

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**INFORME DE TRABAJO**

---

---

**INFORME DE LABOR PROFESIONAL EN LA OFICINA DE  
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA URIEL GARCIA**

---

---

**PRESENTADO POR:**  
BR. JOHN CALLO TERRAZAS

**PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO EN LA  
MODALIDAD DE EXPERIENCIA  
PROFESIONAL**

**DIRECTOR DE INVESTIGACION:**  
DR. FREDY LOAYZA MANRIQUE

**CUSCO – PERÚ**

**2024**

# INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro. CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada:.....

Informe de labor profesional en la oficina de tesorería de la Institución Educativa URIEL GARCIA.

presentado por: John, Callo Tenzon con DNI Nro.: 23993097 presentado por: ..... con DNI Nro.: ..... para optar el título profesional/grado académico de Contador público

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por DOS veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 10%.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y adjunto la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 6 de Diciembre de 2024

[Firma]  
Firma  
Post firma Fredy Loiza Manrique

Nro. de DNI 23920930

ORCID del Asesor 0000-0002-9028-1090

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

[Firma]  
Dr. Fredy Loiza Manrique  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE CONTABILIDAD

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: oid: 27259:413281304

# JOHN CALLO TERRAZAS

## INFORME DE LABOR PROFECIONAL EN LA OFICINA DE TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA URIEL GARCIA ...

 Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco

---

### Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid:::27259:413281304

Fecha de entrega

6 dic 2024, 9:49 a.m. GMT-5

Fecha de descarga

6 dic 2024, 10:09 a.m. GMT-5

Nombre de archivo

INFORME DE LABOR PROFECIONAL EN LA OFICINA DE TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATI....docx

Tamaño de archivo

883.9 KB

52 Páginas

8,692 Palabras

51,359 Caracteres

# 10% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

## Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado
- ▶ Coincidencias menores (menos de 20 palabras)
- ▶ Trabajos entregados

## Exclusiones

- ▶ N.º de coincidencias excluidas

---

## Fuentes principales

- 10%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 0%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

---

## Marcas de integridad

### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

## **Presentación**

Señor Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional de San Antonio Abad Del Cusco, **Dr. Zenón Latorre Valdeiglesias.**

En cumplimiento del reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, pongo a su disposición El Informe de Trabajo de Experiencia Profesional Titulado: **“INFORME DE LABOR PROFECIONAL EN LA EFICINA DE TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA URIEL GARCIA Periodo 2023”**.

El presente trabajo realizado es con el propósito de optar al Título de Contador Público es producto de una Experiencia laboral ardua y constante, de más de ocho años, dado los grandes desafíos a los que deben enfrentarse las Instituciones Educativas Publicas de hoy, ante una Sociedad y entorno que cambia en forma continua.

John, Callo Terrazas.

## **Agradecimientos**

Expresar mi más sincero agradecimiento a los participantes que formaron parte de este trabajo. Su disposición a compartir no solo su valioso tiempo, sino también sus experiencias, conocimiento, comprensión, que permitió al logro de los objetivos de este trabajo. Y por ello, quedo profundamente agradecido.

John, Callo Terrazas.

## **Dedicatoria**

Dedico esta tesis de manera muy especial con mucho cariño a mi padre Mario Pilar. que con su sabiduría supo orientarme en el comportamiento correcto en la vida con su apoyo emocional en el trayecto de mi existencia y a mi madre que descansa en paz, por su ejemplo de humildad y trabajo quien me protege desde el cielo.

A mi familia, por el cariño y comprensión que transmiten todos los días para seguir adelante.

A mis compañeros de trabajo, por la comprensión, tolerancia y aliento que asumen en cada momento.

Que el Señor nos bendiga y proteja a toda mi familia

John, Callo Terrazas.

## Resumen

(Cusco, 2017) El Estado Peruano, asigna un presupuesto a las instituciones educativas de los diferentes niveles educacionales, en el cual está destinado al pago de remuneraciones de los docentes y administrativos, en casos excepcionales a la adquisición de material educativo a través de la UGEL; teniendo en consideración que la Institución Educativa Uriel García tiene necesidades propias para su funcionamiento normal, y que estos no son cubiertos por los recursos asignados por el Estado; esta Institución Educativa genera recursos propios, entre los cuales se puede mencionar las rentas por el alquiler del complejo deportivo, ingresos por todo concepto estipulado en el TUPA.

(Cusco R. d., 2020) En la Institución Educativa Uriel García, el comité de gestión de recursos propios, es el responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de los recursos propios, como parte integrante del comité Financiero de la institución, entre sus funciones esta la administración financiera, la planificación, captación, utilización, distribución y registro de los recursos propios acorde a las normas emitidas por el ministerio de educación, hecho que origina y se busca la eficiencia, eficacia, economía y la mejora continua en el proceso de recaudación y utilización de recursos propios.

En la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García, capta recursos propios que están dentro de lo estipulado por el Reglamento de Gestión de recursos propios, los mismos son depositados en una cuenta bancaria mancomunada de la institución. En la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García, la utilización de los recursos propios es destinados para pago de mantenimiento del colegio y coliseo y de la infraestructura, pago de servicios y otros que tiene la Institución Educativa. En la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García, el registro de los ingresos y gastos de los recursos propios son registrados en el libro caja a cargo de un Contador Público externo que tiene la institución, así mismo su verificación de los saldos y su posterior informe a la Ugel Cusco y su

posterior aprobación, tomando como base los principios de la contabilidad, contabilidad gubernamental y administración financiera enfocado a los procesos de planificación, captación, utilización y registro. El comité financiero de la institución cuyos responsables son integrados por el director, subdirector de administración, un representante del personal docente secundaria, tesorero, representante del personal administrativo y un representante de nivel primario. (Revista.uandina, 2018)

    Mi trabajo como tesorero de la institución esta ceñido al SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.

**Palabras clave:** tesorería, caja chica, depósitos, bancos.

### Abstract

(Cusco, 2017) The Peruvian State assigns a budget to educational institutions of the different educational levels, in which it is destined to the payment of salaries of teachers and administrators, in exceptional cases to the acquisition of educational material through the UGEL; taking into consideration that the Uriel García Educational Institution has its own needs for its normal operation, and that these are not covered by the resources assigned by the State; This Educational Institution generates its own resources, among which we can mention the income from the rental of the sports complex, income from all concepts stipulated in the TUPA.

(Cusco R. d., 2020) At the Uriel García Educational Institution, the own resources management committee is responsible for the planning, organization, direction, execution and evaluation of its own resources, as an integral part of the Financial Committee of the institution, among my functions is financial administration, planning, collection, use, distribution and registration of own resources in accordance with the standards issued by the Ministry of Education, a fact that originates and seeks efficiency, effectiveness, economy and continuous improvement in the process of collecting and using own resources.

At the Uriel García Joint State Educational Institution, it raises its own resources that are within the stipulations of the Regulations for the Management of its own resources, which are deposited in a joint bank account of the institution. In the Uriel García Joint State Educational Institution, the use of its own resources is intended to pay for the maintenance of the school and coliseum and the infrastructure, payment for services and others that the Educational Institution has. At the Uriel García Joint State Educational Institution, the record of income and expenses of its own resources are recorded in the cash book by an

subsequent approval, based on the principles of accounting, government accounting and financial administration focused on the planning, collection, use and registration processes. The financial committee of the institution whose officers are made up of the director, deputy director of administration, a representative of the secondary teaching staff, treasurer, representative of the administrative staff and a primary level representative. (Revista.uandina, 2018)

My job as treasurer of the institution is limited to the NATIONAL TREASURY SYSTEM.

