

Tacna, 27 NOV 2012

Visto; la Directiva N° 84- 2012-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, sobre procedimientos para el manejo y Administración de Fondos de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas dentro de la Jurisdicción de la de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, con once (11) folios útiles que se adjuntan, presentado por la oficina de Administración.

CONSIDERANDO:

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

Que es necesario establecer la Norma Técnica para la Recaudación y Administración Transparente de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales para las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

Que estando a lo dispuesto por el Órgano de Dirección, con el visto bueno del Órgano de Asesoría Jurídica a lo opinado por la Jefatura de la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna es procedente expedir la presente Resolución Directoral Regional.

Que de conformidad con lo dispuesto en la ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N°29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012, Resolución Directoral N° 002-2007 - EF-77.15 - Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al año fiscal 2007 modificatorias: Resolución Directoral N° 017-2007 - EF-77.15 (31.03.2007): modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 025-2007-EF-77.15(22.04.2007): Dejar sin efecto Art. 58° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Ministerial N° 218-2004-ED Norma de Recursos y Administración de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Públicas, Decreto. Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus Reglamentos por D.S. N° 005-90-PCM y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°015-2002-ED y R.E.R. N°039-2011- y R.E.R. N°081-2011-PR/GR-TACNA.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 84- 2012-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, sobre procedimientos en el manejo y administración del fondo de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de Instituciones Educativas en la Jurisdicción de la de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, el Órgano de Control Institucional, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.

Regístrese, Comuníquese y Notifíquese,

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA




ORIGINAL FIRMADO

MAGDA C. PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA


DIRECTIVA N° 84 -2012-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS PROPIOS
Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PÚBLICAS**

1. FINALIDAD

- 
- 1.1. 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.
 - 1.2. Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de las I. E.
 - 1.3. Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la gestión administrativa de las I. E.
 - 1.4. Organizar adecuadamente las I. E. a fin de que den cumplimiento a la presente directiva.
 - 1.5. Asumir y adecuar su realidad educativa, con las políticas administrativas para su correcto funcionamiento y el logro de los objetivos y metas propuestas.
 - 1.6. La institución educativa debe impulsar e implantar los mecanismos necesarios que permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y no ser objeto de sanción de actos de corrupción, multas y negligencia de funciones en la gestión administrativa.
 - 1.7. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Gestión Educativa Local de cada jurisdicción serán las encargada de monitorear la ejecución del gasto, serán las encargada de monitorear la ejecución del gasto, el cumplimiento de los Principios Contable así como de la Normatividad Legal Vigente mediante asesoramiento y revisión periódica de los Informes Contables y su respectivo sustento.
 - 1.8. El Órgano de Control Institucional supervisara la ejecución de los Gastos en las Instituciones educativas y velara por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en todas las instituciones educativas de la Región de Tacna.

2. OBJETIVOS

- 
- 2.1. Garantizar la correcta administración de los recursos propios, de manera eficiente y equitativa, demostrando, transparencia y objetividad en su utilización.
 - 2.2. Cumplir con el rendimiento de cuentas debidamente documentadas y sustentadas, de los ingresos y gastos en los plazos establecidos.
 - 2.3. Determinar la metodología a emplear y desarrollar los procesos para la estimación de los ingresos que por todo concepto se espera recaudar.
 - 2.4. Recaudar recursos propios para el mantenimiento, operatividad de los servicios y cumplimientos de funciones que de acuerdo a su misión y dentro del marco de los objetivos institucionales establecidos.
 - 2.5. Cumplir las funciones administrativas con dignidad, honestidad, austeridad, eficiencia y lealtad en el desempeño de las funciones preservando los fines que persigue la institución educativa.

