



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 00593

Ayacucho, 01 ABR 2011

Visto, la Orden de Proyección N° 316-2011-ME-GRADRE/UGEL-HGA-ADM, y demás documentos adjuntos en 06 folios;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 0218-2004-ED, su modificatoria Resolución Ministerial N°0188-2005-ED y el Decreto Supremo N° 028-2007-ED “Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Institución Educativas Publicas”

Que, es preciso cautelar el manejo de los Recursos Directamente Recaudados para que sean administrados de manera eficiente, transparente y austera orientando los recursos al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales,

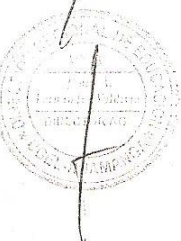
Que, es función de la oficina de administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga, dictar las medidas pertinentes para la adecuada administración de los recursos económicos por lo que es preciso establecer normas específicas para la recaudación y administración del manejo de fondos

Estando a lo dispuesto por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga, visado por el Director de Gestión Institucional y la Dirección de Administración de esta Sede, y;

De conformidad a la Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Modificatoria Ley N° 25212 y su Reglamento Decreto Supremo 019-90 ED, R.M.N° 0218-2004-ED, D.S.N° 028-2007-ED, Decreto Ley N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S N° 005-90-PCM; Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General, Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 29626 de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011; D. S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, Decreto Supremo N° 009-2005-ED “Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo”, Resolución Suprema 204-2002-ED que aprueba el CAP, Resolución Ejecutiva Regional N°1160-2010.GRA-PRES que crea la Unidad Ejecutora Educación Huamanga y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 008-2011 GRA/PRES.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, la DIRECTIVA N° 001-2011-UGEL – HGA-ADM-CONT.” Recaudación y Administración de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas, que consta de diez numerales y que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda Resolución Directoral u otro documento de Autorización de la UGEL-HGA que se oponga a la presente Directiva sobre manejo de recursos propios en las Instituciones Educativas Publicas.

Artículo 3°.- Transcribir, el presente acto administrativo a los órganos competentes y a las Instituciones Educativas Publicas del ámbito de la UGEL-HGA.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Prof. RICHARD EDGAR GUARDIA YUPANQUI

Director de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga

REGY/DUGELH
JPPC/DADM
JAFV/DAGI
msa/SG
Proy. No 316
01/03/11

DIRECTIVA N° 001-2011-GRA/UGEL-HGA

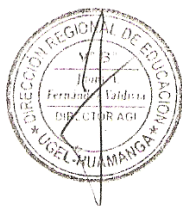
RECAUDACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS.

I. FINALIDAD.-

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las Normas básicas que deben observar las Instituciones Educativas Publicas, dentro de un criterio de Racionalidad, Transparencia estableciendo procedimientos de recaudación para una administración adecuada de los Recursos Directamente Recaudados.

II. BASE LEGAL.-

- *Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- *Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- *Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del sector publico año fiscal 2011
- *Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- *Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto Publico
- *R.D. N° 026-80EF/77.15 Normas Generales de Tesorería
- *R.D.N°002-2007EF Directiva de Tesorería N 001-2007 y su Modificatoria RD N 004-2009-EF para el año Fiscal 2011.
- *Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG Normas de Control Interno para el sector publico.
- *Resolución Ministerial N° 0218-2004-ED. Aprueban Directiva “Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Instituciones Educativas Publicas.
- *R.M.N° 0188-2005-ED Modifica algunos numerales de la R.M.N° 0218.
- *Decreto Supremo N° 009-2005-ED Aprueba Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- *Decreto Supremo N° 012-2007-PCM Prohíbe a las Entidades del Estado Adquirir bebidas Alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- *D.S 084-2004 PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- *Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99 SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago.
- * Decreto Supremo 028-2007-ED Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.



III. ALCANCE.-

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Instituciones Educativas Publicas en los niveles de educación Inicial, Primaria, Secundaria, CEBA y CETPRO del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga.

IV. OBJETIVO.-

- Mejorar la calidad del servicio educativo, destinando los Recursos Propios a la adquisición de material educativo y mantenimiento de mobiliario e infraestructura, laboratorio y equipos que permitan el cumplimiento de metas.
- Establecer normas y procedimientos para la recaudación y administración transparente de los Recursos Directamente Recaudados en las instituciones educativas públicas, bajo la supervisión de la oficina de contabilidad de la Ugel –Hga.
- Cautelar el manejo de los fondos públicos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Establecer las sanciones administrativas a las que serán acreedores los funcionarios y/o servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

V. CAPTACION DE INGRESOS Y PROGRAMACION DE GASTO.-

-La Proyección de los Ingresos y Gastos deberá efectuarse sobre la base de la Ejecución al 31 de Diciembre del año anterior, debiendo priorizar la programación de los gastos de acuerdo a los fines y objetivos establecidos en la R.M N 0218-2004-ED y el D.S.Nº 028-2007-ED.

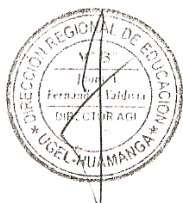
-Las instituciones Educativas en forma obligatoria deberán contar con su Plan Anual de Trabajo –PAT elaborado dentro del marco de las Directivas emanadas por el Ministerio de Educación, el PAT deberá estar aprobada por la Oficina de Gestión Institucional de la UGEL-HGA.

-El Plan Anual de Trabajo - PAT- debidamente aprobado por la oficina de Gestión Institucional debe ser remitido a la oficina de Contabilidad como requisito indispensable para la revisión del Libro de Caja.

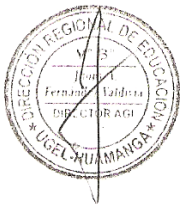
- El Comité de Gestión de Recursos Propios es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de la administración de los recursos propios de las instituciones educativas.

VI. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS I.E.P.

- Para una administración adecuada y transparente de los recursos propios debe ceñirse estrictamente a los fines y objetivos de la R.M. Nº 0218-2004-ED y D.S. Nº 028-2007-ED.
- Elaborando un buen Plan de Trabajo donde se plasme las necesidades de la Institución Educativa en función a los recursos que obtendrá durante el año.
- El Comité de Gestión de Recursos Propios en las I.E.P. debe estar conformada de acuerdo al Art.38 del reglamento, aprobado por el D.S Nº009-2005-ED Gestión del Sistema Educativo, el comité tiene la responsabilidad de gestionar, planificar y ejecutar los recursos propios en las instituciones educativas, dando cuenta bimestralmente al Consejo Educativo Institucional- CONEI, a los Padres de Familia y a las autoridades educativas competentes sobre el manejo de los recursos.



- El Tesorero de la Institución Educativa Pública o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los Ingresos, debiendo extender y firmar los Recibos, Boletas o Facturas las mismas deben estar correlativamente numeradas.
- Todos los ingresos captados se depositaran en una Cuenta Corriente apertura en el Banco de la Nación, dentro del plazo de 24 horas bajo responsabilidad del Director y Tesorero a excepción de los lugares lejanos donde no existe una agencia del Banco de la Nación.
- Los Directores y Tesoreros de las instituciones educativas públicas son responsables de la presentación trimestral del Libro CAJA a la Ugel-Hga debidamente sustentada con los documentos de ingresos y gastos.
- Los Recibos de Ingreso sustentan los Ingresos y los gastos sustentan los documentos establecidas por la SUNAT (Boletas de Venta, Facturas, Recibos por Honorarios, Tickets y las Declaraciones Juradas).
- Todos los ingresos deben incorporarse en el Libro de Caja, las Instituciones Educativas que omiten y no informan estos ingresos serán acreedores a una sanción administrativa de acuerdo a Ley. (Danzas, Campeonatos, PRA, Polladas, debidamente sustentada con la Rendición y los Boletos expedidos).
- Todos los documentos que sustentan gasto deben estar debidamente visadas por un representante del CONEI en señal de conformidad del gasto, siendo responsable de la ejecución de dicho fondo.



VII. INGRESOS.-

Los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas son los ingresos captados por los diferentes conceptos y Administradas directamente por las mismas, y son:

- a) Ingresos provenientes del cobro de tasas establecidas en el texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- b) Concesión de la Administración de Kioscos (salvo en las Instituciones Educativas Públicas inmersos en el D.S.Nº 026-87-ED) cafeterías y servicios de fotocopiado.
- c) Actividades productivas según la capacidad y equipamiento con que cuente.
- d) Arrendamiento a plazo fijo de ambientes y espacios disponibles fuera de la jornada escolar.
- e) Arrendamiento de canchas deportivas, piscinas y auditorio fuera de la jornada escolar.
- f) Arrendamiento, usufructo y uso por parte de terceros de tierras de cultivo cuando estas no sean requeridas para la práctica educativa.
- g) Alquiler de pastizal, venta de alfalfares, productos pecuarios y agrícolas.
- h) Otras actividades que pueda planificar el Comité de Gestión de Recursos como danzas, campeonatos deportivos, olimpiadas académicas, etc.
- i) Otros servicios de acuerdo al Anexo adjunto.
 - “Todo Arrendamiento o Alquiler de los locales, espacios o ambientes deberá ser mediante Contrato”.

EJECUCION DE GASTOS.-

- Un gasto se ejecuta cuando existe una necesidad, esa necesidad se plasma en un **Requerimiento**, esta debe ser canalizado por la Dirección quien autoriza o deniega el gasto de acuerdo a las metas proyectadas o priorizadas, en su Plan Anual de Trabajo
- Los Ingresos captados por la instituciones educativas se destinaran prioritariamente a la adquisición de material educativo, mantenimiento de mobiliario e infraestructura, laboratorio dentro del marco del Proyecto Educativo institucional (PEI) Proyecto Curricular del Centro (PCC), y Plan Anual de Trabajo (**PAT**) donde debe reflejar los Ingresos y gastos proyectados debidamente aprobado por la Oficina de Gestión Institucional de la UGEL-HGA.



- Las Adquisiciones de Bienes y Servicios deben estar enmarcados dentro de la Ley de Contrataciones y adquisiciones con el estado, Las Normas de Tesorería, Ley de Presupuesto (austeridad) y otras que están especificadas en la Base Legal.
- Los documentos que sustentan los gastos deberán ser las establecidas por la SUNAT (Boletas de Venta, Facturas, Recibos por Honorarios, Tickets y las Declaraciones Juradas).
- **La Declaración Jurada**.- es un documento sustentatorio de gasto **de uso excepcional**, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT y no debe exceder la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT- 3,600).
- El Comité de Gestión de Recursos cautelara los fondos de la Institución educativa, garantizando una administración transparente, eficiente y eficaz siempre teniendo en cuenta las medidas de austeridad y de racionalidad del gasto de acuerdo a la Ley de Presupuesto 29626.

VIII. RENDICION DE CUENTA Y PRESENTACION DE LIBROS

- Las Boletas de Venta, Facturas, Recibo por Horarios y otros documentos aceptados por la SUNAT deben estar expedidos a nombre de la Institución educativa y debidamente visado en el reverso por los responsables del manejo de fondos y CONEI en señal de conformidad del gasto.
- Presentación del Libro de Caja y el Libro de Bancos (Libro de Bancos solo las IE que tienen ingreso mayor a 10,000 ns) para su verificación trimestralmente con los respectivos documentos de sustento los ingresos como los gastos mas los requerimientos y cotizaciones o proformas mayores de 500 n.s, contratos de alquileres y contratos por prestación de servicio.
- Las Instituciones Educativas Publicas que Alquilan Inmuebles para (Tiendas) están afectos a Impuesto a la Renta de Primera Categoría y deben pagar en forma mensual el 5% del Alquiler a la SUNAT en el Banco autorizado.

IMPORTANTE.-

- Las Instituciones educativas integradas donde funcionan varios niveles educativos deberá centralizar sus ingresos como sus gastos en un solo Libro de Caja adecuando mecanismos de control interno, **queda terminantemente prohibido** el manejo varias Cajas o por separado bajo responsabilidad del Director General de la Institución.

IX. GASTOS QUE NO SERAN RECONOCIDOS POR AUSTERIDAD Y CONSIDERADOS NO PRIORITARIOS.-

- Gastos por Consumo en Restaurantes, con excepción por comisión de servicios debidamente sustentada y que justifique objetivos concretos en bien de la I.E.
- Gastos de agasajos por diferentes motivos durante el año escolar.
- Gastos de Representación, por la visita de funcionarios o trabajadores de otras Instituciones públicas que cumplen actividades en comisión de servicio.
- Compra de Tarjetas Telefónicas para celulares.
- Pasajes en taxi o movilidad local, con excepción, solo en casos de emergencia.
- Compra de bebidas alcohólicas (vinos, bocaditos) en forma frecuente, con excepción compra de gaseosas o agua mineral para los alumnos que participan en eventos.
- Gastos por llenado de Actas, Nominas y documentos de fin de año dichos trabajos por función corresponde a la plana Directiva, con excepción de los responsables de las I.E que no existe plaza directiva.
- Las Declaraciones Juradas por compras de bienes y servicios dentro de esta ciudad.
- Pago por contrata de personal que cumple labores administrativas, contrato de Contadores para registro de libros contables, por llenada de Actas y Nominas.
- Almuerzos por Aniversario de la institución educativa u otras ocasiones.

X. COMPLEMENTARIA.

- Queda terminantemente prohibido el manejo de varios Libros de Caja, en las Instituciones Educativas Publicas Integradas, a partir de la fecha en cumplimiento a las Normas de Tesorería – Unidad de Caja, todas las Instituciones Educativas Publicas deberán manejar un solo Libro de Caja bajo responsabilidad del Director, adoptando mecanismos de control interno.
- La Responsable del área de Contabilidad de la UGEL-HGA realizara en cualquier momento Arqueo de Caja en la sede y en las Instituciones Educativas Publicas para ver el cumplimiento de las normas establecidas recomendando las deficiencias que pudieran existir, si amerita la observación irregularidad esta será informada al Órgano de Control Institucional de la UGEL-HGA.
- Todas la Instituciones Educativas Publicas deben solicitar ante la SUNAT su Registro Único de Contribuyente- RUC, facilita para todo tipo de trámite.
- Todo gasto deberá ser ejecutada bajo un Requerimiento debidamente autorizado por el Director o el comité si esto se trata de gastos por montos mayores, así mismo deberá contar con uno o tres Proformas de acuerdo al monto y en caso de servicios debe tener Contrato.
- Está completamente Prohibido contratación de Personal para labores administrativas y contratación de servicios para Registro de Libros contables es función de los Especialistas Administrativos, en las I.E que no tuvieran la plaza de especialista, la Contadora de la UGEL-HGA deberá asesorar o capacitar.



- A partir de la fecha queda suspendido la adquisición de Afiches por aniversario, Gigantografía.

Ayacucho, marzo del 2011.



DISTRIBUCION.-
Sede UGEL-HGA
Instituciones Educativas Publicas.