**Keywords:** treasury, petty cash, deposits, banks

## Sistema Nacional de Tesorería

### Definición

(repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/1119, 2018) El Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (Ley N° 28693, 2006)

### Principios Regulatorios

- a) **Unidad de Caja.** - Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- b) **Economicidad.** - Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- c) **Veracidad.** - Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- d) **Oportunidad.** - Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- e) **Programación.** - Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada

disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

- f) Seguridad.-** Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan. (Ley N° 28693, 2006)

### **La Administración Financiera en la Institución Educativa**

En el marco de la propuesta de descentralización educativa que se viene implementando, el director del centro educativo asume el rol de gerente. Es decir, la función administrativa de dirigir y como cualquier gerente. Efectivamente, la administración y la conducción de una Institución Educativa no es ajena a la gestión empresarial, por ende, el director como gerente para lograr una buena conducción es necesario aplicar las cuatro funciones básicas de la administración.

### **Recursos propios de Entidades Educativas Estatales**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) Los ingresos propios que generan las entidades educativas estatales se destinan preferentemente a financiar proyectos de inversión específicos o a actividades de desarrollo educativo consideradas en el proyecto educativo institucional. Estos recursos son independientes del monto que se les asigne por la fuente Tesoro Público para gastos corrientes y se informará regularmente sobre su ejecución de acuerdo a la reglamentación correspondiente (Ley N° 28044, 2007)

El Ministerio de Educación ha optado por un modelo de descentralización que toma como unidad básica a la institución educativa, al que se le otorga un conjunto de responsabilidades y oportunidades en los aspectos técnicos pedagógicos y sobre todo de gestión administrativa financiera. ( D.S N° 028-2007-ED, 2007)

Garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las instituciones educativas.

Fortalecer la gestión de las instituciones educativas, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional. Además, teniendo como base la norma matriz D.S.N°028-2007-ED, las instituciones educativas están autorizadas a captar ingresos propios por los siguientes conceptos:

- a) Recursos propios generados por la Institución Educativa. Arrendamiento a plazo fijo de terrenos no mayores de un año como: alquiler de ambientes, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos ni afecten el orden público.
- c) Donaciones de personas naturales o jurídicas. Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.
- d) Ingresos provenientes del cobro de tasas establecidas en el TUPA debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Alquileres dentro de la Institución Educativa, como fotocopiadora, librería, sala de computo, comedor, cafetería y otros.

### **Administración Financiera de los Recursos propios de Entidades Educativas**

#### **Estatales**

(Peruanas, 2019) La Administración Financiera de los Recursos propios de las Instituciones Educativas se rige por el Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas Empresariales, aprobado por Decreto Supremo N°028-2007-ED, en la que se establece como proceso lo siguiente:

**a. Planificación**

Las actividades que generan Recursos propios serán consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. Al efectuar la planificación se establecen los criterios para la captación de los mismos. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

**b. Desarrollo**

Las actividades para la captación de Recursos propios en las Instituciones Educativas serán efectuadas teniendo en cuenta lo siguiente: elaboración y aprobación del plan de trabajo, ejecución, evaluación e informe final al Comité. (D.S N° 028-2007-ED, 2007).

**c.-Responsabilidad**

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. (D.S N° 028-2007-ED, 2007).

**d. Evaluación y presentación del informe**

La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará oportunamente al Órgano de Control Institucional. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

**e. Ejecución del gasto**

Los gastos con cargo a los ingresos por recursos propios de la Institución Educativa serán programados trimestralmente y autorizados por el Comité, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo. El tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la

recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa, de acuerdo a la normatividad vigente. (D.S N° 028-2007-ED, 2007).

Asimismo, el reglamento establece la realización de otras actividades las cuales son:

**a) Programación 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, informada 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 año.

**b) Programación de gastos**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) Los gastos se programarán en forma trimestral en función a los montos recaudados por las Instituciones Educativas Públicas, autorizados por el comité en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo, se tomará lo siguiente:

- Los directores de las Instituciones Educativas Públicas, deben priorizar sus requerimientos de gastos en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Año Fiscal.

- Las proyecciones de ingresos por rubor que se espera captar u obtener durante el periodo.

Los directores de las Instituciones Educativas Públicas, sólo podrán realizar actos administrativos o de administración que generan gasto siempre y cuando cuenten con la disponibilidad financiera.

#### **c) Apertura de la Cuenta Bancaria**

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) El director y el Tesorero o quien haga a sus veces, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, abrirá una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo ellos los responsables del manejo respectivo.

El Director deberá gestionar ante la Unidad de Gestión Educativa Local, la autorización, teniendo que presentar los siguientes documentos:

- Un oficio dirigido al director de la UGEL, solicitando la apertura de una cuenta de ahorros ante el Banco de la Nación.
- Una copia de la resolución que se reconoce como comité de recursos propios
- Copia del acta federada donde se eligieron a los representantes docente y administrativo.
- Copia los DNI de los integrantes que van a registrar sus firmas fedatadas.

#### **d) Documentación contable**

El director y el tesorero deberá apertura el Libro Caja debidamente legalizado, para llevar el registro mensual de los ingresos y gastos del presente ejercicio fiscal.

El tesorero de la Institución Educativa o quién haga sus veces es la única persona autorizada para recibir, extender y firmar los recibos de ingresos las cuales deben estar correctamente llenadas sin borrones y numeradas en forma correlativa.

Los pagos que realizan las Instituciones Educativas, se efectuarán a través del Tesorero o quién haga sus veces, previa autorización del Comité de Gestión de recursos propios, sustentados con los comprobantes de pago autorizados por La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT,

Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de ventas, ticket y otros comprobantes autorizados por la SUNAT, que sustenten los gastos, deberán ser girados a nombre de la institución educativa, indicando en el reverso los motivos que generaron el gasto, debiendo ser firmado y sellado por el servicio que solicitó y/o recibió el bien y/ servicio para luego ser visado por el comité de gestión de recursos propios y el tesorero.

Los gastos cuyo importe supere los cien y 00/100 soles, serán requeridos con documentos administrativos con la debida anticipación a fin de llevar un adecuado control del flujo de gastos y la sustentación pertinente.

El personal que efectúe comisiones de servicios oficiales, deberá adjuntar la declaración jurada, facturas, boletas de ventas y otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, no deberán contener borrones ni enmendaduras, caso contrario no generará efectos para reconocimiento de gastos.

La presentación del libro caja al Órgano intermedio correspondiente, es responsabilidad del comité de Gestión de Recursos propios, a través del director de la Institución Educativa, quién presentará en forma trimestral con sus respectivos cuadros de resumen de ingresos y egresos; así mismo dicho libro no deberán tener borrones ni enmendaduras.

Las Instituciones Educativas que generen ingresos superiores a 20 unidades Impositivas Tributarias, presentarán el Libro Caja al Órgano intermedio en forma mensual y contarán los servicios de un contador colegiado.

Está terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo a los recursos propios captados en: pagos de honorarios del personal, refrigerio al personal jerárquico, docentes y administrativos por participar en las diferentes actividades propias de la Institución Educativa, invitaciones por otras instancias superiores, y actividades cívicas y/o sociales.

Las Instituciones Educativas registrarán 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 y declaración jurada por movilidad de comisiones.

### **Comité de Gestión de Recursos propios.**

(Vallejo, 2016) Las Instituciones Educativas constituirán el Comité de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denominará Comité, responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

El Comité estará integrado por:

- Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- El Subdirector de Administración, el tesorero o quien haga sus veces.
- El Subdirector de Áreas Técnicas, jefe de taller o quien haga sus veces.
- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.

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 la Institución Educativa. El período 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 y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) 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 instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior. La instalación del Comité se llevará a cabo mediante acta suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de reconocimiento.

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) 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. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.

- h) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- i) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- j) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- k) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, 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.
- l) 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.
- m) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución Anual de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- n) 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.
- o) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

### **Captación de Recursos propios.**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) Se denominan 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. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

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

- a) 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.
- b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

Para el alquiler de ambientes, espacios disponibles canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, así como el arrendamiento, usufructo y uso de tierras de cultivo; el Director y el Comité de la Institución Educativa pública, tendrán en cuenta, bajo responsabilidad que las actividades no deben realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas, que el contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro y que las tierras de cultivo, (Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018)

pueden arrendarse para su usufructo o uso por terceros, sólo en caso que no esté relacionado con la especialidad o carreras que oferta la institución educativa, o que, dichos terrenos sirvan para el reforzamiento de las prácticas formativas o pre profesionales. (UGEL 05 San Juan de Lurigancho, 2016)

### **Ejecución del Gasto**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) 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.

El tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa, de acuerdo a la normatividad vigente. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

### **Control de la Gestión de los Recursos propios en las Entidades Educativas**

#### **Estatales**

### **Supervisión**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) Las Direcciones Regionales de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local, o las que hagan sus veces, son responsables de la supervisión del funcionamiento del Comité de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, según corresponda. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

### **Control de la gestión económica**

El control de los estados financieros y ejecución de actividades económicas correspondientes a la gestión de recursos propios y las actividades productivas y

empresariales, está a cargo del Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación, según corresponda. (D.S N° 028- 2007-ED, 2007)

### **Institución Educativa Uriel García**

#### **Reseña Histórica**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) La Institución Educativa Estatal Mixta "URIEL GARCÍA" de Ttío, fue creada el 13 de abril de 1971 por Resolución Directoral Zonal N°0775, fecha patronal es el 8 de septiembre de cada año.

El nombre que lleva es en reconocimiento y homenaje al gran escritor e insigne literato, pedagogo e historiador Uriel García Ochoa, quien a través de su trabajo dedicado a sus obras destacó la valía de nuestra tierra el Cusco.

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) La institución educativa cuenta con personal directivo y jerárquico, así como administrativo, dirigido por el Dr. Edwin José Zafra Pozo, Director General del Plantel. y contamos con un equipo de docentes quienes son: como subdirectores de formación académica los profesores: del nivel secundario, Mgt. Flavio Yucra Ramos, como subdirector encargado del primer período de formación general; Mgt. Williams Álvarez Jáuregui, como subdirector del segundo período de formación general; el Mgt. Efraín Casaverde Zamalloa como subdirector(e) Administrativo y el Prof. Leonid Teodosio Guevara Llancay como Sub director del nivel primario. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018)

La Institución Educativa Uriel García viene prestando sus servicios educativos en los niveles de educación primaria, educación secundaria de menores y educación de adultos en tres turnos: mañana, tarde y noche. Cuenta con una población estudiantil de 2000 alumnos, 95 docentes.

El personal docente, constantemente, es actualizado con las nuevas tendencias pedagógicas, así como con los avances que ofrecen la tecnología y la era del conocimiento,

en el manejo de las TIC's, lo que hace que la calidad de trabajo con los estudiantes sea cada vez superada en calidad. De igual manera, nuestra institución educativa, también viene siendo implementada con equipos informáticos de última generación al igual que con equipos multimedia que permiten innovar constantemente el trabajo pedagógico y educativo. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018)

### **Misión**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) La institución educativa contribuye a la formación integral de niños y niñas, púberes y adolescentes:

Somos una institución que brinda un servicio de calidad, centrada en la práctica de valores, con docentes comprometidos, innovadores, facilitadores de aprendizajes significativos, que corresponden a las necesidades y aspiraciones de la comunidad; educandos competentes, reflexivos y críticos, dentro de un marco de la práctica de valores, conciencia ambiental y padres de familia comprometidos con la acción educativa.

### **Visión**

(Cusco U. N., 2016) Formar educandos transformadores de la sociedad, que sean capaces de resolver apropiadamente y oportunamente sus propios problemas, y de igual manera, contar con profesores identificados e innovadores.

### **Circunscripción administrativa**

Unidad de Gestión Educativa Local - Cusco

### **(Peruanas, 2019) Estructura orgánica**

#### **Órgano de dirección y comité directivo**

- Órgano de Dirección y Comité Directivo

- Dirección general
- Sub dirección de primaria
- Sub Dirección de formación general I
- Sub Dirección de formación general II
- Sub Dirección del Área Administrativa

#### **Órgano de asesoramiento**

- Consejo académico
- Órgano de ejecución
- Docentes de área
- Docentes bibliotecarios
- Docente de innovaciones pedagógicas
- Auxiliares de educación
- Personal de apoyo
- Psicólogo

#### **(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018) Personal Administrativo**

- Secretaria de dirección
- Oficina de trámite
- Tesorería y contabilidad
- Certificados, actas y archivo
- Auxiliares de biblioteca
- Auxiliares de laboratorios

## **Marco conceptual**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) **Administración:** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios.

**Administración financiera:** Técnica que tiene por objeto la obtención de recursos financieros que requiere una entidad, incluyendo el control y adecuado uso de los mismos, así como el control y protección de los activos de dicha entidad.

**Apertura de cuenta de ahorros:** Dinero puesto en cuenta de ahorros de un determinado banco para su custodia, y se retira mediante giros de cheques. Dinero en cuenta de ahorros no genera intereses.

**Captación:** Se refiere a todas las operaciones, a la vista o a plazo, que involucran recibir dinero del público sea como depósito, mutuo, participación, cesión o transferencia de efectos de comercio o en cualquiera otra forma.

**Contabilidad:** Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

El arte de registrar, clasificar, informar e interpretar la información financiera de una organización.

**Conciliación bancaria:** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

**Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos:** Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

**Cuentas Bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.

**Ejecución del ingreso y del gasto:** Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

**Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

**Ingresos públicos:** Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad.

**Libros de contabilidad:** Documentos en los cuales las entidades públicas realizan los registros de sus transacciones u operaciones, forman parte integral de la contabilidad pública y podrán ser realizados en forma manual o sistematizada, de acuerdo con las normas vigentes.

**Percepción del ingreso:** Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

**Programación del ingreso y del gasto:** Proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución (mensual y trimestral) de los ingresos y gastos de un determinado año fiscal.

**Planificación:** Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una

ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria.

La disponibilidad de recursos financieros en la actualidad y a futuro son elementos básicos y esenciales para la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo, con miras a definir las inversiones y adquisiciones necesarias para implementar las acciones que lleven a la organización al logro de sus objetivos.

**Plan Anual de Trabajo:** Es un instrumento de gestión, derivado del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa y del informe de gestión anual de la dirección del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa o programa, en actividades y tareas que se realizan en el año. (D.S N°009-2005-ED, 2005).

**Recursos Propios:** Se denominan 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. (D.S N° 028-2007-ED, 2007)

**Registrar:** Anotar, señalar, contabilizar, enumerar los casos reiterados de alguna cosa o suceso. Registraron cuidadosamente todas sus entradas y salidas.

