



# Resolución Directoral

## N° 07338-2025-UGEL06

Lima, 19 de agosto de 2025

**VISTOS:** Visto, el Expediente N° 0441968 – 24/04/2025, INFORME N.° 00361-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC del 31/07/2025, INFORME N.° 00233-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-APP-ERMC del 24/06/2025 y demás documentos adjuntos con Treinta y Nueve (39) 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 a las diferentes áreas de la Sede e instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – La Molina.

Que, mediante INFORME N.° 00258-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC del 04/06/2025, el Jefe (e) del Equipo de Contabilidad de la UGEL N° 06 – La Molina, eleva a la jefa (e) del Área Administrativa de la UGEL N° 06 – La Molina 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 MEMORANDUM N.° 01443-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM del 04/06/2025, la Jefe (e) del Área Administrativa de la UGEL N° 06 – La Molina, 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 MEMORANDUM N.° 00857-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-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-003-02- UGEL 06. Procediendo con su aprobación.

EXPEDIENTE: EC2025-INT-0441968

CLAVE: 2DCE15

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

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_13/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_13/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



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-003-02-UGEL 06

**Artículo 2.-** DISPONER, la entrega de la presente Resolución al Personal indicado en el Artículo 1º, para su conocimiento y fines consiguientes

**Artículo 3.-** ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional de la UGEL. N° 06 – La Molina, el control y supervisión de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

---

**DRA. CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO**  
**Directora del Programa Sectorial II**  
**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – La Molina**

**CRDLCB/D.UGEL06**  
**LABS/J(e)-AAJ**  
**ADN/J(e)-ADM**  
**EHA/J-EC**  
**SCATEC.EC**

**EXPEDIENTE: EC2025-INT-0441968      CLAVE: 2DCE15**

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

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_13/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_13/VDD_ConsultaDocumento.aspx)





PERÚ

Ministerio  
de Educación

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

APROBADO SEGÚN RD N° 07338-2025-UGEL06  
DEL 19/08/2025

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N°07338-2025-UGEL.06			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
MA-003-02-UGEL06	01		19-08-2025

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
02	<b>1. OBJETIVO</b>	Se agregó: 1.1 Brindar apoyo y asesoramiento técnico normativo en el manejo de los recursos propios
	<b>2. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	Se retiró la subdivisión 2.1, reiteraba la información.
	<b>3. BASE NORMATIVA</b>	Se agregó y se modificó en la base normativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizo la Ley de Presupuesto para el Sector Publico: Ley N° 32185-2024</li> <li>Se retiró la Ley 27815 y la Ley 28716</li> <li>Se agregó el Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba el valor de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal actual.</li> <li>Se agregó la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU.</li> <li>Se agregó el Oficio Múltiple N° 026-2021-MINEDU/VMGI-DIGC.</li> </ul> Se actualizo la Resolución N° 211-2015/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
	<b>5.2. DEFINICIONES</b>	Actualización del concepto en el punto 5.2.5.
	<b>6.3. CAPTACIÓN DE INGRESOS</b>	Se retiró el punto 6.3.5. la información no se aplica.
	<b>7.1 CONTENIDO ESPECIFICO</b>	Se adiciono: 7.1.4, el número <b>18</b> . Copia del folio de la legalización del libro caja y bancos.
	<b>7.2. SUSTENTACIÓN DE GASTOS</b>	Se retira los puntos 7.2.2 y 7.2.3. la información se encuentra duplicada.
	<b>ANEXOS</b>	Se agregó el Contrato de arrendamiento como anexo (ejemplo)

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	4
5. SIGLAS Y DEFICIONES .....	5
6. CONTENIDO GENERAL.....	6
7. CONTENIDO ESPECIFICO. ....	9
8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO .....	15
9. RESPONSABILIDADES. ....	15
10. ANEXOS .....	16
<b>ANEXO - 01.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO - 02.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO - 03.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO - 04.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO - 05.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO - 06.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO - 07.....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO - 08.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO - 09.....</b>	<b>28</b>

## **“MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL Nº 06”**

### **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 objetivo de:

- 1.1. Brindar apoyo y asesoramiento técnico normativo en el manejo de los recursos propios
- 1.2. Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas contribuyente a su auto sostenimiento y desarrollo Institucional.
- 1.3. Administrar con transparencia el control de ingresos y egresos económicos captados por las instituciones públicas. Sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.
- 1.4. Permitir una gestión más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los Recursos Propios en las instituciones Educativas Publicas la misma que coadyuve a cumplir con las metas y objetivos institucionales teniendo en cuenta las necesidades de mayor prioridad.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El manual es de aplicación y estricto cumplimiento en las Instituciones Educativas Publicas de la jurisdicción de la UGEL Nº06 (Cieneguilla, Santa Anita, Ate-, Chaclacayo, Lurigancho-Chosica, La Molina).

### **3. BASE NORMATIVA**

- Decreto Supremo Nº 028-2007-ED Aprueba Reglamento de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas
- Ley Nº 32185-2024 “Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal actual”.
- Decreto Supremo Nº 260-2024-EF - aprueba valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal actual.
- Resolución Ministerial Nº. 189-2021-MINEDU – Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- Oficio Múltiple Nº 026-2021-MINEDU/VMGI-DIGC- Aprobación de la guía para Gestión Escolar.
- Decreto Legislativo Nº 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería.
- Decreto Legislativo Nº 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público.
- Decreto Legislativo Nº 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo Nº 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo Nº 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° 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 Control Interno.
- Resolución N° 211-2015/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 Banco de 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.

#### 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 DEFICIONES

### 5.1 SIGLAS:

- a. R.O: Recursos Ordinarios.
- b. R.D.R. Recursos Directamente Recaudados.
- c. SUNAT. Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- d. I.E.P. Institución Educativa Pública.
- e. 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.

En el DEBE se deberá registrar de manera correlativa los ingresos recaudados por recursos propios, anotando los recibos de ingresos detallando el número de voucher de depósito y si la institución educativa cuenta con donaciones detallar el número de folio del libro actas de recursos propios.

En el HABER se deberá registrar de manera cronológica los gastos sustentados con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, así como los documentos internos (recibo de movilidad - Anexo 06) establecidos por la UGEL N°06.

El Libro de caja no debe tener borrones ni enmendaduras, no se deben sacar las hojas del Libro Caja. Para la anulación de folios del libro caja comunicar a la UGEL N°06, elevando el Acta de Anulación indicando el motivo de los folios anulados. El libro caja no debe tener saldo negativo.

- 5.2.2 **El Libro Banco:** se utiliza para registrar todas las transacciones que tienen lugar dentro de una cuenta bancaria, se anotan cronológicamente los movimientos tanto de cargo y abono de acuerdo a los estados de cuenta corriente emitidos por el banco de la nación, registrar los números de recibo de ingreso y los números de cheque girados, su presentación es de manera trimestral.

- 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 de manera trimestral y anual el cual deberá ser firmado por los responsables de recursos propios y presentado al equipo de Contabilidad.

**5.2.4 Rendición de Cuenta:** corresponde a la presentación de la documentación que sustenta los gastos realizados por parte de quienes administran los recursos propios, los gastos son de acuerdo a lo permitido por la normativa vigente y se presentara de manera trimestral.

**5.2.5 Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y los resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria para la rendición de cuenta se realiza con los comprobantes de pago que están establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT. Además, se incluye documentos internos (recibos de ingreso, movilidad y formatos) que autorizan y sustentan el gasto realizado. La impresión de los recibos de ingresos y movilidad son autorizados y visados por el equipo de contabilidad de la UGEL N.º 06 y son de uso estricto del tesorero quien firma y sella el recibo al igual que el director y comité de Recursos Propios.

**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 electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta electrónicos, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente estén debidamente autorizados y validados por la Sunat.

**5.2.7 Revisión de Libro Caja:** La revisión del libro caja consiste en la verificación de los documentos presentados tales como; el libro caja, los recibos de ingreso, comprobantes de pago, recibos de movilidad, los estados de cuenta corriente y los formatos establecidos en la presente normativa. La revisión y presentación del libro caja se realiza en manera Trimestral como indica la norma.

## 6. CONTENIDO GENERAL

### 6.1 DE LA 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 DE LOS 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 del 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 DE LA 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 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 llevará 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: espacio libre (campo deportivo, piscinas, auditorio y espacios disponibles) sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo, especificando las responsabilidades del contratante con relación al cuidado mantenimiento conservación y reparación en caso de deterioro. Todos contratos celebrados deberán ser elevado a la UGEL N° 06 para su revisión dentro de los 15 días calendarios previos 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 prohibida la venta y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud.

6.3.5 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 corriente respectivamente.

#### **6.4 DE LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA.**

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 Libros 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 después del 31 de diciembre.

#### **6.5 DEL USO DE LA CAJA CHICA.**

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

#### **6.6 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTOS.**

Los gastos serán programados y autorizados por el comité, en función a las metas y objetivos de la institución educativa.

- 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 inventariados.

## 6.7 DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

La documentación a presentar por parte del comité de gestión de condiciones operativas de las instituciones educativas son los 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 electrónicas
- Boletas de Ventas electrónicas
- 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 recibos que no son autorizados por la SUNAT.

## 7. CONTENIDO ESPECIFICO.

### 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 el 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 anual 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 y 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:

1. Oficio dirigido a la directora de la UGEL 06 indicando el trimestre/periodo.
2. Resolución de CONEI emitida por la UGEL 06
3. Copia de la Resolución Directoral del comité de recursos propios.
4. Copia del acta de Conformación de comité.
5. Copia de la Acta de Instalación del comité de Recursos Propios.
6. Copia de los DNI de los miembros de comité de Recursos Propios.
7. Copia del Plan Anual Presupuestal presentado a la UGEL 06.
8. Exoneración de cta. cte. o copia de la resolución de cambio de firmas, o apertura de cta. cte.
9. Declaración jurada (director, tesorero, miembros del CONEI y comité de Recursos Propios, según modelo).
10. Acta donde informa los ingresos y egresos al CONEI trimestralmente según D. S. N° 028-2007-ED
11. Adjuntar el balance económico al trimestre que presenta el libro caja con las firmas del comité de recursos propios y el CONEI.
12. Recibos de ingresos autorizados por la UGEL 06.
13. Recibos de Movilidad autorizados por la UGEL 06.
14. Facturas electrónicas, boleta de venta electrónica, recibo por honorarios electrónicos, cotizaciones (por compra de bienes y servicios) deberán contar con la hoja de requerimiento y conformidad para el sustento de gasto.
15. Copia de los contratos de arrendamiento.
16. Copia de los estados de cuenta corriente del banco.
17. Libro caja virtual (Excel) firmado por los miembros Recursos Propios y el CONEI (trimestral).
18. Copia del folio de la legalización del libro caja y libro bancos.

El Libro Caja y Libro Bancos (los que tienen Cta. Cte.) debe ser firmado portodo el Comité de Recursos Propios y por los integrantes del CONEI dando conformidad a la presentación del Libro banco, especificando con claridad sus nombres y sus cargos al que corresponde

7.1.5 Las instituciones educativas que generan recursos propios contribuyendo a su autosostenimiento y desarrollo institucional de acuerdo a D.S.028-2007-ED y las especificaciones legales que deben tener los CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO en los espacios disponibles en las Instituciones Educativas (Cafetín, Fotocopia, Paneles publicitarios, Lozas deportivas) y otros se detalla a continuación:

1. Nombre y datos generales del director de la Institución Educativa, quien es la persona que cuenta con las facultades legales para suscribir el contrato de arrendamiento (ARRENDADOR).
2. Nombre, RUC (obligatorio) y datos generales del ARRENDATARIO, sea persona natural o jurídica.
3. Deberá detallarse la ubicación, linderos y descripción de la propiedad o espacio a arrendar.
4. El objeto o propósito del contrato (dar en arrendamiento el área o espacio a arrendar).
5. Domicilios del arrendador, del arrendatario y del fiador o aval, en caso de que esta figura se incluya en el contrato.
6. El monto que el arrendatario pagará como renta será por adelantado, especificando. Si existe una cuota de mantenimiento adicional, deberá ser incluida en el contrato, también se debe determinar el monto de la penalización en caso de que el arrendatario no pague a tiempo.
7. Plazo del contrato, las instituciones educativas están autorizadas a generar recursos propios bajo el concepto de alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, de espacios disponibles por lo que deberá considerarse el periodo de vigencia del Comité de Gestión de Condiciones Operativas de la Institución Educativa.
8. Forma y lugar de pago. Se pagará únicamente con abono en cuenta bancaria del Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa.
9. Las dadas, regalos y/o aportes voluntarios por parte del arrendatario no están permitidos en el marco normativo en mención, por ende, no son sujetos de ser incluidos en el contrato.
10. Detalles del depósito, el monto y las condiciones para que se devuelva al arrendatario al finalizar el contrato.
11. Las responsabilidades del arrendador y el arrendatario respecto al mantenimiento de la propiedad y/o espacio a alquilar.
12. Inventario y condiciones. Enlistará qué contiene el ambiente o espacio arrendado, las condiciones físicas y legales en que se entrega, los derechos que tendrá el arrendatario, si podrá o no hacer modificaciones en él. En este caso, previo acuerdo, se recomienda tomar las fotografías que sirvan de sustento a lo pactado.
13. Uso y limitaciones del ambiente o espacio arrendado. Se debe aclarar cuál es el uso que se le dará, incluye parámetros, la posesión de mascotas, horarios con mayor ruido permitido, subarrendamiento, etc.

14. Garantía. Esta puede ser un depósito en cuenta bancaria del Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa.
15. En forma obligatoria deberá de constar la obligación del arrendador de no subarrendar parte o toda el área materia del contrato.
16. Cláusula sobre solución de conflictos y/o controversias. Las partes se someten de manera libre y voluntaria a los jueces y tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima, cláusula que deberá ser adicionada al contrato.
17. Señalar las causales de resolución del contrato, es decir, en qué casos una de las partes estaría incumpliendo con el contrato al grado de darlo por terminado (por ejemplo, no pagar la renta en dos meses, introducir personas, animales u objetos no permitidos en el inmueble, darle un uso inadecuado, expendio de bebidas alcohólicas, entre otros).
18. Es importante incluir las causales de resolución de contrato por cuanto es la única forma de proteger a la Institución Educativa en caso de incumplimiento de alguna obligación contractual del arrendador, precisar si existe alguna penalidad o repercusión jurídica.
19. Los derechos de uso del arrendador durante el plazo del contrato (si podrá entrar al ambiente o espacio arrendado o no, podrá utilizarla en alguna situación, entre otros).
20. Fecha de firma del contrato y firma de los intervinientes (por representación de la Institución Educativa firma únicamente el director o directora).

## 7.2 DE SUSTENTACIÓN DE GASTOS.

- 7.2.1 Las instituciones educativas deben contar con recibos de Movilidad Local (según modelo) previa autorización de impresión y visado por la oficina de contabilidad de la UGEL N° 06. Con la finalidad de llevar un orden cronológico.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 Las facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, los recibos por honorarios electrónicos y los recibos de movilidad deben estar a nombre de la institución educativa, indicar claramente la fecha y no deben presentar ningún tipo de borrón ni enmendadura, caso contrario no generara efectos para reconocimiento de gastos. Se 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. También son considerados los recibos de movilidad.

- 7.2.4 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.

### **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 los informes de observaciones a la Revisión de Libros Caja de Recursos Propios, deberán regularizarse en los plazos señalados en el referido informe, 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.**

#### **7.5.1 DEL CONTROL.**

El equipo de contabilidad del Área de Administración es el encargado de revisar el Libro de Caja y dar las orientaciones necesarias al Comité para garantizar el uso adecuado de los Recursos Directamente Recaudados de la Institución Educativa.

#### **7.5.2 DEL COMITÉ DE RECURSOS;**

##### **DE LA PUBLICACIÓN Y TRANSPARENCIA**

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

#### **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.
- 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.
- e. No se permite que las donaciones sean destinadas a otro fin de lo acordado en el libro            actas.
- f. No está permitido el gasto para alimentación de animales, salvo sustento aprobado por el comité de recursos propios y miembros del CONEI.
- g. 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.
- h. 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.)
- i. No está permitido los gastos de contrato de docentes y personal para talleres (música, banda, inglés, computación, secretarías, guardián, etc.).
- j. 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 educativa, y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, secretaria, día del maestro, festividad navideña.
- k. Y otras que estén estipuladas en el presente documento.

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

## 8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

Para una mayor claridad de la aplicación de las normas de la Gestión de Recursos Propios de las instituciones educativas públicas de esta jurisdicción se detalla lo siguiente;

- 8.1 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.
- 8.2 La composición del Comité de Gestión de Recursos Directamente Recaudados de las Instituciones Educativas Poli docentes, Multigrado, Unidocentes, se adecuará a la realidad de la Institución educativa
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 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.
- 8.6 El 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.
- 8.7 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.

- 9.1 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.

9.2 En el caso que el director (a) de la institución educativa como presidente del comité de recursos propios tenga que entregar el cargo por rotación, encargatura, vacaciones, licencias, reasignación, cese y/o permuta, está en la obligación bajo responsabilidad funcional de entregar de forma inmediata al director (a) entrante, el libro caja y bancos, libro de actas, recibos de ingresos y movilidad, comprobante de pago (egresos), estado de cuenta bancaria y otros documentos sustentatorios (contratos, convenios, reportes, etc.) hasta la fecha que estuvo encargado como director (a), debiendo ser mediante documento de ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN, como también queda establecido en el término de su función el tesorero (a) titular de inmediato hará entrega del cargo al nuevo tesorero (a) elegido para el siguiente periodo

## 10. 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 09 - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

## ANEXO 01

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

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

(Rep. Adm) Yo, ..... Identificada (o) con DNI Nº.....

(Rep. Doc.) Yo, ..... Identificada (o) con DNI Nº .....

(Rep. Apafa o Copae) Yo, ..... identificada (o) con DNI Nº.....

En pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con los previstos en la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Nº 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 correspondiente 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 ADMINISTRATIVO GENERAL 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

SUB DIRECTOR

DNI.....

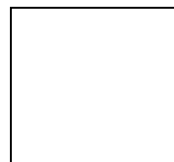


FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES

TESORERO

DNI.....

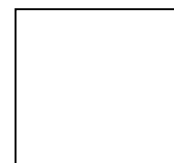


FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES

REP.DOCENTE

DNI.....



## ANEXO - 02

PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS PROPIOS 2025		
INGRESOS	IMPORTE	%
* 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>
EGRESOS	IMPORTE	%
* 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 2025**

**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
TOTALES			2,000.00

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

**PERIODO: ENERO 2025**

**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
		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

### PERIODO: FEBRERO 2025

**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 2025

**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 2025**

**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 2025**

**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

ANEXO - 04

BALANCE ANUAL DEL LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS DE LA IE N°  
PERIODO: ENERO- MARZO 2025

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
INGRESOS	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
SALDO ANTERIOR													2,000.00
TOTAL INGRESOS													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
TOTAL EGRESOS	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

TOTAL INGRESOS	2,000.00
TOTAL EGRESOS	903.70
SALDO PROXIMO MES	1,096.30

Lima, 30 marzo 202X

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	

**DIRECTORV.B**

**TESOREROV.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

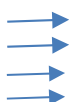
FECHA	ITINERARIO	COMISION	IMPORTE
SON: _____ SOLES			TOTAL S/. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"></span>

\_\_\_\_\_  
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

LIBRO DE BANCO DEL MES DE ENERO DEL 2025						
BANCO DE LA NACION N° DE CUENTA CORRIENTE 00-068-333444						
I.E. N° xxxxx						
N°	FECHA	RECIBO DE INGRESO / N° CHEQUE	BENEFICIARIO	SALDOS Y MOVIMIENTOS		
				CARGO	ABONO	SALDO
			SALDO ANTERIOR			30,000.00
01	10/01/2025	R.I. 25123	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,537.50	31,537.50
02	10/01/2025		IMPT/ITF	0.05		31,537.45
03	10/01/2025	R.I. 25124	DEPOSITO EN EFECTIVO		600.00	32,137.45
04	10/01/2025	R.I. 25125	DEPOSITO EN EFECTIVO		400.00	32,537.45
05	16/01/2025	CHEQ.75752020	EDUARDO SANCHEZ LOPEZ	5,000.00		27,537.45
06	16/01/2025		IMPT/ITF	0.25		27,537.20
07	16/01/2025		MANT. DE CUENTA	10.00		27,527.20
				5,010.30	2,537.50	27,527.20

## 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 los solicitado de acuerdo al requerimiento hecho por el (la) solicitante quien recibe los siguiente:

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	B.V RECIBO, HONORARIOS	MONTO

Recibí conforme : .....

DNI : .....

Firma : .....

Entregado por : .....

DNI : .....

Firma : .....

\_\_\_\_\_  
Tesorero

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

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

**ANEXO 09**  
**(Modelo de Contrato de Arrendamiento EBR – EBE – EBA- CETPRO)**  
**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE (DESCRIBIR EL ESPACIO / INMUEBLE/ EQUIPO**  
**ARRENDAR)**

**Conste por el presente documento el contrato de arrendamiento que se celebra en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:**

**CLAÚSULA PRIMERA: LAS PARTES**

EL ARRENDADOR: La Institución Educativa N° (número de I.E.) “(nombre de la I.E.)”, con R.U.C. N°: \_\_\_\_\_, debidamente representado(a) por su Director(a) el/la Sr(a). \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N°: \_\_\_\_\_. EL ARRENDATARIO: La empresa \_\_\_\_\_, con R.U.C. N°, con partida registral N° \_\_\_\_\_, representado por el/la Sr(a): \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_.

**CLAÚSULA SEGUNDA: LEGITIMIDAD PARA ARRENDAR**

EL arrendador tiene derecho y legitimidad para arrendar el inmueble en mérito a su calidad de Director, siendo la máxima autoridad y el representante legal de la institución educativa, responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa. 1

El arrendatario es ganador del Proceso de adjudicación N° \_\_\_\_\_, el cual concluyó con el acta de adjudicación N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, determinando, reconociendo, declarando y aceptando su propuesta como la más ventajosa para la Institución Educativa.

**CLAÚSULA TERCERA: IDENTIFICACIÓN, INDIVIDUALIZACIÓN Y REFERENCIA PRECISA DE UBICACIÓN DEL ESPACIO/INMUEBLE A ARRENDAR**

3.1 El (mencionar el espacio, ambiente o equipos a arrendar) se encuentra ubicado en el Jr./Calle/Av. \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_.

3.2 El inmueble a arrendar se identifica por las siguientes características: (describir la cantidad de puertas, material de las puertas, ventanas, medidas perimétricas y otras que lo hagan inconfundible).

3.3 El arrendatario declara bajo juramento que conoce perfectamente la ubicación, individualización e identificación del inmueble por lo que renuncia expresamente a cualquier argumento sobre la falta de individualización o ubicación del mismo.

3.4 El arrendador deja constancia que el inmueble se encuentra en buen estado de conservación y habitabilidad y sin mayor desgaste que el producido por el uso normal y ordinario.

3.5 El espacio a arrendar, incluye el uso de baños, vestidores, equipos de sonidos etc. (especificar)

**CLAÚSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO**

4.1 El presente contrato está destinado a obtener ingresos generados y administrados por la I.E, el cual está destinado a generarán recursos propios como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.

4.2. El inmueble materia del presente contrato, será destinado para (describir el uso, incluye parámetros como horarios de uso) por el plazo y renta indicados en las cláusulas siguientes del presente documento.

4.3. (descripción del servicio brindado, incluye público al que está dirigido, productos que se van ofrecer a la venta de ser el caso)

1 Artículo 55° de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO**

5.1 El plazo de duración<sup>2</sup> del arrendamiento será por (indicar el plazo en número y letras), y comenzará a partir del (indicar fecha de inicio en día, mes y año) y terminará el (indicar fecha de término en día, mes y año), fecha en la que el arrendatario se obliga a desocupar y devolver el inmueble al arrendador, sin más deterioro que el producido por el uso diligente del mismo. (en caso el periodo de alquiler comprenda únicamente días, se deberá establecer un cronograma)

5.2 El contrato no podrá renovarse a su vencimiento.<sup>3</sup>

5.3 Queda prohibido el subarrendamiento, cesión o traspaso del inmueble en parte o su totalidad.

#### **CLÁUSULA SEXTA: LA RENTA Y CUENTA DE ABONO**

6.1 La renta mensual se fija en la suma de S/. (indicar la cantidad en números y letras) que será pagada por el arrendatario en forma adelantada, sin necesidad de requerimiento ni cobranza previa según el siguiente cronograma de pago:

Fecha de pago:	Monto a pagar:


<sup>2</sup> Resolución Directoral N° 7592-2019-UGEL.07, Numeral 4.8 de la Gestión de Recursos Propios, apartado 4.8.1 de la captación de ingresos: b) El arrendamiento de espacio para el servicio de cafeterías, servicio de fotocopiado y similares, no mayor a un año (...). c) Arrendamiento a plazo fijo no mayor de un año: ambientes y equipos (campos deportivos, piscinas, auditorio y espacios disponibles, equipos de sonido, multimedia, computadoras) (...). La duración del contrato deberá tener a consideración el periodo de vigencia del Comité de Gestión de Recursos Propios de la II.EE.

<sup>3</sup> Al término del contrato de arrendamiento, se implementará un nuevo proceso de adjudicación, donde se evaluarán nuevas propuestas, el cual estará a cargo del Comité de Condiciones Operativas.

6.2 La cuenta de abono del arrendador es la cuenta (indicar número, tipo de cuenta y moneda), del Banco de la Nación, en la que el arrendatario debe abonar, al inicio del contrato, la garantía; y, mensualmente, la renta convenida conforme a lo indicado en el numeral.

6.3 Es responsabilidad del arrendador mantener la cuenta habilitada con las características y para los fines indicados en el presente contrato. La cuenta de abono debe mantenerse abierta, en tanto el presente contrato se mantenga vigente.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL PAGO DE LAS GARANTÍAS**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO <b>MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL 06 SEGÚN RD Nº 07338-2025</b>	Código  MA-003-02-UGEL06
---	---	--------------------------------

7.1 A la suscripción del presente contrato se hará entrega al arrendador la cantidad de S/. (indicar la cantidad en números y letras), en calidad de depósito en cuenta, el mismo que servirá para garantizar el absoluto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, así como el pago de las reparaciones necesarias a la devolución del inmueble de acuerdo al buen estado en el que lo recibió.

7.2 Dicha suma no podrá ser imputada al pago de la renta y/o penalidades, mientras el arrendatario se encuentre en uso de los bienes arrendados y será devuelta sin intereses al vencimiento del plazo del contrato, una vez que el arrendatario hayan acreditado el pago de todas sus obligaciones y dejado el inmueble (y muebles arrendados de ser el caso), y el arrendador haya comprobado el estado de estos, los cuales deberán encontrarse en las mismas condiciones en las que les fueron entregados, salvo el deterioro del uso normal y cuidadoso.

#### **CLAÚSULA OCTAVA: DE LAS MODIFICACIONES O MEJORAS AL INMUEBLE**

8.1 El arrendatario no podrán modificar o alterar los bienes arrendados, ni afectar la estructura o los acabados. Cualquier mejora o cambio que desee realizar deberá tener la autorización escrita del arrendamiento, quedando, de ser realizada, como parte del bien, sin desembolso posterior del arrendador.

8.2 El arrendatario se compromete a conservar el inmueble materia del presente contrato en perfectas condiciones, devolverlo en el mismo estado que lo recibió salvo el deterioro proveniente del uso normal.

#### **CLAÚSULA NOVENA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN Y CLÁUSULA RESOLUTORIA EXPRESA**

Son causales de resolución del contrato:

9.1 Si el arrendatario no ha pagado la renta del mes anterior y se vence otro mes y además quince días (dos meses, quince días). Si la renta se pacta por períodos mayores, basta el vencimiento de un solo período y además quince días. Si el alquiler se conviene por períodos menores a un mes, basta que venzan tres períodos.

9.2 Si el arrendatario da al bien destino diferente de aquél para el que se le concedió expresa o tácitamente, o permite algún acto contrario al orden público o a las buenas costumbres. Y demás causales establecidas en el artículo 1697° del Código Civil siempre que no se encuentren comprendidas su tratamiento especial en el presente contrato.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA: DE LA COMPETENCIA JURISDICCIONAL Y OPCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL**

Ambas partes convienen en que cualquier aspecto controvertido o divergente será de competencia de los Jueces y Tribunales de Lima, sin que ello impida que las partes puedan ponerse de acuerdo en aplicación del Principio de la Buena Fe Contractual o a través de la Conciliación Extrajudicial.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES QUE TIENEN A SU CARGO LA ACTIVIDAD GENERADORA DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES (EBR – EBE – EBA-CETPRO)**

Mediante Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, se designó los responsables que tendrán a su cargo la Actividad Generadora de Recursos Propios para el periodo \_\_\_\_ (indicar el año / el año de la resolución deberá ser el mismo en el que se suscribe el contrato, el cual está integrado por:

11.1 El/la Sr(a) (indicar nombre del director de la II.EE.), Director(a) de la Institución Educativa.

11.2 El/la Sr(a) (indicar nombre del sub director de administración, tesorero o quien haga sus veces), Sub Director de Administración o Tesorero.

11.3 El/la Sr(a) (indicar nombre del sub director de Áreas Técnicas, jefe de taller o quien haga sus veces), Sub Director de Áreas Técnicas, jefe de taller.

11.4 El/la Sr(a) (indicar nombre del representante docente), como representante del personal docente.

11.5 El/la Sr(a) (indicar nombre del representante del personal administrativo), como representante del personal administrativo. Quienes aprobaron el presente contrato mediante acta de fecha (indicar la fecha de suscripción de acta de aprobación del CGRP).

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA: (OTRAS QUE SE CREAN PERTINENTES)

-----  
-----  
-----  
-----

Los abajo firmantes damos fe de haber leído íntegramente el presente documento y estar enterados y de acuerdo de su contenido, así como su objeto, validez y efectos legales; y en señal de conformidad firmamos este documento por duplicado, cada uno de los cuales se considera como original, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

(Firmas legalizadas notarialmente o por juez de paz en lugares donde no haya notaría)

(En representación de la I.E. solo firma el Director)

\_\_\_\_\_  
(ARRENDADOR)

\_\_\_\_\_  
(ARRENDATARIO)