

Portal de  
Transparencia - 1



## Resolución Directoral N° 3033 -2025

CUSCO, 16 MAYO 2025

Visto, el Memorandum N° 232-2025-GRC-C/GEREDU-C/DUGEL-C, Informe N° 052-2025/GRC/GEREDU-C/DUGEL-C/CONT-WAP y demás antecedentes adjuntos;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 052-2025/GRC/GEREDU-C/DUGEL-C/CONT-WAP, emitido por el responsable de Contabilidad de la Unidad de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, solicitando la aprobación del Proyecto de la **DIRECTIVA N° 08-2025-GRC/GEREDU-C/DUGEL**, que dicta "DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION BASICA DE LA JURISDICCION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO", para su aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, asimismo mediante Memorandum N° 232-2025-GRC-C/GEREDU-C/DUGEL-C, emitido por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco, DISPONE proyectar Resolución Directoral de Aprobación de la **DIRECTIVA N° 08-2025-GRC/GEREDU-C/DUGEL**, que dicta "DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION BASICA DE LA JURISDICCION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO";

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación; Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025; Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025; Ley N° 32187 Ley del Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025; Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, D.S. N° 004-2013-ED; Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902; D.Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM; D. Leg. N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos; D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por Ordenanza Regional N° 106-2015-CR/GRC del Gobierno Regional Cusco, Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR Cusco y su modificatoria Ordenanza Regional N° 214-2022-CR/GR Cusco;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 08-2025-GRC/GEREDU-C/DUGEL**, que dicta "DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION BASICA DE LA JURISDICCION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO", el mismo que forma parte de la presente Resolución con 150 folios y 06 ejemplares.

**ARTICULO 2°.- DISPONER**, que la Oficina de Secretaria General de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, realice las notificaciones a las unidades correspondientes e instancias superiores.



Regístrese y comuníquese.

**Mg. FREDDY QUIÑONES CARDENAS**  
Director del Programa Sectorial III Unidad Ejecutora N° 312  
Unidad de Gestión Educativa Local Cusco

D-UGEL-C/FQC  
D-ADM/DQQ  
D-AGI/SSR  
OPER/JRF  
ARY



Lo que Transcribo a Ud. para conocimiento y fines consiguientes etc.

.....  
**Lic. Nicolás Champi Ninachi**

**DIRECTIVA N° 8 -2025-GRC/GEREDU-C/DUGEL.**

**DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACION BASICA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO.**

**CUADRO DE CONTROL**

ROL	UNIDAD ORGANICA / ORGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Oficina de Contabilidad	 <p>GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO</p> <p><i>[Signature]</i> CPC. Wenceslao Aguilar Pilco RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</p>
	Dirección de Administración	 <p>GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO</p> <p><i>[Signature]</i> CPC. <i>[Name]</i> RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN</p>
REVISIÓN	Dirección de Gestión Institucional	 <p>GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO</p> <p><i>[Signature]</i> Econ. Soledad Salcedo Rojas DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO</p>
	Dirección de Asesoría Jurídica	<p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO</p> <p><i>[Signature]</i> Abog. Jorge F. Barrios Daza CAC N° 28 DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA DUGEL CUSCO</p>
APROBACIÓN	Dirección Ejecutiva	 <p>GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO</p> <p><i>[Signature]</i> Mg. FREDDY QUINONES CARDENAS DIRECTOR UGEL CUSCO - U.E. N° 312</p>



## Contenido

<b>DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACION BASICA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>FINALIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>II. BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. REVISION Y ACTUALIZACION .....</b>	<b>5</b>
<b>V. SIGLAS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1. SIGLAS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.2. DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>6</b>
<b>VIII. VIGENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>IX. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>9.1. EL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS. ....</b>	<b>7</b>
<b>9.2. INTEGRANTES DE LOS COMITES DE GESTION ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>9.3. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE LOS COMITES DE GESTION ESCOLAR .....</b>	<b>9</b>
<b>X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS .....</b>	<b>11</b>
<b>10.1. CAPTACIÓN DE INGRESOS.....</b>	<b>11</b>
<b>10.2. APERTURA DE CUENTA CORRIENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>10.3. CAJA CHICA .....</b>	<b>12</b>
<b>10.4. EJECUCIÓN DE GASTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>10.5. DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.....</b>	<b>13</b>
<b>10.6. DE LA PRESENTACION DE LIBROS CONTABLES. ....</b>	<b>13</b>
<b>10.7. DE LA SUSTENTACION DE GASTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>15</b>
<b>11. DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>11.1. SANCION POR PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA FUERA DE PLAZO Y/O NO REGULARIZAR OBSERVACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>11.2. SANCIÓN – OMISO A LA PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA.....</b>	<b>15</b>
<b>XII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>15</b>
<b>XIII. ANEXOS .....</b>	<b>15</b>