**Registro contable:** Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

**Unidad Ejecutora:** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

- determina y recauda ingresos;
- contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- registra la información generada por las

acciones y operaciones realizadas; d. informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; e. recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o f. se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

**Utilización:** Uso de los recursos propios, de todas las precepciones e ingresos que percibe la entidad. conforme a las leyes respectivas del sector público. (D.S N° 028-2007-ED, 2007) (Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018)

**Tabla 1.**

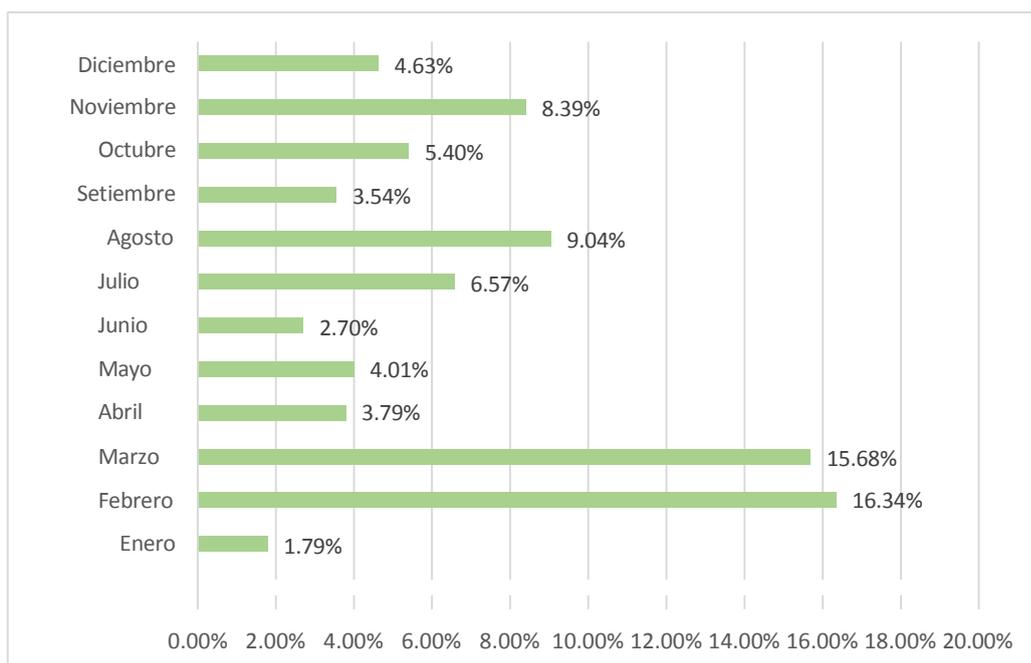
**Ingresos de recursos propios autorizados por el Comité de Gestión** (Cusco U. A., repositorio.universidadandinacusco.edu.pe, 2020)

DESCRIPCIÓN	MONTO EN S/.
F.U.T	1.00
Certificados de Estudio	20.00
Rectificación de nombre	15.00
Certificado de Conducta	5.00
Constancia Tercio y Quinto superior	10.00
Alquiler de cancha deportiva por hora	35.00
Alquiler de coliseo por hora	100.00
Alquiler y uso de aulas	50.00

**Tabla 2**

**Ingreso Total de Recursos propios de la I.E Uriel García** (Cusco U. A., repositorio.uandina.cuso.edu.pe, 2018)

Mes	Saldo	Ingreso	%
<b>Saldo año 2022</b>	<b>18,815.02</b>	-	18.14
Enero		1,853.00	1.79
Febrero		16,949.00	16.34
Marzo		16,267.00	15.68
Abril		3,933.00	3.79
Mayo		4,155.00	4.01
Junio		2,800.00	2.70
Julio		6,818.00	6.57
Agosto		9,374.00	9.04
Setiembre		3,672.00	3.54
Octubre		5,598.00	5.40
Noviembre		8,705.00	8.39
Diciembre		4,798.00	4.63
<b>Total</b>	<b>18815.02</b>	<b>84922.00</b>	<b>100.00</b>



**Figura 1**  
*Ingresos Totales mensuales de Recursos propios de la I.E Uriel García*

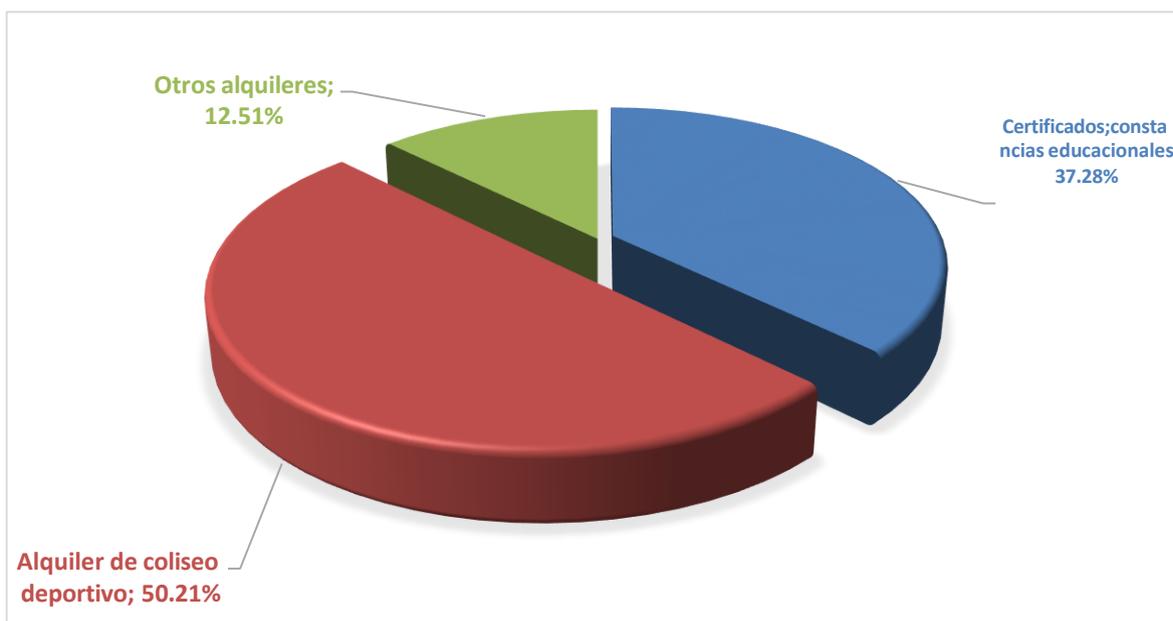
#### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla 9, el ingreso total del año 2016 asciende a **S/84,922.00**, que incluye el saldo inicial del año 2022; asimismo se puede observar, que los meses de mayor recaudación son de febrero y marzo, esto debido al inicio del año escolar y los meses de agosto y noviembre durante los cuales se hacen traslados de colegio y trámites que se realizan para el examen de admisión a las universidades. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

**Tabla 2**  
*Ingresos por rubros de la I.E Uriel García Periodo 2023* (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

CONCEPTO	MONTO EN S/.	%
Certificados, constancias educacionales	31,663.00	37.28
Alquiler de coliseo deportivo	42,639.00	50.21
Otros alquileres	10,620.00	12.51
<b>TOTAL</b>	<b>84,922.00</b>	<b>100.00</b>

(Peruanas, 2019)



**Figura 2**  
**Ingresos por rubros de la I.E Uriel García Periodo 2023**  
 (CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

## INTERPRETACIÓN

(CUSCO U. A., repositorio.universidadandinasusco.edu.pe, 2020) En la tabla 10, se aprecia que el ingreso total del año 2023 asciende a **S/ 84,922.00**, el cual no incluye el saldo inicial, asimismo se puede apreciar que el rubro de mayor ingreso es por concepto de alquiler del complejo deportivo, canchas, con el que cuenta la institución y asciende a un total de S/ 42,639.00 que representa un 50.21% del total de ingresos. Por concepto de certificados, constancias, y demás documentos que expide la institución asciende a un total de S/ 31,663.00 que representa un 37.28% del total de ingresos. Por concepto de otros alquileres hay un ingreso de S/ 10,620.00, que representa un 12.51% del total de ingresos.

De lo dicho anteriormente el mayor ingreso que tiene la institución es por alquiler del coliseo de Uriel García, el mismo que se alquila para realizar actividades deportivas, culturales y religiosas, aclarando que esta última no interfiera con las actividades académicas que realiza la institución, cabe señalar que, por concepto de otros alquileres, está referido a alquiler de kiosco para fotocopiadora, kiosco escolar y se considera como alquiler por uso de aulas.

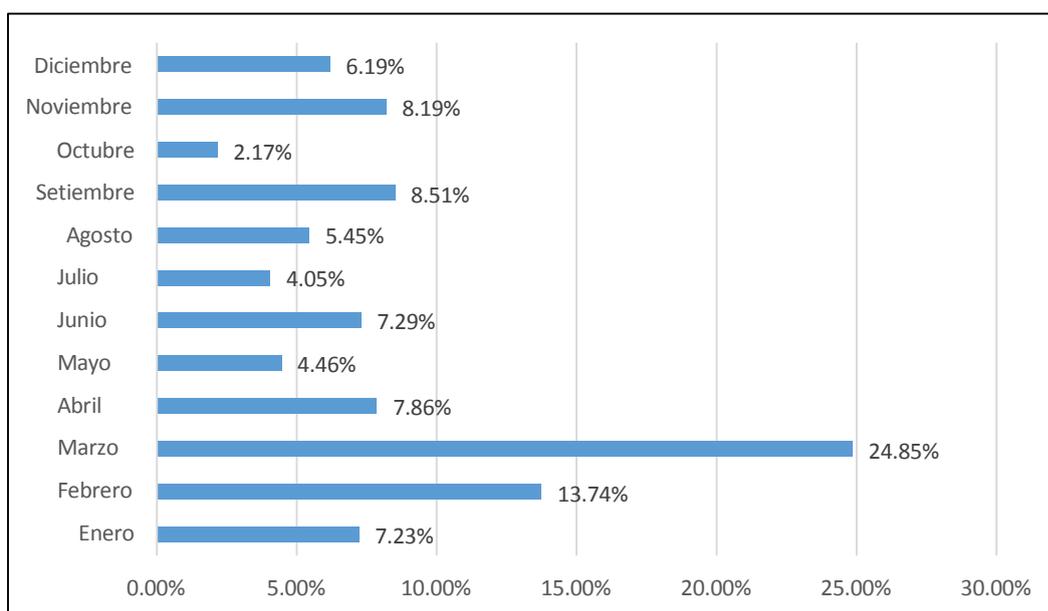
(CUSCO U. A., repositorio.universidadandinasusco.edu.pe, 2020)

**Tabla 3*****Gastos Totales mensuales de Recursos propios de la I.E Uriel García***

<b>Mes</b>	<b>Monto en S/.</b>	<b>%</b>
Enero	6,134.24	7.23
Febrero	11,668.70	13.74
Marzo	21,098.44	24.85
Abril	6,675.34	7.86
Mayo	3,783.02	4.46
Junio	6,192.60	7.29
Julio	3,440.20	4.05
Agosto	4,627.85	5.45
Setiembre	7,228.65	8.51
Octubre	1,843.20	2.17
Noviembre	6,952.85	8.19
Diciembre	5,251.98	6.19
<b>TOTAL</b>	<b>84,897.07</b>	<b>100.00</b>

**Nota:** Elaboración propia en base al Libro de Caja de Recursos propios

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

**Figura 3*****Gastos Totales mensuales de Recursos propios de la I.E Uriel García***

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

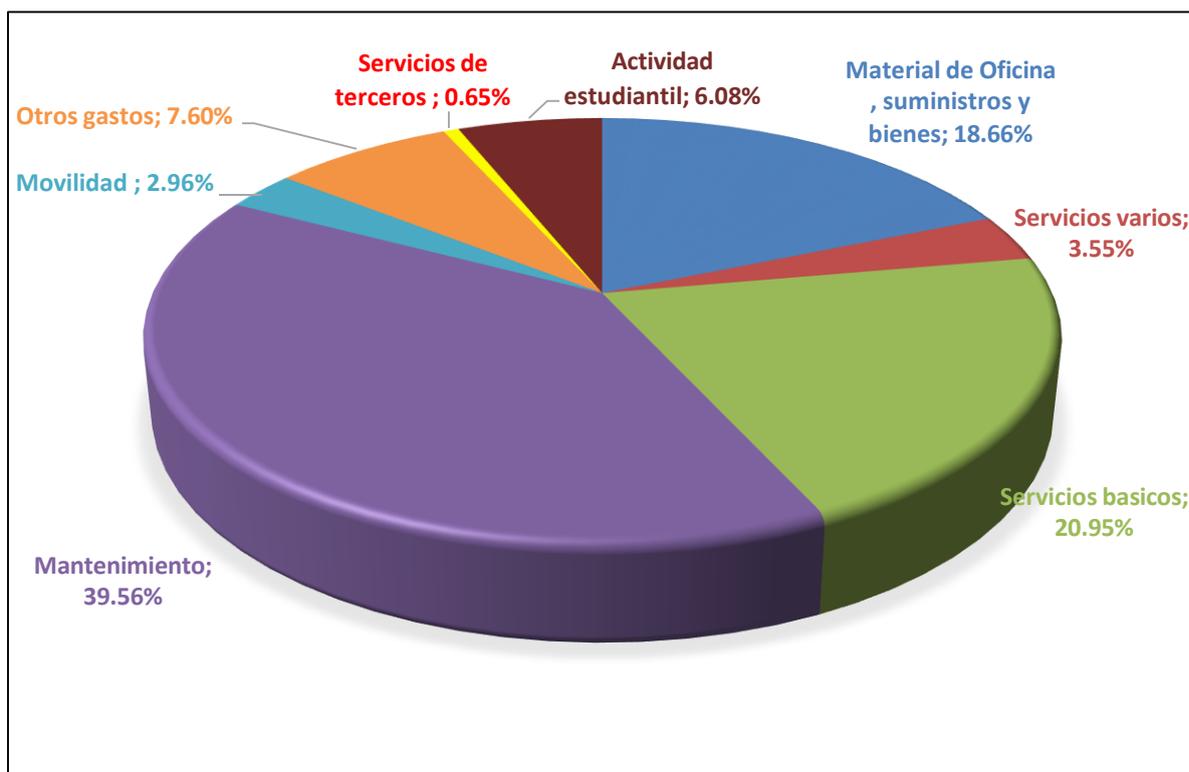
**INTERPRETACIÓN**

Según la tabla 3, los gastos totales del año 2023 ascienden a **S/84,897.07**, se puede ver que los meses de mayores gastos son los de febrero y marzo, ya que durante esos meses se realiza la reparación y mantenimiento de las aulas y ambientes de la institución educativa, y que son montos considerables que se pagan, todo ellos por tratarse del inicio del año escolar.

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

**Tabla 4****Gastos por Rubros de la I.E Uriel García Periodo 2023**

CONCEPTO	MONTO EN S/.	%
Material de oficina, suministros y compra de bienes	15,841.09	18.66
Servicios varios	3,010.00	3.55
Servicios básicos	17,788.10	20.95
Mantenimiento de infraestructura	33,583.76	39.56
Movilidad y trámites administrativos	2,509.10	2.96
Otros gastos	6,450.50	7.60
Servicios de terceros y comunicación	550.52	0.65
Actividad estudiantil	5,164.00	6.08
<b>TOTAL</b>	<b>84,897.07</b>	<b>100.00</b>

**Figura 4****Gastos por Rubros de la I.E Uriel García Periodo 2023**

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

**INTERPRETACIÓN:**

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) En la tabla 4, se aprecia que los gastos totales durante el año 2023 ascienden a **S/84,897.07**, de los cuales se gastó por concepto de mantenimiento de la infraestructura, el monto de S/ 33,583.76 que representa el 39.56% de total de gastos. Por concepto de servicios básicos se gastó el monto de S/17,788.10 que representa un 20.95% del total de gastos. Por concepto material de oficina, suministros y compra de bienes se gastó el monto de S/ 15,841.09, que representa un 18.66% del total de ingresos. Por concepto de otros gastos, se gastó el monto de S/6,450.50 que representa el 7.60% del total de gastos. Por concepto de Actividad estudiantil, como desfiles escolares, asistencia a campeonatos deportivos y eventos académicos, se gastó el monto de S/5,164.00 que representa el 6.08% del total de gastos. Por concepto de servicios varios, se gastó el monto de S/3,010.00 que representa el 3.55% del total de gastos. Por concepto de movilidad y trámites administrativos, se gastó el monto de S/2,509.10 que representa el 2.96% del total de gastos y por concepto de servicios de terceros y comunicación, se gastó el monto de S/550.52 que representa el 0.65% del total de gastos.

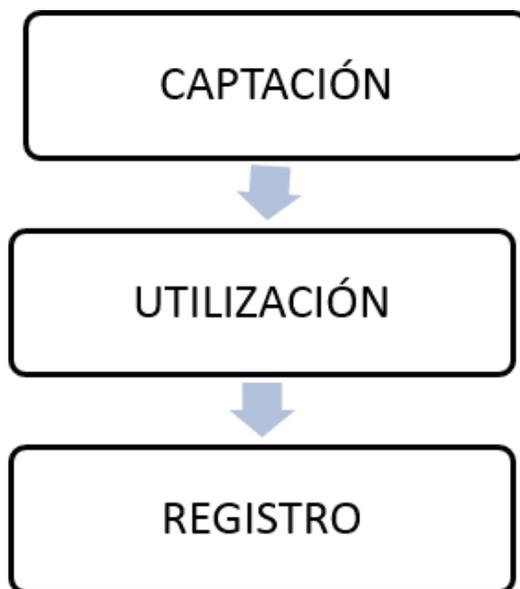
De lo dicho anteriormente el rubro de mayor gasto es el de mantenimiento, que contempla el mantenimiento del coliseo, infraestructura de la Institución y de los servicios básicos del coliseo.

Esta distribución del gasto por conceptos está hecho a criterio del Contador Público que lleva el libro caja y no concuerda con los clasificadores presupuestal de ingresos y gastos que se deben utilizar por tratarse de fondos públicos.

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

#### 4.1 Resultados respecto al Objetivo General

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) “Describir cómo es la administración financiera de recursos propios en la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García-Wánchaq – Cusco, período 2023”



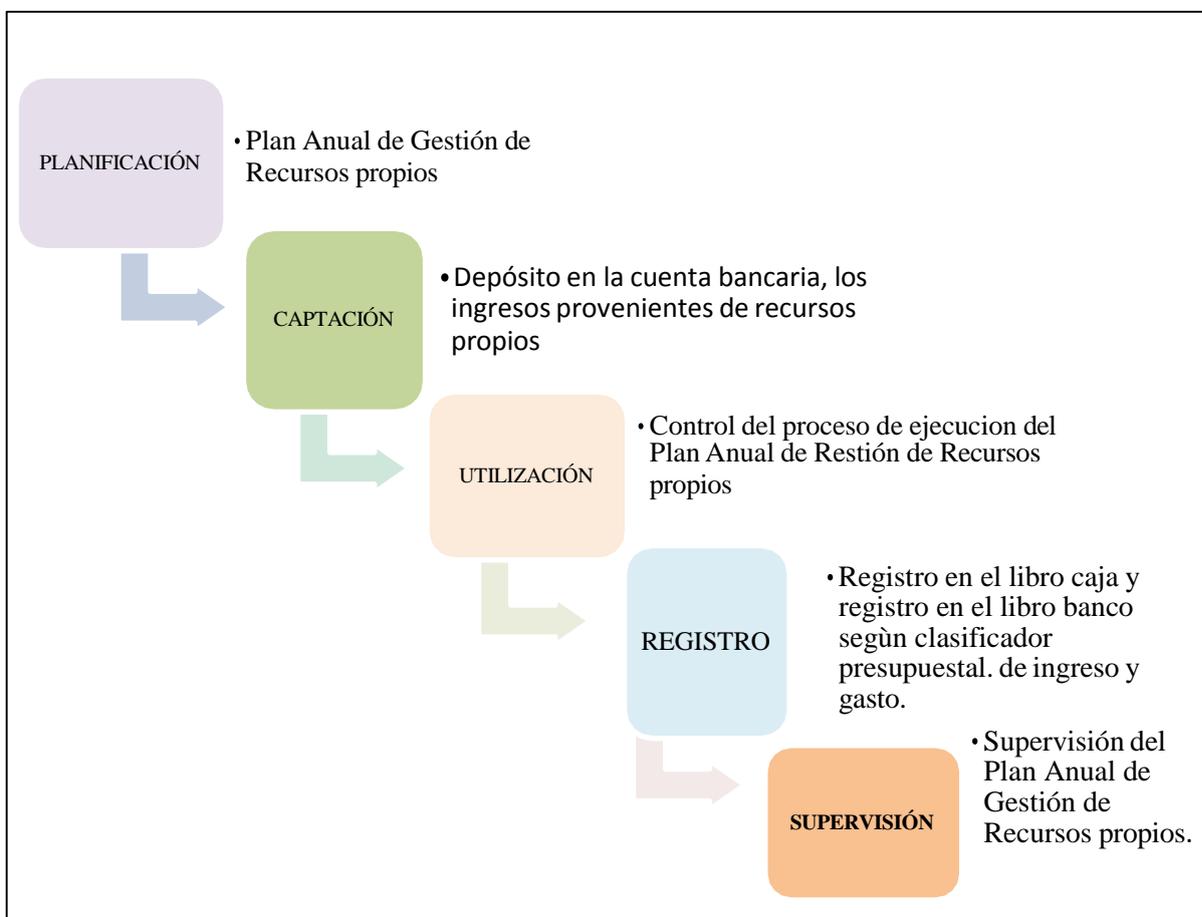
**Figura 5**  
*Proceso de la Administración Financiera de los Recursos propios en la I.E Uriel García*

## **INTERPRETACIÓN**

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) De acuerdo a los resultados obtenidos de los objetivos específicos y la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, se concluye que en la Administración Financiera de los Recursos propios de la Institución Educativa Uriel García se realiza en:

Planificación, de acuerdo al reglamento de Gestión de Recursos propios, se omite en elaborar un Plan Anual de Gestión de Recursos Propios. La captación se realiza mediante la emisión de recibos y cobro correspondiente por diferentes conceptos de constancias, certificados educacionales, alquileres de coliseo, cancha y otros ambientes. La utilización, se realiza con el retiro en efectivo de la cuenta de ahorros, para utilizarlos en el pago de servicios básicos, mantenimiento, entre otros y el registro, se realiza a cargo de un Contador Público externo, quien se encarga del llenado y registro de las operaciones contables de ingresos y gastos que tiene la institución educativa.

El comité de gestión de recursos propios, es el órgano encargado de la Administración Financiera y que en la institución educativa Uriel García, dicho comité fue nombrado mediante Resolución Directoral Institucional N°107 del 10 de marzo del 2016 y que conforme lo establece el reglamento de Gestión de Recursos propios realizan dos tipos de reuniones: las ordinarias cada dos meses y las extraordinarias cuando se estime por conveniente. (CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)



**Figura 6**

***Propuesta de Proceso de Administración Financiera para I.E Uriel García***

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

En el registro de las operaciones de ingresos y gastos del libro caja se propone adecuar dichas operaciones de acuerdo al clasificador presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo a la estructura siguiente:

1. La utilización de los recursos propios debe estar planificados para no tener dificultades en la atención de las necesidades primordiales de la Institución Educativa Uriel García. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

2. Que, el registro contable lo realice un profesional Contador Público Colegiado, de acuerdo al Clasificador de Ingresos y Gastos del Sistema de Gestión Presupuestal Anexo I Y II.
3. la Institución Educativa a través de su Director y Administrador en coordinación con la UGEL de Cusco, elaboren una directiva o manual para la gestión de recursos propios, para lo que se presenta una propuesta de Manual de Administración Financiera de Recursos Propios de la Institución Educativa Uriel García.

## CONCLUSIONES

1. La Administración Financiera de los Recursos propios de la Institución Educativa Uriel García comprende: la captación, la utilización y el registro (Figura 5). (CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)
2. La Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García solamente cuenta con un Plan Anual Trabajo pedagógico, sin embargo, falta elaborar un Plan Anual de Gestión Recursos propios que capta. (Tabla 1).
3. En la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García, capta recursos propios que están dentro de lo estipulado por el Reglamento de Gestión de recursos propios, los mismos son depositados en una cuenta bancaria mancomunada de la institución. (Tabla 2,3,4,5,6,7,8,9,10)
4. En la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García, la utilización de los recursos propios es destinados para pago de mantenimiento del coliseo y de la infraestructura, pago de servicios y otros que tiene la Institución Educativa. (Tabla 11,12,13)
5. En la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García, el registro de los ingresos y gastos de los recursos propios son registrados en el libro caja a cargo de un Contador Público externo que tiene la institución. (Tabla 14, 15) (CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

## RECOMENDACIONES

1. Que la Institución Educativa Estatal Mixta Uriel García a través del Comité de Gestión de Recursos Propios realice el Plan Anual de Gestión de Recursos propios, cuyo objetivo es atender los gastos que tiene la institución en forma planificada, y la atención de sus necesidades. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)
2. Los recursos propios captados, deben ser depositados según lo dispuesto en el Decreto Supremo 028-2007-ED, para su resguardo, y no correr el riesgo de disponerlos indebidamente ni ser extraviados.
3. La utilización de los recursos propios debe estar planificados para no tener dificultades en la atención de las necesidades primordiales de la Institución Educativa Uriel García.
4. Que, el registro contable lo realice un profesional Contador Público Colegiado, de acuerdo al Clasificador de Ingresos y Gastos del Sistema de Gestión Presupuestal Anexo I Y II.
5. la Institución Educativa a través de su Director y Administrador en coordinación con la UGEL de Cusco, elaboren una directiva o manual para la gestión de recursos propios, para lo que se presenta una propuesta de Manual de Administración Financiera de Recursos Propios de la Institución Educativa Uriel García. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA URIEL GARCÍA

## **1. FINALIDAD**

1.1 Contar con un manual que permita la administración correcta de los Recursos Propios generados por las institución educativa Uriel García, de manera eficiente y equitativa, demostrando, transparencia y objetividad en su utilización.

1.2 Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la gestión administrativa de las Instituciones Educativas.

## **2. ALCANCE**

2.1. El presente manual es de carácter obligatorio para el Comité de Gestión de Recursos Propios y todo el personal administrativo y el personal docente de la Institución Educativa Uriel García.

## **4. BASE LEGAL**

4.1 Constitución Política del Perú

4.2 Ley N° 28044 – Ley General de Educación

4.3 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

4.4 Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad

4.5 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

4.6 Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Publicas. (CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

### **3. PLANIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PROPIOS (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)**

3.1. El Comité de Gestión de Recursos Propios es el responsable de elaborar el plan anual de Gestión de Recursos Propios, el mismo que será aprobado en sesión ordinaria, que se realizará dentro de los tres primeros meses del año.

3.2. Las actividades que generan recursos propios serán consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. Al efectuar la planificación se establecen los criterios establecidos en el D.S N°028-2007-ED, para la captación de los mismos. (En anexo 1)

3.3. Los requerimientos relacionados a la mejora de infraestructura y modernización de la institución educativa, deben ser formulados durante todo el año educativo. (En anexo 2)

### **4. CAPTACIÓN (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)**

4.1. Los ingresos captados por las instituciones educativas constituyen fondos públicos y están sujetos a las directivas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería. El cobro de cualquier tipo de ingreso se efectuará a través de Tesorería o quién haga sus veces de la institución educativa. Por todo ingreso se debe emitir un recibo el mismo que debe ser pre numerado, en forma correlativa y autocopiativo en original y dos (02) copias, las cuales deberán de ser distribuidos de la siguiente forma:

- Original para el usuario
- Primera copia para la institución educativa que servirá para refrendar su Libro Caja.
- Segunda copia para el comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, para el control correspondiente. (En anexo 3)

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

4.2. Todos los ingresos captados deberán depositarse en la cuenta de ahorros o cuenta corriente, según sea el caso, en el término de veinticuatro 24 horas o semanal, bajo responsabilidad del Director de la institución educativa y el Tesorero o quien haga sus veces.

4.3. 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 suscriba se especifiquen las responsabilidades del contratante con respecto al cuidado, mantenimiento, conservación, reparación y reposición, en caso de deterioro; asimismo, la obligación de pagar los consumos de agua, luz y mantenimiento de jardines.
- e) Que las actividades a realizar guarden armonía con la naturaleza de las funciones de la entidad.
- d) Que se cumpla con obtener las autorizaciones de ley que correspondan.

4.4. 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. UTILIZACIÓN**

5.1. 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 implementar el formato de Requerimiento de Gasto.

- b) Diseñar e implementar el formato de la Papeleta de Movilidad, que debe ser pre numerado correlativamente. La hoja de desplazamiento en comisión de servicio, deberá sustentar la papeleta de movilidad, con la autorización firma y sello del Director y Tesorero, respectivamente. (En anexo 4)
- e) Las adquisiciones de bienes de capital, muebles y enseres y servicios deberán estar sustentada con el requerimiento del área usuaria, contar, como mínimo, con tres presupuestos y/o cotizaciones de diferentes proveedores y con copia del acta del Comité de Recursos Propios donde acuerda la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- d) Los comprobantes que sustenten gastos deben cubrir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT
- e) Solo se aceptará como justificación de gastos documentos que califican como comprobantes de pago así como los documentos internos (En anexo 4) que establezca el Comité.
- f) En el reverso de los comprobantes de pago deberá especificar claramente el motivo del gasto, quienes interviene, anotando en ella sus nombres y apellidos y la firma correspondiente.
- g) Se debe verificar la correcta emisión de los comprobantes de pago y la claridad en su contenido evitando los borrones y/o enmendaduras que invalidaran los mencionados documentos.

## **6. REGISTRO**

6.1. Todos los ingresos deberán ser registrados en el Libro Caja, anotando como mínimo la siguiente información:

- Número de recibo.

- Fecha de emisión.
- Nombre o razón social del usuario.
- Concepto de ingreso.
- Monto.

6.2. El Libro Caja deberá estar firmado con firma y post-firma por los representantes del Comité de Gestión de Recursos Propios.

6.3 Todos los gastos deberán ser registrados en el Libro Caja, anotando como mínimo la siguiente información: (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

- Número del comprobante de pago.
- Fecha de emisión.
- Tipo de comprobante
- Ruc de la empresa que emite el comprobante de pago.
- Nombre o razón social del emisor.
- Concepto del gasto.
- Monto.

6.4. El registro en libro caja deberá ser realizado conforme al Clasificador de Ingresos y Gastos del Sistema de Gestión Presupuestal Anexo I Y II.(En anexo 6)

6.5. El Director de la institución educativa presentara el Libro Caja y su informe a la UGEL, cada trimestre. (ver anexo 7)

## **7. SUPERVISIÓN.**

7.1. La supervisión y control de la gestión de recursos propios se encuentran a cargo del Área de Gestión Administrativa y Área de Contabilidad, para lo cual, el director de la institución educativa, bajo responsabilidad, deben informar anualmente a la UGEL.

(Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

7.2. El Comité de Recursos Propios es el responsable de la administración de los recursos captados y gastos ejecutados por la Institución Educativa y de verificar que se cumpla con los registros que deben efectuarse en el Libro Caja. Asimismo, deberá verificar que se cumpla con su presentación, en forma trimestral, ante el Área de Contabilidad de la UGEL. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

7.3. El director de la Institución Educativa es el encargado de verificar el cumplimiento del presente manual. (Cusco U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

**FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE  
RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTATAL MIXTA  
URIEL GARCÍA**

**1.- PRESENTACIÓN**

(CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018) El Plan Anual de Gestión de Recursos Propios, es un instrumento de gestión y operaciones de previsiones de ingresos y gastos, para materializar los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo de la Institución. La Administración Financiera Comprende prever las necesidades de recursos. La generación de recursos propios establece procedimientos, proyectos, actividades para Administrar y distribuir los recursos racionalmente.

**11. DATOS GENERALES**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: .....

LUGAR: .....

NIVEL: Primaria Y/O Secundaria

DIRECTOR: .....

**111. COMITÉ DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS**

1. . Director:
2. . Sub Director Administrativo:
3. Tesorero .
4. Representante del Personal Docente
5. Representante del Personal Administrativo

**IV. OBJETIVOS**

4.1. Garantizar una administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios de la I.E.M Uriel García. (CUSCO U. A., repositorio.uandina.cusco.edu.pe, 2018)

4.2. Fortalecer la Gestión Contribuyendo a su auto sostenimiento y Desarrollo Institucional.

4.3. Permitir una Administración Financiera más eficaz, ordenada y uniforme en la recaudación y administración de los recursos propios de la I.E.

## V.- FINALIDAD

5.1 El presente Plan de la Administración Financiera de la Gestión Recursos Propios de las Institución Educativas Mixta Uriel García es cumplir las normas y procedimientos en la administración de la recaudación de los recursos propios.

## VI. CAPTACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS AÑO 20.....

### Captación de ingresos

Item - Ingresos	Costo Unitario	Total	Proyección a captar
		Total ingresos	

### Utilización del gasto

DETALLE SERVICIOS	DETALLE DE BIENES	PROYECCIÓN DE GASTOS ANUAL
TOTAL GASTOS		

## El Comité de Gestión de Recursos Propios

### HOJA DE REQUERIMIENTO

Institución Educativa
Al Presidente del Comité de Recursos Propios:
De :
Cargo :
Fecha :

Se requiere:

Finalidad

Atentamente

Autorizado:

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

\_\_\_\_\_  
Representante Administrativo

\_\_\_\_\_  
Director(a)

**Anexo 3**

	<b>I.E. URIEL GARCIA</b>						<b>RECIBO DE CAJA</b>			
	Av. Jorge Chávez s/n 4to Paradero de Ttio Teléfono: 605506						Nº 000357			
Señor(a) .....						FECHA	DIA	MES	AÑO	
<i>Cant.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Grado</i>						<i>Nivel</i>		<i>Importe</i>
	Certificado de Conducta	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Certificado de Estudios	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Constancia de Estudios	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Duplicado de Libreta / Ficha Matrícula	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Examen de Convalidación	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Examen de Subsanación / cargo /		1ro	2do	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Rectificación de Nombres y /o Apellidos	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Traslado de Institución	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	<i>Prim.</i>	<i>Sec.</i>	
	Uso de Teatrin									
	Uso de Aulas para el día				de:		Hasta:			
	Uso del Complejo deportivo para el día				de:		Hasta:			

## Formato de Movilidad Local

DÍA	MES	AÑO

TRABAJADOR:			
FECHA	ITINERARIO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	IMPORTE

SON: \_\_\_\_\_ S/. SOLES.

\_\_\_\_\_  
Tesorero

V<sup>º</sup>B<sup>º</sup>

\_\_\_\_\_  
Director Responsable

**Formato de Libro Caja**

**Folio N° 01**

Del .....al .....de.....del.....

**DEBE**

**HABER**

Documento			Concepto	Montos		Documento				Concepto	Montos	
Fecha	Usuario	N° de recibo		Parcial	Total	Fecha	Razón Social	RUC	N° de comprobante		Parcial	Total

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR:

\_\_\_\_\_  
TESORERO

Para el resumen mensual de ingresos y gastos se hará mediante el clasificador de ingresos y gastos del Sistema de Gestión Presupuestal Anexos I y II.

<b>CLASIFICADORES DE INGRESOS</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>1.3.2.3.</b>	Derechos Administrativos de Educación
<b>1.3.2.3.1.4.</b>	Constancias y certificados
<b>1.3.2.3.1.8.</b>	Traslado y convalidaciones
<b>1.3.3.5.</b>	Ingresos por alquileres
<b>1.3.3.5.1.</b>	Inmuebles y terrenos
<b>CLASIFICADORES DE GASTO</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>2.1.2.1.2.</b>	Servicios
<b>2.1.2.1.2.1</b>	Movilidad para traslado de trabajadores
<b>2.2.3.</b>	Entrega de bienes y servicios
<b>2.2.3.2.99</b>	Otros bienes de apoyo escolar
<b>2.3.1</b>	Compra de bienes
<b>2.3.1.11.1</b>	Suministros para mantenimiento y reparaciones
<b>2.3.1.5.1.2</b>	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
<b>2.3.1.99.1.99</b>	Otros bienes
<b>2.3.2</b>	Servicios básicos, comunicación, publicidad y difusión
<b>2.3.2.1</b>	Servicios de energía eléctrica, agua y gas
<b>2.3.2.2</b>	Servicio de telefonía e internet
<b>2.3.2.4.1</b>	Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones

**FORMATO DE INFORME**

INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE RECURSOS PROPIOS DE LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTATAL MIXTA URIEL GARCÍA

**DATOS GENERALES:**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: I. E \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

NIVEL: \_\_\_\_\_

DIRECTOR: \_\_\_\_\_

INFORME DE CAPTACIÓN DE INGRESOS Y UTILIZACIÓN DEL GASTOS DEL  
AÑO 20\_\_\_\_\_

## Captación de ingresos

Ítem - Ingresos	Costo Unitario	Total	Proyección a captar
		<b>Total ingresos</b>	

## Utilización del gasto

DETALLE SERVICIOS	DETALLE DE BIENES	PROYECCIÓN DE GASTOS ANUAL
<b>TOTAL GASTOS</b>		

CUSCO \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Director

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cusco, R. d. (2020). *repositorio.uandina.edu.pe/handle/UAC/1555*. Obtenido de *repositorio.uandina.edu.pe/handle/UAC/1555*.
- Cusco, U. A. (2017). Administración Financiera Recursos Propios. *Editorial Universidad Andina del Cusco*.
- Cusco, U. A. (mayo de 2018). *repositorio.uandina.cusco.edu.pe*. Obtenido de *repositorio.uandina.cusco.edu.pe*.
- Cusco, U. A. (setiembre de 2018). *repositorio.uandina.cusco.edu.pe*. Obtenido de *repositorio.uandina.cusco.edu.pe*.
- Cusco, U. A. (setiembre de 2018). *repositorio.uandina.cuso.edu.pe*. Obtenido de *repositorio.uandina.cuso.edu.pe*.
- Cusco, U. A. (julio de 2020). *repositorio.universidadandinacusco.edu.pe*. Obtenido de *repositorio.universidadandinacusco.edu.pe*.
- Cusco, U. N. (2016). *repositorio.unsaac.edu.pe/handle/UNSAAC/*. Obtenido de *repositorio.unsaac.edu.pe/handle/UNSAAC/*.
- https://pdfcookie.com/documents/buen-inicio-nvog98mjk328*. (1998).  
*https://pdfcookie.com/documents/buen-inicio-nvog98mjk328*. Obtenido de *https://pdfcookie.com/documents/buen-inicio-nvog98mjk328*.
- Peruanas, U. A. (julio de 2019). *repositorio.universidad.alas.peruanas.edu.pe*. Obtenido de *repositorio.universidad.alas.peruanas.edu.pe*.
- repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/1119*. (2018).  
*repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/1119*. Obtenido de *repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/1119*.
- Revista.uandina. (2018). *https://revistas.uandina.edu.pe/index.php/integracion/article/view/362*.  
*Revista.uandina.edu.pe*. Obtenido de *https://revistas.uandina.edu.pe/index.php/integracion/article/view/362*.
- Vallejo, U. C. (marzo de 2016). *repositorio.universidad.cesar.vallejo.edu.pe*. Obtenido de *repositorio.universidad.cesar.vallejo.edu.pe*.