



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Administración –
Oficina de Contabilidad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

San Martín de Porres,

12 ABR. 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 082 -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM-EC

Señores (a)

DIRECTORES (AS) DE LAS I.E BAJO LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL.02

Presente. -

Asunto : Obligaciones de la o del director/a, y del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, respecto a los ingresos propios, recursos propios y actividades productivas empresariales en las II.EE.

Referencia : a) Decreto Supremo N°006-2021-MINEDU
b) Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU
c) Oficio Múltiple N°00026-2021-MINEDU/VMGI-DIGC

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle muy cordialmente y en mérito al Decreto Supremo N° 006- 2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU y el Oficio Múltiple N° 00026-2021- MINEDU/VMGI-DIGC que aprobó, la "Guía para la Gestión Escolar en las II.EE. y Programas Educativos de Educación Básica".

Sobre el particular, se le comunica lo siguiente:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, se ordenó la exclusión de las II.EE. Públicas de Educación Básica del alcance de las disposiciones contenidas en el Capítulo II "Del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales" y del Capítulo III "Funcionamiento del Comité" del Título I del Reglamento del comité de Recursos Propios, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-ED.

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, se resuelve aprobar el documento normativo denominado: "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"; y mediante el artículo 2 de la misma resolución se aprueba la "Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las Comisiones y Comités de las II.EE. Públicas de Educación Básica".

Que, el numeral 5.5.1 de la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, "Procedimiento de Conformación de los Comités de Gestión Escolar", señaló que "El Comité de Condiciones Operativas se conforma, mediante Resolución Directoral, dentro de las dos primeras 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".

Que, mediante el Oficio Múltiple N° 00026-2021-MINEDU/VMGI-DIGC se aprueba la "Guía para la Gestión Escolar en las II.EE. y Programas Educativos de Educación Básica"; la misma que, en su numeral 6.7 señala: "Práctica transversal: *Gestión de Recurso Propios*", en la que se hace referencia a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales de las II.EE, respecto a lo siguiente:

Obligaciones de la o el director/a:

- La o el director/a y tesorero de la IE, o quien haga sus veces, en coordinación con la DRE y/o UGEL, deben abrir una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la IE, y son los responsables del manejo de la misma.
- Incluir en el PAT las actividades que generan recursos propios.
- Designar por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

Obligaciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas respecto de los ingresos propios:

- Administrar los recursos propios de la IE.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas y empresariales.
- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, así como el presupuesto para la ejecución del mismo, como parte de la elaboración del PAT.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de dicho Plan.
- Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- Informar bimestralmente al CONEI del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la I.E, cuando corresponda.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Informar trimestralmente a la UGEL o DRE sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Depositar en la cuenta bancaria de la IE, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las 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 I.E.E.
- Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, según el PAT.
- 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 IE.
- Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional de la UGEL para conocimiento y fiscalización pertinente.

Obligaciones del Comité respecto de los recursos propios:

- Evaluar la actividad generadora de recursos al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas.
- Informar oportunamente al Órgano de Control Institucional de la UGEL sobre la evaluación realizada.
- Programar y autorizar trimestralmente los gastos con cargo a los ingresos por Recursos Propios de la IE, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el PAT.

Obligaciones del Comité respecto de las actividades productivas empresariales:

- Autorizar a los responsables de la ejecución del proyecto de las actividades productivas y empresariales.
- Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados
- Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
- Evaluar, aprobar e incluir en el Plan Anual de Actividades Productivas y Empresariales a los proyectos productivos y de inversión que son elaborados por los docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la sociedad civil.
- Evaluar el Plan de Actividades Productivas y Empresariales, así como su ejecución, al término de cada actividad productiva, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos ejecutados.
- Informar oportunamente a la UGEL o DRE sobre la evaluación realizada.
- Aprobar los gastos y egresos correspondientes a las Actividades Productivas y Empresariales, bajo responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de coadyuvar la gestión de la I.E, que dirige se adjunta, formatos y/o anexos para su mejor ordenamiento y guía, recomendando su uso o adecuación.

Formato – Anexo 01 – Acta de aprobación y Plan Anual gestión de Recurso Propios A.P.E

Formato – Anexo 02 – Acta aprobación Trimestral ejecución de gastos con cargo a los Recursos Propios

Formato – Anexo 03 – Acta Saldo del Libro Caja

Formato – Anexo 04 – Informe bimestral al CONEI del manejo de los Recursos Propios

Finalmente, se le indica que estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento, y quedando bajo su responsabilidad la ejecución de las mismas.

Sin otro particular, quedo de ustedes

Atentamente,



Lic. ANABEL ALICIA POMA PORRAS

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
UGEL.02 Rimac

Modelo Referencial

PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS POR EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS DE LA I.E. _____ PARA EL PERIODO _____

I.- DATOS GENERALES

- ❖ Institución Educativa : _____
- ❖ Código Local : _____
- ❖ Director (a) : _____
- ❖ Sub Director Administrativo : _____
- ❖ Nivel – Modalidad : _____
- ❖ Población Estudiantil : _____
- ❖ Cantidad de Profesores : _____
- ❖ Cantidad de Administrativos : _____

II.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

- ❖ Director/a de la IE : _____
- ❖ Subdirector/a de la IE : _____
(en caso corresponda)
- ❖ Representante de los estudiantes : _____
- ❖ Representante del CONEI : _____
- ❖ Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as : _____
- ❖ El/la presidente de APAFA : _____
- ❖ 1er representante del personal administrativo (cuando se cuente con personal administrativo en la IE): _____
- ❖ 2do representante del personal administrativo (cuando se cuente con personal administrativo en la IE) : _____
- ❖ Representante del personal docente: _____
- ❖ Responsable de Gestión del riesgo de Desastres. : _____

III.- FINALIDAD

La finalidad del presente Plan de Gestión es contar con una herramienta de gestión que permite a la I.E. N° _____, definir las acciones que seguirá durante el año fiscal para la captación y uso de Recursos Propios y Actividades productivas y Empresariales que recaudará, en aras del fortalecimiento de la gestión Institucional y mejorar el servicio educativo a los estudiantes, dentro de los planes estratégicos, objetivos y metas institucionales.

IV.- OBJETIVOS

1. Determinar las actividades que serán necesarias ejecutar con la finalidad de que la I.E. pueda obtener Recursos Propios y las que podrán ser financiadas con el producto de dichos recursos para que la Institución brinde un mejor servicio educativo.
2. Garantizar y facilitar una gestión eficiente, eficaz, transparente y óptimo de la captación y uso de los recursos propios, Actividades productivas y Empresariales de la I.E., promoviendo el manejo adecuado de los mismos en beneficio de los estudiantes, acorde a la normativa aplicable.
3. Fortalecer la Gestión institucional de la I.E. contribuyendo a la mejora de las condiciones de sostenimiento y desarrollo institucional en los aspectos de infraestructura, mobiliario, salubridad, equipamiento tecnológico, innovación pedagógica, entre otros a fines.
4. Lograr que los recursos captados sean aplicados dentro del marco establecido por las normas legales vigentes que regulan la ejecución de los gastos.

V.- ALCANCE

Personal Directivo, personal Docente, personal administrativo, auxiliares de educación, CONEI y la comunidad educativa que participe de manera directa o indirecta en los recursos propios.

VI.- BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 28044 Ley General de Educación y reglamento.
- ❖ Resolución Ministerial N° 215 – MINEDU (Manual de Operaciones DRELM)
- ❖ Ley 27815. Ley del Código de Ética
- ❖ D.S. N° 028-2007-ED, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y
 - Actividades Productivas Empresariales en las instituciones Públicas
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-90/PCM.
- ❖ Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- ❖ Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, Establece Normas referida a los Libros Contables y Registros vinculados a asuntos Tributarios/SUNAT.

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas, ha aperturado Cuenta Corriente en el Banco de la Nación, para el depósito del dinero que ingresa de los recursos propios a la Institución Educativa, con número CTA. BN N°.....

Las compras de, equipos y/o muebles de oficina deberán ser inventariados e informado al Equipo de Logística – Patrimonio de la UGEL 02.

