



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Administración



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

“Año de la igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**OFICIO N° 00318 – 2023/DIR.UGEL 06/ADM-EC-EH**

Señor(a):

**Presidente del Comité de Recursos Propios de la II. EE.**

Presente.-

**ASUNTO** : MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y  
ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS II.EE. DE LA UGEL N° 06.

**REFERENCIA** : INFORME N° 019- 2023/UGEL 06/ADM-EC  
RS. N° 028-2007-ED  
RD. N° 05920 – 15/05/2023  
Expediente N° 039215-2023

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y comunicarle que de acuerdo al Informe N° 019-2023-UGEL 06/DIR-ADM-EC. Elaborado por el Equipo de Contabilidad del Área de Administración; ponemos en conocimiento y disposición para su aplicación y estricto cumplimiento el MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS II. EE. DE LA UGEL N° 06, aprobada según RD. N° 05920-2023 de fecha 15/05/2023.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi estima consideración.

Atentamente.



  
Q.P.C. RAFAEL S. ALANYA SINCHE  
Jefe (e) del Área de Administración  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

RSAS/ADM  
CGCA/EC



*Unidad de Gestión Educativa Local N° 06*

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

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



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

15 MAYO 2023

La Molina,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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





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

Regístrese y Comuníquese



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

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



PERÚ


Ministerio  
de Educación

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


## **UGEL N° 06 – LA MOLINA**

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

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


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

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

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

## INDICE

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

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

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

**RD. N° 05920-2023 – 15/05/2023.**

### **1. OBJETIVO**

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

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


### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

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

### **3. BASE NORMATIVA**

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

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

Control Interno.

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

#### 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

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

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

#### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES


##### 5.1 SIGLAS:

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

##### 5.2 DEFINICIONES:

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

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


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

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

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

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

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

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

## 6. CONTENIDO GENERAL.

### 6.1 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ.

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

### 6.2. ACUERDOS DEL COMITÉ.


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

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

### 6.3. CAPTACIÓN DE INGRESOS.

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

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

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

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

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

#### 6.4. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.

SEGÚN D.S. N° 028-2007-ED – ART. N° 12


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

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

#### 6.5. CAJA CHICA.

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

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

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

## 6.6. EJECUCIÓN DE GASTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.7. DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

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

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

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

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

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

## 7. CONTENIDO ESPECÍFICO.

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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


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

## 7.2. DE SUSTENTACIÓN DE GASTOS.

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

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

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

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

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

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

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

- 7.4.1 El incumplimiento a la presentación de Libro Caja dará lugar a elevar a la comisión de Proceso Administrativo Disciplinario, para conocimiento y acciones correspondientes.
- 7.4.2 La sanción administrativa al incumplimiento de presentación de Libro Caja no le exime de la presentación posterior.

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

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

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

#### 7.5.1 DEL CONTROL.

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

#### 7.5.2 DEL COMITÉ DE RECURSOS

##### 7.5.2.1 DE LA PUBLICACIÓN Y TRANSPARENCIA

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

##### 7.5.3 DENUNCIAS.


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

##### 7.5.4 DE LAS PROHIBICIONES.

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

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

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

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


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

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

## 8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

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

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

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

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

## 9. RESPONSABILIDADES.

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

## 09 ANEXOS

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

## ANEXO 01

### DECLARACIÓN JURADA DEL CONEI-20.....

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

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

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

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

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

#### **“DECLARAMOS BAJO JURAMENTO”**

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

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

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

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES REP.  
DOCENTE-CONEI

DNI: .....

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES  
REP. ADMINISTRATIVO-CONEI

DNI: .....

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES  
REP. DE APAFA-CONEI O COPAE

DNI: .....

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES  
DIRECTOR

DNI: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

**“DECLARAMOS BAJO JURAMENTO”**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES  
DIRECTOR

DNI.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES  
SUBDIRECTOR

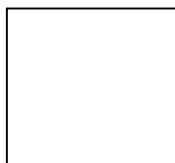
DNI.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES  
TESORERO

DNI.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES  
REP. DOCENTE

DNI.....



**ANEXO - 02**

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

ESTO SOLO ES UN MODELO NO TIENE VALOR OFICIAL

**ANEXO 03**

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

**PERIODO: ENERO 2022**

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

**Cuenta Corriente Bco de la Nacion:**

**DEBE**

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

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

**PERIODO: ENERO 2022**

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

**Cuenta Corriente Bco de la Nacion:**

**HABER**

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha de la Operación	Nro de Recibo Ingreso	Descripción de la Operación	Total
		<u>SALDO ANTERIOR</u>	1,096.30
		SIN MOVIMIENTO	0.00
TOTALES			1,096.30

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

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

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

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

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

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

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

Lima, 30 marzo 2022

FIRMA PRESIDENTE DE RP

FIRMA TESORERA DE RP

FIRMA DOCENTE DE RP

FIRMA ADMINISTRATIVO DE RP

FIRMA DOCENTE CONEI

FIRMA ADMINISTRATIVO CONEI

FIRMA PADRE DE FAMILIA CONEI

## ANEXO 05

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I.E. N° .....

Carretera Central km. 16 - Vitarte Telf:

RECIBO DE  
INGRESO N° 001

FECHA

--	--	--

RECIBÍ DE: .....

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

DIRECTOR  
V.BTESORERO  
V.B

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

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

# ANEXO 06

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. E N° .....

Carretera Central km. 16 - Vitarte Telf:

### MOVILIDAD LOCAL N° 001

#### TESORERIA

DÍA	MES	AÑO

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

FECHA

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

Recibí Conforme

Vº Bº Director de la I.E.

Tesorero

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

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

## ANEXO-07

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

**Periodo:**        **ENERO 2022**

**RUC:**

**Razón Social:**    I.E. ....

**Expresado en:**   **SOLES**

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

## ANEXO 08

### HOJA DE REQUERIMIENTO N° 00...

Solicitante : .....

Cargo : .....

Asunto : .....

Fundamento del pedido:

.....

.....

.....

..... de 202...

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

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

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

### HOJA DE CONFORMIDAD

De : .....

Para : .....

Fecha : .....

Asunto : .....

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Tesorero

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

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