3. ALCANCE

La presente directiva es de carácter obligatorio para todas las instituciones educativas públicas en todos sus niveles y Modalidades comprendidas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

4. **BASE LEGAL:**




- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Modificado por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2012.
- Ley N° 29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 – 2008 PCM Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 – 2008 PCM Ley de Contrataciones del Estado.
- 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
- Decreto Supremo N° 184 – 2008 –PCM- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° D.S. N° 195-2001-EF, regula la Centralización de los Recursos Propios.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 012-2002-ED, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 622 – 2011 – ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2012 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productivas.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatoria Aprobada por R.S N°141-2010/SUNAT.
- Directiva N° 005-2009- EF/76.01 "Directiva para Ejecución Presupuestaria" del año 2010 Aprobada Mediante R.D. N° 043 -2009-EF/76.01.
- Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 (R.D. N° 002-2007-EF/77.15)
- Directiva N° 088-2003-VMGI, Conformación de Consejos Educativos Institucionales
- Resolución Directoral N° 002-95-ED, Normas para el Desarrollo del Programa de Recuperación Académica.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Son Recursos Propios 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. Todos los conceptos autorizados serán detallados en forma expresa incluyendo las donaciones.

5.2. El Director de la Institución Educativa deberá tomar la precaución en verificar que los proveedores de bienes y servicios se encuentren inscritos en el Registro Único del Contribuyente (RUC) autorizados para emitir comprobantes de pago. Asimismo, deben verificar si los proveedores están en el estado activo ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

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

- 
- 
- 
- a) Ingresos provenientes del cobro de las tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debidamente aprobado por LA Dirección Regional Sectorial de Educación - Gobierno Regional
 - b) Cursos de capacitación.
 - c) Actividades Productivas, según la capacidad de los recursos y equipamiento con que cuenta
 - d) Arrendamiento a plazo fijo, no mayor a 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. Con expresa prohibición de arrendamiento cesión de uso, o cualquier modalidad contractual que autorice o permita el funcionamiento de espacios acondicionados para la venta de uniformes, buzos, textos escolares, materiales didácticos, útiles escolares y afines.
 - e) Alquiler de terrenos, campos deportivos, piscina, auditorio, 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 institución.
 - f) Prestación de servicios a terceros a través de las actividades técnicas según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuenta.
 - g) Servicio de fotocopiadoras, previo proceso de contratación.
 - h) Servicio de cafetería y comedor.
 - i) Alquiler de maquinaria, equipos según disponibilidad, cuidando su mantenimiento.
 - j) Donaciones de instituciones públicas y privadas
 - k) Paneles Publicitarios en el frontis del plantel. Con expresa prohibición de publicidad de tabaco y bebidas alcohólicas
 - l) Paneles ubicados en pabellones elevados. Con expresa prohibición de publicidad de tabaco y bebidas alcohólicas
 - m) Otros ingresos debidamente autorizados en forma expresa por la DRET/UGEL.

5.4. Los ingresos captados por las Instituciones Educativas constituyen fondos públicos y están sujetos a las Directivas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería.

5.5. Todos los ingresos captados, se depositaran en la cuenta de ahorros o cuenta corriente según sea el caso, en el termino de 24 horas, bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa y el Tesorero o quien haga sus veces (Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.)



5.6. El Director de la Institución Educativa, previa comunicación (citación) convocara a reuniones ordinarias (bimestralmente) y extraordinarias, cuando lo solicite el presidente y demás miembros, con la finalidad de evaluar, verificar, aprobar, autorizar y firmar lo actuado en lo referente al registro en el Libro Caja en señal de conformidad y los acuerdos de esta reunión mensual deben plasmarse en el Libro de Actas.

5.7. El Libro Caja deberá estar firmado con firma post-firma por los representantes del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de acuerdo al D.S. N°028-08-ED.



5.8. El Consejo Educativo Institucional, creado al amparo de la Directiva N° 088-2003 VMGI/ED, es el responsable de vigilar y cautelar el uso adecuado de los recursos de los recursos de las Instituciones Educativas.



Para el arrendamiento de espacios disponibles, campos deportivos, patios, piscinas, auditorios, el Director de la Institución Educativa debe tener en cuenta bajo responsabilidad, lo siguiente:

- a) Que estas actividades no se realicen en horas de clase, que no interfieran o pongan en peligro el normal desarrollo de las actividades escolares.
- b) Que en el contrato que se suscribe debe especificar las responsabilidades del contratante con respecto al cuidado, mantenimiento, conservación, reparación y reposición en caso de deterioro, pago de agua, luz y mantenimiento de jardines.
- c) Que las actividades a realizar guarden armonía con la naturaleza de las funciones de la entidad.
- d) Que se cumpla con el requerimiento de autorizaciones de ley que corresponda.

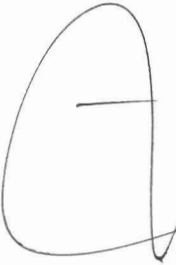
5.10. El plazo de arrendamiento, usufructo y uso a que se refiere el numeral anterior en ningún caso será superior a un año (01), considerando que los pagos de arbitrios, luz y agua etc. Deben ser sufragados por el arrendatario.

5.11. Las Instituciones Educativas Emblemáticas deberán remitir sus Contratos y Convenios para su revisión a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad funcional.


5.12. El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales estará integrada por:

COMFORMACION DEL COMITÉ


EDUCACION SUPERIOR:


- 
- ✓ Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
 - ✓ El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
 - ✓ El Jefe de Producción
 - ✓ Un representante de los Docentes
 - ✓ Un representante del personal Administrativo

EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

- 
- ✓ El Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene como voto dirimente.
 - ✓ El Coordinador Tesorero o quien haga sus veces.
 - ✓ Un representante del personal Docente.
 - ✓ Un representante del personal Administrativo.

EDUCACION BASICA

- 
- ✓ Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
 - ✓ El Sub director de Administración, el tesorero o quien haga sus veces
 - ✓ El Subdirector de las Áreas Técnicas, Jefe de Taller o quien haga sus veces.
 - ✓ Un representante del personal Docente.
 - ✓ Un representante del personal Administrativo.



5.13. La elección de los representantes del personal Docente y Administrativo ante el Comité, se realizara mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa. El periodo de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año (01). Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizaran en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día hábil del año siguiente.

5.14. Los ingresos provenientes de los Recursos Directamente Recaudados por las Instituciones Educativas deberán ser depositados como lo observa el numeral 5.5 de la presente Directiva.

5.15. La Institución Educativa deberá tramitar la apertura de una cuenta corriente para el depósito de los Recursos Directamente Recaudados en una Entidad Bancaria que estará a cargo del Director y Tesorero en forma mancomunada.

TITULARES:




- Director y Tesorero

SUPLENTES:

- Demás miembros del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

6. JUSTIFICACION Y EJECUCION DEL GASTO

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

- 
- 
- 
- a) Diseñar e imprimir el formato de Requerimiento de Gasto.
- b) Diseñar e imprimir el formato de la Papeleta de Movilidad pre numerado en forma correlativa y la Hoja de Desplazamiento de la Comisión de Servicio, deberá de sustentar la Papeleta de salida de movilidad, debidamente sellada y firmada por la Institución visitada con la autorización, firma y sello del Director y Tesorero respectivamente.
- c) Las adquisiciones de Bienes de Capital, Muebles Enseres y Servicios deberá adjuntar el requerimiento debido, además como mínimo tres presupuestos y/o cotizaciones de diferentes proveedores, 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.
- d) Evitar la justificación de gastos con documentos que no son Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité (Decreto N°028-2007-ED- Artículo N°13)
- e) Adicionalmente en el reverso de los Comprobantes de Pago (Boleta de venta, Facturas, Recibos por Honorarios etc.,) deberá especificar claramente en la Hoja de Requerimientos el motivo del gasto, quienes interviene anotando en ella sus nombres y apellidos y la firma correspondiente.
- f) Se verificara la correcta emisión de los Comprobantes de Pago y claridad en su contenido (Boleta de venta, Facturas, Recibos por Honorarios etc.,) evitando los borrones y/o enmendaduras que invalidaran los mencionados documentos.

