



"Año de la diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

**Resolución Directoral N°**

**005551 -2016-GR.CAJ-UGEL/JAEN**

JAEN, 29 NOV 2016

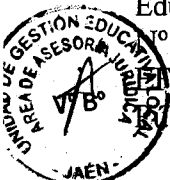
VISTO; la Directiva N°001-2016- **D.UGEL JAEN/ADM/CONT**, sobre el procedimiento para la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL JAEN. y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que, es necesario establecer los procedimientos para la Recaudación y Administración Transparente de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de contabilidad, Ley N° 28044, Ley General de Educación, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EFF/77.15 y modificatoria aprobada con resolución Directoral N° 001-2011-EFF/77.15, DL N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante DS N° 005-90-PCM.



Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, con la visación de los jefes de áreas de: Asesoría Jurídica y Área de Gestión Administrativa, Equipo de Contabilidad y de Tesorería de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén;

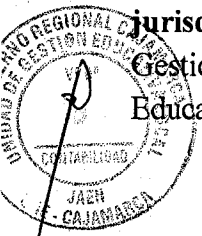


En uso de las atribuciones que confiere la Ordenanza Regional N° 038-2011-GR-CAJ-CR, que aprueba el ROF de la Unidad Ejecutora Educación Jaén;

**SE RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N°001-2016- **D.UGEL JAEN/ADM/CONT**, "Normas para la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Publicas del ámbito jurisdiccional de la UGEL JAEN" la misma que contiene los procedimientos para La Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas y que entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**

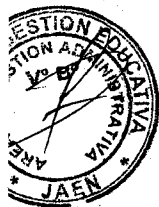


“Año de la diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación”

**ARTICULO SEGUNDO.- PUBLIQUESE**, la presente Directiva a que se refiere el Artículo Primero, en el portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén.-

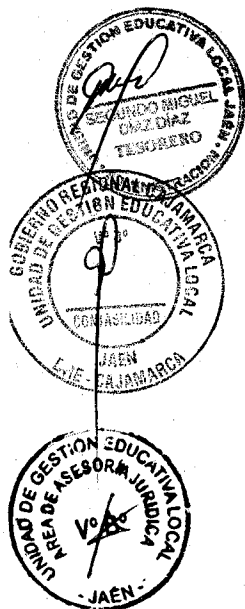
**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR**, a través del equipo de Archivo la presente resolución a toda las Instituciones Educativas y órganos competentes de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** al Órgano de Control Institucional velar por el cumplimiento de la presente Resolución Directoral.



Regístrese, Comuníquese y Archívese

LTR/DUGELJ  
HDA/AGA  
AECS/AAJ  
EHD/CONT.  
SMDD/TESOR.



Mg. Luciano Troyes Rivera  
Director Del Programa Sectorial III  
Unidad de Gestión Educativa

**ORIGINAL FIRMADO**



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES  
JAÉN, 29 NOV 2016

Emérita Guevara Salas  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO  
FEDATARIA

## DIRECTIVA N°001 – 2016-D.UGEL JAEN/ADM/CONT

### "NORMAS PARA LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL AMBITO JURIDICCIONAL DE LA UGEL JAEN"

#### I. FINALIDAD.

La Presente Directiva establece las normas técnicas y procedimiento para la recaudación y administración transparente de los Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales en las Instituciones Educativas del sector Público del ámbito Jurisdiccional de la UGEL JAEN.

#### II. OBJETIVOS

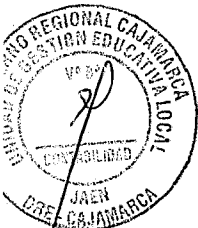
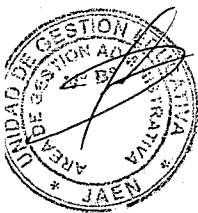
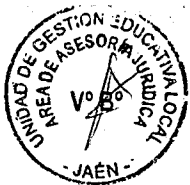
- Garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales a fin de satisfacer las necesidades de las instituciones educativas.
- Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas, contribuyendo a su auto sostenimiento a través de la generación de recursos propios para el desarrollo institucional.
- Cumplir con la rendición de cuentas debidamente documentadas y sustentadas de la administración y gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales
- Cumplir las funciones administrativas con dignidad, honestidad, austeridad, transparencia y eficiencia en el desempeño de las funciones preservando los fines que persigue la institución educativa.

