



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

**Universidad del Perú. Decana de América**

**Facultad de Ciencias Económicas**

**Escuela Profesional de Economía**

**Análisis de la gestión de los recursos propios de las  
instituciones educativas públicas en la región Callao**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Para optar el Título Profesional de Economista

**AUTOR**

Valentina Alexia BARRERA BERNUY

**ASESOR**

Mg. Gonzalo Rafael MOYA VILLANUEVA

Lima, Perú

2023



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

## Referencia bibliográfica

---

Barrera, V. (2023). *Análisis de la gestión de los recursos propios de las instituciones educativas públicas en la región Callao*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela Profesional de Economía]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

---

## Metadatos complementarios

<b>Datos de autor</b>	
Nombres y apellidos	Valentina Alexia Barrera Bernuy
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	71524170
URL de ORCID	-----
<b>Datos de asesor</b>	
Nombres y apellidos	Gonzalo Rafael Moya Villanueva
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	43219978
URL de ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0001-8721-2425">https://orcid.org/0000-0001-8721-2425</a>
<b>Datos del jurado</b>	
<b>Presidente del jurado</b>	
Nombres y apellidos	César Augusto Sanabria Montañez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06043334
<b>Miembro del jurado 1</b>	
Nombres y apellidos	Sandro Alejandro Huamani Antonio
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	43008490
<b>Datos de investigación</b>	
Línea de investigación	D.1.1.1. Política Fiscal
Grupo de investigación	No aplica
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento

Ubicación geográfica de la investigación	Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus coordenadas geográficas. Edificio: Facultad de Ciencias Económicas País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Lima
	Calle: Av. Universitaria cruce con Av. Venezuela cuadra 34 Latitud: -12.058333° Longitud: -77.083333°
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Enero 2023 – Setiembre 2023
URL de disciplinas OCDE	Economía <a href="https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.01">https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.01</a>



## ACTA DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA

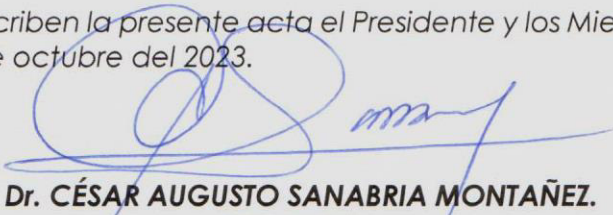
En Acto Público, en el Salón de Grados de la Facultad de Ciencias de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos el día 28 de octubre de 2023 a horas 5.00 p.m. ante el Jurado Presidido por el Catedrático **Dr. CÉSAR AUGUSTO SANABRIA MONTAÑEZ** e integrado por los Catedráticos Econ. **SANDRO ALEJANDRO HUAMANI ANTONIO** y Mg. **GONZALO RAFAEL MOYA VILLANUEVA**, se presenta la Bachiller **VALENTINA ALEXIA BARRERA BERNUY** para sustentar su Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN LA REGIÓN CALLAO, para optar el Título Profesional de Economista.


De acuerdo a las normas legales vigentes el(la) Bachiller después de finalizada la exposición absolvió las preguntas planteadas por los miembros del Jurado. Concluida esta fase se suspendió el Acto Público a fin de que los señores catedráticos en votación secreta procedieran a la calificación correspondiente.


Acto seguido el presidente del Jurado informó que el(la) graduando había sido..... **APROBADA** ..... por ..... **UNANIMIDAD** .....

calificativo de **DIECISEIS** ..... (16) .....  
( Letras y números.)

Para dar fe del acto, suscriben la presente acta el Presidente y los Miembros del Jurado a los 28 días del mes de octubre del 2023.

  
**Dr. CÉSAR AUGUSTO SANABRIA MONTAÑEZ.**  
Presidente.

  
**Mg. SANDRO ALEJANDRO HUAMANI ANTONIO .**  
Miembro

  
**Mg. GONZALO RAFAEL MOYA VILLANUEVA**  
Asesor



### CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo Gonzalo R. Moya V. en mi condición de asesor acreditado con la Resolución Decanal N° 000.898-2023-D-FCE/UNMSM de la tesis/monografía/informe de investigación/trabajo académico, cuyo título es Análisis de la gestión de los recursos propios de las instituciones... presentado por el bachiller/magíster/egresado/licenciado/estudiante Valentina Barrera para optar el grado/título/especialidad de Economista

CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje de 19% de similitud, nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

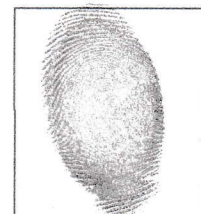
Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del grado/ título/ especialidad correspondiente.

Firma del Asesor

DNI: 43219978

Nombres y apellidos del asesor:

Gonzalo Rafael Moya Villanueva



Huelladigital

## **DEDICATORIA**

A mis padres y hermana.



<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	
<b>DEDICATORIA</b> .....	2
<b>RESUMEN</b> .....	4
<b>ABSTRACT</b> .....	5
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> .....	7
<b>CAPITULO I: DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	8
<b>1.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO (DREC)</b> .....	8
<b>1.1.1. Estructura Orgánica de la DREC</b> .....	9
<b>1.1.2. Funciones de la DREC</b> .....	11
<b>1.1.3. Área de la institución del desempeño profesional</b> .....	12
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS TEÓRICOS CONCEPTUALES</b> .....	13
<b>2.1. MARCO NORMATIVO</b> .....	13
<b>2.1.1. Decreto Supremo N°028-2007-ED</b> .....	13
<b>2.1.2. Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC</b> .....	13
<b>2.2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b> .....	14
<b>CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LA BACHILLER</b> .....	16
<b>3.1. REVISIÓN DE LIBROS CAJA DE LAS HEE DE LA JURISDICCIÓN DE LA DREC</b> .....	17
<b>3.1.1. Elaboración de informes de certificación de libros caja de las HEE</b> .....	21
<b>3.1.2. Levantamiento de observaciones de los libros caja de las HEE</b> .....	22
<b>3.1.3. Atención y asesoramiento a los miembros del Comité de RRPP</b> .....	24
<b>3.1.4. Apoyo en visitas inopinadas y arqueos de caja chica de las HEE</b> .....	25
<b>3.2. PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	26
<b>3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	26
<b>3.4. SOLUCIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	29
<b>3.5. BASES TEÓRICAS UTILIZADAS</b> .....	31
<b>CONCLUSIONES</b> .....	35
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	36
<b>REFERENCIAS</b> .....	37
<b>ANEXOS</b> .....	38

## **RESUMEN**

El presente informe titulado Análisis de la Gestión de los Recursos Propios de las Instituciones Educativas Públicas en la Región Callao, describe las funciones realizadas por la bachiller en el área de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación del Callao.

El desarrollo de este trabajo tiene corte descriptivo y explicativo en el cual se detalla la actividad de revisión de libros caja de RRPP de las IIEE de la Región Callao y las funciones que se relacionan con la misma. Asimismo, busca identificar las problemáticas que surgieron durante el proceso de desempeño profesional de quien suscribe.

Se describe los fundamentos teóricos y conocimientos adquiridos en la universidad que sirvieron para el correcto desenvolvimiento en instancias de la actividad desempeñada.

Finalmente tomando en cuenta los conocimientos adquiridos en la universidad y la experiencia laboral se dan las recomendaciones para caso específico y las acciones que se deben implementar en el área de trabajo para dar solución a los problemas identificados.

**Palabras Clave:** Gestión de ingresos, Recursos Propios, planificación, Contabilidad Financiera, libro caja.

## **ABSTRACT**

This report entitled Analysis of the Management of Own Resources of Public Educational Institutions in the Callao Region, describes the functions performed by the bachelor in the Accounting area of the Regional Directorate of Education of Callao.

The development of this work has a descriptive and explanatory nature in which the activity of reviewing PR cash books of the IIEE of the Callao Region and the functions that are related to it are detailed. Likewise, it seeks to identify the problems that arose during the professional performance process of the undersigned.

The theoretical foundations and knowledge acquired at the university that served for the correct development in the instances of the activity carried out are described.

Finally, taking into account the knowledge acquired at the university and work experience, recommendations are given for a specific case and the actions that must be implemented in the work area to solve the identified problems.

**Keywords:** Income management, Own Resources, planning, Financial Accounting, cash book.

## INTRODUCCIÓN

La gestión pública en Educación es una pieza clave para lograr los fines de este sector del país. Parte de la gestión pública radica en la supervisión y control de cumplimiento de normas en búsqueda del beneficio social. La aplicación de normativas debe realizarse en los tres niveles de gobierno de manera eficaz, es por ello que las entidades públicas cumplen un rol importante como entes supervisores.

En ese contexto, el presente trabajo tiene por objetivo describir las funciones realizadas por la bachiller en el área de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación del Callao (en adelante, “DREC”), entidad que forma parte del sector Educación a nivel regional. El periodo de desempeño profesional de quien suscribe es desde agosto del 2022 a agosto 2023.

En el primer capítulo, se realiza una descripción de la entidad donde realizo la actividad profesional, y se detalla la visión, misión, estructura orgánica y las funciones de la DREC. Asimismo, se describe el área de Contabilidad de la que soy parte.

En el segundo capítulo, se presenta el marco normativo sobre la gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de las instituciones educativas públicas. El objetivo de las normativas es el buen manejo de los recursos generados por cada institución bajo la responsabilidad del Comité.

En el tercer capítulo, se describe la actividad realizada por mi persona y las funciones que realicé en el cargo de Auxiliar Administrativo en el área de Contabilidad. Entre estas, se destaca la elaboración de oficios de certificación de revisi-ón de libros caja bajo la aplicación del Decreto Supremo N°028-2007-ED y Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC.

Asimismo, se hace mención de las bases teóricas en las que quien suscribe pudo apoyarse para el desempeño de la actividad profesional. Entre las cuales se menciona a la Microeconomía, Contabilidad Financiera y Ética Profesional.

Por último, se exponen las problemáticas encontradas por la bachiller respecto a sus funciones y las soluciones a estos problemas. Para finalizar, se presentan las conclusiones y las recomendaciones.

## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

<b>DREC</b>	Dirección Regional de Educación del Callao
<b>MINEDU</b>	Ministerio de Educación
<b>GORE Callao</b>	Gobierno Regional del Callao
<b>ROF</b>	Reglamento de Organización y Funciones
<b>IIEE</b>	Instituciones Educativas Públicas
<b>RRPP</b>	Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales
<b>RDR</b>	Recursos Directamente Recaudados
<b>CONEI</b>	Consejo Educativo Institucional
<b>TUPA</b>	Texto Único de Procesos Administrativos
<b>APAFA</b>	Asociación de Padres de Familia
<b>D. S.</b>	Decreto Supremo
<b>RDR</b>	Resolución Directoral Regional
<b>OAIyE</b>	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento
<b>SGD</b>	Sistema de Gestión Documentaria

## **CAPITULO I: DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

El desempeño profesional de quien suscribe se realiza en la DREC como Auxiliar Administrativo en el área de Contabilidad desde el mes de setiembre del año 2022 hasta la actualidad. En este apartado se realiza la descripción de la entidad, su estructura orgánica, sus funciones, descripción del área donde se realiza el desempeño profesional y las funciones del área de Contabilidad.

### **1.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO (DREC)**

El 20 de agosto del año 2003 mediante Decreto Supremo N°021-2003-ED declaran en emergencia al Sistema Educativo Nacional durante el periodo del 2003 al 2004 y en el Artículo 2° se redefine el nombre de la Dirección de Educación del Callao con la denominación actual que se indica en el título. Además, se detalla la dependencia administrativa del Gobierno Regional del Callao (en adelante, "GORE Callao") y en el aspecto técnico-funcional bajo la dirección del Ministerio de Educación.

Con respecto a su naturaleza jurídica, la DREC es una entidad adscrita al GORE Callao y es el ente encargado de velar por los intereses del sector educación en la región mediante una adecuada planificación, ejecución y administración de las políticas regionales y en cumplimiento de las políticas nacionales. Asimismo, la entidad es responsable de asegurar un servicio educativo Superior No Universitario, Educación Básica y Técnico Productiva y la promoción de la Educación Comunitaria en la Región Callao.

La DREC está sujeta en ámbito funcional a la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte del GORE Callao y en cuanto a su jurisdicción comprende los distritos de Bellavista, Carmen de la Legua-Reynoso y La Punta, la Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla, creado por Decreto Supremo N°025-2003-ED y la Unidad Ejecutora Colegio Militar "Leoncio Prado". El presente año la DREC tiene un total de 174 instituciones educativas bajo su jurisdicción.

Como misión, la DREC tiene la finalidad de aplicar y gestionar la política educativa nacional que es remitida por el MINEDU en la región Callao. La visión de la entidad es lograr tener una sociedad educadora con estándares de alta calidad y así transformar a la región en líder del país.

En el marco del Proyecto Educativo Regional (PER), la DREC tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Buscar el logro de aprendizajes con calidad, equidad-inclusión y pertinencia, combinando presencialidad y no presencialidad, para toda la población chalaca.
- b) Asegurar una enseñanza eficaz, eficiente y priorizada.
- c) Optimización de procesos pedagógicos.
- d) Optimización de procesos de gestión institucional.
- e) Garantizar los insumos suficientes y adecuados para las IIEE.

### **1.1.1. Estructura Orgánica de la DREC**

La DREC, en búsqueda de cumplir sus objetivos y el correcto desempeño de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- **Órgano de Dirección**

Es dirigido por el Director Regional de Educación del Callao, quien es la máxima autoridad de la entidad y a su vez el encargado de tomar acciones en la aplicación de las políticas educativas en la jurisdicción de la DREC.

- **Órgano de Control**

La Oficina de Control Institucional (OCI) es responsable de realizar acciones para el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y normativas vigentes en la entidad. Esta oficina tiene por finalidad una correcta gestión de bienes de la entidad para el logro de resultados en conformidad con las normas legales y de manera eficiente.

- **Órgano de Asesoramiento**

Es conformado por la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) y su función principal es la emisión de opinión legal respecto a temas de carácter jurídico en la DREC. Asimismo, tiene por función asesorar al director en los temas legales de competencia de la institución.

- **Órgano de Apoyo**

La Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento (en adelante, “OAIyE”) es el órgano de apoyo responsable de brindar soporte administrativo a las unidades orgánicas de la DREC. Tiene en su competencia a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Bienestar Social, Abastecimiento y esta oficina es la encargada de dirigir y tomar acciones sobre los temas mencionados en beneficio de la entidad.

- **Órganos de Línea**

Estos órganos son encargados de velar por el cumplimiento de las funciones principales de la DREC y están conformados por la Dirección de Gestión Pedagógica y la Dirección de Gestión Institucional.

**Dirección de Gestión Pedagógica (DGP)**

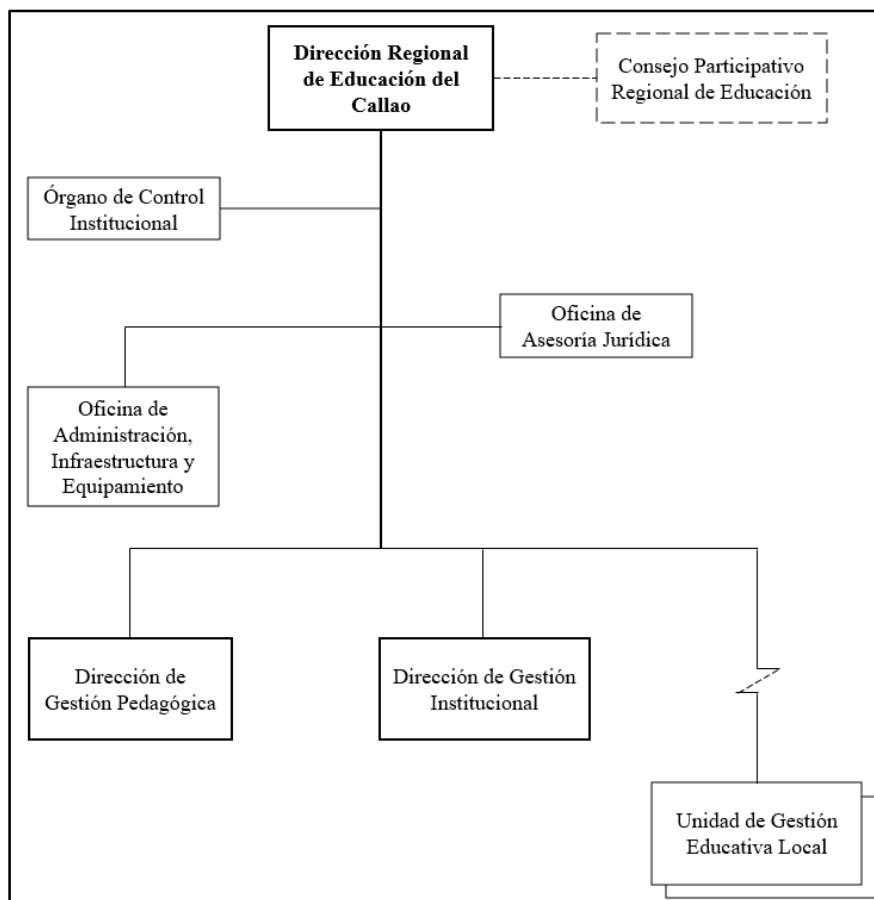
Es el órgano de línea que tiene por responsabilidad la planificación, coordinación y evaluación de las acciones pedagógicas de las instituciones educativas y programas pertenecientes a la DREC en las competencias de cultura, deporte, tecnología y recreación a nivel de la región Callao.

**Dirección de Gestión Institucional (DGI)**

Este órgano de línea tiene como principales funciones la planificación, organización y evaluación de proyectos y planes estratégicos, la programación y evaluación de presupuesto institucional y sobre temas de gestión, fortalecimiento y estadística de la DREC.

**Figura 1**

*Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación del Callao*



*Nota.* Adaptado de “Manual de Organización y Funciones”, DREC, 2016.



- **Órgano Participativo**

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) es un órgano de participación y concertación en el ámbito de la educación, específicamente a nivel regional. Su principal función es supervisar y colaborar en la creación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, que es un documento estratégico que guía el desarrollo de la educación en una determinada región.

Está dirigido por el Director Regional de Educación y constituido por distintos sectores institucionales como: escuelas primarias, secundarias y universidades; así como entidades privadas y con la representación de los maestros, de padres de familias y de la comunidad en general que se encuentren en el campo de la educación.

- **Órganos Desconcentrados**

Estos órganos son parte de la DREC con funciones específicas que son asignadas de acuerdo con el ámbito geográfico determinado. Estos actúan en representación de la entidad y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción, estos son: Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla y Colegio Militar Leoncio Prado.

### **1.1.2. Funciones de la DREC**

De acuerdo con el Artículo 50° del ROF de la DREC, y en cumplimiento del Decreto Supremo N°09-2005-ED, se detallan las siguientes funciones generales:

- ✓ Autorizar, en colaboración con la Unidad de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas, supervisándolas.
- ✓ La formulación, ejecución y evaluación del presupuesto educativo de la Región Callao, con la coordinación de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- ✓ Establecer acuerdos y contratos para asegurar apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional con el fin de mejorar la calidad educativa en la región, cumpliendo con las normativas establecidas.
- ✓ Determinar prioridades de inversión que apunten a un desarrollo armonioso y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, y gestionar su financiamiento.
- ✓ Fomentar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que coadyuven a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- ✓ Garantizar la calidad y la oportunidad de la formación inicial y en servicio de los docentes en su ámbito.
- ✓ Efectuar acciones administrativas en los asuntos de su competencia.

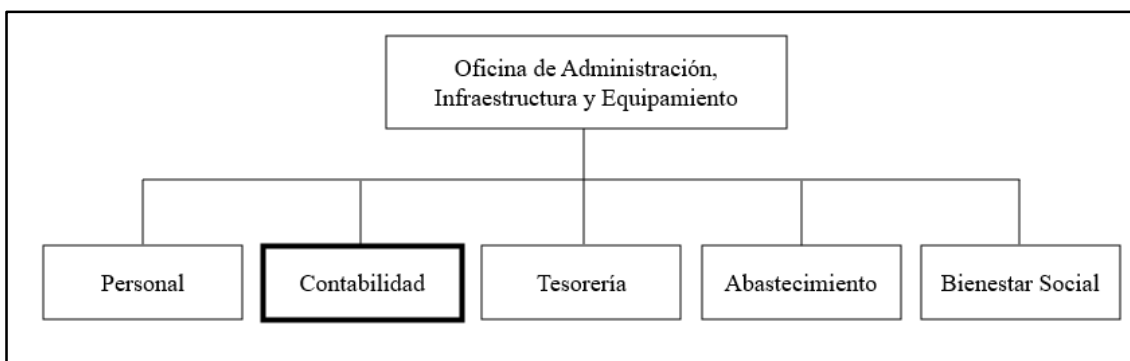
- ✓ Presidir el proceso de concurso público de los directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y designar a los ganadores.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas con relación a su competencia.

### 1.1.3. Área de la institución del desempeño profesional

El desarrollo de mis actividades profesionales las realicé en el área de Contabilidad y donde tuve más de un año desempeñándome profesionalmente como Auxiliar Administrativo, esta área forma parte de la OAIyE, la cual es considerada como órgano de apoyo de la DREC y está conformada por las áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienestar Social como se visualiza en la Figura 2.

**Figura 2**

*Organigrama de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento*



*Nota.* Adaptado de “Manual de Organización y Funciones”, Dirección Regional de Educación del Callao, 2016.

El personal que dirige esta área tiene el cargo de “Contador” quien es mi jefe inmediato. A su vez, actualmente el equipo está conformado por: el Contador, un Asistente Administrativo, un Técnico Administrativo y quien suscribe como Auxiliar Administrativo.

El área de Contabilidad de la DREC tiene entre sus funciones la programación, coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema de contabilidad. Además, dentro de sus funciones como área de asesoramiento en temas contables, debe brindar soporte a la OAIyE en la toma de acciones de la gestión del sistema de contabilidad.

Asimismo, dentro de las responsabilidades del área de Contabilidad está la conciliación presupuestal y la elaboración e integración de estados financieros mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera. Además, es función del área de Contabilidad realizar control previo de órdenes de servicio y/o compras, planillas y las rendiciones de fondo de caja chica para pagos en efectivo.

En el marco del D.S. N°028-2007-ED, y en cumplimiento con la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC, el área de Contabilidad es encargada de la revisión, supervisión y control de la gestión de Recursos Propios de las Instituciones Educativas Públicas (en adelante, “IIEE”) bajo la jurisdicción de la DREC.

## **CAPÍTULO II: ASPECTOS TEÓRICOS CONCEPTUALES**

En este apartado se exponen las normativas que son las bases para garantizar una buena gestión de recursos captados por las IIEE. Se detallará el D.S. N°028-2007-ED establecido por el MINEDU y la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC emitida por el área de Contabilidad donde plantean los lineamientos que deben seguir las IIEE en la jurisdicción de la DREC.

### **2.1. MARCO NORMATIVO**

#### **2.1.1. Decreto Supremo N°028-2007-ED**

Esta normativa aprueba el “Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas” enmarca los reglamentos para la gestión de *recursos propios y actividades productivas y empresariales de las IIEE* (en adelante, “RRPP”).

Los objetivos de este decreto supremo son: a) lograr una gestión transparente y eficiente de los RRPP y b) fortalecer la gestión de las IIEE para su propia sostenibilidad y desarrollo institucional.

Según este reglamento, las IIEE de manera general deben constituir un comité de RRPP presidido por el director de la institución, un tesorero, un representante docente y un representante administrativo, los cuales serán elegidos mediante votación en una elección convocada por la dirección de la institución y su periodo de vigencia será de un año.

De acuerdo con el Título IV “Del Asesoramiento, Supervisión y Control de la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales”, las Direcciones Regionales de Educación o Unidades de Gestión Educativa son los responsables del asesoramiento técnico y supervisión de la aplicación del D.S. N°028-2007-ED.

#### **2.1.2. Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC**

Esta directiva “Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao” establece las normas y procedimientos para la gestión

de recursos propios de las IIEE de la jurisdicción de la DREC. La finalidad de la directiva es poder brindar asesoramiento técnico para el manejo de los Recursos Directamente Recaudados (en adelante, “RDR”), asegurar el uso óptimo de la captación de ingresos por las IIEE y lograr una gestión ordenada, eficaz y uniforme respecto a la administración de los RRPP.

Esta normativa en concordancia con el D.S. N°028-007-ED establece que cada IE debe conformar un Comité de RRPP el cual tiene las siguientes funciones:

- a) Formular un Plan Anual para la gestión de RRPP.
- b) Aprobar el presupuesto para ejecución del Plan Anual.
- c) Autorizar a personas responsables del proyecto.
- d) Realizar trámites pertinentes.
- e) Proponer contratos y convenios.
- f) Establecer un fondo de caja chica para gastos menores.
- g) Aprobar egresos de dinero.
- h) Presentar balance anual al OCI,
- i) Informar trimestralmente a la DREC sobre captación y uso de los ingresos provenientes de RRPP.
- j) Entre otras funciones.

Una de las funciones mencionadas del Comité de RRPP es la de informar de manera trimestral a la DREC sobre la captación y movimientos de ingresos y egresos dependiendo de cada caso. La presentación de esta información se hará mediante un oficio donde se debe adjuntar documentación contable y libro caja para su respectiva revisión.

Con respecto al control y entrega de libro caja, según la directiva mencionada, Capítulo V, numeral XIII, “El área de Contabilidad de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento es responsable de la supervisión del funcionamiento del comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales a fin de dar uso adecuado de los Recursos Propios”.

## 2.2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **RECURSOS PROPIOS:** Los recursos que tienen esta denominación son los captados y administrados por la misma IE sin considerar los recursos provenientes del tesoro público y son destinados a mejoras de la propia IE. Estos pueden ser: ingresos por cobros según su Trámite Único de Procesos Administrativos (TUPA), arrendamientos no mayores a un año, concesiones de cafeterías, donaciones por la Asociación de

Padres de Familia (APAFA), ingresos por servicios de extensión educativa, desarrollo de actividades deportivas, culturales y sociales, entre otras.

- **ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES:** Según el D.S. N°028-2007-ED se denomina así a la producción de bienes o prestación de servicios que realiza la Institución Educativa, en concordancia con la capacidad instalada, potencial humano calificado y los ejes de desarrollo de la localidad o región, en un marco de gestión empresarial.
- **RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS:** Se refieren a los fondos que una entidad pública genera y a su vez esta puede administrarlos de manera directa. Entre estos pueden ser rentas, tasas, venta de bienes y el acceso a servicios que ofrecen las entidades públicas como las gerencias, municipalidades, etc.
- **LIBRO DE CAJA:** Se refiere a un registro contable donde se registran de forma cronológica las entradas y salidas de efectivo (ver Anexo 1). El libro caja debe ser legalizado antes de su uso de acuerdo con la actual normativa, la primera hoja debe ser estar debidamente legalizada y sellada. Además, contar con una foliación correlativa comenzando desde el número uno (01) de ser el caso sea el primer libro caja de la IE.
- **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:** En el presente informe nos referimos a la documentación presentada como evidencia que permite tener conocimiento de la operación o transacción. La documentación sustentatoria deberá comprender comprobantes de pago en conformidad a las normas de SUNAT, recibos por conceptos de movilidad local, otros documentos.
- **COMPROBANTE DE PAGO:** Se refiere al documento que respalda la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Los comprobantes de pago deben cumplir una serie de requisitos para ser considerado válidos ante SUNAT. Algunos de los comprobantes pueden ser: boletas de venta, facturas, recibos por honorarios, ticket u otros que están autorizados por SUNAT.
- **ARQUEO DE CAJA:** Este proceso permite comprobar que el dinero existente en caja es el saldo correcto. Para lo cual, se debe sumar billetes y monedas y este monto debe coincidir con el dinero en caja en el momento del arqueo. Asimismo, este saldo debe reflejar cobros y pagos en efectivo.

### **CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LA BACHILLER**

En lo concerniente a mi experiencia profesional, mediante mis conocimientos teóricos y en el transcurso de la práctica con la atención de los casos presentados pude desenvolverme en el ámbito laboral que tengo desde el cargo de Auxiliar Administrativa.

De acuerdo con lo expuesto en el marco normativo y para el cumplimiento de las funciones del área de Contabilidad quien suscribe tuvo asignadas las siguientes funciones:

- ***Revisión, certificación y levantamiento de observaciones de libros caja de recursos propios de las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao (DREC).***

Esta actividad se da en cumplimiento al D.S. N°028-2007-ED, en donde se aprueban las normas para la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. Consiste en la revisión de documentación contable presentada por las IIEE y brindar asesoramiento a los miembros del Comité de RRPP. Además, en cumplimiento a la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-CONT se realizan visitas inopinadas y arqueo de caja chica a las IIEE. Esta actividad se detalla en el próximo apartado.

- ***Control previo a las rendiciones por caja chica, papeletas de movilidad y papeletas de comisión.***

Mediante la Directiva N°003-2023-DREC-OAIyE-ATES define que el área de contabilidad es responsable de la verificación de rendiciones por caja chica de la DREC. Esta actividad implica la revisión de comprobantes de pago que rinden las áreas solicitantes de dinero por caja chica. El contador debe visar el comprobante para que luego el administrador autorice al tesorero realizar la devolución del monto utilizado. Por otro lado, al solicitar un vale provisional para realizar gastos por caja chica, el administrador debe autorizar el vale para que tesorería se provea el dinero solicitado y posteriormente realizar la rendición según los clasificadores habilitados para el año en curso.

- ***Apoyo en arqueos inopinados a caja chica de Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la DREC.***

Esta actividad se realiza al personal encargado de la recaudación de RDR de la DREC, se solicita el total del efectivo en el momento del arqueo y se contabiliza. Esta información se traslada al acta de arqueo en donde se detallan los comprobantes que se han emitido desde el ultimo arqueo y los comprobantes del día del arqueo. En el acta de arqueo debe firmar el personal a cargo de la recaudación de RDR, el tesorero y el

contador. Por consiguiente, pude apoyar en la revisión de los comprobantes emitidos y verificación con los recibos de depósito que se realizan diariamente al Banco de la Nación.

- ***Apoyo en elaboración de informes en respuesta a solicitud de información del área de Contabilidad de la DREC.***

Durante mi desempeño en el área de Contabilidad pude elaborar informes sobre asuntos como: requerimientos de mantenimiento de equipos del área, requerimiento de materiales de oficina adjuntando pedidos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), dar respuesta a solicitud de información por la Ley de Transparencia, sobre los arqueos de caja chica de RDR de la DREC y otros.

- ***Recepción, derivación y archivamiento de expedientes en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) de la DREC.***

En el mes de julio del presente año se implementó el SGD en la DREC. Anteriormente se venía usando el Sistema de Trámite Documentario el cual era una plataforma que permitía realizar seguimiento a los expedientes físicos a través de hojas de ruta. Actualmente, el SGD permite emitir todo tipo de documentos administrativos internos de manera digital. Es así como dentro de mi experiencia profesional pude ser parte del proceso de transición entre los dos sistemas documentarios. Dentro de mis funciones debo recepcionar los documentos derivados al área de Contabilidad, derivarlos a otras áreas para que sigan su trámite y/o derivarlos a la persona que les dará atención dentro del área, y realizar el archivamiento de los documentos atendidos.

### **3.1. REVISIÓN DE LIBROS CAJA DE LAS IIEE DE LA JURISDICCIÓN DE LA DREC**

A fin de cumplir con el D.S. N°028-2007-ED y la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC el área de Contabilidad de la DREC está encargada de la revisión de libros caja y documentación sustentatoria presentada por el Comité de RRPP y así garantizar un uso adecuado de los recursos de las IIEE. Por consiguiente, durante el desarrollo de mi actividad profesional en el área de Contabilidad realicé como actividad principal la revisión de libros caja de las IIEE de la jurisdicción de la DREC.

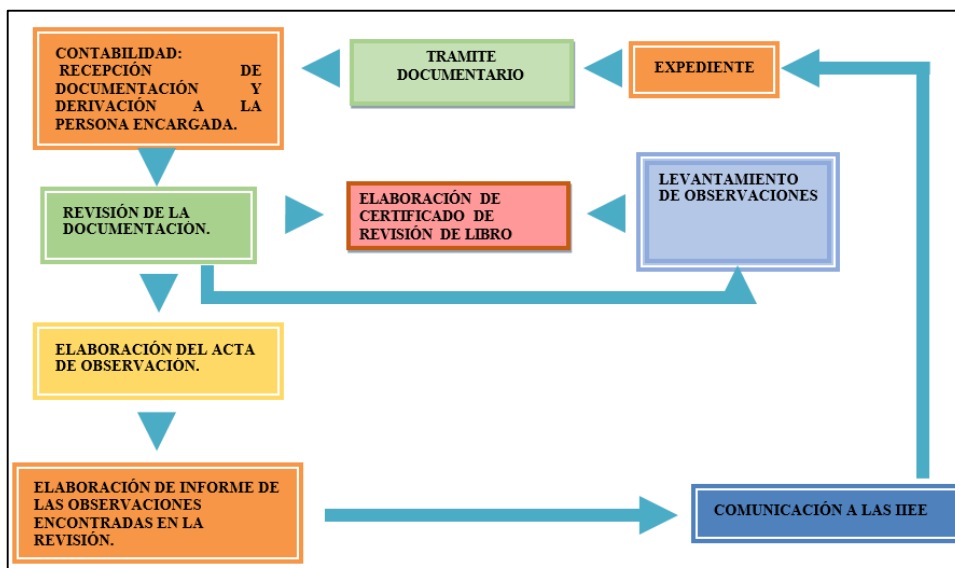
Esta actividad tiene las siguientes funciones: (i) realizar la revisión de la documentación sustentatoria y libro caja de las IIEE; (ii) realizar un informe de certificación de la revisión del libro; (iii) si hubieran observaciones, se realiza un informe detallando las observaciones encontradas; (iv) realizar el levantamiento de observaciones

mediante informe, (v) atención y asesoramiento a miembros del Comité de RRPP en absolución de consultas, (vi) apoyo al contador en visitas inopinadas para recabar información sobre RRPP y (vii) apoyo en arqueos de caja chica a las IIEE.

El proceso del trámite de la presentación del libro caja se detalla Figura 3 debajo:

**Figura 3**

*Flujograma del Área de Contabilidad para la Revisión del Libro Caja de la IIEE*



Nota. Tomado de *Charla de Orientación (DREC, 2023)*

**Libro caja sin observaciones:**

- a) El comité de RRPP realiza oficio con asunto de “Revisión de Libro Caja” y lo presenta junto al libro caja incluyendo toda la documentación sustentatoria al área de Contabilidad para la verificación de esta de acuerdo con oficio de la IE. Si la información está completa, el área de Contabilidad procede a la recepción de la documentación sustentatoria y libro caja, y se visa el oficio de la IE.
- b) Se presenta el oficio por mesa de partes y este será derivado al área de Contabilidad para el inicio de la revisión durante un plazo establecido.
- c) El área de Contabilidad da recepción al oficio de revisión y deriva a la persona encargada para realizar la revisión de la documentación presentada por el Comité de RRPP.
- d) En caso no existan observaciones, se procede a realizar un informe de certificación y se comunica a la IE para el recojo del mismo y la documentación presentada.

**Libro caja con observaciones:**

- e) En caso se detecten observaciones, se realiza un informe detallando las observaciones y dando las recomendaciones para la subsanación que serán realizadas por el Comité de RRPP en el plazo establecido.



- f) El Comité de RRPP tiene un plazo máximo de 10 días calendarios para realizar la subsanación de las observaciones establecidas por el área de Contabilidad.
- g) La presentación de la subsanación se realiza mediante un oficio de asunto “Levantamiento de Observaciones” que ingresa por mesa de partes con previo visado del área de Contabilidad.
- h) El área de Contabilidad hace la recepción del documento y se deriva a la persona encargada para realizar el levantamiento de las observaciones.
- i) De cumplir con la subsanación total, se realiza un informe de certificación de revisión del libro caja exhortando tener en cuenta para futuras rendiciones la correcta presentación y se comunica a la IE para el recojo de la documentación presentada.

Se destaca que los responsables de la presentación del libro caja son el Comité de RRPP de la IE y, de acuerdo con la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC, dicha presentación tiene una serie de requisitos que se detallan a continuación:

- a) Resolución Directoral de la conformación del Comité de RRPP indicando sus integrantes, emitido por la dirección de la Institución Educativa.
- b) Plan Anual de Trabajo del Comité de RRPP.
- c) Recibos de ingresos de la IE, visados por el Comité de RRPP.
- d) Remitir comprobantes de pagos de los gastos, firmados y sellado por el Comité de RRPP.
- e) Declaración Jurada de dar fe de los ingresos y egresos registrados, debidamente firmados por el director y tesorero.
- f) Cuadro de resultados de liquidez de saldo del libro caja firmado por el Comité y el Consejo Educativo Institucional (CONEI).
- g) Copia autenticada del libro de actas de RRPP de haber informado mensualmente al CONEI.
- h) Adjuntar contrato de alquileres, actas de convenios, etc. u otros documentos que sustenten los ingresos y egresos de RRPP.
- i) Remitir los estados de cuenta bancarios para conciliar los depósitos y giros de dinero.
- j) Otros que la DREC crea necesarios.

## **Plan Anual de RRPP**

Este documento debe contener la proyección de ingresos y gastos en el año. Es decir, la captación de ingresos que la IE planea tener. Estos ingresos pueden ser por alquileres de espacios de la IE no mayores a un año, trámites administrativos establecidos en su TUPA, concesiones de cafeterías, donaciones por APAFAS, ingresos por servicios de extensión educativa, desarrollo de actividades deportivas, culturales y sociales, entre otros.

En caso de los gastos, estos deben estar planificados considerando las necesidades que tiene la IE y que no son cubiertas por financiamiento del estado. Dentro de los gastos más frecuentes que realizan las IIEE son: gastos de mantenimiento para la infraestructura (pintado de aulas y muebles, reparación de servicios higiénicos, compra de toldo para campos deportivos, etc.), materiales de oficina, gastos por concepto de movilidad, compra de equipos tecnológicos para los estudiantes, compra de accesorios deportivos, entre otros.

Es importante que el Plan Anual de RRPP sea detallado y coherente con la situación de la IE. Este documento nos permite corroborar y sustentar los registros tanto en ingresos como gastos reflejados en el libro caja. Si los gastos no están contemplados en el Plan Anual serán observados y se solicitará la justificación de la compra.

Asimismo, el Plan Anual de Trabajo presentado por el Comité de RRPP debe tener la siguiente estructura (ver Anexo 2):

- Datos generales
- Comité responsable de los RRPP
- Objetivos
- Alcance
- Base legal
- Recursos propios por captar
- Necesidad por atender
- Cuadro de resumen de gastos

## **Cronograma de presentación de libro caja**

Con respecto al cronograma de presentación del año en curso, se emitió el Oficio Múltiple N°011-2023-DREC-OAIyE-AC donde se estable la presentación trimestral de los libros caja de las IIEE, ver Tabla 1:

**Tabla 1***Cronograma de Presentación de Libro Caja*

TRIMESTRE	MESES	FECHA DE ENTREGA
1° TRIMESTRE	ENERO A MARZO	HASTA EL 15/04/2023
2° TRIMESTRE	ABRIL A JUNIO	HASTA EL 15/07/2023
3° TRIMESTRE	JULIO A SETIEMBRE	HASTA EL 15/10/2023
4° TRIMESTRE	OCTUBRE A DICIEMBRE	HASTA EL 15/01/2024

Nota. Adaptado de “Lineamientos para la presentación de libros caja”, por DREC, 2023

Además, en el presente año a través del informe N°238-2023-DREC-OAIyE-AC, el área de Contabilidad remite los plazos establecidos para la revisión de libros caja en el presente año:

- Plazo de revisión para las IIEE que no registran movimiento en su libro caja: 48 horas.
- Plazo de revisión para las IIEE que sí registran movimiento en su libro caja de 1 trimestre: siete (07) días.
- Plazo de revisión para las IIEE que sí registran movimiento en su libro caja de 2 trimestres a más: quince (15) días.

El plazo puede variar dependiendo de la cantidad de documentación presentada por cada IE tomando en cuenta la captación de recursos propios, la capacidad de gasto y la cantidad de observaciones.

**3.1.1. Elaboración de informes de certificación de libros caja de las IIEE**

En el desempeño de mis funciones como Auxiliar Administrativo, realicé informes de certificación de libros caja de las distintas IIEE que están bajo la jurisdicción de la DREC.

Para realizar los informes de certificación, se debe tener los requisitos mencionados en el apartado anterior, donde se pueda verificar la documentación presentada y así poder emitir el documento.

La emisión de esta certificación se hace mediante un oficio que la oficina de Contabilidad realiza adjuntando documento de certificación de revisión en respuesta al oficio de ingreso del libro caja y va dirigido al director de la IE quien a su vez es el presidente del Comité de RRPP.

El oficio contiene los siguientes datos: nombre de la IE, nombre del director, periodo revisado, número de la certificación y detalle de los documentos por devolver (ver Anexo 3).

Este documento será emitido dirigido al director de la IE y el cual será entregado directamente a los responsables de la gestión de RRPP junto con su libro caja y documentación sustentatoria (ver Anexo 4).

Asimismo, el documento de certificación detalla las observaciones que se han identificado al momento de la revisión de la documentación presentada por la IIEE. La estructura de este documento consta de las siguientes partes: a) datos de la IIEE, b) cuadro de verificación de la presentación del Plan Anual, estados bancarios y Resolución de Comité de RRPP, c) especificaciones sobre los ingresos, egresos y cuenta bancaria, d) observaciones sobre la información sustentatoria presentada junto con el libro caja, y e) recomendaciones.

Se debe mencionar que por cada observación se solicita realizar la subsanación dando las indicaciones de acuerdo con cada caso. Además, se hace la exhortación para que no se vuelva a cometer los mismos errores posteriormente.

El presente año en el área de Contabilidad se van realizando 160 certificaciones por revisión de libros caja. Asimismo, quien suscribe ha realizado la revisión de un total de 90 expedientes, de los cuales 27 fueron libros caja en donde no se encontraron observaciones (ver Anexo 5), 26 con observaciones (ver Anexo 6) y 36 oficios de levantamiento de observaciones (ver Anexo 7).

### **3.1.2. Levantamiento de observaciones de los libros caja de las IIEE**

El comité de RRPP es responsable de realizar el levantamiento de observaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. La subsanación de las observaciones se realiza mediante oficio de la IE y se presenta a la DREC para su revisión. La documentación presentada debe contener la subsanación del total de observaciones para la emisión del certificado de revisión. De no ser el caso, se realiza un levantamiento parcial de las observaciones y se brinda un plazo de setenta y dos (72) horas para subsanar las observaciones restantes.

En el desempeño profesional, la bachiller viene realizando en el año en curso un total de 36 oficios de levantamiento de observaciones (ver Anexo 4). Si bien las observaciones son diversas, las más frecuentes son las siguientes:

- ***Uso errado de comprobantes de pago presentando como sustentos de gastos: Proformas, Declaración Jurada, Guía de Remisión, Contratos y otros documentos no válidos.***

Según la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC se debe tener en cuenta la vigencia de los comprobantes de pago los cuales deben estar de acuerdo con las formalidades de la ley, emitidas y establecidas por la SUNAT para la validez de dichos comprobantes de pago tales como: boletas de venta, facturas, recibos por honorarios, etc.

- ***Gastos realizados por RRPP que no se regían al Plan Anual de Trabajo presentado a la DREC.***

El Plan Anual de trabajo debe presentarse al área de Contabilidad de la DREC y la ejecución de los gastos por RRPP debe ceñirse a este. Asimismo, se deben registrar los ingresos que se captaran durante el año.

- ***Gastos excesivos en Movilidad para traslados a la DREC.***

El monto del reembolso por movilidad debe estar debidamente sustentados y ser de acuerdo con la zona urbana. Siendo utilizados solo para tramites documentarios y recojo de materiales. En ese sentido no deben registrar montos excesivos y que generen gastos innecesarios a la IE.

- ***Pagos que consignan recibos por honorarios a todo costo (incluye materiales).***

Los recibos por honorarios son comprobantes que corresponde al pago por un servicio. Por consiguiente, el comprobante de pago por la compra de bienes debe ser una boleta o factura u otro comprobante válido para este tipo de gastos.

- ***Cobros de Garantías y Arrendamientos que no se realizan en las fechas pactadas (mes a mes).***

El Comité de RRPP es responsable de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos. Puesto que se deben cumplir los términos del mismo caso contrario implicaría una falta y será observado.

- ***Errores de sumatoria, borrones y tachaduras en el llenado de libros.***

El libro caja no debe contener enmendaduras ni borrones porque invalidan el mismo procediéndose a la anulación de los folios que los contengan. El llenado de libro caja debe realizarlo el tesorero del comité de RRPP y tener en cuenta este tipo de errores que cuestiona la credibilidad de la información al momento de la revisión.

- ***Omisión de la presentación del Estado de Cuenta Bancario.***

Es necesaria la presentación del Estado de Cuenta Bancario de la IE como documentación sustentatoria para la verificación de saldos respecto al Libro Caja. Según la directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-CONT, los estados bancarios deben presentarse conjuntamente a la documentación contable de RRPP de manera trimestral.

### **3.1.3. Atención y asesoramiento a los miembros del Comité de RRPP**

Los miembros del Comité de RRPP de las distintas IIEE se acercan al área de Contabilidad diariamente para realizar consultas sobre la normativa mencionada. Además, se realizan consultas vía telefónica para coordinar el recojo de su libro caja y también resolver dudas. Entre las consultas más frecuentes que he podido absolver durante el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo son:

- ***¿Cuáles son los requisitos para la apertura de cuenta bancaria?***

Los requisitos para apertura de una cuenta bancaria a nombre de una institución pública según SUNAT son los siguientes: contar con RUC a nombre de la institución educativa, resolución directoral de conformación del comité de RRPP y resolución de designación del director de la IE.

Asimismo, los requisitos para obtener el RUC son los siguientes: Resolución de creación de la IE, recibo de servicio de agua o energía eléctrica y resolución de designación directoral.

Es importante que las IIEE realicen el trámite de apertura de cuenta bancaria dado que esto permite tener una gestión transparente y brinda seguridad financiera.

- ***¿Qué tipos de gastos no están permitidos realizar con financiamiento de RRPP?***

Según directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-CONT, los gastos que no están permitidos por RRPP son: compra de arreglos florales, capacitaciones al personal jerárquico, docentes, administrativos; refrigerio al personal jerárquico, docentes,

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

Asimismo, se debe tener en cuenta que todo gasto financiado con RRPP deben estar contemplados en el Plan Anual formulado por el comité en donde se especifique los ingresos y gastos que se realizaran en el año.

- ***¿Cómo se deben sustentar de los comprobantes de pago?***

Sobre los requisitos para la sustentación de gastos, se les indica que, según la normativa mencionada, todos los comprobantes de pago deben presentarse con su papeleta de requerimiento firmada por el comité. Asimismo, el comprobante debe estar firmado por todo el comité de RRPP y estar considerado dentro del plan anual.

Con respecto a esta función a inicio de este año se realizó una charla de orientación donde pude participar en el colegio militar Leoncio Prado el día 16 de febrero dirigido a directivos de las IIEE de la jurisdicción de la DREC (ver Anexo 8). Durante este evento se pudo orientar a los nuevos directores presentes y absolver dudas sobre las normativas de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

#### **3.1.4. Apoyo en visitas inopinadas y arquezos de caja chica de las IIEE**

De conformidad con la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-AC, Capítulo V, numeral XIII “Del asesoramiento, supervisión y control de la gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales” nos dice “El área de Contabilidad, de acuerdo al cronograma establecido y en función del libro caja y banco, realizará visitas inopinadas a las instituciones educativas para verificar y recabar información sobre el cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva, así como de realizar arquezos sorpresivos e inopinados”

En la experiencia en el área de Contabilidad, la bachiller pudo participar de visitas inopinadas a las siguientes instituciones: I.E. 5023 “Sor Ana de los Ángeles”, I.E. “Raúl Porras Barrenechea” y I.E. “Callao”. Las visitas inopinadas están a cargo del contador de la DREC y quien suscribe pudo apoyar durante esta función.

El procedimiento para estas visitas a las IIEE es a través de solicitud de información contable en el acto a los miembros del Comité de RRPP siendo el director de la IE quien lo preside. Se solicitan contratos de alquileres (de quioscos, cafeterías, fotocopadoras, etc.), se verifica la documentación con la inspección física.

Además, se realiza arqueo de caja chica al tesorero del Comité de RRPP, solicitando el dinero en efectivo y comprobantes de pago del último mes. Al culminar con la revisión de la documentación y la inspección de los ambientes de la IE, se hace el levantamiento de un acta donde firma el contador de la DREC, y el tesorero y el director de la IE.

Durante estas visitas se tuvo una serie de observaciones a la gestión de RRPP de las IIEE las cuales no se rigen a la normativa de RRPP y se encontraron las siguientes irregularidades: incumplimiento de contratos con respecto a los plazos de pago, espacios de las IIEE alquilados sin contrato, bienes que no han sido informados a la DREC y otros.

### **3.2. PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA**

Por lo expuesto en el apartado 3.1, sobre la actividad realizada y las funciones que esta conlleva, son de control y supervisión con la finalidad de conseguir un manejo transparente y adecuado de la gestión que tienen las IIEE respecto a la administración de sus recursos.

Es necesario contar con el personal capacitado y necesario para poder brindar un servicio adecuado en atención a las IIEE. Asimismo, para cumplir con esta actividad se debe tener soporte y facilidades para realizar las funciones pertinentes.

En el área de contabilidad se ha venido trabajando con cierta deficiencia de recursos en los temas mencionado en el párrafo anterior y a continuación se desarrolla la descripción del problema.

### **3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

Es así como en el desempeño de mis funciones en el área de Contabilidad en búsqueda de mejoras sobre las mismas se logró identificar ciertas deficiencias en cuanto a la atención de expedientes de revisión de libros caja, atención a los usuarios y aplicación de las normativas sobre el tema.

- **Incumplimiento de plazos establecidos para presentación de libros caja**

De acuerdo con la experiencia de quien suscribe realizando la revisión y supervisión de libros caja, las IIEE en un 60% no cumplen con la presentación dentro del plazo establecido. Como se menciona en el apartado 3.1 al inicio del presente año, se publicó un cronograma para la presentación de libros caja y documentación sustentatoria.



Sin embargo, existen IIEE que se retrasan en presentar dicha documentación y esto conlleva a estar en situación omisa según la normativa mencionada en la sección 2.1.

Además, el plazo establecido para el levantamiento de observaciones es de diez (10) días hábiles y basándonos en la experiencia, este plazo no es cumplido en la mayoría de los casos. En la mayoría de los casos miembros del Comité de RRPP comunican que requieren una ampliación del plazo para realizar la subsanación de observaciones.