Por los alquileres de ambientes y/o espacios, el Comité de Condiciones Operativas en pleno acuerdo se establece que antes de la firma de contratos se solicitará opinión al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, como al Área de Asesoría Jurídica de la UGEL.02, para su Aprobación del mismo. *(Queda a criterio del comité por ahora).*

La ejecución de gastos con cargos a la recaudación de los recursos propios, será aprobada por el comité trimestralmente, tal como lo establece el D.S. N°0028-2007-ED en su Art. 22°, para lo cual se adjunta como parte del presente plan.

El presente Plan de Trabajo a sido aprobado por el comité de Gestión de Condiciones Operativas del comité en pleno. Asimismo, se remitirá una copia a la sede de la UGEL 02, Área de administración - Equipo de Contabilidad para los fines pertinentes.

Fecha, _____

Director/a de la IE

Subdirector/a de la IE

Representante de los estudiantes

Representante del CONEI

Representante de los Padres y
Madres de Familia, Tutores legales
o Apoderados/as

El/la presidente de APAFA

1er Representante del Personal
Administrativo (cuando se cuente
con Personal administrativo en la IE)

Representante del Personal Docente

2do Representante del Personal
Administrativo (cuando se cuente con
Personal administrativo en la IE)

Responsable de Gestión de Riesgo de
Desastres.

RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

CONCEPTO	RUBROS	MENSUAL	VIGENCIA (D.S.028-2007-ED ART.15° Plazo fijo, <= a un (1) año.	TOTAL
INGRESO POR ALQUILERES	Alquiler de Campo Deportivo	2.00	12.00	24.00
	Alquiler de Auditorio	2.00	12.00	24.00
	Aulas disponibles	2.00	12.00	24.00
	Alquiler de espacio para cochera	2.00	9.00	18.00
	Alquiler de espacio panel publicitario	2.00	9.00	18.00
	Alquiler de Comedor – Cafetería	2.00	9.00	18.00
	Piscinas	2.00	9.00	18.00
	alquiler Patios disponibles	2.00	9.00	18.00
	Arrendamiento Tierra de Cultivo	2.00	12.00	24.00
	Espacio para Fotocopiadora	2.00	12.00	24.00
	Loza deportiva	2.00	8.00	16.00
	Espacio para Librería	2.00	12.00	24.00
	Equipo de cómputo y periférico	2.00	9.00	18.00
OTROS ALQUILERES				
OTROS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS (Esporádico), y actividades productivas empresariales	5.00		5.00
TOTAL FINAL				273.00

Puede incorporar más columnas y filas siempre que se cumplan con las metas y objetivos establecidos por el Comité de Recursos Propios; asimismo los costos son referenciales los cuales se ajustaran al costo del mercado.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD/TAREA	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			PLAZO DE EJECUCION	COSTO S/.	TOTAL
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic			
MANTENIMIENTO DE DESAGUE DE BAÑOS DE SERVICIO DE GASIFITERIA A TODO COSTO			10.00										1	10.	10.
MATERIALES FERRETERIA (GASETERIA)															10.00
GESTION DE LAS COMPETENCIAS DE EDUCACION FISICA															13.00
TRASLADO DE ALUMNOS/DOCENTES (ROBRES)															22.
SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES															6.00
COPIAS: EXAMENES, PROYECTOS, ETC															6.00
MEJORAMIENTO DE PATIO (1) Y SERVICIO MANTENIMIENTO DE PATIO (1) DE LA INSTITUCION EDUCATIVA															6.00
MATERIALES PARA MEJORAMIENTO															6.00
REPARACION DE MOBILIARIOS Y SISTEMA ELECTRICO DE LA I.E															5.00
MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO Y REPARACION															17.00
MATERIALES DE SEGURIDAD DE LA I.E															24.00
MODERNIZACION DEL EQUIPO DE INFORMÁTICO															8.00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO E. COMPUTO															2.00
SERVICIO DE INSTALACION DE PAQUETES INFORMATICOS															5.00
EQUIPAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO															5.00
MATERIALES DE SEGURIDAD DE LA I.E															1.00
MANTENIMIENTO CONECTIVO DE VEHICULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA															19.00
SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MARINARIA															5.00
EQUIPAMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINAS															5.00
FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS DOCENTES Y LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS DE LAS I.EE.															15.
MATERIALES DE OFICINA															22.00
MATERIALES PARA ACTIV. PEDAGOGICA															1.00
MODERNIZACION Y EQUIPAMIENTO BIBLIOTECA I.E															23.00
MATERIALES															5.00
MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA															5.00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO															2.00
EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO															20.
MANTENIMIENTO DE AULAS, OFICINAS, PASADIZOS															22.
MATERIALES															12.00
															12.00
															165.00

Puede incorporar más columnas y filas siempre que se cumplan con las metas y objetivos establecidos por el comité. Operativas; asimismo los costos son referenciales los cuales se ajustaran al costo del mercado.

FORMATO – ANEXO N 01

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS
Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES 2022**

Siendo el (día) de (mes) del (año) a las (00.00 am/pm) en lade la Institución Educativa..... teniendo en cuenta las nuevas disposiciones Normativas.

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, se ordenó la exclusión de las II.EE. Públicas de Educación Básica del alcance de las disposiciones contenidas en el Capítulo II "Del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales" y del Capítulo III "Funcionamiento del Comité" del Título I del Reglamento del comité de Recursos Propios, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-ED.

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, se resuelve aprobar el documento normativo denominado: "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"; y mediante el artículo 2 de la misma resolución se aprueba la "Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las Comisiones y Comités de las II.EE. Públicas de Educación Básica".

Que, mediante el Oficio Múltiple 026-2021-MINEDU/VMGI-DIGC se aprobó la "Guía para la Gestión Escolar en las II.EE. y Programas Educativos de Educación Básica", dicha guía señalada en el numeral 6.7 " Las Obligaciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas" que, es obligación del comité: Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, así como el presupuesto para la ejecución del mismo, como parte de la elaboración del PAT (Plan Anual de Trabajo).

Que, el comité de Gestión de Condiciones Operativas de la I.E. _____ Para el año 2022, ha formulado el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

De conformidad con lo señalado en la Ley N°28044 Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012ED, el decreto Supremo N°006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU, y la RD. N° ___ de Reconocimiento del Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

En ese sentido, teniendo en cuenta las disposiciones antes mencionadas se procede aprobar del Plan Anual 2022 de Gestión de Recursos Propios Actividades Productivas Empresariales el cual se anexa como parte de la presente Acta. Asimismo se comunicara con copia a la UGEL 02. , por lo cual se pasa a firmar en señal de conformidad.

Fecha, _____

Director/a de la IE

Subdirector/a de la IE

Representante de los estudiantes

Representante del CONEI

Representante de los Padres y
Madres de Familia, Tutores legales
o Apoderados/as

El/la presidente de APAFA

1er Representante del Personal
Administrativo (cuando se cuente
con Personal administrativo en la IE)

Representante del Personal Docente

2do Representante del Personal
Administrativo (cuando se cuente con
Personal administrativo en la IE)

Responsable de Gestión de Riesgo
de Desastres

FORMATO - ANEXO 02

ACTA DE APROBACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DE GASTO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS – I TRIMESTRE
 Siendo el (día) de (mes) del (año) a las (00.00 am/pm) en la _____ de la Institución Educativa (NOMBRE), Los Integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas Reunidos con la finalidad de aprobar y autorizar los gastos programados con cargo a los ingresos por Recursos Propios, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
SE ACUERDA APROBAR LA SIGUIENTE ACTIVIDAD/TAREA

ACTIVIDAD/ TAREA	DETALLE	TRIMESTRE			PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES)	COSTO S/.	TOTAL
		ENE	FEB.	MAR			
MANTENIMIENTO DE DESAGUE DE BAÑOS DE LA I.E	(EJEMPLO DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS/COSTOS SON REFERENCIALES PARA FINES DIDACTICOS)						
SERVICIO DE GASFITERIA A TODO COSTO	MANO DE OBRA+MATERIALES			10.00	1	10.00	10.00
MATERIALES FERRETERIA (GASFITERIA)	TAPAS DE BAÑO, ACCESORIO PARA WATER, TUBOS, PEGAMENTO, CAÑOS, CODOS, TEFLONES, OTROS.	1.00	1.00	1.00	3	3.00	3.00
SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES	EJEMPLO DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS/COSTOS SON REFERENCIALES						
COPIAS: EXAMENES, PROYECTOS, ETC	COPIAS	0.5	0.5	0.5	3	1.5	1.5
MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	EJEMPLO DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS/COSTOS SON REFERENCIALES PARA FINES DIDACTICOS)						
SERVICIO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA I. E.	MANO DE OBRA	10.00	10.00	10.00	3	30.00	30.00
MATERIALES PARA MEJORAMIENTO	PINTURA, THINER, BROCHAS, LIJA, RODILLO, OTROS			5.00	1	5.00	5.00
MATERIALES PARA MANTENIMIENTO, DE INFRAESTRUCTURA	BOLSAS DE CEMENTO, ARENA, BOLSA, DE PEGAMENTO, OTROS			3.00	1	3.00	3.00
MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO Y REPARACION	CLAVOS,, PERNOS, TOMA CORRIENTE, CORRIENTE, EQUIPO FLORECENTES BROCAS, OTROS	2.00	2.00	2.00	3	6.00	6.00
MATERIAL ELECTRICO	LUMINARES, CABLES, FOCOS, TOMA CORRIENTE, EQUIPO FLORECENTES, OTROS	1.00	1.00	1.00	3	3.00	3.00
MATERIALES DE SEGURIDAD DE LA I.E	CAMARAS, TELEVISORES, OTROS	10.00			1	10.00	10.00
Puede incorporar más columnas y filas siempre que se cumplan con las metas y objetivos establecidos por el Comité de Gestión de Condiciones Operativas; asimismo Los costos son referenciales los cuales se ajustaran al costo del mercado.							

**Repetir un acta por cada trimestre, lo cual significa que al año debe tener 4 actas, caso contrario que no exista, actividad/tarea se deberá dejar constancia mediante acta.*

El comité en pleno, aprueba la programación y se autoriza la ejecución de los gastos considerado el presupuesto referencial del plan anual, en las actividades 1, 2 y 3 del I Trimestre - 20__ con cargo a la recaudación de recursos propios, por lo cual se pasa a firmar

 Director/a de la IE

 Subdirector/a de la IE

 Representante del CONEI

 El/la presidente de Apafa

 Representante de los
 estudiantes

 Representante del
 Personal Docente

 Responsable de Gestión de
 Riesgo de Desastres.

 Representante de los Padres y Madres
 de Familia, Tutores Legales o
 Apoderados

 1er Representante del Personal
 Administrativo (cuando se cuente con
 Personal Administrativo en la I.E.)

 2do Representante del Personal
 Administrativo (cuando se cuente con
 Personal Administrativo en la I.E.)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración – Oficina de Contabilidad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO – ANEXO 03

ACTA – SALDO DEL LIBRO CAJA

Hoy (ultimo día del mes) de (ultimo mes del trimestre) del (AÑO) a las (00:00 am/pm) se reunieron en la dirección de la Institución Educativa (NOMBRE) los miembros del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, como el Tesorero (a) el /la señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS), para constatar el detalle del saldo de Libro Caja correspondiente alTrimestre del (AÑO) el cual se detalla a continuación:

El saldo de caja es S/153.00

En detalle:

1 billete de 100.00 soles

1 billete de 50.00 soles

3 monedas de 1 Sol

En cuenta bancaria se tiene S/9,000.00 soles, según Estado de Cuenta correspondiente al (ultimo día del mes) del (último Trimestre) del (AÑO).

Siendo el saldo total el importe de S/9,153.00 Soles

En fe a lo actuado los presentes firmamos.

Firma del Comité de Gestión de Condiciones Operativas



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración – Oficina de Contabilidad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO – ANEXO 04

(LOGO DE LA I.E)

INFORME DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

Asunto : Remito informe sobre el manejo de los recursos propios () bimestre del año ()

A : CONEI

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de expresarle mi cordial saludo, y al mismo tiempo es oportunidad para remitir el informe bimestral del Libro Caja, correspondiente albimestre del (AÑO), cuyo saldo es el siguiente:

Saldo anterior S/0.00
Total Ingresos S/0.00 (+)
Total Egresos S/0.00 (-)
Saldo actual S/0.00 (=)

Así mismo, se adjunta copia del resumen mensual del Libro Caja, en el cual se detallan los ingresos y egresos correspondiente al manejo de los Recursos Propios, para su conocimiento respectivo.

Atentamente,

Firma del Comité de Gestión de Condiciones Operativas