## DIRECTIVA N°08-2025-GRC/GEREDU-C/DUGEL.

### DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACION BASICA DE LA JURISDICCION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

#### I. OBJETIVO:

- 1 Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los recursos propios generados por las Instituciones Educativas Públicas, integrantes de la Unidad Ejecutora 312 Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

#### II. FINALIDAD:

La Presente Directiva establece las normas y procedimientos para la gestión de Recursos Propios para las Instituciones Públicas de Educación Básica de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco tiene los siguientes fines:

- 2.1 Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los Fondos Públicos y los Recursos Directamente Recaudados a fin de satisfacer las necesidades de la Institución Educativa.
- 2.2 Fortalecer la capacidad de Gestión Administrativa de las II.EE.
- 2.3 Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la Gestión Administrativa de las II.EE.
- 2.4 Organizar adecuadamente a las II.EE a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 2.5 Asumir y adecuar a su realidad educativa, las políticas administrativas para su funcionamiento adecuado y el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 2.6 La Institución Educativa debe impulsar los adecuados mecanismos que le permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y no ser objeto de sanción por actos de corrupción y negligencia de funciones en la gestión administrativa.
- 2.7 La Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco será la encargada de monitorear la Ejecución del Gasto, la aplicación y el cumplimiento de la presente Directiva en todas las Instituciones Educativas Básicas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

#### III. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública modificado por la Ley N° 28496 y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Aprobada con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos

"Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana"



- Ley N° 28716 Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y su modificatoria Ley 29743.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF Regula la Centralización de los Recursos Propios.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM Prohíbe a las Entidades del Estado Adquirir bebidas Alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED Aprueba Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas. No aplicables capítulos II Y III.
- Decreto Supremo N° 010-2016-ED\_ MINEDU Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU "Aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica".
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Ministerial N° 0218-2004-ED. Aprueban Directiva "Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Instituciones Educativas Públicas".
- R.M. N° 189-2021-MINEDU Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica".
- R.M. N° 0188-2005-ED modifica algunos numerales de la R.M. N° 0218-2024-ED .
- R.D. N° 002-2007-EF y Directiva de Tesorería N° 001-2007 y su Modificatoria R.D. N° 011-2021-EF/52.03 y Directiva 002-2021-EF/52.03
- R.D. N° 002-2021-EF/52.03
- R.D N° 004-2009-EF
- R.D. N° 008-2024-EF/52.01, aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de Caja Chica"
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG Normas de Control Interno para el sector público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago y modificatoria aprobada por R.S. N° 141-2010/SUNAT, Resolución de Superintendencia N°279-2019-SUNAT Designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Resolución de Superintendencia N°000128-2021-SUNAT Modifican la Resolución de Superintendencia N°279-2019/SUNAT que designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Directiva N° 088-2003-VMGI, Conformación de Consejos Educativos Institucionales.

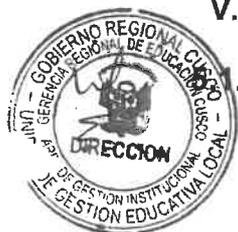
#### IV. REVISION Y ACTUALIZACION:



La actualización del presente manual deberá ser evaluada periódicamente por el área proponente, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad. La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para lo cual se seguirá el proceso de gestión normativa. La aprobación de modificaciones del manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- 4.1. Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura
- 4.2. Modificaciones o derogación de la base legal que sustenta su elaboración.
- 4.3. Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

#### V. SIGLAS Y DEFINICIONES.



##### SIGLAS:

- a R.O. Recursos Ordinarios
- b R.D.R. Recursos Directamente Recaudados
- c. TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos
- d. SUNAT Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- e. I.E. Institución Educativa
- f. JEC Jornada Escolar Completa
- g. UGEL CUSCO Unidad de Gestión Educativa local Cusco



##### 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 del dinero indicando los documentos fuentes tales como recibos, Boucher de depósitos y actas de donaciones.

En el HABER se deberá registrar de manera cronológica los gastos sustentando con documentos de pagos autorizados por SUNAT.

El Libro caja no debe tener borrones ni enmendaduras no se deben pegar hojas resumen en el Libro Caja. La anulación de folios en el Libro de caja procede elevando el Acta de Anulación de folios en el cual se deberá indicar el motivo de la anulación de los folios anulados y deberán ser firmados por los miembros del comité de Gestión de Condiciones Operativas.

**5.2.2 El Libro Banco:** Se utiliza para agrupar todas las transacciones que tienen lugar dentro de una cuenta bancaria se anotan cronológicamente los movimientos tanto de cargo y abono. Mantener y/o archivar los extractos bancarios de movimiento de cuenta corriente.

“Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana”



5.2.3 **Formato EXCEL:** Es un formato que permite registrar de manera detallada los ingresos y gastos efectuados en un determinado periodo, su registro correlativo de ingresos y cronológico de gastos permite obtener un reporte anual, el cual deberá ser firmado por los responsables de las actividades generadoras de Recursos propios y presentarse al equipo de Contabilidad.

5.2.4 **Gestión Escolar:** Es el conjunto de procesos administrativos y estrategias de liderazgo que buscan lograr el desarrollo integral de los estudiantes y garantizar su acceso a la educación básica hasta la culminación de su trayectoria educativa. Esto se logra a través de la gestión de las condiciones operativas, de la gestión de la práctica pedagógica y de la gestión del bienestar escolar.



5.2.5 **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatorio del gasto por parte del usuario quien administra recursos, para el cumplimiento de una función y/o comisión con cargo a rendir cuenta.

5.2.6 **Documentación Sustentatorio:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y los resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatorio para la rendición de cuenta, será fundada con los comprobantes de pago que están establecidos el Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT y los recibos de movilidad local según los lineamientos establecidos.



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



5.2.8 **Revisión de Libro Caja:** La revisión del libro caja consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo que conforma el importe del saldo en libros. Se realiza en forma anual, el responsable (Tesorero) hace entrega a la UGEL Cusco conjuntamente con la documentación y formatos establecidos en la presente normativa.

## VI. ALCANCE:

La presente Directiva, es de carácter obligatorio para todas las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica de los niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, comprendidas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

## VII. RESPONSABILIDAD:

7.1. El Director y el Tesorero son responsables directos y solidarios de la eficiencia y economía de las operaciones reflejadas en la ejecución y rendición de cuenta en concordancia con la presente Directiva, así mismo son responsables solidarios, los demás miembros del Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

7.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el Director y Administradores de Recursos Educativos donde que está funcionando la Jornada Escolar Completa (JEC) y el Tesorero de la Institución Educativa dentro de su competencia como responsables del manejo de los recursos y la información financiera, constituirá negligencia funcional por lo tanto serán

## "Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana"



7.3.

considerados como faltas de naturaleza disciplinaria y por ende sancionables. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

El equipo del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa de Cusco, será encargada de asesorar, de monitorear o vigilar el cumplimiento de lo dispuesto de la presente Directiva.

7.4.

El Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa de Cusco, será la instancia encargada de verificar el cumplimiento de estas disposiciones y aplicar las normas legales si existiese responsabilidades en la ejecución del gasto.



7.5.

Aprobar mediante Resolución Directoral, o la que haga sus veces, la conformación de los Comités de Gestión Escolar, o sus respectivas actualizaciones de integrantes, especificando los datos de los integrantes, dentro de los plazos establecidos para dicho fin, así como comunicar y remitir a la UGEL CUSCO, La Resolución Directoral aprobada.

7.6.

Rendir cuentas a los integrantes de la Comunidad Educativa respecto al logro de los aprendizajes y otros resultados de la Gestión Escolar de la I.E. con relación a la implementación de las funciones de los Comités de Gestión Escolar.

**VIGENCIA:**

La Directiva de "Disposiciones para el manejo y control de Gestión de los Recursos Propios para las Instituciones Públicas de Educación Básica de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral, publicada en la página web de la UGEL Cusco.

**X.****DISPOSICIONES GENERALES:**

9.1.

**EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.**

9.1.1.

**DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR**

Para la administración adecuada y transparente de los recursos propios, el comité será responsable de planificar organizar, dirigir, ejecutar y evaluar de acuerdo a las normas legales, el comité estará conformado por:

9.1.2.

**Comités de Gestión Escolar**

Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las practicas propuestas por los CG 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias.

9.1.3.

**Comité de gestión de condiciones operativas:** gestiona las practicas vinculadas al CGE 3, tales como: la matricula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otros) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena etc.) logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la I.E. cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las

“Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana”

acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

## 9.2. INTEGRANTES DE LOS COMITES DE GESTION ESCOLAR

### 9.2.1. Comité de Gestión de Condiciones Operativas

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:

- Director/a de la IE.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante del CONEI.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- El/la presidenta de APAFA.
- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal.
- Un/a (1) representante del personal docente.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

En el caso del /la representante del CONEI, puede ocupar el cargo el/la representante correspondiente al personal administrativo en dicho consejo. En caso exista otro designado como representante del CONEI.

En caso exista el cargo de subdirector/a en la IE. el Comité de Gestión de Condiciones Operativas puede determinar la incorporación de las y los subdirectoras/es.

Para la realización exclusiva de la función referida al proceso de racionalización (función 12) se debe incorporar a un representante de los auxiliares de educación, en caso hubiera en la IE.

### 9.2.2. Consideraciones generales sobre los Comités de Gestión Escolar

- 9.2.2.1. El/la directora de la IE, o quien haga sus veces, lidera cada uno de los comités y tiene la capacidad de dirimir en caso el comité no llegue a un acuerdo.
- 9.2.2.2. Los comités de Gestión Escolar tienen autonomía para definir los roles y responsabilidades de cada integrante, según las funciones a cargo de cada comité, en el marco de la normativa vigente.
- 9.2.2.3. La participación de las y los estudiantes en los Comités de Gestión Escolar debe realizarse garantizando el desarrollo de sus aprendizajes.
- 9.2.2.4. Los representantes del personal docente pueden encontrarse bajo cualquier condición laboral. Sin embargo, a efectos de promover la continuidad en el cumplimiento de las funciones de los comités, las II.EE. pueden considerar

"Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana"

priorizar a los docentes nombrados para integrar los comités.



9.2.2.5. En el caso del MSE SER y MSE SA, los comités de Gestión Escolar pueden incluir un/a responsable de bienestar o un/a coordinador/a de residencia, según corresponda.

9.2.2.6. En los MSE que cuenten con residencia estudiantil, puede considerarse, en caso sea pertinente, dos representantes de las /los estudiantes y dos representantes los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as; uno correspondiente a los no residentes y otro a los de la residencia estudiantil.



9.2.2.7. A efectos de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa y en la elección de integrantes para los comités se debe contemplar la paridad de género, salvo que las características de la IE lo impidan.



9.2.2.8. Es decir, se debe promover una participación equilibrada de hombres y mujeres entre los integrantes de los comités.

9.2.2.9. En caso la IE se encuentre conformada a través de una Red Educativa de Gestión Escolar, este se conforma sobre la base de todos los miembros de la RE; de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



9.2.2.10. No se debe elegir como integrantes de ningún Comité de Gestión Escolar a personas que se encuentren cumpliendo sanción administrativa.

### 9.3. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE LOS COMITES DE GESTION ESCOLAR

9.3.1. El Comité de Gestión de Condiciones Operativas se conforma, mediante Resolución Directoral, dentro de las primeras dos (2) semanas de noviembre de cada año y permanecen en el cargo hasta noviembre del siguiente año. Los miembros que ya no se encuentran en la IE deben ser reemplazados, según corresponda.

9.3.2. Se podrá emitir una Resolución Directoral que apruebe la conformación de los comités en conjunto, en tanto los plazos para su conformación coincidan.

9.3.3. Las personas que formaron parte de los comités del año anterior pueden volver a participar en la conformación de los comités de los siguientes años. Los comités pueden de acuerdo al número de miembros de la IE, establecer medidas para restringir la reelección de integrantes, con la finalidad de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa.

9.3.4. El/la directora de la IE lidera el procedimiento de conformación de los comités. En los casos que corresponda, debe convocar a una asamblea general donde

"Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana"

se eligen por votación a las/los representantes del personal docente y del personal administrativo.

La elección de representantes debe realizarse en cada caso entre pares. Cada representante es elegido por los miembros de su mismo cargo.

9.3.5. En los casos que corresponda, el/la directora de la IE debe convocar a una asamblea general donde se elijan por votación a las /los representantes de las madres y padres de familia.

9.3.6. El/la representante de las y los estudiantes se elige por votación entre los miembros del Municipio Escolar, o la organización estudiantil que haga sus veces

9.3.7. Cuando corresponda el/la subdirectora, el psicólogo, coordinadores y responsables son designados por el/la directora de la IE o de la RE, según corresponda. El/la representante del CONEI o del CONSEJO Educativo de Red para cada comité, según corresponda, es elegido por votación por los propios integrantes del CONEI o del Consejo Educativo de Red.

9.3.8. En caso la IE no cuente con alguna/o de las/los integrantes mencionados anteriormente, puede elegir no cubrir esa posición, o, en todo caso, si lo considera necesario, elegir un integrantes que lo reemplace, que corresponda al personal docente, administrativo o padre/madre de familia, tutor legal o apoderado/a de las y los estudiantes, El reemplazo también puede aplicarse a los casos en que un integrante deje de laborar en la IE, por la razón que fuere, en tanto la gestión del comité siga vigente.

9.3.9. Los comités pueden invitar a mas integrantes a sus respectivos comités, tomando en cuenta los distintos niveles, ciclos y turnos de la IE, para un mejor cumplimiento de las funciones del comité. El proceso y criterios de elección queda en definición del propio comité. En ese sentido las IIEE que cuenten con auxiliares de educación podrían invitar a un representante para integrar los comités, si así lo disponen.

9.3.10. Si un/a integrante del comité se encuentra de licencia, de manera que no puede participar de sus actividades, el comité tiene la facultad de elegir un reemplazo. El procedimiento de reemplazo lo establece el propio comité, en mutuo acuerdo, de manera previa a su aplicación.

9.3.11. Las IIEE. Con un número reducido de miembros pueden conformar sus comités con integrantes que se repitan en más de un comité. En el caso de las IIEE. Con un numero amplio de miembros, se recomienda que los integrantes de un comité no formen parte de otro, a fin de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa.

9.3.12. En caso de las IIEE. con menos de diez (10) secciones, se aplican las siguientes condiciones:

a. **IIEE unidocentes** El/la directora asume las responsabilidades y el CONEI.



"Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana"



Apoya en el cumplimiento de las distintas funciones de los comités, los responsables de APAFA, de madres y padres de familia, tutores legales o apoderados/as y de estudiantes se mantienen.

- b. **IEE multigrado de hasta cinco (5) secciones:** cada comité se conforma con el/la directora y un/a representante del personal docente y/o administrativo, en caso se cuente con personal administrativo. Las/los representantes de APAFA, madres y padres de familia, tutores legales o apoderados/as, estudiantes y CONEI se mantienen.
- c. **IEE polidocentes completas con seis (6) a diez (10) secciones:** cada comité se conforma con el/la directora/a de la IE y dos (2) representantes del personal docente y/o administrativo, en caso se cuente con personal administrativo. Las/los representantes de APAFA, madres y padres de familia, tutores legales o apoderados/as, estudiantes y CONEI se mantienen.



X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS



1. CAPTACIÓN DE INGRESOS

Los conceptos autorizados en forma expresa por medio de los cuales se pueden captar recursos propios son:



- 10.1.1. Ingresos provenientes del cobro de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debidamente aprobado por el Ministerio de Educación.
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3. Saldo de balances de ejercicios anteriores y/o devoluciones de aportaciones observadas por la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
- 10.1.4. Desarrollo de actividades productivas, según la capacidad de los recursos y equipamiento con que cuenta.
- 10.1.5. Alquiler a plazo fijo, no mayor de un año, de espacios libres disponibles teniendo en cuenta que no atente con la integridad de la infraestructura educativa ni impida el normal desarrollo de las clases.
- 10.1.6. Alquiler de terrenos, ambientes, patios, piscinas campos deportivos, auditorios y/o locales, que cuente con el permiso municipal respectivo, sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo y en armonía con la naturaleza de los fines de la Institución, previa celebración de un contrato el cual especificara las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.
- 10.1.7. Prestación de servicios a terceros a través de actividades técnicas según la disponibilidad de recursos y equipos con se cuenta.
- 10.1.8. Servicios de fotocopiadoras, previo proceso de contratación.
- 10.1.9. Alquiler de maquinaria, según disponibilidad de equipos.
- 10.1.10. Donaciones de Instituciones Públicas y Privadas.
- 10.1.11. Otros ingresos debidamente autorizados en forma expresa por la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.



## 10.2. APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

- 10.2.1. El director y en referencia a la R.M. N° 189-2021-MINEDU, el Tesorero podría ser el representante del personal docente o el representante del personal administrativo, quienes abrirán una cuenta corriente mancomunada en una entidad financiera a nombre de la Institución Educativa, siendo responsables del manejo respectivo.
- 10.2.2. En casos excepcionales por razones de lejanía a entidades financieras el comité de recursos propios de la Institución Educativa administrará directamente dichos recursos, estableciendo mecanismos de transparencia que incluye brindar información a los padres de familia y autoridades educativas competentes sobre su uso.



## 10.3. CAJA CHICA

- 10.3.1. Las instituciones educativas utilizarán un fondo de caja chica mensual para atender las necesidades más urgentes según el presupuesto aprobado



## 10.4. EJECUCIÓN DE GASTOS

- 10.4.1. 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 del plantel.
- 10.4.2. Los Recursos Propios recaudados por las IIEEs Públicas se destinarán prioritariamente a:

- Cubrir el costo de la actividad que genere los ingresos.
- Adquisición de material educativo y deportivo.
- Mantenimiento de Mobiliario e Infraestructura escolar.
- Implementación de Laboratorio y Equipos.
- Implementación de Biblioteca Escolar.
- Otras especificaciones que estén complementadas en el Marco del Proyecto Educativo Institucional.



- 10.4.3. Las planillas de movilidad serán utilizadas exclusivamente para gastos de movilidad de trámite documentario, recojo de materiales y no otros conceptos.

### 10.4.4. Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo a los recursos propios en:

- 10.4.4.1. 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, maestro o aniversario de la Institución Educativa salvo algunas excepciones bien sustentadas.
- 10.4.4.2. Gastos por Consumo en Restaurantes.
- 10.4.4.3. Gastos de representación, por la visita de funcionarios o trabajadores de otras instituciones públicas que cumplen actividades en comisión de servicio.
- 10.4.4.4. Compra de bebidas alcohólicas (vinos, bocaditos).
- 10.4.4.5. Gastos por llenado de Actas, Nominas, Siagie y documentos de fin de año dichos trabajos por función corresponde a la plana directiva.
- 10.4.4.6. Compra de arreglos florales con excepción de romería a los monumentos de insigne o personajes y celebración de actos litúrgicos.
- 10.4.4.7. Las **Declaraciones Juradas** por compras de bienes y servicios dentro de la ciudad.
- 10.4.5. Todo comprobante de pago será firmado por todos los miembros del Comité de Gestión de Condiciones Operativas especificando sus datos personales y cargo



- que ocupa. Asimismo, deben ser validados en la página de la SUNAT
- 10.4.6. El tesorero de la Institución educativa pública o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para recibir, extender y firmar con nombre legible los recibos de ingresos las cuales deben estar llenadas sin borrones ni enmendaduras y numerados en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.

## 10.5. DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

- 10.5.1. Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera apertura de cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, como son:

- 10.5.1.1. Facturas Electrónicas.  
10.5.1.2. Boletas de Ventas Electrónicas.  
10.5.1.3. Recibo por Honorarios Electrónicas (adjunto el contrato).  
10.5.1.4. Tickets de máquinas registradoras.  
10.5.1.5. Documentos internos (recibos de Caja autorizados y sellados por el director, tesorero, los mismos que serán usadas correlativamente, evitando los borrones y/o enmendaduras que invalidan los mencionados documentos).

Adicionalmente en el reverso de los Comprobantes de Pago por Consumo de alumnos debidamente justificados (Oficio de Invitación) deberá especificar claramente el motivo del gasto, quienes intervienen anotando en ella sus nombres y apellidos y la firma correspondiente.

- 10.5.2. Recibos simples, notas de pedido, proforma, guías de revisión u otros papeles que no son autorizados por la SUNAT no son comprobantes de pago y no deberá ser registrado en el libro Caja.

## 10.6. DE LA PRESENTACION DE LIBROS CONTABLES.

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

- 10.6.1. Los libros de caja o libros bancos, estarán bajo custodia del director o el tesorero según sea el caso, en la Dirección de la Institución Educativa bajo su responsabilidad.
- 10.6.2. Al término de cada año 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 Cusco según corresponda, para la verificación y evaluación del mismo.
- 10.6.3. En el caso que la Institución Educativa NO CAPTE ningún tipo de ingreso, el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, deberán presentar un oficio de manera anual indicando que no genera movimiento económico y elaborara un acta indicando esta situación, y deberá remitir a la UGEL Cusco según corresponda, para conocimiento bajo responsabilidad.
- 10.6.4. 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 terminen 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 bancos, el informe contable a la UGEL Cusco, bajo responsabilidad. La presentación del Libro Caja y Bancos se realiza mediante oficio y/o FUT, especificando el número de II EE al que pertenecen, siendo visado por el equipo

"Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana"

de Contabilidad; dándose el siguiente cronograma de presentación del Libro Caja, Bancos.

PRESENTACION	MESES	MESES DE ENTREGA	FECHA DE
Anual	Enero a Diciembre	Hasta el 31 de Enero del siguiente año	

### 10.7. DE LA SUSTENTACION DE GASTOS

- 10.7.1. Las instituciones educativas deberán imprimir el formato de Declaración Jurada para sustento de movilidad local, (según modelo) con la finalidad de llevar un orden cronológico.
- 10.7.2. Todos los comprobantes de pago como son: Boletas de venta, facturas y recibos por honorarios deben ser sellados y firmados por los miembros del comité de Gestión de Condiciones Operativas, y deben ser validados en la página de la SUNAT.
- 10.7.3. La papeleta de desplazamiento, deberá estar firmada por la institución o entidad que visito, si se le invito 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 adjuntara la relación de los estudiantes y el lugar al que se ha asistido.
- 10.7.4. Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago deben estar a nombre de la institución educativa, indicar claramente la fecha y no deben presentar ningún tipo de borrón ni enmendadura, caso contrario no generara efectos para reconocimiento de gastos. Se adjuntará la documentación que sustente el requerimiento y las cotizaciones efectuadas, todo ello de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva para compra de Bienes y Servicios menores de 08 UIT emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 10.7.5. El equipo de Contabilidad es el responsable de revisar el libro caja y dar las orientaciones necesarias al comité de gestión para garantizar el uso adecuado de los recursos propios de institución educativa.
- 10.7.6. Las Instituciones Educativas donde funcione el nivel Inicial, Primario, Secundario, producto de la misma actividad educativa generan ingresos en cada nivel, presentaran cada uno la información en el Libro Caja, debidamente legalizado por un Notario Público, Juez de Paz, bajo responsabilidad del (la) Director(a) de la Institución Educativa y el Tesorero o el que haga sus veces.
- 10.7.7. En el caso de Instituciones Educativas (INTEGRADAS). En las cuales están conformadas por los niveles de inicial, primaria y secundaria y tienen un solo libro de caja de los 03 niveles. Deberán sustentar en el oficio de remisión que el libro de caja corresponde a los niveles de inicial, primaria y secundaria. A fin de que la oficina de Contabilidad determine como **OBSERVADOS U OMISOS**.
- 10.7.8. El director de la Institución Educativa presentará el Libro Caja y su Informe a la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco, como fecha máxima al 31 de enero de del siguiente año.
- 10.7.9. El incumplimiento del respectivo cronograma es de única responsabilidad del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y esta se sujetará a las acciones respectivas de acuerdo a las normas vigentes.



## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

### 1. DE LAS SANCIONES

#### 11.1. SANCION POR PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA FUERA DE PLAZO Y/O NO REGULARIZAR OBSERVACIONES

La presentación extemporánea del **LIBRO CAJA** de Recursos Propios de las Instituciones Educativas y las observaciones formuladas por el equipo de contabilidad encargada de la revisión, deberán regularizar en los plazos señalados, caso contrario se adoptará las acciones administrativas y legales que hubiera lugar.

#### 11.2. SANCIÓN – OMISO A LA PRESENTACIÓN DE LIBRO CAJA.

- 11.2.1. El incumplimiento a la presentación de Libro Caja dará lugar a responsabilidad administrativa por transgredir los principios, deberes y obligaciones, tal como se tipifica en el Art. 43 del Capítulo IX, de la Ley 29944, asimismo lo establecido en D. Leg. 1057 y su Reglamento, pudiendo ser denunciado penalmente de acuerdo a responsabilidad tipificada en aplicación a las normas legales pertinentes
- 11.2.2. La Sanción administrativa al incumplimiento de presentación de Libro Caja no le exime de la presentación posterior

#### DISPOSICIONES FINALES:

1. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será regulado por la Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa de Cusco.
2. Los recursos que genere la Institución Educativa deberá estar respaldado por un Resolución Directoral, lista oficial de precios (TUPA) por cada rubro a cobrar la misma que deberá mantener publicada durante todo el año en la vitrina de la Institución Educativa, TUPA vigente aprobado por Ministerio de Educación.
- 12.3. Queda terminantemente prohibido realizar cobros que no esté contemplado en el TUPA en concordancia con la presente Directiva y el amparo de la Resolución Directoral emitida por la Institución Educativa.
- 12.4. Las IIEEs quedan prohibidas de instalar por cuenta propia o a través de terceros puesto de venta, así como alquilar espacios donde vendan textos escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes, buzos y otros que no se encuentren expresamente autorizados, en la presente Directiva.
- 12.5. El Comité de Gestión de Condiciones Operativas queda en la obligación de publicar en la II. EE los ingresos y egresos anuales.
- 12.6. El Comité de Gestión de Condiciones Operativas deberá implementar y facilitar a quien corresponda los medios necesarios para la detección de los billetes, monedas "falsas" caso contrario la responsabilidad recaerá en el tesorero.
- 12.7. La presentación del libro Caja y documentos sustentatorios de ingresos y gastos, se efectuará físicamente y/o documentalmente.
- 12.8. La presente Directiva, entrara en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral.

## XIII. ANEXOS:

ANEXO 01 – FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS

ANEXO 02 – FORMATO PRESUPUESTO INGRESOS Y EGRESOS



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO

"Año de la Recuperación Consolidación de la Economía Peruana"



ANEXO 03 – FORMATO LIBRO CAJA – EXCEL

ANEXO 04 – FORMATO BALANCE ANUAL

ANEXO 05 – FORMATO DE RECIBO DE INGRESO

ANEXO 06 – FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD

ANEXO 07 – FORMATO 1.1 LIBRO DE CAJA Y BANCOS

ANEXO 08 – HOJA DE REQUERIMIENTO Y CONFORMIDAD



Cusco, 20 de Marzo del 2025





FORMATO N° 01 - FLUJOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – 2025

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO  
 TITULO DEL PROCEDIMIENTO : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD  
 : DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE GESTION DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA LAS II.EE. DE EDUCACION BASICA

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA	
	El Plan de Trabajo Financiero (PAT)	Instituciones Educativas Educación Básica	Instituciones Educativas Educación Básica	Contabilidad		Días	Horas
1	INICIO	Las.EE. realizan sus gastos de Ingresos y Gastos en base al Plan de Trabajo (PAT) aprobado para el año de	INICIO	Recibe a través de Mesa de Partes la Rendición R. P.	'Elabora Plan de Trabajo (PAT)	0.5	1
	las II.EE Elaboran su plan de Trabajo Financiero (PAT) Anual		Presentan Rendición de Recursos Propios por mesa Partes	Deriva a Control para revisión	Instituciones Educativas ejecutan sus ingresos, gastos según PAT aprobado	0.5	1
				Revisión de Rendición	'las Instituciones Educativas presentan su Rendición de Recursos Propios por mesa de partes de la Ugel Cusco.	0.5	1
			Levantamiento De Observaciones	No	'La Oficina de Contabilidad recepciona a través de mesa de partes la rendición de Recursos Propios.	0.5	1
				Sí	Control documental revisa la rendición de Recursos Propios	0.5	1
6				Emite el Decreto Administrativo	'La oficina de contabilidad al revisar la rendición de Recursos Propios si encuentra observaciones, devuelve el expediente para el levantamiento de observaciones.	0.5	1
7				Firma el Libro Caja en señal de aprobación	'La Oficina de Contabilidad recibe el levantamiento de observaciones, y emite el Decreto Administrativo de Aprobación de la rendición de recursos Propios.	0.5	1
8				FIN	El Contador de la Ugel Cusco en señal de conformidad firma el Libro Caja de la II. EE.	0.5	1
9					'Con lo que concluye el proceso de rendición de Recursos Propios	0.5	1

FINALIDAD : Establecer las normas y procedimientos para la gestión de Recursos Propios para la Instituciones Públicas de Educación Básica de la jurisdicción de La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco de acuerdo a la normatividad vigente.

REQUISITOS : VISTO BUENO DEL JEFE

FRECUENCIA : Mensual: 02

*[Handwritten signature]*





## DECLARACION JURADA DE GASTOS N°

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CARGO QUE DESEMPEÑA: .....

DIRECCIÓN: .....

OFICINA DONDE LABORA: ..... DIRECCIÓN: .....

DOCUMENTO QUE DISPONE EL GASTO: .....

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77,15 y modificatorias; declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo o continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el Comprobante correspondiente.

### DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Cusco, ..... de ..... Del 2025

.....  
RESPONSABLE DEL GASTO

DNI. ....

.....  
V°B° TESORERO

DNI. ....

.....  
V°B° ADMINISTRADOR

DNI. ....







ANEXO 03

LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS - UGEL 06

PERIODO: ENERO 2025

I.E.

Cuenta Corriente Bco de la Nación:



Fecha de la Operación	Recibo Ingreso	Descripción de la Operación	Total
<b>TOTALES</b>			0.00



LIBRO CAJA DE RECURSOS PROPIOS - UGEL 06

PERIODO: ENERO 2025

Cuenta Corriente Bco de la Nación:



Fecha de la Operación	Nro de Comprobante	Descripción de la Operación	IMPORTE
<b>MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>MATERIALES DE LIMPIEZA</b>			
<b>SERVICIOS BASICOS</b>			
<b>TOTAL</b>			0.00

RESUMEN	
SALDO MES ANTERIOR	
INGRESOS - ENERO	
TOTAL INGRESOS	
EGRESOS - ENERO	
SALDO PROXIMO MES	

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

Cuenta Corriente Bco de la Nación



INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL LIBRO
													S/0.00
													S/0.00
													S/0.00
													S/0.00
													S/0.00
INGRESOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
SALDO ANTERIOR													S/0.00
TOTAL INGRESOS													S/0.00

EGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL LIBRO
													S/0.00
													S/0.00
													S/0.00
													S/0.00
													S/0.00
													S/0.00
TOTAL EGRESOS	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	S/0.00

TOTAL INGRESOS	S/0.00
TOTAL EGRESOS	S/0.00
SALDO PROXIMO MES	S/0.00

FIRMA PRESIDENTE DE RP      FIRMA TESORERO DE RP      FIRMA DOCENTE DE RP      FIRMA ADMINISTRATIVO DE RP

FIRMA DOCENTE CONEI      FIRMA ADMINISTRATIVO CONEI      FIRMA PADRE DE FAMILIA CONEI





**INSTITUCION EDUCATIVA  
"SAN FRANCISCO DE BORJA" CUSCO**

S/

**PRIMARIA**

Nº 000361

**RECIBO DE INGRESO**

Recibi del Sr.(a): \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_ Soles

Por concepto de: 1- Trámite Documentario:	<input type="text"/>
2- Subsanación Área.	<input type="text"/>
3- Constancia:	<input type="text"/>
4- Alquiler de Cafetín:	<input type="text"/>
5- Otros:	<input type="text"/>

Cusco, \_\_\_ de \_\_\_ del 202\_\_

**RECIBI CONFORME  
TESORERA**





ANEXO 08  
HOJA DE REQUERIMIENTO N° 00.....

Solicitante: .....  
Cargo: .....

Asunto: .....

Fundamento del Pedido



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
VB Tesorero

\_\_\_\_\_  
VB Director

HOJA DE CONFORMIDAD

De: .....  
Fecha: .....  
Asunto: .....



Por la presencia se deja constancia de la entrega de lo solicitado de acuerdo al requerimiento por el los solicitante quien recibe lo siguiente



FECHA	DESCRIPCION	POR RECIBOS HONORARIOS	MONT O

Recibi Conforme

DNI

Firma

Entregado por

DNI

Firma

\_\_\_\_\_  
Tesorero

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

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