#### III. ALCANCE

- La presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las instituciones educativas públicas en todos sus niveles y modalidades del ámbito jurisdiccional de la UGEL JAEN.

#### IV. BASES LEGALES

- a) Constitución Política del Perú
- b) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Y su Reglamento.
- c) Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- d) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de ética de la función Pública y su Reglamento.
- g) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EFF/77.15 y modificatoria aprobada con resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15



- i) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de contabilidad
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- l) Ley N° 30373, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016.
- m) Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°05-90/PCM
- o) Ley N° 30057- “ Ley de Servicio Civil-SRVIR”
- p) Decreto Supremo N° 028-2007-EF, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- q) Reglamento de Comprobantes de pago- Resolución SUNAT N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

**V. DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

Las Instituciones Educativas constituirán el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales que en adelante se denominara “Comité de Recursos Propios”

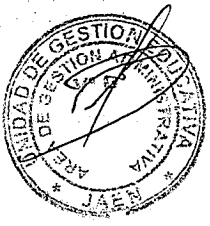
**5.1 CONFORMACION DEL COMITÉ DE GESTION :**

El comité estará integrado por:

- **En Educación Técnico Productivo**
  - Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
  - El coordinador, Tesorero ó quien haga sus veces.
  - Un representante del personal docente
  - Un representante del personal Administrativo.
- **En Educación Básica**
  - Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
  - Subdirector de administración, el Tesorero ó quien haga sus veces
  - Subdirector de Áreas Técnicas, Jefe de taller ó quien haga sus veces
  - Un representante del personal Docente
  - Un representante del personal Administrativo

**5.2 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de las Instituciones Educativas, suscrito en acta.
- El Periodo de Vigencia de los representantes electos ante el comité es de un año.
- Las elecciones de los representantes, integrantes del comité, se realizarán en el último trimestre del año, (octubre a diciembre) y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.



- El tesorero no podrá delegar sus funciones a otra persona.

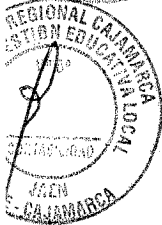
### 5.3 RECONOCIMIENTO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ

- El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director de la Institución Educativa, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
- La instalación del comité se llevará a cabo mediante Un **Libro de Acta de Recursos Propios** suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la resolución de reconocimiento. Bajo responsabilidad.

### 5.4 FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tiene las siguientes funciones:

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- Autorizar a la (s) personas (a) responsable de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución y siempre que el proyecto sea de su especialidad; el comité de Recursos Propios será el responsable de su ejecución.
- Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Proponer y firmar los contratos y convenios con personas naturales y jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, previa autorización escrita a la UGEL JAEN, solicitando opinión legal y técnica.
- Realizar de ser necesario, los trámites para las inscripción de marca y patente ante la autoridad pertinente.
- Informar mensualmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la institución Educativa mediante el Libro de Actas de Recursos Propios.
- Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas, según sea el caso, debidamente sustentado a través de la documentación contable.
- Depositar en la cuenta Bancaria de la institución educativa los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.



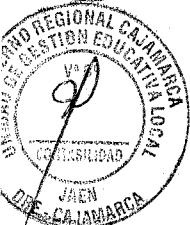
- Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las instituciones educativas, los que tienen cuenta en institución financiera.
- Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- Presentar el Balance Anual de los resultados de la Gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

## VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

- 6.1 La convocatoria y periodicidad de las reuniones del Comité será ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su Presidente teniendo en cuenta lo siguiente.
- Ordinarias, bimestralmente.
  - Extraordinarias, las veces que estime necesaria el presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.
- 6.2 Los acuerdos del comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante el **Libro de Acta de Recursos Propios** suscrita por los asistentes, en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente.
- Todos los representantes de comité deberán sellar y firmar el Libro de Actas con sus nombres legibles y sin borrones.
  - La Dirección de la Institución Educativa designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

## VII ADMINISTRACION FINANCIERA

- 7.1 Las Instituciones Educativas están autorizadas a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:
- a) Donaciones de Personas Naturales y Jurídicas.
  - b) Ingresos generados por venta de bienes y prestación de servicios, las que se pueden mencionar:
    - Ingresos provenientes del cobro de tasas establecidas en el TUPA debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.
    - Arrendamiento a plazo fijo de ambientes, campo deportivo, patios, piscinas, auditorios, espacios disponibles o alquiler de forma temporal de equipos de sonido, multimedia, computadoras, entre otros, siempre que estos eventos no se realicen en horas de clase y 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.



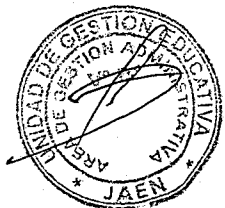
- Los ingresos por servicios de extensión educativa relacionados con reforzamiento pedagógico, nivelación, actividades técnicas pedagógicas, capacitaciones y actualizaciones a estudiantes, docentes y a la comunidad en general según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
  - Saldo de balances de ejercicios anteriores y/o devoluciones de aportaciones observadas por la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
  - Concesión para la administración de cafeterías, servicio de fotocopiado y similares.
  - Arrendamiento, usufructo y uso por parte de terceros, de las tierras de cultivo cuando estas no sean requeridas para la práctica educativa.
  - Las Instituciones educativas por intermedio del Comité de Gestión y Actividades Productivas y Empresariales podrá organizar eventos con el propósito de generar ingresos como actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no atenten contra la moral, las buenas costumbres, que no afecten el orden público, la integridad física de los alumnos ni las actividades del proceso educativo del mismo modo en estas actividades está totalmente prohibido la venta y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud.
  - Ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales.
- d) Convenios con entidades públicas y privadas, que permita generar ingresos por recursos propios.

## 7.2 PROGRAMACION DE INGRESOS

- El comité de Gestión de Recursos Propios formulará y aprobará el Plan anual de Gestión de Recursos Propios.
- En la programación de los ingresos, se establecen los criterios básicos para la captación de los Ingresos de cada ejercicio Fiscal, sobre la base de las orientaciones técnicas y pautas operativas establecidas en las Directivas pertinentes, igualmente en dicha programación se determina el monto de los ingresos que se estima captar.
- La Proyección de los Recursos Propios, deberá efectuarse sobre la base de la Ejecución Financiera de ingresos, información al 31 de diciembre del año anterior, así como el comportamiento de los ingresos registrados en lo que va del presente año y la proyección de la percepción o captación al cierre del mismo

## 7.3 PROGRAMACION DE GASTOS

- Los gastos se programan de forma mensual en función a los montos recaudados por la Institución Educativa, autorizados por el comité en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el plan anual de trabajo, se tomara en cuenta lo siguiente:
  - Los Directores de las Instituciones Educativas Publicas, deben priorizar sus requerimientos de gastos en función a las metas y objetivos institucionales establecidos para el año fiscal.



- Las Proyecciones de Ingresos por rubro que se espera captar u obtener durante el periodo.
- Los Directores de las Instituciones Educativas Publicas, solo podrán realizar actos administrativos o de administración que generan gasto siempre y cuando cuenten con la disponibilidad Financiera.

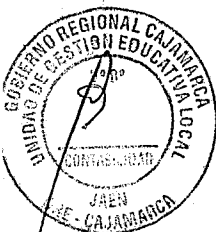
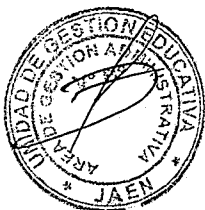
#### 7.4 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

- El director y el tesorero, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación y/o otra Entidad Financiera nombre de la Institución Educativa, siendo responsables del manejo respectivo
- En casos excepcionales por razones de lejanía a entidades bancarias o en casos debidamente justificado el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales 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.

#### 7.5 JUSTIFICACION Y EJECUCIÓN DE GASTOS

El Director de la Institución Educativa debe adoptar e implementar los mecanismos de Control Interno, con la finalidad de sustentar y justificar los gastos, tales como:

- Diseñar e imprimir el formato de Requerimiento de Gasto, el mismo que servirá para solicitar anticipadamente la adquisición de bienes o servicios.
- La adquisición de Bienes de Capital (activo fijo), bienes y servicios (bienes corriente) deberá adjuntar el requerimiento establecido en el punto anterior, además deberá adjuntar como mínimo tres presupuestos y/o cotizaciones de diferentes proveedores (compras mayores a S/ 500.00), copia del acta que acuerda el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales como sustento de dicho gasto, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Queda terminantemente prohibido la justificación de gastos con documentos que no son comprobantes de pago aprobados por la SUNAT o documentos internos que establezca el comité.
- Adicionalmente en el reverso de los Comprobantes de Pago (Boleta de venta, factura, ticket, recibo por honorario, etc.), deberá especificar claramente el motivo del gasto, quienes intervienen anotando en ella sus nombres y apellidos y la firma correspondiente.
- Los documentos que sustentan gasto (comprobantes de pago) deberán observarse su correcta emisión y claridad en su contenido evitando los borrones y/o enmendaduras que invaliden los mencionados documentos.
- La ejecución de gastos se realizará de acuerdo al Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo a los recursos propios en; refrigerio al personal jerárquico, docentes,



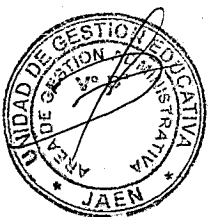


administrativos por participar en diferentes actividades propias de la institución, invitaciones por otras instancias Superiores y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, maestro o aniversario de la Institución Educativa.

- Cuando se trate de gastos de movilidad local en acciones de gestión institucional y/o emergencias suscitadas dentro de la Institución (Dentro del radio urbano de la ciudad de Jaén) se podrá sustentar con Planilla de Movilidad, adjuntando al mismo la papeleta de salida debidamente autorizada.
- El personal que efectúe Comisiones de Servicio fuera de la provincia y se le asigne viáticos deberá sustentar los gastos con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, solo en casos excepcionales cuando sea imposible obtener comprobantes de pago se podrá sustentar con declaración jurada y hasta el monto máximo del 30% del viatico asignado, con respecto a los gastos por pasajes solo deberá sustentarse con boleto de viaje debidamente autorizado por SUNAT
- Cuando la comisión de servicios este destinado a distritos dentro de la provincia y sea imposible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT, los viáticos y pasajes podrá sustentarse al 100% mediante Declaración Jurada.

## 7.6 DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- El Director y el Tesorero deberá aperturar (legalizar) el Libro Caja y bancos ante un Notario o Juez de paz dependiendo de su jurisdicción, antes de su uso, el mismo que servirá para el registro diario de los ingresos y egresos que se originen en la institución.
- Es responsabilidad del Tesorero de la Institución Educativa para recibir, extender y firmar los recibos de ingresos las cuales deben estar correctamente llenadas sin borrones y numeradas de forma correlativa de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las Instituciones Educativas enmarcadas en el primer punto del numeral 7.4 de la presente Directiva depositarán todo sus ingresos en la cuenta corriente en el término de 24 horas, bajo responsabilidad del director y el Tesorero (comité de Recursos propios y actividades Productivas y empresariales)
- Los Pagos que realice las Instituciones Educativas, se efectuaran a través del Tesorero, previa autorización del comité de Gestión de Recursos Propios, sustentados con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Los comprobantes de pago como facturas, Boletas de venta, ticket y otros autorizados por SUNAT deberán ser girados a nombre de la Institución Educativa
- La presentación del Libro Caja y Bancos a la UGEL JAEN debidamente conciliado, aprobado y firmado es de responsabilidad del Comité de Gestión de Recursos Propios, a través del Director de la Institución Educativa, quien presentara en forma trimestral y dentro del plazo de 30 días calendarios siguiente con sus respectivos cuadros de resumen de ingresos y egresos, así mismo dicho libro no deberá contener borrones ni enmendaduras.



Primer Trimestre	30 de abril
Segundo trimestre	30 de julio
Tercer trimestre	30 de octubre
Cuarto trimestre	30 de enero del año siguiente

- Las Instituciones Educativas que generen ingresos superiores a 20 Unidades Impositivas Tributarias, obligatoriamente deberán contar con el servicio externo de un Técnico o Profesional contable.
- Las Instituciones Educativas registraran en el libro Caja, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el comité (recibo de Ingresos, egresos y declaración jurada).

## VIII DE LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS

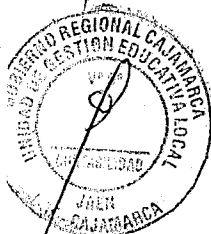
8.1 Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo.

### 8.2 Captación de Recursos Propios

Las Instituciones Educativas están autorizadas a generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

- Alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, de terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo, (en el contrato incluir gastos de luz, agua)
- Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público
- Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes, reconversión laboral y comunidad en general.
- Concesión de la Administración de cafeterías, comedor, servicio de fotocopias, librería y similares.
- Ingresos del cobro de tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA aprobados por el Ministerio de Educación, como duplicado de Certificados de estudios, examen de subsanación y Recuperación, Rectificación de Nombres y Apellidos y otros, el Director (a) deberá aplicar bajo responsabilidad y que por ningún motivo debe cobrar importes mayores a las tasas establecidas en la referida norma, según la UIT vigente.

Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinaran exclusivamente para la adquisición de material educativo,



equipamiento, mantenimiento y modernización de la Institución Educativa.

## IX ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

9.1 Se determina Actividades Productivas y Empresariales a la Producción de bienes o prestación de servicios que realiza la institución Educativa, 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 educativos son formulados en coordinación con diversos agentes educativos, económicos, culturales y sociales de la comunidad.

Las Actividades Productivas y Empresariales se realizarán teniendo en cuenta la presentación 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, regional y local.

9.2 Objetivos de las Actividades Productivas y Empresariales.

Las actividades productivas y empresariales de las instituciones educativas tienen los objetivos siguientes:

- Generar recursos propios para la institución educativa como fuente de funcionamiento, para fortalecer la capacidad institucional.
- Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la institución educativa en el desarrollo de Actividades Productivas Empresariales.
- Contribuir al mejoramiento de la Institución Educativa.

## X DE LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

10.1 Formulación de Actividades Productivas y 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 de Actividades Productivas y Empresariales.

10.2 Etapas de las Actividades Productivas y Empresariales

Las etapas de las actividades productivas y empresariales es la siguiente:

- Formulación del Proyecto
- Aprobación
- Ejecución
- Evaluación
- Informe Final al Comité.

10.3 Ejecución de las Actividades Productivas.

El (los) responsable (s) autorizados por el comité tendrá el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de sus etapas:

- Gestión del aprovechamiento de recursos e insumos

- Proceso y control de la producción
- Comercialización
- Evaluación

**10.4 Evaluación y presentación de informe de las Actividades Productivas y Empresariales**

La evaluación del plan de 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 y de lo cual informará oportunamente a la Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda, su cumplimiento bajo responsabilidad del Comité en pleno.

**10.5 Financiamiento de las Actividades Productivas y Empresariales**

Las Actividades Productivas y Empresariales que se desarrollan en las instituciones educativas serán financiadas a través de:

- Prestamos con entidades financieras u otras de la comunidad sin afectar el patrimonio institucional.
- Contratos de producción con instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada.
- Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas nacionales o internacionales.
- Donaciones de instituciones públicas o privadas para el financiamiento de actividades productivas.

**10.6 Aprobación de egresos**

Los gastos y egresos correspondientes a las Actividades Productivas y Empresariales será aprobadas por el comité bajo responsabilidad.

**10.7 Control de materiales**

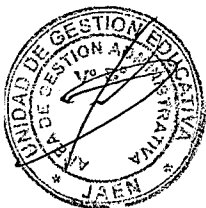
Los materiales e insumos para la producción que requieran las actividades productivas se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control, estará a cargo del Administrador, Tesorero o quien haga sus veces.

**XI DE LAS UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

**11.1 Distribución de utilidad**

El comité distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes.

- 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.
- El 25% para el establecimiento de un fondo de protección o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades en la carrera, especialidad u opción ocupacional que genere el proyecto.
- El 15% para capacitación del personal que participan en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- El 0.5% para la adquisición de material educativo.
- El 0.3% para los miembros del Comité, por la responsabilidad asumida.



- El 0.2% 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.

## XII ASESORAMIENTO, SUPERVISION Y CONTROL DE LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

### 12.1 Asesoramiento Técnico

Los aspectos administrativos técnicos para aprobación de proyectos para las actividades productivas y empresariales el asesoramiento y aprobación estará a cargo por los especialistas de la UGEL JAEN.

El aspecto contable estará a cargo por el Equipo de contabilidad de la UGEL JAEN.

### 12.2 Supervisión

El Área de Gestión Administrativa a través del Equipo de Contabilidad estará a cargo de la Supervisión del funcionamiento del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas.

### 12.3 Del Control Patrimonial

Corresponde al Consejo Educativo Institucional (CONEI), ejercer supervisión permanente en el control del estado de ambientes, maquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados de cada actividad productiva y empresarial.

### 12.4 Control de la Gestión Económica

El Control de los Estados financieros y ejecución de actividades económicas correspondientes a la gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas, estará a cargo del Órgano de Control Institucional de la UGEL JAEN.

12.5 Los Recursos Propios serán destinados única y exclusivamente a cubrir gastos en: adquisición de material educativo, mantenimiento de mobiliario e infraestructura, materiales de escritorio, laboratorio, equipos, refrigerio solo para alumnos en casos estrictamente oficiales previa aprobación del CONEI; y, otros que permitan mejorar la calidad educativa en el marco del proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) y proyecto curricular del Centro (PCC).

12.6 EL comité de gestión de recursos propios de las Instituciones Educativas, deberá implementar mecanismo de transparencia para la correcta administración de los ingresos y destino de los Recursos Propios a efecto de:

- Sensibilizar la importancia de la captación de los recursos Propios en beneficio de la Institución Educativa.
- Informar a la Asociación de Padres de Familia y al Consejo Educativo Institucional (CONEI), del destino de los recursos recaudados bimestralmente a través de documentos sustentatorios y Balance de Ingresos y egresos, los mismos que deberá ser



publicados en los periódicos murales, paneles, boletines o revistas de la Institución Educativa.

12.7 Las Adquisiciones prioritarios serán dentro de la Especifica del Gasto Publico.

- Materiales de Escritorio
- Materiales de Enseñanza
- Material de Instalaciones Eléctricas
- Materiales de limpieza
- Medicamentos.
- Movilidad Local
- Servicios de telefonía fija
- Servicios básicos
- Equipamiento con bienes de Capital
- Materiales de mantenimiento
- Gastos por alimentos y/o refrigerios (solo para alumnos)
- Otros servicios de terceros (gasfitería, electricidad, copias, pintado, reparación de carpetas, maquinaria y otros).

### XIII DISPOSICIONES FINALES

13.1 El comité de recursos propios de cada institución educativa deben establecer mecanismos adecuados para preservar el acervo documentario generado por los ingresos y egresos efectuados, así mismo Directores que se desplacen a otra institución educativa deben realizar la entrega de cargo detallando toda la documentación respecto a los recursos propios, bajo responsabilidad funcional y/o administrativa.

13.2 Las Instituciones Educativas, quedan prohibidas de instalar por cuenta propia o a través de terceros puestos de venta, así como alquilar espacios donde se venda textos escolares, materiales didácticos, útiles escolares, uniformes, buzos y otros que no se encuentren expresamente autorizados en el ítem 7.1 de la presente Directiva y que no constituye recursos propios.

13.3 Las instituciones educativas que a la fecha se encuentren omisas en la presentación de su información contable del año 2015 deberán regularizarlo dentro del plazo máximo establecido en el numeral 7.6 para el cuarto trimestre, bajo responsabilidad.

### XIV RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

14.1 El Director y demás integrantes del comité son responsables directos y solidarios de la correcta aplicación y ejecución de la presente Directiva.

14.2 El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva por parte de los responsables del manejo de los recursos y la información financiera se sujetará a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a las Normas vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

Jaén 28 de noviembre del 2016



*(Handwritten signature)*

Mg. Luciano Troyes Rivera  
DIRECTOR  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN