Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Resolución Directoral
N° 09032-2026-UGEL06

Lima, 23 de octubre de 2026

VISTOS: El Expediente N° 0817266; el INFORME N.° 00597-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC de fecha 21 de octubre de 2026, emitido por el Equipo de Contabilidad; el MEMORANDUM N.º 01357-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-APP del Área de Planificación y Presupuesto; el INFORME N.° 00312-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-AAJ. del Equipo de Asesoría Jurídica; y demás documentos sustentatorios en un total de cincuenta y seis (56) folios útiles; y,

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 – Ate.

Que, mediante INFORME N.° 00597-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC del 21/10/2026, el jefe (e) del Equipo de Contabilidad de la UGEL N° 06 – Ate, 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.º 02644-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM del 02/09/2026, la jefe (e) del Área Administrativa de la UGEL N° 06 – 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 MEMORANDUM N.º 01357-2026-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-003-03- UGEL 06. Procediendo con su aprobación.

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Que, mediante el INFORME N.° 00312-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-AAJ, el área de Asesoría jurídica, ha realizado la revisión del proyecto de" MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES", asignado con Código de registro MA-003-03-UGEL06. En la que indica continuar el trámite administrativo para la aprobación del Manual, considerando las visaciones del Equipo de Contabilidad, el Área de Administración, el Área de Planificación y Presupuesto y el Equipo de Racionalización y Mejora Continua.

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 Nº 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"; Ley Nº 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026"; D.S. Nº 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.

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". Con CÓDIGO DE REGISTRO – MA-003-03-UGEL 06.

Artículo 2.- DEROGAR La Resolución Directoral Nº 07338-2025-UGEL06 de fecha 19 de agosto de 2025, "MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA UGEL 06"

Artículo 3.- ESTABLECER que el uso y aplicación del Manual aprobado en el Artículo 1 sea de estricto cumplimiento para todas las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL N° 06, a partir del día siguiente de su aprobación hasta nueva disposición.

Artículo 4.- DISPONER, que el Equipo de Tramite documentario de la UGEL 06, notifique la presente resolución a las Jefaturas de las Áreas de Administración, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE), así como a los directores de las Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

Artículo 5.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y manual en el portal institucional de la UGEL. Nº 06, para su difusión correspondiente.

Regístrese y comuníquese.

FIRMADO DIGITALMENTE

Dra. Carmen Rosa DE LA CRUZ BARTOLO
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06

CRDLCB/D.UGEL06
EVRA/J(e)-AAJ
ADN/J(e)-ADM
RSAS/J-EC
EHA/Cont.

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CUIZ ALVAREZ Edgar Vicente FAU 20332030800 soft
JEFE DEL AAJ - UGEL06
Doy V° B°
2026/10/28 15:13:23

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DE LA CRUZ BARTOLO Carmen Rosa FAU 20332030800 soft
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II - UGEL06
En señal de conformidad
2026/11/02 15:33:42

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DAMAS NIÑO Alicia FAU 20332030800 soft
JEFE DE ADMINISTRACIÓN - UGEL06
Doy V° B°
2026/10/28 15:17:34

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

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

APROBADO SEGUN RD N° 09032-2026-UGEL06
DEL 23/10/2026

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-003-03-UGEL 06			

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
02	**1. OBJETIVO**	Se agregó: 1.1 Brindar apoyo y asesoramiento técnico normativo en el manejo de los recursos propios
	2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	Se retiró la subdivisión 2.1, reiteraba la información.
	3. BASE NORMATIVA	Se agregó y se modificó en la base normativa: • Se actualizó la Ley de Presupuesto para el Sector Público: Ley N° 32513-2025 • Se retiró la Ley 27815 y la Ley 28716 • Se agregó el Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba el valor de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal actual. • Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU • Se agregó la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU. • Se agregó el Oficio Múltiple N° 026-2021-MINEDU/VMGI-DIGC. • Se actualizó la Resolución N° 211-2015/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
	5.2. DEFINICIONES	• Actualización del concepto en el punto 5.2.5.
	6.3. CAPTACIÓN DE INGRESOS	• Se retiró el punto 6.3.5. la información no resulta aplicable.
	7.1 CONTENIDO ESPECÍFICO	• Se adicionó: 7.1.4, el número 18. Copia del folio de la legalización del libro caja y bancos.
	7.2. SUSTENTACIÓN DE GASTOS	• Se retiraron los puntos 7.2.2 y 7.2.3. la información se encuentra duplicada.
	10. ANEXOS	Se agregó el Contrato de arrendamiento como anexo (ejemplo)

ÍNDICE

1. OBJETIVO 4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
3. BASE NORMATIVA 4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES 5
5.1. SIGLAS 5
5.2. DEFINICIONES 5
6. CONTENIDO GENERAL 7
6.1. DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS 7
6.2. DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ 7
6.3. DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS 7
6.4. DE LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA Y CAMBIO DE FIRMA 8
6.5. DEL USO DE LA CAJA CHICA 9
6.6. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO 9
6.7. DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE 9
7. CONTENIDO ESPECÍFICO 10
7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS CONTABLES .....
7.2. DE LA SUSTENTACIÓN DE GASTOS 11
7.3. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA Y NO REGULARIZACIÓN DE LOS INFORMES DE OBSERVACIONES 12
7.4. DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS 12
7.4.1. DEL CONTROL 12
7.4.2. DEL COMITÉ DE RECURSOS 12
7.4.2.1. DE LA TRANSPARENCIA 12
7.4.3. DENUNCIAS 12
7.4.4. DE LAS PROHIBICIONES 12
8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO 13
9. RESPONSABILIDADES 14
10. ANEXOS 14
ANEXO 01. FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS 15
ANEXO 02. FORMATO DE PRESUPUESTO ANUAL 17
ANEXO 03. FORMATO DE BALANCE ANUAL 21
ANEXO 04. FORMATO DE RECIBO DE INGRESO 22
ANEXO 05. FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD 23
ANEXO 06. FORMATO DE LIBRO BANCOS 24
ANEXO 07. HOJA DE REQUERIMIENTO Y CONFORMIDAD 25
ANEXO 08. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO 26

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

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que regulen la administración, uso y control de los recursos propios en lasInstituciones 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 contribuyendo 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 Públicas 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 Públicas de la jurisdicción de la UGEL 06 (Cieneguilla, Santa Anita, Ate-, Chaclacayo, Lurigancho-Chosica, La Molina).

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 028-2007-ED Aprueba Reglamento de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas
- Ley N° 32513-2025 “Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal actual”.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU- Aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de la Instituciones educativas públicas de educación básica
- Resolución Ministerial N°. 189-2021-MINEDU – Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- 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.
- Resolución de secretaria general N° 098-2025-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”.
- Resolución N° 211-2015/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 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 Normás 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.

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

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
f. CONEI. Consejo Educativo Institucional.

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

El Libro de caja no debe tener borrones ni enmendaduras, no se deben sacar las hojas, 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 comprobantes de pago.

5.2.3 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.

5.2.4 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 y movilidad) 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.

5.2.5 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 a su adecuado control tributario y que estén debidamente autorizados y validados por la Sunat.

5.2.6 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 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

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 de 01 año.

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 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 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 Las devoluciones observadas por la Unidad de Gestión Educativa Local 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.

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 Y CAMBIO DE FIRMA

El director y el Tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo responsables del manejo respectivo.

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 firmás 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, es el responsable de llevar el registro económico del Libro Caja y Libro Banco en la Institución Educativa.

6.4.3 Las Instituciones Educativas que tienen cuenta corriente deberán solicitar el cambio de firma a partir del primer día hábil del siguiente año.

6.5. DEL USO DE LA CAJA CHICA

6.5.1 Las Instituciones Educativas utilizaran un fondo de caja chica mensual para atender las necesidades más urgentes según el Plan anual aprobado por el comité de recursos propios.

6.6. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

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 las instituciones educativas son los siguientes:

6.7.1 Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Banco 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 Las declaraciones juradas, recibos simples, notas de pedido, guías de remisión u otros recibos no son comprobantes de pago válidos para ser registrados en el libro Caja.

7. CONTENIDO ESPECÍFICO

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS CONTABLES

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

7.1.1 Los Libros caja y libro banco, estarán bajo custodia del director o el tesorero 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 r emitir 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 realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

TRIMESTRES	MESES	FECHAS DE ENTREGA
1° Trimestre	enero a marzo	Hasta los primeros 10 días hábiles del trimestrevencido
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. Declaración jurada (director, tesorero, miembros del CONEI y comité de Recursos Propios, según modelo).
9. Acta donde informa los ingresos y egresos al CONEI bimestral según D. S. N° 028-2007-ED
10. Adjuntar el balance económico al trimestre que presenta el libro caja con las firmás del comité de recursos propios y el CONEI.
11. Recibos de ingresos autorizados por la UGEL
12. Recibos de Movilidad autorizados por la UGEL.
13. 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.
14. Copia de los contratos de arrendamiento.
15. Copia de los estados de cuenta corriente del banco.
16. Copia del folio de la legalización del libro caja y libro bancos.

7.1.5 Las instituciones educativas que generan recursos de acuerdo a D.S.028-2007-ED deben tener los CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO de los espacios disponibles como Cafetín, Fotocopia, Paneles publicitarios, Lozas deportivas deben contener según las condiciones del contrato adjunto según formato: Anexo 08.

7.2. DE LA SUSTENTACIÓN DE GASTOS

7.2.1 Los recibos de Movilidad Local (según modelo) previa autorización de impresión y visado por la oficina de contabilidad de la UGEL, 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, de acuerdo al plan anual.

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 ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas para compra de Bienes y Servicios menores de 08 UIT.

7.3. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA Y NO REGULARIZACIÓN DE LOS INFORMES DE OBSERVACIONES

7.3.1 Las observaciones formuladas por el equipo de contabilidad, mediante los informes de observaciones 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.

7.3.2 En caso de no presentar el libro caja dentro del plazo establecido será comunicado a la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario para las acciones correspondientes

7.4. DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

7.4.1. 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.

7.4.2. DEL COMITÉ DE RECURSOS

7.4.2.1. DE LA TRANSPARENCIA

7.4.2.1 El Comité de Gestión de Recursos Propios informa en forma bimestral al Consejo Educativo Institucional. sobre la utilización de los recursos.

7.4.3. 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.

7.4.4. DE LAS PROHIBICIONES

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

a. No está permitido la venta de ningún tipo de productos (prendas libros, ni artículos) por parte de los directores, docentes y personal administrativo.

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

c. No está permitido el gasto por consumo masivo de directores, docentes, administrativos y padres de familia.

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. 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 personal de la institución Educativa, (ejemplo: recarga celular, consumo de alimentos, copias, movilidad, etc.)

i. No está permitido los gastos de contrato de docentes y personal para talleres (música, banda, inglés, computación, secretarias, 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.

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;

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, Unidocentes, 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.

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. En el caso que el director(a) 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 BALANCE ANUAL
- ANEXO 04 – FORMATO DE RECIBO DE INGRESO
- ANEXO 05 – FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD
- ANEXO 06 – FORMATO 1.1 LIBRO CAJA Y BANCOS
- ANEXO 07 – HOJA DE REQUERIMIENTO Y CONFORMIDAD.
- ANEXO 08 - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

ANEXO 01

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

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 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 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 nossometemos 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 NOMBRESREP. 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 NOMBRESDIRECTOR

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 Nº…….

Sub Director yo ……, con DNI N° ……

Tesorero (a) yo…....., con DNI Nº…….

Rep. Administrativo (a) yo,…....., con DNI Nº…….

Rep. de docentes yo,…….....…….., con DNI Nº…….…….

En pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con los previstos en la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL Nº 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. Nº08, 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 NOMBRESREP. 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 NOMBRESDIRECTOR

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%
TOTAL		**14,750.00**	**100%**
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	CAJA		
* MATERIALES DE LIMPIEZA	CHICA	1,475.00	10%
* IMAGEN INSTITUCIONAL			
* MOVILIDAD			
* OTROS			
TOTAL		**14,750.00**	**100%**

ESTO SOLO ES UN MODELO NO TIENE VALOR OFICIAL

ANEXO

LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS - UGEL 06

PERIODO: ENERO 2025

I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO

Cuenta Corriente Bco de la Nación:

DEBE

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

LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS - UGEL 06

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

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

PERIODO: FEBRERO 2025

I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO

Cuenta Corriente Bco de la Nacion:

DEBE

Fecha de la Operación	Recibo Ingreso	Descripción de la Operación	Total
		SALDO ANTERIOR	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 Nación:

HABER

Fecha de la Operación	Nro de Comprobante	Descripcion de la Operación	IMPORTE
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA			
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
MATERIALES DE LIMPIEZA			
02/02/2022	BV.N°001-28676	mopa hude,saco sapolio	203.00
02/02/2022	BV.N°002-3410	detergente	19.50
IMAGEN INSTITUCIONAL			
20/02/2022	BV.N° 001-1393	banner	50.00
SERVICIOS BASICOS			
25/02/2022	Ticket 003717994	pago de movistar fijo	60.60
		TOTAL	**636.10**

RESUMEN	
SALDO MES ANTERIOR	1,732.40
INGRESOS FEBRERO	0.00
TOTAL INGRESOS	1,732.40
EGRESOS FEBRERO	636.10
SALDO PROXIMO MES	1,096.30

PERIODO: MARZO 2025

I.E. MARIA PARADO DE BELLIDO

Cuenta Corriente Bco de la Nación:

DEBE

Fecha de la Operación	Nro de Recibo Ingreso	Descripción de la Operación	Total
		SALDO ANTERIOR	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 Nación:

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 - 03

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 Nación:

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										85.7
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	71.60	303.00	0.00										374.6
MATERIALES DE LIMPIEZA	34.50	222.50	0.00										257.0
IMAGEN INSTITUCIONAL	0.00	50.00	0.00										50.0
SERVICIOS BÁSICOS	75.80	60.60	0.00										136.4
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	903.7

TOTAL INGRESOS	**2,000.0**
TOTAL EGRESOS	**903.7**
SALDO PROXIMO MES	**1,096.3**

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 04

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I.E. Nº ……

Carretera Central km. 16 - Vitarte Telf:

RECIBO DE INGRESO Nº 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.B

TESORERO
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 05

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. E Nº ……..

Carretera Central km. 16 - Vitarte Telf:

MOVILIDAD LOCAL Nº 001

TESORERIA

DIA	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 06

LIBRO DE BANCO DEL MES DE MAYO DEL 2023

BANCO DE LA NACION Nº DE CUENTA CORRIENTE 00-068-333444

Nº	FECHA	RECIBO DE INGRESO / Nº CHEQUE	BENEFICIARIO	SALDOS Y MOVIMIENTOS		
				CARGO	ABONO	SALDO
	SALDO ANTERIOR					30,000.00
01	1/05/2023	R.I. 25123	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,537.50	31,537.50
02	1/05/2023	IMPT/ITF		0.05		31,537.45
03	1/05/2023	R.I. 25124	DEPOSITO EN EFECTIVO		600.00	32,137.45
04	1/05/2023	R.I. 25125	DEPOSITO EN EFECTIVO		400.00	32,537.45
05	16/05/2023	CHEQ.75752020	EDUARDO SANCHEZ LOPEZ	5,000.00		27,537.45
06	16/05/2023	IMPT/ITF		0.25		27,537.20
07	16/05/2023	MANT. DE CUENTA		10.00		27,527.20
				5,010.30	2,537.50	27,527.20

ANEXO 07

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	B.V. RECIBO, HONORARIOS	MONTO

Recibí conforme : ……
DNI : ……

Firma : ……

Entregado por : ……
DNI : ……

Firma : ……

Tesorero	R. Administrativo	R. Docente

ANEXO 08

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

FORMATO N.º 05

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA FOTOCOPIADORA

Conste por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente destinado a Servicio de Comedor, que celebran de una parle la II.EE. ·----------·. RUC N" --------, debidamente representado por su director el señor (a) -------, identificado con DNI N" --------, designado mediante Resolución directoral regional N° ..…...……, con domicilio en ……, a quien en adelante se le denominará LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA; y de la otra parte. ----------, con RUC N°…… , representada por su Gerente General señor……, identificado con DNI N.º…… con domicilio real sito en……..…según poder inscrito en la Partida N°……de la Oficina de Registros Publicas de Lima, quien en lo sucesivo se le denominara EL ARRENDATARIO en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA es propietario del inmueble ubicado en el distrito ..... provincia.....y departamento de Lima, cual tiene un área total de……m2.

Con fecha……se ha otorgado la buena pro, a EL ARRENDATARIO del alquiler de un ambiente para el Servicio de Comedor que consta de un área de……m2.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA se obliga a ceder el uso del bien descrito en la cláusula primera a favor de EL ARRENDATARIO a título de arrendamiento, para que brinde el servicio de Comedor. Por su parte EL ARRENDATARIO declara que recibe el bien de conformidad con el Acta de entrega recepción de lecha (la misma fecha de la firma del contrato)

TERCERO: RENTA FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

El monto de la renta mensual que incluye el consumo de agua y luz, que pagara EL ARRENDATARIO a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en calidad de contraprestación por el uso del bien descrito en la cláusula primera,asciende a la suma de S/.....con 00/100 Soles mensuales. (y los meses de enero y febrero (vacaciones en la institución Educativa) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/…….. Con 00/100 soles mensuales.) (de considerarlo la institución educativa)

El monto de la renta pactada será depositado en cuenta bancaria N.º……el Banco de la Nación. dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes, en forma adelantada y puntual al amparo de los articulas 1666º y 1681 inciso 2 del Código Civil.

CUARTO: GARANTÍA

EL ARRENDATARIO, en la fecha de suscripción del presente contrato, hace entrega del comprobante de depósito en la Cuenta del Banco de la Nación, por el monto de SI....y 001100 soles, equivalente a un mes de renta, en calidad de depósito en garantía para el absoluto cumplimiento de todas las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, y será devuelto a EL ARRENDATARIO sin intereses al vencimiento del presente

QUINTO: PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración determinado para el presente contrato es de UN AÑO, el cual será de obligación forzosa y regirá desde el..... de .... de 202... y cuyo vencimiento será indefectiblemente el día ..... del mes de..... del afio 202...., fecha en la que EL ARRENDATARIO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

SEXTO: OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DELARRENDETARIO

EL ARRENDATARIO se obliga a deslinar el bien arrendado única y exclusivamente para prestar el servicio de Fotocopiadora, y se compromete:

a) Ofrecer. el servicio de fotocopia, anillados, impresiones y afines etc. a precios económicos

b) Las personas que atiendan el servicio deberán ser mayores de edad y obse1Var el mayor recalo, esmero y las más estrictas normas de aseo e higiene en su presentación_

c) Cumplir con el horario de atención de---- am. A pm_ establecido por la institución Educativa.

d)No conservar dentro del ambiente arrendado materiales inflamables, explosivos, quiricos, armas de fuego, animales y/o mascotas, ni objetos que puedan causar deterioro al inmueble, así como alentar contra la tranquilidad del desarrollo de las acaldadas académicas de la institución Educativa.

e) Mantener en perfecto estado de higiene, limpieza y conservación tanto del local, corno las instalaciones. equipos, etc. Los residuos se recogerán en recipientes adecuados_

f) Revisar y reparar permanentemente, sus equipos así corno el cableado eléctrico, a fin de evitar cualquier corto circuito que afecte el inmueble.

g) Permitir la inspección del bien arrendado por parte de la institución Educativa para tal efecto éste deberá cursar previo aviso por escrito o verbal con una anticipación no menor de tres días.

h) No ceder a terceros bajo ningún título, ni subarriendo total o parcial. ni transferir el derecho de uso o posesión_

i)Efectuar por cuenta y costo propio las reparaciones y mantenimiento que sean necesarios para conservar el inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, de no ser así la institución Educativa efectuará las reparaciones y los costos deduciéndose del depósito de garantía.

j) A no introducir mejoras, cambios o modificaciones internas y externas en el inmueble arrendado sin el consentimiento expreso o por escrito, todas las mejoras serán de beneficio de la institución Educativa sin obligación de pago alguno. (Artículo 1681ºinciso Bº del Código Civil)

k) Publicar la lisia de precios de fotocopias, anillados, impresiones y afines un lugar visible

l) Exhibir un lugar visible botiquín, extintor

m) Detallar las mejores ofrecidas por EL ARRENDATARIO

SEPTIMO: ENTREGA DEL INMUEBLE AL FINALIZAR EL PLAZO DEL CONTRATO

De ser el caso que EL ARRENDATARIO no devolviera el inmueble arrendado después de su vencimiento, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por vencimiento de contrato por lo que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por daños y perjuicios.

OCTAVO: PENALIDADES

a) Si EL ARRENDATARIO no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, incurre en mora automáticamente, este deberá abonar la suma de S/……y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.

b) Si EL ARRENDATARIO no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/ ……y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a la INSTITUCION EDUCATIVA

NOVENO: RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato queda resuelto de pleno derecho cuando EL ARRENDATARIO acumule una deuda de dos meses y quince días de vencida la fecha de pago de la renta mensual. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por incumplimiento de contrato por lo que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por danos y perjuicios.

DECIMO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia o discrepancia que se derive de la interpretación o cumplimiento del presente contrato será solucionado amigablemente mediante trato directo entre las parles, con intervención de la Dirección Regional de Lima Metropolitana, como responsable de la supervisión.

En caso las partes no llegasen a una situación armoniosa, todo litigio, controversia, desavenencia o reclamación resultante relacionada o derivada en este acto jurídico o que guarde relación con él. serán resueltas mediante arbitraje nacional. De derecho y con arbitro único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

DECIMO PRIMERA. ·EL INCUMPLIMIENTO DEL ARRENDATARIO

El incumplimiento total o parcialmente de las cláusulas aladas precedentemente alargará plenas facultades a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para resolver de pleno derecho el presente contrato, quedando expedido su derecho para accionar legalmente de conformidad con los artículos 1426º y 1429' del Código Civil vigente

DECIMO SEGUNDO: DOMICILIOS

las parles contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno a consignado en la parte introductoria del presente contrato, donde surtirán sus efectos todas las comunicaciones judiciales y extrajudiciales que se deban cursar con ocasión del mismo.

Las partes suscriben el presente contrato en dos ejemplares de igual valor, en distrito ……. Provincia…… departamento de la ciudad de lima, el día…. de 202.....

ARRENDADOR
Nombre

ARRENDATARIO
Nombre

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE PARA CAFETIN

Conste por el presente contrato de arrendamiento de un ambiente destinado a Servicio de Comedor, que celebran de una parle la II.EE. ·----------·. RUC N" --------, debidamente representado por su director el señor (a) -------, identificado con DNI N" --------, designado mediante Resolución directoral regional N° -----……, con domicilio en ……, a quien en adelante se le denominará LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA; y de la otra parte. ----------, con RUC N°…… , representada por su Gerente General señor……, identificado con DNI N.º…… con domicilio real sito en……..…según poder inscrito en la Partida N°……de la Oficina de Registros Publicas de Lima, quien en lo sucesivo se le denominara EL ARRENDATARIO en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA es propietario del inmueble ubicado en el distrito ..... provincia.....y departamento de Lima, cual tiene un área total de……m2.

Con fecha……se ha otorgado la buena pro, a EL ARRENDATARIO del alquiler de un ambiente para el Servicio de Comedor que consta de un área de……m2.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA se obliga a ceder el uso del bien descrito en la cláusula primera a favor de EL ARRENDATARIO a título de arrendamiento, para que brinde el servicio de Comedor. Por su parte EL ARRENDATARIO declara que recibe el bien de conformidad con el Acta de entrega recepción de lecha (la misma fecha de la firma del contrato)

TERCERO: RENTA FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

El monto de la renta mensual que incluye el consumo de agua y luz, que pagara EL ARRENDATARIO a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en calidad de contraprestación por el uso del bien descrito en la cláusula primera,

asciende a la suma de S/.....con 001100 Soles mensuales. (y los meses de enero y febrero (vacaciones en la institución Educativa) pagará el 50% del monto antes señalado es decir la suma de S/…….. Con 00/100 soles mensuales.) (de considerarlo la institución educativa)

El monto de la renta pactada será depositado en cuenta bancaria N.º……el Banco de la Nación. dentro de los cinco (05) días de iniciado el mes, en forma adelantada y puntual al amparo de los articulas 1666º y 1681 inciso 2 del Código Civil.

CUARTO: GARANTÍA

EL ARRENDATARIO, en la fecha de suscripción del presente contrato, hace entrega del comprobante de depósito en la Cuenta del Banco de la Nación, por el monto de SI....y 00/100 soles, equivalente a un mes de renta, en calidad de depósito en garantía para el absoluto cumplimiento de todas las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, y será devuelto a EL ARRENDATARIO sin intereses al vencimiento del presente

QUINTO: PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración determinado para el presente contrato es de UN AÑO, el cual será de obligación forzosa y regirá desde el..... de .... de 202... y cuyo vencimiento será indefectiblemente el día ..... del mes de..... del afio 202...., fecha en la que EL ARRENDATARIO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado.

SEXTO: OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DELARRENDETARIO

EL ARRENDATARIO se obliga a deslinar el bien arrendado única y exclusivamente para prestar el servicio de Comedor, y se compromete:

a) Publicar la lista de precios de los alimentos que ofrece, en un lugar visible.

B) Ofrecer, el servicio de alimentos variados, saludables, frescos y a precios económicos, existe Responsabilidad Civil del Arrendatario respecto al daño probado, que pudiera sufrir cualquier persona. luego de consumir un producto con deficiencia en cuanto a su calidad, así como a consecuencia de un siniestro incendio y/o explosión.

e) Cumplir con el horario de atención de---- am a ---pm, establecido por la Institución Educativa.

d) Contar con el personal con indumentaria básica (mandil. gorro, protector naso bucal, guantes) que cuente con Carnet de Sanidad vigente, para la atención a los comensales en horarios es1ablecidos.

e) No conservar dentro del ambiente arrendado materiales inflamables, explosivos, químicos, armas de fuego, animales y/o mascotas, ni objetos que puedan causar deterioro al inmueble, así como alentar contra la tranquilidad del desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

f) Cumplir con la limpieza y desinfección del local inmediatamente después de terminar con el servicio, deberá limpiar minuciosamente los pisos, las estructuras auxiliares, y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos.

g) Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retiraran del uso cuando presente algún desperfecto y/o pone en riesgo la seguridad del usuario.

h) Las vajillas, cubiertos y utensilios higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan la contaminación con el ingreso de insectos y/o roedores.

El Arrendatario deberá manipular con extremo cuidado los desperdicios, verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando para tal fin bolsas grandes, las mismas que se irán reemplazando por nuevas: debiendo ser colocadas en un cilindro con lapa fuera del ambiente, el cual debe ser vaciado y lavado en forma diaria.

j) Permilir la inspección del bien arrendado por parte de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para tal efecto éste deberá cursar previo aviso por escrito o verbal con una anticipación no menor de tres días.

k) No ceder a terceros bajo ningún título, ni subarriendo total o parcial, ¡ni transferir e! derecho de uso o posesión.

l) Efectuar por cuenta y costo propio las reparaciones y mantenimiento que sean necesarios para conservar el

inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, de no ser así LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA efectuará las reparaciones y los costos deduciéndose del depósito de garantía.

m) A no introducir mejoras, cambios o modificaciones internas y externas en el inmueble arrendado sin el consentimiento expreso o por escrito, todas las mejoras serán de beneficio de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA sin obligación de pago alguno. (Artículo 1581" inciso 8" del código civil).

n) Exhibir en lugar visible el carnet de sanidad, botiquín, extintor

o) Detallar las mejoras ofrecidas

SEPTIMO: ENTREGA DEL INMUEBLE AL FINALIZAR EL PLAZO DEL CONTRATO

De ser el caso que EL ARRENDATARIO no devolviera el inmueble arrendado después de su vencimiento, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por vencimiento de contrato por lo que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por daños y perjuicios.

OCTAVO: PENALIDADES

a) Si EL ARRENDATARIO no cumpliera con abonar la renta mensual en la fecha de su vencimiento, incurre en mora automáticamente, este deberá abonar fa suma de S/……y 00/100 Soles diarios y acumulables hasta el día que cancele la renta vencida, este pago constituye penalización por no pagar la renta puntualmente.

b) Si EL ARRENDATARIO no cumpliera con desocupar el inmueble en la fecha de su vencimiento, éste deberá abonar la suma de S/ ……y 00/100 Sotes diarios y acumulables hasta el día que entregue el inmueble a la INSTITUCION EDUCATIVA

NOVENO: RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato queda resuelto de pleno derecho cuando EL ARRENDATARIO acumule una deuda de dos meses y quince días de vencida la fecha de pago de la renta mensual. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por incumplimiento de contrato por to que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por danos y perjuicios.

DECIMO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia o discrepancia que se derive de la interpretación o cumplimiento del presente contrato será solucionado amigablemente mediante trato directo entre las parles, con intervención de la Dirección Regional de Lima Metropolitana, como responsable de la supervisión.
En caso las partes no llegasen a una situación armoniosa, todo litigio, controversia, desavenencia o reclamación resultante relacionada o derivada en este acto jurídico o que guarde relación con él. serán resueltas mediante arbitraje nacional. De derecho y con arbitro único, cuyo laudo será definitivo e inapelable.

DECIMO PRIMERA. ·EL INCUMPLIMIENTO DEL ARRENDATARIO

El incumplimiento total o parcialmente de las cláusulas aladas precedentemente alargará plenas facultades a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para resolver de pleno derecho el presente contrato, quedando expedido su derecho para accionar legalmente de conformidad con los artículos 1426º y 1429' del Código Civil vigente.

DECIMO SEGUNDO: DOMICILIOS

las parles contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno a consignado en la parte introductoria del presente contrato, donde surtirán sus efectos todas las comunicaciones judiciales y extrajudiciales que se deban cursar con ocasión del mismo.

Las partes suscriben el presente contrato en dos ejemplares de igual valor, en distrito ……. Provincia…… departamento de la ciudad de lima, el día…. de 202.....

ARRENDADOR	**ARRENDATARIO**
Nombre:	Nombre: