



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0262

Cusco, 06 FEB 2019

VISTO, el Proveído N° 27-2019/UPER. Informe N° 007-2019-GRC/DRE-C/DOA-UC. Proveído N° 001-2019-GR-C/DREC/DIGEP-UEDSUP. Proveído N° 04-GR-C/DRE-C/OAJ. ORIENTACIONES N° 001-2019/GRC/DREC/ADM-CONT. y demás antecedentes adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Dirección Regional de Educación Cusco garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico, pedagógico y administrativo, en ejecución a la política del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 028-2007-ED aprueba el Reglamento de Gestión de Recurso Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, el cual establece las normas y procedimientos para la gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico - Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior de Formación Artística;

Que, conforme al referido Reglamento, se dispone que los aspectos administrativos y contables de los ingresos propios y de las actividades productivas y empresariales, que requieran asesoramiento técnico administrativo serán atendidos por especialistas de la Dirección Regional de Educación, asimismo, son responsables de la supervisión del funcionamiento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones Educativas Superiores de su jurisdicción;

Que, la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración, remite el proyecto de Orientaciones para la Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Cusco; asimismo estando a lo proveído por el Director de Administración y el Jefe de la Unidad de Personal, es necesario emitir acto resolutivo;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762 modificado por Ley N° 26510, Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, funciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 106-2015-CR/GRC.CUSCO; y las facultades previstas por el D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias D. Legislativo 1272, D. Legislativo 1452;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, las ORIENTACIONES N° 001-2019/GRC/DREC/ADM-CONT. "Orientaciones para la Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Cusco", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la Unidad de Trámite Documentado de la Dirección Regional de Educación Cusco, notifique a las Instituciones Educativas Superiores de la jurisdicción y a las oficinas correspondientes de esta sede Institucional para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que el Equipo de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y Lineamientos aprobados en la página Web de la Entidad.

Regístrese y Comuníquese



Dr. Hugo SIERRA VALDIVIA
Director Regional de Educación-Cusco



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes
Atte:

Velia Boza

Lic. Velia Libertad Boza Troncoso
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II



ORIENTACIONES N° 001-2019/GRC/DREC/ADM-CONT.

ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

I. FINALIDAD

Establecer las orientaciones para la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, para las Instituciones Públicas de las Instituciones Educativas Superiores, de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Cusco y tiene los siguientes fines:

- 1.1 Brindar apoyo y asesoramiento técnico normativo en el manejo de los recursos propios
- 1.2 Asegurar el óptimo uso de los ingresos captados en bienestar y mejoramiento de las instituciones educativas superiores.
- 1.3 Permitir una gestión más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los recursos propios en las instituciones educativas públicas superiores la misma que coadyuve a cumplir con las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Garantizar una adecuada administración, eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las instituciones educativas superiores
- 2.2 Fortalecer la gestión de las instituciones educativas superiores contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional

I. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes orientaciones son de aplicación en la dependencia de la Dirección Regional de Educación Cusco, Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos, de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Cusco.

BASE LEGAL

- Constitución Política
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- DS N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.





ORIENTACIONES PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UE: 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.



- Decreto Legislativo N° 276. Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 050-90/PCM.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Decentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 001-2019-EF/50.01.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, de Tesorería.
- Ley N° 27245 Ley de responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus Modificaciones
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344- 2018-EF y sus modificaciones.
- Recursos Decreto Supremo N° 028-2007-ED Aprueba Reglamento de Gestión de los Propios y Actividades Productivas Empresariales en las instituciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Aprueba Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1436, del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1452, que Modifica la Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Superintendencia N° 129-2011/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT.

II. ORIENTACIONES GENERALES:

El Equipo de Contabilidad, es el encargado de revisar los Estados Financieros y Libro de Caja y la documentación sustentaria de ingresos y gastos de las Instituciones Educativas Superiores dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Cusco, y dar las orientaciones necesarias al Comité para garantizar el uso adecuado de los Recursos Propios de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos.

III. ORIENTACIONES ESPECIFICAS:

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

6.1 DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:

Los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos, constituirán el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denominará "COMITÉ", quien será responsable de la planificación,



organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas Empresariales y administración de los Recursos Propios de los Institutos de Educación Superior, el cual está integrado por:

6.2 ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 Las Instituciones Educativas que no cuenten o cuenten con más de un personal mencionado en la conformación del Comité para el Tesorero, realizarán un acta de elección con solamente los miembros del Comité ya elegidos y el Director(a).
- 6.2.3 El periodo de vigencia de los representantes electos ante el comité es por ejercicio fiscal.

6.3 DEL RECONOCIMIENTO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ

El comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director del Instituto de Educativa Superior, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la Dirección Regional de Educación Cusco; adjuntando los siguientes documentos obligatorios:

- a) Copia del Acta de elección del representante del personal docente
- b) Copia del Acta de elección del representante del personal administrativo.
- c) Copia del Acta autenticada de elección del Tesorero(a), de ser el caso
- d) Copia de la Resolución Directoral de reconocimiento del Comité de la Dirección de la Institución Educativa.
- e) Copia del DNI de cada integrante del Comité.
- f) Oficio de la Dirección de la Institución Educativa Superior, remitiendo la documentación indicada.

El Comité, al inicio de su gestión, posterior a su reconocimiento registrará en el Libro de Actas del Comité de Recursos Propios, su instalación, bajo responsabilidad, dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de Reconocimiento.

6.4 FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tiene las siguientes funciones

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución y



¡Trabajemos con integridad!

ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UE: 300 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.



- siempre que el proyecto sea de su especialidad; estos serán los responsables de su ejecución.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
 - e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados
 - f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
 - g) Proponer contratos y convenios con personas naturales y jurídicas para realizar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
 - h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente ante la autoridad pertinente.
 - i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional (CONEI) del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
 - j) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación Cusco, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, según sea el caso.
 - k) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa Superior (Banco de la Nación), los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas.
 - l) Aprobar los ingresos y egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
 - m) Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de plazos, cantidad y calidad de bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa
 - n) Presentar el Balance Anual de los resultados de la Gestión del Comité, al Órgano de Control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
 - o) El comité en pleno deberán firmar toda la documentación sustentaría, como también el libro caja, bajo responsabilidad funcional de cada uno de ellos.



DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

6.5 CONVOCATORIAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ

Las reuniones del comité serán organizadas de la siguiente manera:

1. Convocatoria y periodicidad de las reuniones del comité.-Las reuniones del comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su presidente teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 1.1 Ordinarias, bimestrales;
 - 1.2 Extraordinarias, las veces que estime necesaria el Presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.
2. Acuerdos del Comité.- Los acuerdos del comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, siendo obligatorio llevar Libro de Acta, para sustentar los acuerdos tomados por los asistentes. En caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. Asimismo todos los representantes de comité participantes en la reunión deberán





sellar y firmar el Libro de Actas con sus nombres legibles y sin borrones.

3. Todos los acuerdos tomados e informes bimestrales entregados al CONEI se plasmarán también en el Libro de Actas de Recursos Propios.
4. La Dirección de la Institución Educativa Superior designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad productiva generadora de recursos propios.

GESTION DE RECUERSOS PROPIOS

6.6 DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa Superior por diferentes conceptos, EXCLUYENDO los provenientes del Tesoro Público, destinado al mejoramiento institucional del servicio educativo, asegurando la gratuidad de la enseñanza.

DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS

Las Instituciones Educativas Superiores están autorizadas a captar ingresos propios por los siguientes conceptos:

- a) Los ingresos por servicios de extensión educativa relacionados con reforzamiento pedagógico, nivelación, actividades técnicas pedagógicas, capacitaciones y actualizaciones a estudiantes, docentes y a la comunidad en general según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
- b) Concesión para la administración de cafeterías, servicio de fotocopiado y similares, se llevará a cabo mediante proceso de selección no mayor a un año (en el contrato debe especificar el área de concesión y se deberá detallar los artefactos y/o equipos que se utilizaran por pártete la empresa o persona ganadora del proceso de selección).
- c) Arrendamiento a plazo fijo no mayor a un año: ambientes y equipos (campo deportivo, piscinas, auditorio y espacios disponibles, equipos de sonido, multimedia, computadoras) 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 (en el contrato debe especificar el área de arrendamiento y se deberá detallar los artefactos y/o equipos que se utilizaran por parte de la empresa o persona ganadora del proceso de selección). El contrato sólo tiene efecto entre las partes contratantes; no lo tiene con respecto a terceros.
- d) Arrendamiento, usufructo y uso por parte de terceros, de las tierras de cultivo cuando estas no sean requeridas para la práctica educativa.
- e) Donaciones y convenios con entidades públicas y privadas que permita captar ingresos, las cuales serán aceptadas mediante acta.
- f) 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





ORIENTACIONES PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UE: 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.



modo en estas actividades está totalmente prohibido la venta y consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud.

- g) El arrendamiento de cochera se debe ejecutar en áreas disponibles fuera del ámbito de las aulas.

DE LA EJECUCION DE GASTOS

- a) Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento o infraestructura de la Institución Educativa Superior, así como para las necesidades del plantel.
- b) La ejecución de gastos se realizará de acuerdo al Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, presentado a la Oficina de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación Cusco, para su revisión respectiva.
- c) Los gastos serán solicitados con requerimiento debidamente numerado y firmado por el solicitante y los miembros del comité con la debida anticipación a fin de llevar un adecuado control del flujo de gastos y la sustentación pertinente.
- d) Los recibos de egresos serán utilizados exclusivamente para gastos de movilidad por gestiones de trámite documentarlo, recojo de materiales, traslado a estudiantes o personal de la Institución Educativa Superior a Centros de Salud por motivos de enfermedad.
- e) Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargos a los recursos propios en: arreglos florales, refrigerio al personal jerárquico, docentes, administrativos por participar en diferentes actividades propias de la institución, invitaciones por otras instancias superiores y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, secretarla, aniversario, etc. A excepción del día del maestro y de la festividad navideña (Chocolatada). Así mismo los gastos por representación de los alumnos que incluyan refrigerio deben adjuntar la lista de los alumnos participantes y el oficio de invitación.
- f) El personal que efectúe comisiones de Servicio Oficial, deberá adjuntar la papeleta de salida previamente selladas y/o refrendados por la institución visitada que justifique la comisión de servicios efectuada. El uso de taxis, solo corresponderá cuando el servidor se desplace con equipos de cómputo, documentos valorados y otros de urgencia justificada a excepción del Director y Sub Director.



DE LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA

El Director y el tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Cusco, abrirán una cuenta corriente mancomunada en el **Banco de la Nación** a nombre de la Institución Educativa Superior, siendo ellos los responsables del manejo respectivo. Para gestionar ante la Dirección Regional de Educación Cusco la apertura de cuenta corriente, El comité deberá:

- a) El Director deberá solicitar ante la Dirección Regional de Educación Cusco la autorización de apertura de cuenta corriente mediante Resolución Directoral, teniendo que presentarlos siguientes documentos:





- Oficio dirigido al director de la Dirección Regional de Educación Cusco la apertura de una cuenta corriente ante el banco de la nación.
- Copia Autenticada de Resolución Directoral de designación del Director
- Copia Autenticada de las Actas de elección del representante de docentes, administrativo y tesorero de ser el caso.
- Copia Autenticada de Resolución Directoral de la Institución Educativa de reconocimiento del comité de Gestión de Recursos Propios.
- Copia de los DNI del Director y Tesorero

En el caso de modificatoria de Resolución Directoral de apertura de cuenta corriente, se deberá adjuntar, adicional a los documentos ya mencionados, la última Resolución de la DREC de apertura de cuenta corriente (en caso de tener una cuenta bancada en el banco de la nación).

REGISTRO EN EL LIBRO CAJA

En el DEBE; se registra el ingreso del dinero y en el HABER, la salida del dinero. Así mismo se registrarán los ingresos de acuerdo a los conceptos por lo que se están cobrando y en el caso de los egresos se registrarán de manera correlativa de acuerdo a la fecha, se debe incluir la fecha, el tipo y número de documento (Número de Comprobante de Pago).

Las Instituciones Educativas Superiores que tengan apertura una cuenta registrarán sus movimientos bancarios en el Libro Banco.

- a) Las Instituciones Educativas Superiores, registrarán en el libro caja y bancos, si tuviera apertura de la cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse solo como comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, ASI como los documentos internos que establezca la Institución Educativa Superior (recibos de ingresos, recibos de egresos y papeletas de movilidad).
- b) El libro caja no debe de tener borrones y/o enmendaduras, de igual manera no se deben pegar hojas de resuena Libro caja.
- c) Para anulación de folios en el Libro Caja, se deberá presentar adjunto a la información de Recursos Propios, el acta en el que indiquen el motivo de la anulación y los folios anulados firmado por los miembros del comité.
- d) Todo comprobante de ingresos se debe registrar en el mes que corresponde y en forma cronológica y correlativa, a fin de asegurar el control de liquidez de saldo de Libro Caja y Banco y evitar saldos negativos.
- e) Las declaraciones juradas por consumo, recibos simples, notas de pedido u otros papeles que no son autorizados por la SUNAT, no son comprobantes de pago y no deberá ser registrado en el Libro Caja.
- f) Para el registro de egresos en el Libro Caja, el sustento será los comprobantes de pago como boletas de venta, factura, recibo por honorarios electrónicos, papeleta de movilidad, etc. Los Recibos por Honorarios deberán ser electrónicos.
- g) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Institución Educativa, caso contrario no se justificara como gasto.
- h) La papeleta de desplazamiento, deberá estar firmada por la Institución que se





ORIENTACIONES PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UE: 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.



visitó, si se le invitó a una reunión de coordinación, deberán adjuntar el oficio de invitación, si se movilizaron con estudiantes se deberá adjuntar la relación de estudiantes.

- i) Los documentos que sustenten gastos a nombre de la Institución Educativa Superior, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus" o similares, los cuales si fuera el caso, no servirán como sustento de gasto.
- j) Los documentos que sustenten gastos a nombre de la Institución Educativa Superior, en ningún caso deben mostrar indicación sobre donaciones, los cuales si fuera el caso, se solicitará la devolución del dinero donado a la persona que realizo el gasto y se determinaran las responsabilidades administrativas
- k) Para la revisión el Libro Caja y Libro Banco debe de contar con las firmas y sellos del comité de recursos propios, y el tesorero (a).
- l) Los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios de las Instituciones Educativas Superiores son los únicos responsables de entregar y recabar los libros respectivos de recursos propios a la Dirección Regional de Educación Cusco.
- m) Cada Institución Educativa Superior adecua de acuerdo a su logotipo los recibos de ingresos y egresos, los mismo que deberán estar numerados correlativamente.
- n) Los Libros de Caja, Bancos y Actas, estarán bajo custodia del Director (a) o el Tesorero (a) según sea el caso, en la Dirección de la Institución Educativa Superior bajo su responsabilidad.
- o) En la entrega del Libro Caja y Libro Banco, se presentará la copia del Acta de conformidad firmada por los integrantes del comité indicando que todo lo informado se ajusta a la realidad, bajo responsabilidad del comité en pleno.
- p) En el caso que la Institución no capte ningún tipo de ingreso, el comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, elaborará un acta indicando esta situación y remitirá copia de la misma con Oficio a la Dirección Regional de Educación Cusco, para conocimiento bajo responsabilidad. Aquellas Instituciones Educativas Superior que cuentan con Libro Caja y ya 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.
- q) Tener presente la vigencia de los comprobantes de pago, que deben estar de acuerdo a las formalidades de Ley, emitidas y establecidas por la SUNAT, para la validez de dichos comprobantes de pago (Boletas de venta, facturas, etc.).
- r) Todo comprobante de pago será firmado por el director (a), tesorero (a) y la persona que solicita el requerimiento especificando sus datos personales y cargo que ocupa.
- s) En el caso de boletas de venta y facturas estas deben ser autocopiativas y no deben tener trazo original.
- t) Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago que sustenten gastos no deben contener borrones ni enmendaduras; caso contrario no generara





efectos para reconocimiento de gastos.

- u) Los requerimientos deben detallar el motivo de la compra y/o servicio, los mismos que deberán estar numerados correlativamente.

6.7 DE LA VISITA Y REVISIÓN DE LIBRO CAJA

El equipo de Contabilidad según cronograma de visitas, se apersonará a la institución educativa Superior, en fechas no previstas y se entrevistará mediante acta de monitoreo con el presidente y tesorero del Comité quienes deberán estar presentes de manera **OBLIGATORIA**.

Así mismo, se efectuará la revisión de documentación sustentatoria y se llenará el Acta de verificación con las observaciones que se encuentren.

Finalizada la revisión, el Comité firmará el acta de visita el cual servirá como sustento de que la institución educativa Superior ha presentado información de Recursos Propios.

El Equipo de Contabilidad elaborará un Informe y se adjuntarán las actas de monitoreo, verificación y de visita para el consolidado de información de las instituciones educativas Superior en la Dirección Regional de Educación Cusco.

6.8 DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR.

La revisión de Libro Caja se hará mediante actas por el especialista encargado de la visita, para la cual la institución educativa superior debe tener la siguiente información trimestral:

- a. Informe de la Dirección de la Institución Educativa Superior el cual detalla el saldo del Ejercicio anterior, ingresos netos mensuales, egresos netos mensuales y el saldo actual. **(Anexo 01)**
- b. Resolución Directoral de la conformación del Comité de Recursos Propios.
- c. Acta de saldo de Libro Caja del Libro de Actas de Recursos Propios debidamente firmados por el Director y Ttesorero (a).
- d. Plan de trabajo del comité de Gestión de Recursos Propios
- e. Contratos de arrendamiento, convenios, etc. u otros documentos que sustenten los Ingresos y Egresos obtenidos por Recursos Propios.
- f. Estados Bancarios mensuales, en caso de tener apertura de una Cuenta Bancaria para conciliar los depósitos y giros de dinero.
- g. Recibos de Ingresos numerados de la IESTP y/o IESPP (firmados por el director y el tesorero)
- h. Folder de Egresos con los sustentos de gastos, firmado y sellado por el Comité.
- i. Libro Caja de la Institución Educativa Superior, firmado y sellado por el Comité.





- j. Acta de conformidad de los Ingresos y Egresos registrados, del Libro de Actas de Recursos Propios debidamente firmados por el comité.
- k. Documento de haber informado bimestralmente al CONEI.
- l. Dicha información debe ser entregado en la Dirección Regional de Educación Cusco, trimestralmente de acuerdo al **(Anexo 01)**, para su revisión.
- m. La información contable debe ser entregado en la Dirección Regional de Educación Cusco, a la Unidad de Contabilidad anualmente para su revisión y verificación, entre los meses de Enero a Febrero, como plazo excepcional se recepcionara hasta el 31 de Marzo de cada Ejercicio Fiscal.

6.9 DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

PLANIFICACIÓN

Las actividades que generan los Recursos Propios serán consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Superior, teniendo en cuenta los únicos fines que son: Mantenimiento, Reparación y la adquisición de Materiales Educativos; al efectuar la planificación se establecerán los criterios para la captación y ejecución de los mismos, bajo responsabilidad de los integrantes del Comité

DESARROLLO

Las actividades para la captación de Recursos Propios en las Instituciones Educativas Superior serán efectuadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo.
- b) Ejecución.
- c) Evaluación.
- d) Informe Final del Comité.

RESPONSABILIDAD

La Dirección de la Institución Educativa Superior designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME

La evaluación de la Actividad generadora de Recursos Propios será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas; de lo cual se informará oportunamente al ente Superior.

EJECUCIÓN DE GASTOS

Los recursos captados en cada Institución Educativa Superior serán destinados a cubrir el costo de actividad que generó ingresos, sobre mantenimiento, reparación de infraestructura y la adquisición de material educativo de laboratorio y equipo en marco del



Trabajamos con integridad!

ORIENTACIONES PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICOS Y PEDAGOGICOS DE LA JURISDICCION DE LA UE: 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.



Proyecto de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.

Los gastos con cargo a los ingresos de los Recursos Propios de la Institución Educativa serán programados y autorizados por el comité en función a las metas y objetivos Institucionales establecidos en el Plan Anual de Gestión.

El Tesorero de la Institución Educativa Superior es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa de acuerdo a la normatividad vigente.

En el Libro Caja, se registrará los gastos de los rubros: BIENES en la que se registrarán todo tipo de bien que sean adquiridos mediante compra y SERVICIOS por trabajos de servicios prestados por diferentes conceptos u otros.

Al respecto debe implementarse mecanismos de transparencia para informar a la comunidad docente, Centro federado de Alumnos y autoridades educativas, sobre la captación y destino de los recursos captados a efectos de sensibilizar la importancia de los mismos en beneficio del servicio educativo Superior.

6.10 DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

Se denominan Actividades Productivas y Empresariales a la Producción de bienes o prestación de servicios que realiza la Institución Educativa Superior, en concordancia con la capacidad instalada, potencial humano calificado y los ejes de desarrollo de la localidad o región en un marco de gestión empresarial

Los proyectos productivos son formulados en coordinación con diversos agentes educativos, económicos, culturales y sociales de la comunidad.

Las Actividades Productivas y Empresariales se realizaran teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente, la moral, el orden público, las buenas costumbres y el normal desarrollo de las actividades educativas en el marco de los lineamientos de política educativa nacional.

Las Actividades productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Superiores tienen los objetivos siguientes:

- a. Generar recursos propios para la Institución Educativa Superior como fuente de funcionamiento para fortalecer la capacidad Institucional.
- b. Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la Institución Educativa Superior en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales
- c. Contribuir con el mejoramiento de la Institución Educativa Superior.

6.11 DE LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

La formulación de Actividades Productivas y Empresariales, se realiza a través de proyectos productivos y de inversión, que son elaborados por los docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la sociedad civil, quienes lo presentan ante el Comité para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan Anual de Actividades Productivas y Empresariales.



Trabajemos con integridad!



ETAPAS DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Las etapas de actividades productivas deben considerar lo siguiente

- a. Formulación del Proyecto.
- b. Aprobación.
- c. Ejecución.
- d. Evaluación.
- e. Informe Final del Comité.

EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

El (los) responsable (s) autorizado (s) por el Comité tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de las etapas.

- a. Gestión del aprovechamiento de recursos e insumos
- b. Proceso y Control de Producción
- c. Comercialización.
- d. Evaluación.

EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

La evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales, así como su ejecución, la realiza el comité al término de cada actividad productiva, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos ejecutados, lo cual informará oportunamente a la Dirección Regional de Educación Cusco, su cumplimiento es bajo responsabilidad del Comité en pleno.

FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Las Actividades Productivas y Empresariales que se desarrollaran en las Instituciones Educativas Superiores serán financiadas a través de:

- a. Préstamos con entidades financieras u otras de la comunidad sin afectar el patrimonio institucional.
- b. Contratos de Producción con Instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada.
- c. Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- d. Donaciones de Instituciones Públicas o Privadas para el funcionamiento de actividades productivas, como fondo rotatorio o capital inicial.

APROBACIÓN DE EGRESOS

Los gastos o egresos correspondientes a las Actividades Productivas y Empresariales serán aprobadas por el Comité bajo responsabilidad.

CONTROL DE MATERIALES





Trabajemos con integridad!

ORIENTACIONES PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICOS Y PEDAGOGICOS DE LA JURISDICCION DE LA UE: 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.



Los materiales e insumos para la producción que requieran las Actividades Productivas y Empresariales, se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control, estará a cargo del Director (a) y el tesorero (a).

DE LAS UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

El Comité de Fiscalización y Control, distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a. El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, especialidades técnico productivas y otras que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales.
- b. El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera, especialidades u opción ocupacional que genere el proyecto.
- c. El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d. El 5% para la adquisición de material educativo.
- e. El 3% para los miembros del comité por la responsabilidad asumida.
- f. El 2% para todo el personal de la Institución Educativa que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial, dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

DEL ASESORAMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

6.12 ASESORAMIENTO TÉCNICO

Los aspectos administrativos y contables de las Actividades Productivas y Empresariales, que requieran asesoramiento técnico administrativo, también podrán ser atendidos por especialistas del equipo de trabajo de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación Cusco en la visita programada, quienes les brindarán el apoyo y asesoramiento, para el control y registro de los ingresos y egresos en el Libro Caja del Comité de Recursos Propios.

6.13 SUPERVISIÓN

El comité de Gestión de Recursos Propios, sobre la utilización de los recursos, informará Semestralmente el Consejo Educativo Institucional y publicará en un lugar visible: de la institución Educativa Superior o en el periódico mural de la Institución Educativa para conocimiento de la comunidad educativa.

En el caso de incumplimiento de la presentación del Libro Caja y/o la información sustentatoria el Área de Administración procederá a remitir el Informe de la Visita al Comité de Recursos Propios, a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y al Órgano de Control Interno, para la indagación, investigación, deslinde de responsabilidades y determinación de la falta, sanción y/o denuncia correspondiente.

El Área de Administración de la Dirección Regional de Educación Cusco, a través del Equipo de





Contabilidad cumple la función de asesoramiento y orientación técnico, administrativo; y revisión del registro contable del Libro Caja y documentación sustentatoria de ingresos y gastos.

6.14 CONTROL PATRIMONIAL

El consejo Educativo Institucional CONEI, en lo que corresponda, debe ejercer supervisión permanente en el control del estado del ambiente, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados de cada actividad productiva y empresarial.

VII. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

SEGUNDA: NORMAS DE SEGURIDAD

El reglamento interno de la Institución Educativa Superior, incluirá en su contenido, las normas de seguridad adecuada a su realidad, las que serán aprobadas con Resolución Directoral emitida porta autoridad de la Institución Educativa Superior.

TERCERA: CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA

Los estudiantes que participan en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones Educativas Superior podrán convalidar las horas de dicha actividad por la práctica profesional.

CUARTA: ADQUISICIÓN DE BIENES

Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos bienes muebles e inmuebles, que capten las Instituciones Educativas Superior, formarán parte del patrimonio institucional y registrados en el inventario de acuerdo a Ley, presentando informe de las adquisiciones y/o donaciones al Equipo de Patrimonio de la Dirección Regional de Educación Cusco, así mismo aquellos bienes patrimoniales asignados como parte del programa presupuestal de sector.

QUINTA: INFORMACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

La Dirección Regional de Educación Cusco, evaluará a las Instituciones Educativas que tengan un manejo considerable de recursos públicos a fin que sus informaciones sean incorporados a su presupuesto y procesado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF - SP) de acuerdo a la normatividad dada por los entes Rectores de la Administración Pública.

VIII. RESPONSABILIDADES:

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





ORIENTACIONES PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICOS Y PEDAGOGICOS DE LA JURISDICCION DE LA UE: 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO.



de forma inmediata al Director (a) entrante, el Libro Caja, Libro Banco, Libro de Actas, recibos de ingresos, comprobante de pago (egresos), estado de cuenta bancaria y otros documentos sustentatorios (contratos, convenios, reportes, etc.) debidamente revisado y visado por la Dirección Regional de Educación Cusco, hasta la fecha que estuvo encargado como Director (a), debiendo ser mediante documento de En el caso, que el Director (a) de la Institución Educativa Superior como 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.



El Comité es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales de los recursos propios de la Institución Educativa Superior.

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



Cuando exista denuncia por inadecuada administración de los recursos propios, la Dirección Regional de Educación Cusco, según sea el caso, realizará las investigaciones pertinentes y si el caso lo amerita se adoptará las acciones legales a que hubiere lugar.


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Dr. Hugo Sierra Valdivia
DIRECTOR REGIONAL



Trabaja por una mejor educación!

ORIENTACIONES PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UE: 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Cusco	Área de Administración Equipo de Contabilidad
------	-------------------------	---------------------------------------	---

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTROL SOBRE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS POR RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR:

Banco / N° de Cuenta de ahorro:

D.S. N° 28-007-ED.

FECHA: 31/12/201...

MESES	RECURSOS PROPIOS		ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		OBSERVACIONES
	INGRESOS	EGRESOS	INGRESOS	EGRESOS	
Saldo anterior 31/12/201...					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SETIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
RESULTADO ECONOMICO					
SALDO AL 31/12/201.....					

