



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DEL CALLAO

UNIDAD DE GESTION
ADMINISTRATIVA
CONTABILIDAD

Resolución Directoral Regional No: 000400

Callao, **21 FEB. 2011**

Vistos:

El Informe N° 001-2011-CONTLC-UGA-DREC emitido por el Área de Contabilidad sobre la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución y Control de los Recursos que generan las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao, para el Ejercicio Fiscal 2011, que forma parte de la presente Resolución que en su conjunto forman un total de siete (07) folios útiles; y.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2007-ED, se aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas;

Que, en el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, señala 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 de Formación Artística;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2007-ED, la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local".

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar en vía de regularización a partir del 03 de Enero al 31 de Diciembre del 2011, la Directiva N° 001-2011/CONTLC/UGA/DREC, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS QUE GENERAN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO A APLICARSE DURANTE EL AÑO FISCAL 2011", para las Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao, la misma que consta de cinco (05) capítulos y que debidamente visados forman parte de la presente Directiva.

Artículo Segundo.- Disponer que el Organismo de Control Institucional, vele por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo Tercero.- Remitir la presente Resolución a las direcciones de las Instituciones Educativas para su aplicación bajo responsabilidad funcional.



VMPF/DDREC
NAG/JUGA
KEEP/C



VICTOR MANUEL PORTILLA FLORES
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersección Aída García de Sotomayor y Félix Pasache
Teléfono 420-9639

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 001-2011/CONTLC/UGA/DREC

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS QUE GENERAN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO – DREC

CAPITULO I

I.- OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objetivo lograr que los recursos captados sean aplicados dentro del marco establecido por las normas y dispositivos legales vigentes que regulan la ejecución de los gastos.

II.- BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestal del Estado
- 2.2 Ley N° 29626 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- 2.3 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.4 Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- 2.5 Ley N° 27958 Ley que modifica la Ley 27245.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Lima y Callao y de las UGEL'S.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8 Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- 2.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 2.10 Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.11 N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo General.
- 2.12 Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva de "Normas y Procedimientos para la Ejecución y Control de los Recursos que Generan las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao" son de "obligatorio" cumplimiento por los Directores, Subdirectores y personal encargado de la recaudación de los Recursos Propios, la presente directiva alcanza a las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Técnico Productivas dependientes de la Dirección Regional de Educación del Callao.



CAPITULO II.

IV.- DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

- 4.1.- Son generados por las Instituciones Públicas, considerándose como ingresos propios los provenientes del cobro de diferentes conceptos y tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Actividades Programadas en base a su plan de trabajo o Directivas (P.R.A.).
- 4.2 Los Conceptos a captar los recursos que generan son:
- Ingresos de cobro de Tasas - TUPA,
 - Concesión de la Administración de cafeterías, comedor, servicios de fotocopias, librerías y similares.
 - Actividades productivas.
 - Arrendamiento de ambientes, equipos, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, entre otros, así como el usufructo y uso de tierra de cultivo cuando éstas no sean requeridas para la práctica educativa.
 - Prestación de servicios de terceros a través de actividades técnicas según disponibilidad y recursos de equipos con que se cuente.
 - Donaciones y convenios con entidades públicas y privadas que permitan captar ingresos.
 - Otros que por Ley o Norma expresa le sean asignados.
- 4.3 La celebración de los contratos de arrendamiento de ambientes y equipos espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, entre otros, será a plazo fijo y estará condicionada a la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional. El Director de la Institución educativa, debe tener en cuenta, bajo responsabilidad lo siguiente:
- Las actividades no deben realizarse durante las horas de clase ni deben alterar el normal desarrollo de las actividades escolares programadas.
 - En el caso de las tierras de cultivo, solo podrá realizarse el arrendamiento usufructo y usos de aquellos terrenos, cuya utilización no está prevista en el Proyecto Educativo Institucional y el proyecto Curricular de la I.E..
 - Dichos contratos deberán ponerse en conocimiento de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- 4.4 Los ingresos provenientes del cobro de tasas establecidos en el Texto Único de procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados por el Ministerio de Educación.
- 4.5 Cada Institución Educativa debe adecuar de acuerdo a su logotipo, lo recibos de ingresos y egresos numerados, considerando el N° de RUC que le corresponde.
- 4.6 En caso de no haberse producido movimiento económico alguno, se debe informar mediante oficio, adjuntando el Libro Caja Legalizado y los recibos de Ingresos por mesa de partes.
- 4.7 Deben adjuntar papeletas de depósito del Banco, donde realizan sus operaciones financieras conjuntamente con su extracto bancario.
- 4.8 Todo comprobante de ingreso y egreso, se debe registrar en forma correlativa y diariamente en el mes que le corresponde, a fin de asegurar del control de liquidez de saldo de libro de Caja y Banco, el mismo que debe ser demostrado con el Estado de Cuenta.

CAPITULO III

V.- DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS.

El comité de Gestión de Recursos Financieros de las Instituciones Educativas Públicas, administrará los ingresos y recursos que generen, el cual está integrado por:

- El Director de la Institución Educativa , quien lo preside y solo tiene voto dirimente
- El Tesorero (a) de la Institución Educativa.



- c) Un (01) representante del personal docente.
- d) Un (01) representante del personal administrativo.
- e) El Subdirector de Administración, o de talleres técnicos.

En el caso que las Instituciones Educativas, no cuente con Tesorero, el Director designara a la persona que se encargue de realizar esta labor. Con relación al docente y administrativo que integre el Comité de Gestión de Recursos Financieros, serán elegidos por su respectivo estamento en forma democrática.

Los integrantes del Comité de Gestión de Recursos Financieros, deberán ser reconocidos por el director de la Institución Educativa mediante Resolución Directoral, durante un periodo no mayor a un año fiscal, el mismo que deberá remitir una copia a la Dirección Regional de Educación del Callao.

El comité de Gestión de Recursos Financieros, debe actuar bajo responsabilidad, transparencia y tener conocimiento del manejo de los ingresos generados.

La Institución Educativa abrirá una cuenta bancaria mancomunada para los depósitos de los recursos propios, tal como lo señala el artículo 12 del D.S. N° 028-2007-ED, que estará a cargo del Tesorero (a), siendo la firma de un titular y un suplente, la firma del director es obligatoria.

El Tesorero (a) de la Institución Educativa, o quien haga las veces, es la única persona autorizada para la recepción de los recursos financieros, debiendo emitir y firmar los recibos correspondientes.

CAPITULO IV

VI. DEL DESTINO DE LOS RECURSOS CAPTADOS

Los recursos captados en cada Institución Educativa serán destinados exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa (D.S. 028-2007-ED art. 15)

Al respecto debe implementarse mecanismos de transparencia para informar a la comunidad docente, padres de familia y autoridades educativas respecto de la captación y destino de los recursos captados a efectos de sensibilizar la importancia de mismo en beneficio del servicio educativo.



VII. DEL REGISTRO EN EL LIBRO CAJA.

Identificación de los bienes y servicios a adquirir:

Bienes: materiales de enseñanza, material de escritorio, material de laboratorio, material de limpieza, material de eléctrico, material de construcción, etc. Los mismos que tienen que estar debidamente sustentados con Factura, Boleta de Venta, autorizadas por la SUNAT.

Servicios: Mantenimiento y reparación, instalación, pintado, sanitarios, maquinas, computadoras, Infraestructura, bienes y muebles, copias, etc. Los mismos que tienen que estar debidamente sustentados con Recibos de Honorarios, autorizados por la SUNAT.

- 1.- Todos los ingresos captados por la Institución Educativa, será registrado en el Libro caja teniendo en cuenta lo siguiente:



- a- Tener en cuenta el orden correlativo de números
- b- Los ingresos descritos en el capítulo II para su registro en el libro caja deberán ingresar por la tesorería de la institución previa emisión del recibo de ingreso correspondiente.
- c- Los recibos anulados deben registrarse.

2.- Todo comprobante de gasto será registrado en Libro de Caja legalizado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a- La presentación de los Libros Caja debe efectuarse en forma trimestral.
- b- Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y que sustentan los gastos, deben estar llenados correctamente, de tal manera que para la expedición de la copia, se emplee papel carbón, carbonado o autocopiativo químico; según la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- c- La declaración Jurada es un documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (art. 71 numeral 71.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; asimismo, el monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de la unidad impositiva tributaria (UIT).
- d- Los gastos por concepto de alimento solo se aceptaran en los casos que el usuario esté en comisión de servicio representando a la I.E. previa documentación sustentatoria.
- e- Todos los documentos sustentatorios de ingresos y gastos; así como el libro caja debe estar debidamente firmado y sellado por los integrantes del comité de recursos.
- f- Las papeletas de movilidad local deben estar selladas y firmadas por personal de la institución visitada.
- g- Los recibos de honorarios por servicios prestados deben estar debidamente sustentados con requerimiento, Contratos, Actas de Acuerdo a la planificación de cada Institución Educativa, etc.
- h- Todos los comprobantes de pago (boletas, facturas, recibo por honorarios, etc.) para su validez deben estar autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- i- El libro caja así como la documentación sustentatoria de ingresos y gastos no deben tener correcciones, borrones y/o enmendaduras.
- j- Al registrar los comprobantes sustentatorios de gastos en el libro caja se debe consignar la fecha, Numero de comprobante especificando si es boleta de venta, factura, recibo por honorarios, etc. y el nombre del proveedor y/o razón social.

VIII. DEL CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

El área de Contabilidad de la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación del Callao, serán los encargados de revisar el Libro Caja y dar las orientaciones necesarias al Comité de Gestión para garantizar el uso adecuado de los Recursos Financieros recaudados por la Institución Educativa.

El comité de Gestión de Recursos Financieros informará en forma mensual al Consejo educativo Institucional (CONEI), sobre la utilización de los recursos, publicándose en lugar visible de la Institución Educativa para conocimiento de la comunidad Educativa y remitir mediante Oficio a la Dirección Regional de Educación del Callao el Libro Caja en forma trimestral.

Cuando exista denuncia por inadecuada administración de los Recursos Directamente Recaudados, la Dirección Regional de Educación del Callao, realizará las investigaciones a través de la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER).



CAPITULO V

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El incumplimiento en la presentación del Libro Caja para su verificación, será motivo de derivación a la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER) para el deslinde de responsabilidades.
- El Órgano de Control Institucional cumpla con vigilar que se de estricto cumplimiento de la Directiva.
- Tramite Documentario remitirá a cada una de las Instituciones Educativas la Directiva con el fin de que el Director y la Comunidad Educativa tenga conocimiento y dé cumplimiento bajo responsabilidad funcional.

Callao, 03 de Enero 2011



VICTOR MANUEL PORTILLA FLORES
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO



VMPF/DDREC
NAGUUGA
KEEFIC