7. LA ADMINISTRACION Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROPIOS

7.1. Los Recursos Propios recaudados por las II.EEs. Públicas se destinarán prioritariamente a:

- a) Cubrir el costo de la actividad que genere los ingresos.
- b) Adquisición de Material Educativo.
- c) Mantenimiento de Mobiliario e Infraestructura escolar.
- d) Implementación de Laboratorios y equipos.
- e) Implementación de Biblioteca Escolar.
- f) Gastos de Comisión de Servicios a Eventos oficiales de las IIEEs y/o actividades extracurriculares, programadas por cada UGEL y otras entidades superiores del Estado.
- g) Pago de Servicios Municipales de ser el caso
- h) Otras especificaciones que estén complementadas en el Marco del Proyecto Educativo Institucional.

7.2. El Comité de Recursos Propios es el responsable de la administración de los ingresos y egresos de los recursos captados y gastos ejecutados por la administración educativa y de hacer cumplir el registro en el Libro Caja Actualizada y la presentación Trimestral en la Oficina de Contabilidad.

7.3. El Tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces es la única persona autorizada para la recepción de los Recursos Propios, debiendo extender y firmar los recibos correspondientes.

7.4. Si la Institución Educativa no contara con un Tesorero (a) el Consejo Educativo Institucional designara entre los trabajadores de la comunidad quien será responsable de efectuar dicha labor.

7.5. El Comité de Recursos Propios debe llevar un Libro Caja debidamente Legalizado, el cual estará a cargo de un responsable de mantener al día la documentación originada por el movimiento de los ingresos y egresos.

7.6. El Director bajo responsabilidad remitirá el libro Caja a la UGEL 03 para su revisión en forma trimestral (cada 3 meses) y anexar el resumen de los ingresos y egresos del periodo a revisar, adicionalmente las IIEEs que mantengan Cuenta de Ahorro o Corriente deberán anexar Resumen de Depósitos y retiros y demás Ingresos y Egresos que genera la tenencia de la cuenta según el Extracto Bancario.

7.7. Cualquier tipo de ingreso se efectuara a través de la Tesorería de la IE previo conocimiento del Comité de Recursos Directamente Recaudados, la misma que deberá constar en el Libro de Actas de dicho comité.

7.8. De la Gestión de Actividades Productivas y Empresariales:

7.8.1 Formulación de Actividades Productivas Empresariales: La formulación de Actividades Productivas Empresariales se realizara a través de Proyectos Productivos 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 Anual de Actividades Productivas y Empresariales, teniendo en cuenta su dimensión y los requerimientos de las Fuentes de Financiamiento.

7.8.2 Etapas de las Actividades Productivas Empresariales:

- a) Formulación del Proyecto
- b) Aprobación
- c) Ejecución
- d) Evaluación
- e) Informe Final del Comité

7.8.3 Ejecución de Actividades Productivas

El (los) responsables (s) autorizados por el Comité, tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de sus etapas:

- Gestión de Aprovisionamiento de Recursos e Insumos.
- Proceso y Control de la Producción
- Evaluación

7.8.4 Evaluación y presentación de Informe de las Actividades Productivas y Empresariales

La evaluación del Plan de Actividades Productivas Empresariales, así como de ejecución, la realizará 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 o de la Dirección Regional de Educación, según corresponda.

7.8.5 Financiamiento de las Actividades Productivas Empresariales

Las Actividades Productivas Empresariales que se Desarrollan en las IIEEs serán financiadas a través de:

- a) Préstamos con entidades Financieras u otras de la comunidad, sin afectar el Patrimonio Institucional.
- b) Contratos de producción con instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada.
- c) Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas para el financiamiento de las actividades productivas, como fondo rotatorio o capital inicial.

7.8.6 Control de Materiales

Los materiales e insumos para la producción, que quieran 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.

7.9. Del asesoramiento, supervisión y Control de la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

8. CAPACITACION DE RECURSOS PROPIOS

8.1. Los gastos que se realicen las Instituciones Educativas por la compra de Certificados se consideran egresos en el Libro de Caja.

8.2. La captación de los ingresos propios según el texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se realiza teniendo en cuenta los conceptos y montos calculados en base al % de la UIT vigente del Ejercicio Fiscal.

9. INFORME Y PRESENTACION DE LIBROS

9.1. Las Instituciones Educativas donde funcione el nivel Inicial, Primaria, Secundaria, que producto de la misma actividad Educativa generan ingresos en cada nivel centralizarán toda información en el Libro Caja, debidamente legalizado por un Notario Público, bajo responsabilidad del (la) Director (a) de la Institución Educativa y el Tesorero o el que haga sus veces.

9.2 El Director de la Institución Educativa presentará el Libro Caja y su informe a la UGEL de su Jurisdicción, cada trimestre, conforme al siguiente Cronograma:

- Primer Trimestre 15 de Abril
- Segundo Trimestre 15 de Julio
- Tercer Trimestre 15 de Octubre
- Cuarto Trimestre 15 de Enero del año siguiente

9.3. El incumplimiento del respectivo cronograma es de única responsabilidad del Comité de Recursos Directamente Recaudados y esta se sujetara a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a las Normas vigentes.

9.4. Los Institutos Superiores estatales deberán de regularizar su Incorporación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, presentando su Presupuesto Institucional Anual de acuerdo a Normatividad, así como adecuar el manejo de sus Cuentas Corrientes bancarias conforme lo establece las Normas de Tesorería e integrarse Patrimonialmente a la Dirección Regional Sectorial de Educación Bajo Responsabilidad Administrativa del Director encargándosele al Órgano de Control Institucional velar por el cumplimiento de este punto.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será regulado por la Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Educación y/o de la Unidad de Gestión Educativa Local - Contabilidad.

10.2. Los recursos que genere la Institución Educativa en forma trimestral deberán estar respaldados por un Decreto Directoral, la Lista Oficial de los Costos por Bienes y/o Servicios consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por cada rubro o cobrar la misma que deberá, mantener publicada durante todo el año en la vitrina de la Institución Educativa y/o en su página WEB.

10.3. Queda terminantemente prohibido realizar cobranzas por bienes y/o Servicios que NO estuvieran consignados en la Lista Oficial de precios del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

10.4. Las Instituciones Educativas, quedan prohibidas de instalar por cuenta propia o a través de terceros puestos de venta, así como alquiler espacios donde se venda textos escolares, materiales didácticos, útiles escolares, uniformes, buzos y otros que no se encuentren expresamente autorizados en el ítem 5.3 de la presente Directiva y que no constituyen recursos propios.

10.5. Cada Institución Educativa, el CONEI y el Comité de Recursos Propios solicitara a la DRSET y/o UGEL aprobar algunos conceptos a cobrar siempre y cuando no estén considerados en el TUPA para lo cual deberá de contar con la respectiva estructura de Costos.

10.6 El Comité de Recursos Propios queda en la obligación de publicar en un lugar Visible de la Institución Educativa los ingresos y egresos mensuales, en el marco de la Ley de Acceso y Transparencia de la Gestión Pública.

10.7. El Comité de Recursos Propios deberá implementar y facilitar a quien corresponda los medios necesarios para la detención de los billetes monedas denominados "falsos" caso contrario la responsabilidad de determinado hecho recaerá de manera solidaria entre los miembros del Comité.

11. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

11.1. 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 Recursos Propios.

11.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el Director 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 considerados como faltas de naturalezas disciplinaria y por ende sancionables. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

11.3. La Unidad de Contabilidad así como el Área de Gestión Administrativa de la UGEL TACNA serán los encargados de asesorar, monitorear y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto de la presente Directiva.

11.4. El Órgano de Control Interno de la Dirección Regional Sectorial de Educación y los Órganos de Control Institucional de las UGELs, serán las instancias encargadas de Supervisar y Verificar el cumplimiento de estas disposiciones debiendo Programar Acciones de Control Periódicas a las diferentes II.EE. de su Jurisdicción.

Calana, Tacna Noviembre del 2012

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



Magda C. Portugal Copaja
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

Distribucion:
II.EE.
DRSET- Oficinas/Unidades -OCI
Sede UGEL Tarata, Candarave, Jorge Basdre, Tacna