ingresos y Declaraciones Juradas de Movilidad Local que corresponde, (según modelo) previa autorización de la oficina de contabilidad de la UGEL Cusco con la finalidad de llevar un orden cronológico.
- 10.7.2 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(a).
- 10.7.3 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.
- 10.7.4 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.
- 10.7.5 Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago deben estar a nombre del CETPRO, indicar claramente la fecha y no deben presentar ningún tipo de borrón ni enmendadura, caso contrario no generara efectos para reconocimiento de gastos. Se adjuntará 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 Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda.
- 10.7.6 Los documentos que sustenten gastos a nombre del CETPRO, 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.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11 DE LAS SANCIONES

11.1 SANCIÓN POR PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA FUERA DE PLAZO Y/O NO REGULARIZAR OBSERVACIONES

La presentación extemporánea del LIBRO CAJA de Recursos Propios de los CETPRO y las observaciones formuladas por el equipo de Contabilidad encargada de la revisión, deberán regularizar en los plazos señalados, caso contrario se adoptará las acciones administrativas y legales que hubiera lugar.

11.2 SANCIÓN – OMISO A LA PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA.

- 11.2.1 El incumplimiento a la presentación de Libro Caja dará lugar a responsabilidad administrativa por transgredir los principios, deberes y obligaciones, tal como se tipifica en el Art. 43 del Capítulo IX, de la Ley 29944, asimismo lo establecido en D.L. 1057 y su Reglamento, pudiendo ser denunciado penalmente de acuerdo a



responsabilidad tipificada en aplicación a las normas legales pertinentes.
11.2.2 La sanción administrativa al incumplimiento de presentación de Libro Caja no le exime de la presentación posterior.

11.3 DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Es preciso mencionar en éstos artículos. Que son éstas instancias las que controlan directamente los recursos recaudados de los CETPRO públicos.

11.3.1 DEL CONTROL.
El equipo de Contabilidad de la Administración es el responsable de revisar el Libro Caja, y dar las orientaciones necesarias al Comité de Gestión para garantizar el uso adecuado de los Recursos Directamente Recaudados del CETPRO.

11.3.2 DEL COMITÉ DE RECURSOS

11.4 LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROPIOS.
Los Recursos Propios recaudados por los CETPRO Públicos se destinarán prioritariamente a:

- a) Cubrir el costo de la actividad que generó los ingresos.
- b) Adquisición de material educativo y deportivo.
- c) Mantenimiento de mobiliario e infraestructura escolar.
- d) Mantenimiento de talleres, equipos y maquinarias.
- e) Gastos de pasantía de docentes/estudiantes previa autorización de la UGEL Cusco.
- f) Gastos de proyectos que benefician en su aprendizaje a los estudiantes como: la atención en cuna-guardería de los hijos(as) menores de estudiantes de CETPRO.
- g) Capacitación de docentes de CETPRO por especialidad.
- h) Implementación de Biblioteca y Tecnología de Información en ETP (páginas web, instalación de servidores)
- i) Otras especificaciones que estén complementadas en el Marco del Proyecto Educativo Institucional.

11.5 INFORME Y PRESENTACION DE LIBROS.

11.5.1 El Director/a del CETPRO, presentará el Libro Caja y su Informe a la Unidad de Gestión Educativa de Cusco, como fecha máxima al 31 de enero del 2024.

11.5.2 El incumplimiento del respectivo cronograma es de única responsabilidad del Comité de Recursos Directamente Recaudados y esta se sujetará a las acciones respectivas de acuerdo a las normas vigentes.

XII. DISPOSICIONES FINALES:

12.1 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será regulado por la Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco, de acuerdo al contexto y necesidades del CETPRO.

12.2 Los recursos que genere el CETPRO deberán estar respaldado por una Ordenanza Regional, lista oficial de precios (TUPA) por cada rubro a cobrar la misma que deberá mantener publicada durante todo el año en la vitrina de la Institución Educativa.

12.3 Queda terminantemente prohibido realizar cobros que no esté contemplado en el TUPA en concordancia con la presente Directiva y el amparo de la Resolución Directoral emitida por el CETPRO.

12.4 Los CETPRO quedan prohibidos de instalar por cuenta propia o a través de

terceros puestos de venta, así como alquilar espacios donde vendan productos elaborados por el CETPRO y otros que no se encuentren expresamente autorizados en la presente Directiva y que no constituyen recursos propios. Salvo en las Ferias organizadas por los CETPRO.

- 12.5 El Comité de Gestión de Condiciones Operativas queda en la obligación de publicar en el CETPRO los ingresos y egresos mensuales.
- 12.6 El Comité de Gestión de Condiciones Operativas deberá implementar y facilitar a quien corresponda los medios necesarios para la detección de los billetes, monedas "falsas" caso contrario la responsabilidad recaerá en el tesorero.
- 12.7 La presentación del Libro Caja y documentos sustentatorios de ingresos y gastos, se efectuará físicamente y/o documentalmente.
- 12.8 La presente Directiva, entrara en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre del 2024.

XIII. 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.

Cusco, 29 de diciembre del 2023



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
Mg. Freddy Quinones Cardenas
Mg. FREDDY QUINONES CARDENAS
DIRECTOR
UGEL CUSCO - U.E. N° 312

FORMATO N° 01 - FLUJOGRAMA

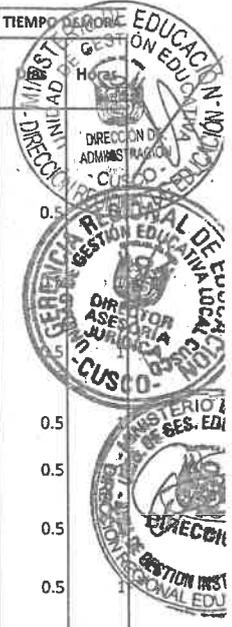
MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - 2023 - 2024



PLIEGO : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO
 UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD
 : DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTION DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO LAS II.EE. TECNICO PRODUCTIVA

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	El Plan de Trabajo Financiero (PAT)	Instituciones Educativas Tecnico Productiva	Instituciones Educativas Tecnico Productiva	Contabilidad		
1	INICIO		INICIO	Recibe a travez de Mesa de Partes la Rendición R. P.	Elabora Plan de Trabajo (PAT)	0.5
2			Presentan Rendición de Recursos Propios por mesa Partes de la Ugel Cusco		Instituciones Educativas T.P.ejecutan sus ingresos, gastos según PAT aprobado	0.5
3	las II.EE T.P. Elaboran su Plan de Trabajo Financiero (PAT) Anual	Las II.EE. T.P. realizan sus gastos de Ingresos y Gastos en base al Plan de Trabajo (PAT) aprobado para el año de ejecucion		Deriva a Control Documentario para revision	Las Instituciones Educativas presentan su Rendición de Recursos Propios por mesa de partes de la Ugel Cusco. La Oficina de Contabilidad recepciona a traves de	0.5
4			Levantamiento de Observaciones	Revisión de Rendición	La oficina de contabilidad al revisar la rendición de Recursos Propios si encuentra observaciones, devuelve el expediente para el levantamiento de observaciones. La Oficina de Contabilidad recibe el levantamiento de observaciones, y emite el Decreto Administrativo de Aprobación de la rendición de recursos Propios.	0.5
5				Emite el Decreto Administrativo	El Contador de la Ugel Cusco en señal de conformidad firma el Libro Caja de la II.EE. Con lo que concluye el proceso de rendición de Recursos Propios	0.5
6				Firma el Libro Caja en señal de aprobación		0.5
				FIN		
FINALIDAD					REQUISITOS	
- Establecer las normas y procedimientos para la gestión de Recursos Propios para las Instituciones Públicas Tecnico Productiva de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco de acuerdo a la normatividad vigente.						



ANEXO 02

PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS PROPIOS
2023

INGRESOS		IMPORTE	%
* ALQUILERES			
FOTOCOPIA		2,800.00	18.98%
CEFETIN		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%
TOTAL		14,750.00	100%
EGRESOS		IMPORTE	%
* MOBILIARIOS Y EQUIPOS		2,950.00	20%
* INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO		10,325.00	70%
* COPIAS, IMPRESIONES Y ANILLADOS			
* TELEFONO - INTERNET			
* MATERIAL DE OFICINA			
* MATERIALES DE LIMPIEZA	CAJA CHICA	1,475.00	10%
* IMAGEN INSTITUCIONAL			
* MOVILIDAD			
* OTROS			
TOTAL		14,750.00	100%

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 Nación:

DEBE

Fecha de la Operación	Recibo Ingreso	Descripción de la Operación	Total
		SALDO ANTERIOR	2,000.00
		SIN MOVIMIENTO	0.00
TOTALES			2,000.00

LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS - UGEL 06
 PERIODO: ENERO 2022
 I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO
 Cuenta Corriente Bco de la Nación:

Fecha de la Operación	Nro de Comprobante	Descripción de la Operación	IMPORTE
MOBILIARIOS Y EQUIPOS			
28/01/2022	BV. N° 001-0015	Camara de Seguridad	85.70
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA			
05/01/2022	BV. N° 002-1833	Adaptadores, union, metro, de tubo	51.60
25/01/2022	BV. N° 001-1863	Interruptores	20.00
MATERIALES DE LIMPIEZA			
10/01/2022	BV. N° 002-1971	Escoba y recojedor	34.00
10/01/2022	BE. N° 8561-316263	Bolsa	0.50
SERVICIOS BASICOS			
25/01/2022	Ticket 003717994	pago de movistar fijo	75.80
TOTAL			267.60

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



17

CETPRO "JUAN TOMAS TURO TUPAC INCA" S/

Calle s/n de Cuarteros N° 205 Teléfono 431657 - 431515

RECIBO DE CAJA

USUARIO: _____ DN: _____

CANTIDAD DE _____ S/

CONCEPTO

Materiales de enseñanza Opt. Gubern. _____

Alquileres Mta. _____

Lecciones Canchales/Arc. _____

Otros Opt. Gubern. _____

Cusco de _____ del 20__

DIRECCION

TESORERIA



MINISTERIO DE EDUCACION

I.E. N°
Carretera Central Km 16 - Vitarte Telf.

MOVILIDAD LOCAL N° 001
TESORERIA

DIA	MES	AÑO

TRABAJADOR:.....

FECHA



FECHA	ITINERARIO	COMISION	IMPORTE
SOLES		TOTAL S/.	

Recibi Conforme

V° B° Directr de la I.E.

Tesorero

NOMBRE DE LA IMPRENTA
RUC:
FECHA ____/____/20____
Aut. Del 0001 al 1000 / Nro Exp 00.....202...
Solicitud de Autorizacion presentado a la UGEL 06

→ NOMBRE DE LA IMPRENTA
→ RUC:
→ FECHA ____/____/20____
→ Aut. Del 0001 al 1000 / Nro Exp 00.....202...
Solicitud de Autorizacion presentado a la UGEL 06



ANEXO 08
HOJA DE REQUERIMIENTO N° 00.....

Solicitante:
Cargo:
Asunto:
Fundamento del Pedido

8 1

Firma del Solicitante

VB Tesorero

VB Director



HOJA DE CONFORMIDAD

.....
Fecha:
.....

En presencia se deja constancia de la entrega de lo solicitado de acuerdo al requerimiento por el solicitante quien recibe lo siguiente



N°	FECHA	DESCRIPCION	POR PAGOS HONORARIOS	MONTO

Recibi Conforme

Entregado por
DNI:

Firma



Tesorero

R. Administrativo

R. Docente