- **Recarga de expedientes por atender**

Durante el periodo que la suscrita viene desempeñándose profesionalmente en el área de Contabilidad, el trabajo realizado con respecto a la revisión de libros caja se hace de manera individual, es decir, la revisión se hace atendiendo por separado a cada IE. Dado que la DREC tiene bajo su jurisdicción 174 IIEE pertenecientes a la Región Callao, se tiene un gran volumen de documentación por revisar, y para realizar ello con mayor agilidad y eficacia es necesaria la colaboración de dos personas.

Si bien el año anterior fueron dos personas las responsables de esta actividad, este año, salvo entre marzo y junio, vengo realizando esta actividad

Una de las dificultades que se presentó al inicio del año en curso fue la falta de personal de apoyo para esta labor, a comparación del año anterior, los responsables de esta actividad eran dos personas: quien suscribe y un personal administrativo. Sin embargo, este año solo se contó con apoyo entre marzo y junio. Durante ese periodo se realizamos la atención de documentación con mayor rapidez. Desde el mes de julio ya no se cuenta con personal de apoyo.

Cabe mencionar que el volumen de información contable presentado por cada IIEE tiene variación dependiendo de la ejecución de gastos, dado que representa la cantidad de comprobantes de pago por revisar; también el periodo de meses a presentar puesto que las instituciones que se encuentran omisas tendrán mayor documentación por regularizar.

Además, se debe señalar que la revisión de libros caja ha venido estancada por efectos de la pandemia del Covid-19, es decir, durante este periodo no se tuvo atención a estos expedientes. Al no realizar la revisión de libros caja en los plazos establecidos se generó acumulación de documentación por presentar y retraso de la próxima presentación por parte de las IIEE.

- **Irregularidades con la documentación presentada**

De la revisión de documentación sustentatoria se han encontrado irregularidades que se repiten frecuentemente. Como se ha mencionado en el apartado de 3.1.2. *Levantamiento de observaciones de los libros caja de las IIEE*, existen errores muy comunes respecto a la documentación presentada al área de Contabilidad.

Entre los cuales tenemos: justificación de gastos con comprobantes no válidos, incumplimiento en el plazo de los contratos de alquileres, enmendaduras en comprobantes y libro caja, gastos indebidos no permitidos por la normativa, entre otros.

En estos casos el motivo principal de estas incurrencias es la desinformación respecto a la normativa y la falta de comunicación para asesoría técnica. Como responsables de la gestión de RRPP los miembros del comité deben tener conocimiento de las normativas y procedimientos correspondientes.

- **Baja concurrencia en visitas inopinadas**

Es de suma importancia realizar visitas inopinadas a las IIEE para poder verificar la documentación presentada con los bienes y/o servicios que son adquiridos por las IIEE con financiamiento de sus propios recursos en beneficio de la IE y el de los alumnos. Durante mi desarrollo profesional en la DREC se ha realizado visitas inopinadas a IIEE las cuales se encuentran omisas a la presentación de libro caja y también a IIEE que presentan muchas observaciones en la revisión de su documentación contable.

Sin embargo, estas visitas inopinadas no se están realizando de manera constante dado que no hubo una programación a inicio del presente año. Además, no se cuenta con facilidades logísticas de manera permanente, dificultando realizar visitas a IIEE que se encuentran a una distancia lejana de la entidad. La alta demanda de movilidad por otras áreas de la DREC y la falta de coordinación imposibilitó contar con este servicio de forma frecuente.

- **Falta de digitalización de documentación**

Si bien desde el mes de julio del presente año la DREC implemento el Sistema de Gestión Documentaria (en adelante, “SGD”), el cual promueve una política “cero papel”, este ha ido introduciéndose gradualmente.

Sin embargo, de acuerdo con el flujograma del trámite para presentación de libro caja según la Figura 3, se da un tratamiento directo con los miembros del Comité de RRPP. Es decir, los documentos presentados son en físico, tanto el libro como la documentación sustentatoria que consta de comprobantes, contratos, talonarios y otros.

Asimismo, el área de Contabilidad al realizar la revisión y emisión del oficio de certificación debe comunicarse de manera directa con las IIEE para que puedan ir a recoger su libro y demás documentos. La emisión del oficio es de manera física y se imprime un cargo para su archivamiento. Este proceso genera acumulación de documentación, gasto de papel, gasto de tinta y tiempo.

Esta forma de atender los expedientes no ha variado a pesar de la introducción del SGD dado que no se cuenta con un acceso directo que nos permita atender los expedientes y emitir directamente a los miembros Comité de RRPP.

- **Carencia de anexo telefónico**

Normalmente cuando se apersonan a la DREC a realizar consultas los usuarios solicitan un número telefónico para poder contactarse en el caso tengan alguna duda o deseen realizar una consulta que surge posteriormente.

Sin embargo, en el área de Contabilidad no se cuenta con un anexo telefónico para atender mediante esta modalidad. Esto perjudica al administrado dado que gastan tiempo y dinero en acercarse personalmente a la sede de la DREC.

De igual modo es un impedimento para el área no poder contactarnos directamente con los usuarios para comunicarles el estado de su libro caja. Es necesario comunicarse con las IIEE para el recojo de su libro y documentación y no afectar el plazo correspondiente del trámite. Actualmente, a pesar de no ser lo correcto se usan números personales debido a la carencia de una vía telefónica.

### **3.4. SOLUCIÓN DEL PROBLEMA**

En vista de las problemáticas identificadas en el área de mi desempeño profesional, se han planteado las siguientes acciones:

- En cuanto a los plazos de presentación de libro caja, es necesario que se haga énfasis a los miembros del Comité de RRPP sobre el cronograma que se menciona en el apartado 3.1 el cual fue publicado en el portal de la DREC a inicios de año. Actualmente, correspondería a las IIEE la presentación de libro caja del periodo del tercer trimestre del año, siendo en la realidad que muchas IIEE no están cumpliendo con la fecha establecida. Por ello, la acción que debe tomar el área es de enviar un documento en solicitud de la regularización de dicha documentación según la Directiva N°018-2016-DREC-OAIyE-CONT y que la IE no se encuentre en situación omisa.

- Con respecto a la recarga de expedientes por atender, es necesario la incorporación de un apoyo al equipo para poder avanzar de forma más ágil y dar la adecuada atención a cada expediente. Es esencial revisar cada caso por separado y de manera detallada, dando las recomendaciones, observaciones y exhortaciones pertinentes. Por ello, considero que esta labor se vería beneficiada con la colaboración de otra persona, debido a la cantidad de IIEE que están bajo la jurisdicción de la DREC. Consecuentemente, a mediano plazo se espera reducir las observaciones en la documentación presentada por las instituciones y poder agilizar el trámite.
- Además, otro motivo del volumen de expedientes por atender es la cantidad de irregularidades presentadas, es decir, a más observaciones mayor es el tiempo de atención. La principal razón de lo expuesto es la desinformación sobre la normativa sobre RRPP por parte de los miembros del Comité. Por consiguiente, la bachiller propone identificar los casos más frecuentes de errores cometidos en el último año y elaborar un documento con información precisa para subir en el portal de la DREC y prevenir la ocurrencia de estos errores. Asimismo, considerando que cada año se debe renovar el Comité de RRPP es necesario que se brinde una charla de orientación para el asesoramiento sobre el buen manejo de los RRPP y correcta presentación de la información contable.
- Otra situación identificada es la baja concurrencia de las visitas inopinadas a las IIEE. En este caso se debe brindar facilidades logísticas para movilizar al personal responsable de realizar visitas inopinadas. El área de Abastecimiento es responsable de proveer movilidad a las áreas de la DREC que la necesiten. En base a esta problemática es necesario que se programe las visitas inopinadas en fechas establecidas en lo que resta del año y para el año siguiente tener un cronograma desde inicio de año para incrementar la frecuencia de esta actividad que busca recabar información contable para corroborar lo presentado en el libro caja. Dado que no es posible salir a las IIEE todos los días por la recarga laboral en el área y en vista de la deficiencia del servicio de movilidad, sugiero el cronograma de Tabla 2 para lo que resta del año, donde se logrará recabar información contable en 16 IIEE del Callao y así conocer la situación administrativa en relación con la gestión de sus recursos.

**Tabla 2**

Cronograma para Visitas Inopinadas

<b>Cronograma de Visitas Inopinadas 2023</b>	
<b>Martes</b>	<b>Jueves</b>

<b>1</b>	31/10/2023	<b>2</b>	2/11/2023
<b>3</b>	7/11/2023	<b>4</b>	9/11/2023
<b>5</b>	14/11/2023	<b>6</b>	16/11/2023
<b>7</b>	21/11/2023	<b>8</b>	23/11/2023
<b>9</b>	28/11/2023	<b>10</b>	30/11/2023
<b>11</b>	5/12/2023	<b>12</b>	7/12/2023
<b>13</b>	12/12/2023	<b>14</b>	14/12/2023
<b>15</b>	19/12/2023	<b>16</b>	21/12/2023

Nota. Elaboración Propia.

- El problema de la falta de digitalización de la información se da por no tener acceso mediante el SGD con los usuarios que realizan el trámite para la revisión de libro caja, es decir los miembros del Comité de RRPP de cada IE. Entonces se plantea que el procedimiento de atención de expedientes de libros caja al ser directo, pueda emitirse el Oficio de certificación vía correo electrónico institucional del Contador hacia el director de la IE, mediante ese proceso se ahorra papel, tiempo y espacio de archivamiento en el área. De todas maneras, el personal encargado del libro caja de la IE debe apersonarse a recoger su documentación física. Por ese motivo, es necesario que se promueva el uso de libros caja digitales, comprobantes de pago digitales y así poco a poco poder incrementar el porcentaje de digitalización de los expedientes. Es así como de manera progresiva se irá reduciendo el uso de papel y contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Al respecto de la necesidad de un anexo telefónico en el área de Contabilidad, este se debe solicitar al área de Abastecimiento. Dado que un servicio telefónico permite contactarnos directamente con los usuarios y facilitar su atención sobre consultas. No solo sobre temas de RRPP sino en beneficio de todos administrados que necesiten información sobre expedientes que atiende el área ahorrando tiempo y dinero que necesitan para acercarse a la DREC.

### **3.5. BASES TEÓRICAS UTILIZADAS**

En este apartado se mencionarán los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional que fueron de mayor aporte para el desarrollo de las funciones que vengo desarrollando en el área de Contabilidad de la DREC descritas en el capítulo anterior. Se resalta que estos conocimientos me sirvieron como base sólida para tener un buen desenvolvimiento laboral.

## **Microeconomía**

Esta rama de la economía se enfoca en el estudio de las decisiones económicas individuales y las interacciones entre consumidores, empresas y mercados en una economía. A diferencia de la macroeconomía, que analiza la economía en su conjunto, la microeconomía se centra en aspectos más particulares.

La microeconomía es fundamental para comprender cómo funcionan los mercados y cómo las decisiones individuales de consumidores y empresas afectan a la economía de manera global. Es considerada como una herramienta esencial para la toma de decisiones en el ámbito empresarial, la formulación de políticas públicas y la comprensión de las interacciones económicas cotidianas.

El enfoque de estudio de la microeconomía se da en base a las elecciones que hacen los individuos y las empresas. De acuerdo con la forma en que dichas elecciones interactúan en los mercados y el impacto que los gobiernos tienen sobre ellas (Parkin, 1995).

- **Teoría del Consumidor**

Esta teoría se centra en el estudio del comportamiento de los consumidores y la toma de decisiones sobre el consumo. Se busca entender cómo las personas asignan sus recursos limitados para satisfacer sus necesidades y deseos, teniendo en cuenta las restricciones presupuestarias y las preferencias individuales.

En este enfoque se tiene de supuesto que el agente económico busca la mejor combinación de bienes y/o servicios para satisfacer sus necesidades. Asimismo, del principio de optimización, “un individuo busca maximizar su utilidad, dado que tiene una cantidad fija de ingresos disponibles para gastar, comprará las cantidades de bienes que agoten todos sus ingresos para maximizar su utilidad” (Nicholson, 2007, p. 95).

El comportamiento del consumidor será determinado por distintos factores personales, psicológicos, sociales y culturales. Estos factores interactúan entre sí y afectan las decisiones de una persona en el momento de una transacción económica.

De acuerdo con Pindyck, R., & Rubinfeld, D. para una mejor comprensión del comportamiento del consumidor es necesario seguir tres pasos: i) encontrar las razones de las preferencias de los consumidores sobre la elección entre un bien y otro, ii) las restricciones presupuestarias de los consumidores y iii) las elecciones de los

consumidores son derivados de la combinación de los primeros dos pasos, es decir, dado las preferencias e ingresos limitados buscan maximizar su satisfacción (2009, p. 76).

En cuanto a la Microeconomía aplicada a la actividad de Revisión de libros caja de RRPP tuvo gran aporte para el desarrollo de mis funciones. Entender conceptos microeconómicos me ayudo a saber identificar las decisiones de compra que tienen las IIEE en base a sus necesidades y tomando en cuenta sus niveles de ingresos. Asimismo, es una herramienta que me sirve para orientar cómo pueden administrar sus recursos en base a su presupuesto para lograr satisfacer las necesidades de la IE en base a su Plan Anual de Trabajo.

El Comité de RRPP debe ajustarse de acuerdo con el nivel de ingresos que tiene cada IE, es por ello que deben tener una buena planificación de sus gastos en el año y así poder asignar correctamente sus recursos. Cabe mencionar que todo gasto debe ser a beneficio de la IE y consecuentemente a beneficio del servicio educativo.

### **Contabilidad Financiera**

Esta disciplina nos ayuda a sistematizar cronológicamente la información de una empresa, nos permite conocer el estado económico en un determinado momento y qué es lo que le afecta. Su objetivo principal es proporcionar una imagen clara y precisa de la situación financiera y el desempeño de una entidad económica.

Esta especialidad toma la denominación de Contabilidad Financiera, “debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones” (Guajardo & Andrade, 2008, p. 18).

Asimismo, José Muñoz afirma que “los objetivos de esta rama de la contabilidad, también denominada contabilidad externa o general, están marcados por las necesidades de los usuarios externos, aunque también es útil para los responsables de la gestión de la empresa” (Muñoz, 2008, p. 20). Por lo expuesto, la Contabilidad Financiera es una herramienta imprescindible para tener un control y correcta gestión de ingresos no solo de empresas sino también en el ámbito personal.

Por otro lado, la teneduría de libros es una parte esencial de la Contabilidad que se centra en el registro y la clasificación ordenada de todas las actividades de una empresa. Brinda la base necesaria para mantener un control financiero adecuado, cumplir con las

normativas contables y fiscales, y generar información financiera precisa para la toma de decisiones y la presentación de informes financieros. A pesar de las nuevas tecnologías, el uso de libros en Contabilidad se ha mantenido vigente incorporando nuevas formas de registro (Muñoz, 2008).

El curso de Contabilidad Financiera me permitió comprender conceptos contables necesarios para mi desempeño profesional. Es una herramienta fundamental para la interpretación de casos presentados en el área de Contabilidad, así como para interpretar y verificar la documentación presentada por las IIEE. Además, puedo emitir opinión y asesorar a las consultas sobre temas contables que tienen los miembros del Comité de RRPP. En muchos casos, la persona que hace las veces de tesorero del Comité de RRPP tiene dudas respecto al correcto llenado de libros caja y como debería sustentar dicha información registrada.

### Ética profesional

La ética profesional en la gestión pública se refiere a un conjunto de principios y normas éticas que deben guiar el comportamiento y las acciones de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos y responsabilidades.

La Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, tiene como objetivo promover la ética, la integridad y la conducta adecuada en el ejercicio de la función pública. Esta ley establece que los funcionarios públicos tienen principios éticos, deberes éticos y prohibiciones que se detallan en la Figura 4.

### Figura 4

*Principios, Deberes y Prohibiciones del Servidor Público*

PRINCIPIOS	DEBERES	PROHIBICIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto</li> <li>2. Probidad</li> <li>3. Eficiencia</li> <li>4. Idoneidad</li> <li>5. Veracidad</li> <li>6. Lealtad y Obediencia</li> <li>7. Justicia y Equidad</li> <li>8. Lealtad al Estado de Derecho</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neutralidad</li> <li>2. Transparencia</li> <li>3. Discreción</li> <li>4. Ejercicio Adecuado del Cargo</li> <li>5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado</li> <li>6. Responsabilidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener Intereses de Conflicto.</li> <li>2. Obtener Ventajas Indevidas.</li> <li>3. Realizar Actividades de Proselitismo Político.</li> <li>4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada.</li> <li>5. Presionar, Amenazar y/o Acosar.</li> </ol>

Fuente: Ley N°27815. Elaboración Propia.



En la experiencia de quien suscribe respecto al desarrollo de sus funciones profesionales, el tener ideas claras sobre este tema fue de gran beneficio para el correcto desempeño en la función pública. El curso de Ética Profesional permite conocer distintos fundamentos que conducen a las buenas prácticas tanto en el ámbito social como laboral.

Una de las funciones asignadas al bachiller es la atención a los usuarios que son miembros del Comité de RRPP. Por lo expuesto, se debe destacar que es primordial tener como pilares el respeto, la veracidad y la transparencia para lograr tener la confianza del público administrado.

Asimismo, junto con la formación ética, las habilidades blandas han sido fundamental en cuanto a la atención de los usuarios. Estas habilidades son tan importantes como los conocimientos teóricos dado que permiten una adecuada comunicación y relación con el entorno laboral.

## **CONCLUSIONES**

En consideración de lo expuesto en este informe sobre la Gestión de Recursos Propios de las IIEE, podemos resumir que la revisión de libros caja -de la mano con la asistencia técnica- contribuye a la buena gestión de los RRPP de las instituciones educativas públicas y se traduce en beneficio para los estudiantes.

Esto es visible en la medida que la inversión de los recursos generados por la propia institución se utilice en mantenimiento de la infraestructura, compra de útiles necesarios para brindar un mejor servicio educativo y/o gastos que están considerados en el Plan Anual de RRPP de cada IE.

Se debe resaltar que cada institución es responsable de la administración de sus recursos; sin embargo, el área de Contabilidad cumple una función crucial respecto a la supervisión y fiscalización de estos para que sean destinados de acuerdo con lo establecido en la normativa.

En cuanto a mi experiencia en la actividad descrita, pude identificar problemáticas en el transcurso del desarrollo de mis funciones respecto a la revisión de libros caja de las IIEE, entre las cuales podemos mencionar la carencia de recursos que viabilizan el desempeño de las responsabilidades del área.

En ese sentido, cabe señalar que, al tener conocimiento de estas problemáticas, se espera obtener mejoras en el corto y mediano plazo para beneficio del administrado y el servicio formativo de las IIEE de la jurisdicción de la DREC.

## **RECOMENDACIONES**

En cuanto a la gestión de RRPP, es necesario que los miembros de cada Comité tengan en claro las normativas establecidas para el correcto manejo de estos y evitar decisiones que perjudiquen a los recursos de la IE y por consiguiente al servicio formativo.

Es importante que las IIEE que cuenten con la posibilidad de generar recursos puedan manejarlos correctamente para beneficiar a los estudiantes. Se recomienda establecer un Plan Anual de RRPP que refleje de manera detallada el uso de estos recursos para lograr una mejor gestión.

El área de Contabilidad, de acuerdo con sus funciones, debe continuar fomentando el cumplimiento de la normativa y realizar el asesoramiento a los miembros del Comité de RRPP. Dado que estos son elegidos de manera anual, es necesario capacitarlos a fin de obtener resultados positivos en cuanto a la presentación de la documentación contable en el periodo vigente.

Con respecto a los problemas identificados en el presente informe, es necesario que se cumplan los plazos establecidos según normativa. Asimismo, se recomienda solicitar los recursos que sean necesarios para el desarrollo de actividades del área y promover la digitalización de los documentos emitidos.

Es necesario tener una coordinación con el área logística para tener las condiciones y poder cumplir con el cronograma planteado. Esto, a su vez, con el fin de realizar visitas inopinadas a las IIEE en el presente año. Por otro lado, se debe gestionar la solicitud de un servicio telefónico para comunicación con los usuarios y específicamente con los miembros del Comité de RRPP con la finalidad de absolver dudas y consultas.

El tratamiento directo sobre los trámites del libro caja deben conducirse hacia la digitalización y poder sintetizar procedimientos administrativos. Se recomienda la promoción de la política “cero papel” no solo en el trámite de la revisión de libros caja sino en todas las funciones del área. Esto permitirá ahorrar papel, tiempo y espacio.

## REFERENCIAS

- Área de Contabilidad (2023), Charla de Orientación sobre Implementación y Aplicación del D.S 028-2007/ED [Diapositivas de Power Point] “Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas” 2023
- DREC (2016), Resolución Directoral Regional N°0623 - 2016. La cual aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- DREC (2022), Proyecto Educativo Regional Callao al 2036.
- DREC (2023), Oficio Múltiple N°011-2023-DREC-OAIyE-AC. Lineamientos para la presentación de libros caja.
- Guajardo, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). Contabilidad Financiera. Editorial McGraw Hill.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, LEY N° 27815
- Muñoz J. (2008), *Contabilidad Financiera*. Pearson Educación
- Nicholson (2007), *Teoría Microeconómica: Principios Básicos y Ampliaciones*. Cengage Learning.
- Parkin, M., & Esquivel, G. (1995). Microeconomía (Vol. 1). Wilmington: Addison-Wesley Iberoamericana.
- Pindyck, R., & Rubinfeld, D. (2009). Microeconomics. Harlow, England.
- Stiglitz, J. E. (2003). La economía del sector público (Vol. 24). Antoni Bosch Editor.

# ANEXOS

## Anexo 1

### Formato de Libro Caja en Hojas de Excel

		I.E. XXXXXXXXXXXXX				FOLIO #			
		LIBRO CAJA							
		Mes de NOVIEMBRE del 2018							
		DEBE				HABER			
4		SALDO AL 01/10/2018		581.97					
5		POR EL INGRESO DE ALQUILER DE CAFETIN	100		SERVICIOS Y GASTOS REGISTRADOS			121.00	
6		POR EL INGRESO DE ALQUILER DE LIBRERIA	100		B/V 6088 BODEGA CARMEN XXXXXXXX		38.00		
7		RECIBO N°123	50		B/V 375 LIBRERÍA SABER XXXXXXXXXXXX		56.00		
8		RECIBO N°124	25		B/V 142 FERRETERIA XXXXXXXXXXXXXXXX		27.00		
9		RECIBO N°125	30						
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28				305.00					
29					Total egresos del mes			121.00	
30					Saldo proximo Mes			765.97	
31		Ingresos del Mes		886.97	Total del mes			886.97	
32									

## Anexo 2

### Formato de Plan Anual de RRPP

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS DE LA I.E. Nº \_\_\_\_\_**

**I. DATOS GENERALES**

A. Institución Educativa : \_\_\_\_\_  
 B. Código Local : \_\_\_\_\_  
 C. Director (a) : \_\_\_\_\_  
 D. Sub Director Administrativo : \_\_\_\_\_  
 E. Nivel – Modalidad : \_\_\_\_\_  
 F. Población Estudiantil : \_\_\_\_\_  
 G. Cantidad de Profesores : \_\_\_\_\_  
 H. Cantidad de Administrativos : \_\_\_\_\_

**II. COMITÉ RESPONSABLE DE RECURSOS PROPIOS**

A. Director (a) Presidente : \_\_\_\_\_  
 B. Sub Director Administrativo : \_\_\_\_\_  
 C. Tesorero : \_\_\_\_\_  
 D. Docente – Representante : \_\_\_\_\_  
 E. Administrativo Representante : \_\_\_\_\_  
 F. Sub Director(a) Técnico – Talleres : \_\_\_\_\_

**III.- OBJETIVOS**

Uniformizar los procedimientos del Plan Anual de Trabajo, para garantizar la Administración eficiente y transparente de la Gestión de los Recursos Directamente Recaudados, priorizando los gastos mas urgentes para el buen funcionamiento y fortalecimiento de la Gestión de la Institución Educativa, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta que los únicos fines son: mantenimiento reparación y la adquisición de material educativo y efectuar una planificación para establecer los criterios para la ejecución de los mismos.

**IV.- ALCANCE**

A. Alumnos en general  
 B. Personal Docente  
 C. Personal Administrativo

**V.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley Nº 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley 26510
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación.
- Ley Nº 29944 Ley de Reforma Magisterial
- DS Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la reforma Magisterial
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 05-90/PCM
- Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento
- Ley Nº 30372 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2016
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley Nº 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley Nº 27245 Ley de responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus Modificaciones
- Ley Nº 28425 Ley de Racionalización del Gasto
- D.Leg. Nº 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. Nº 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. Nº 028-2007-ED Aprueba Reglamento Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- D.S. Nº 016-2004-ED; Texto único de procedimientos administrativos del Ministerio de Educación
- D.S. Nº 011-2012-ED; Aprueba reglamento de la Ley Nº 28044- Ley General de Educación
- R.M. Nº 015-2005-ED; Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Lima y Callao y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- R.M. Nº 622-2013-ED; Directiva para el Desarrollo del año Escolar 2014 en las Instituciones Educativas Básica y Técnica Productivas, "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año Escolar 2014 y en la Educación Básica"
- R.M Nº 172-2010-ED; Normas para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Públicas que funcionan en el mismo local escolar.
- R.Super. Nº 007/99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria Aprobada por R.S. Nº 141-2010-SUNAT
- R.Super. Nº 234/2006-SUNAT, ESTABLECE Normas referida a Iso Libros Contables y registros vinculados a asuntos Tributarios.
- R.C. Nº 320-2006-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Directiva Nº 088-2003-VMGI, Conformación de Consejos Educativos Institucionales
- R.D. Nº 063-2012.EF/52.03 Centralización de los Recursos Propios Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional.
- R.M. Nº 114-2001-ED; Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Lima y Callao y de las UGELES

**VI.- CRONOGRAMA DE ACCIONES Y/O ACTIVIDADES**

RECURSOS PROPIOS A CAPTAR

RUBROS	MENSUAL	POR 12 MESES	TOTAL
Alquiler de Campo Deportivo			
Alquiler de Auditorio			
Espacios Disponibles			
Alquiler de Comedor – Cafetería			
Piscinas			
Alquiler de Ambientes y/ o Paneles			
Patios			
Arrendamiento Tierra de Cultivo			
Fotocopiadora			
Librería			
Donación de APAFA			
Donación de otras Entidades			
<b>TOTAL:</b>			

**NECESIDADES A ATENDER**

RUBROS	MENSUAL	POR 12 MESES	TOTAL
Pago de Teléfonos			
Pasaje Dirección			
Material de Limpieza o aseo			
Fotocopiadora			
Material Eléctrico			
Utiles de Oficina			
Servicios de Mantenimiento y Reparación			
Instrumentos de Banda			
Material Deportivo			
Material de Construcción			
Material de Ferreteria			
Movilidad y/o Transporte			
Servicio de Reparación			
Material de Laboratorio			
Servicio de Impresión			
Otros (especifique)			
<b>TOTAL</b>			

**CUADRO DE RESUMEN DE GASTOS**

AREA	RUBRO	IMPORTE
Dirección	Material de oficina y otros especificar	
Sub Dirección	Materiales Eléctricos y Otros especificar	
Biblioteca	Material de ferreteria y otros especificar	
Laboratorio de Ciencias	Material de Laboratorio	
	Materiales:	
	Material de Transporte	
Laboratorio de Secundaria	Servicio de Mantenimiento	
	Servicio de Reparación	
	Material Deportivo	
	Material de Construcción	
Laboratorio Primaria	Materiales Eléctricos y Otros especificar	
Al personal de Limpieza	Material de Limpieza y otros especificar	
Banda	Especificar instrumentos comprados	
Indicar a que área y/o aulas han sido instalados	Compra de computadoras, muebles de Oficina y otros especificar	
<b>TOTAL:</b>		

VII.- El Comité de Recursos Propios, ha aperturado la Cuenta Corriente en el Banco de la Nación, para el depósito del dinero que ingresa de los recursos propios a la institución Educativa.

VIII.- Las Compras, donaciones de computadoras, muebles de oficina y otros serán Inventariados e informados al Equipo de Abastecimiento – Control Patrimonio de la DREC.

El presente Plan de Trabajo, será enviado al equipo de Contabilidad, dando cumplimiento a lo normado con la Resolución Directoral.

Callao,

Presidente (a) del Comité \_\_\_\_\_ Tesorero (a) del Comité \_\_\_\_\_

Suplente \_\_\_\_\_ Suplente \_\_\_\_\_ Suplente \_\_\_\_\_

# Anexo 3

## Formatos de Oficio y Certificación de revisión de Libros Caja

GOBIERNO REGIONAL CALLAO "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo" DRECC DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

Callao, 14 de junio del 2023

**OFICIO N° 125-2023-AC-OAJE-DRECC**  
 Señora:  
 RINA GONZALES LUJÁN  
 DIRECTORA DE LA I.E.I. N°111 "MI PEQUEÑO PARAISO"  
 Presente -

Asunto - Revisión Libro Caja RR.PP.D.S. # 006-2021-ED  
 Referencia - EXP 22139 20/04/2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo y asimismo indicarle que en atención al expediente de la referencia, el área de Contabilidad, responsable de la fiscalización, revisión y control de los libros de caja de los Comités de Recursos Propios de conformidad con el DECRETO SUPREMO N° 006-2021-ED indicándole a usted lo siguiente:

Del proceso de revisión del libro caja se consta que la Institución ha cumplido con presentar su libro caja del periodo ENERO A MARZO 2023 y damos por concluida su revisión.

**POR LO TANTO:**  
 Se le hace la devolución de su libro caja del periodo ENERO A MARZO 2023, el cual se encuentra **SIN OBSERVACIONES**.

Así mismo deberá tener en cuenta las recomendaciones detalladas en la certificación 125-2023.

Sin otro particular quedamos de ustedes como sus atentos y seguros servidores.

Atentamente,

MJESTICONT(E)  
 VABBIAUX, ADTVIA.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo" DRECC DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

**CERTIFICACIÓN REVISIÓN LIBROS CAJA N° 125-2023**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	I.E.I. N° 111 "MI PEQUEÑO PARAISO"
ANTECEDENTE	CERTIFICACIÓN REVISIÓN LIBROS CAJAS N° 36-2023
PERIODO	ENERO A MARZO 2023
EXPEDIENTE N°	EXP N° 22139 del 20/04/2023
RESPONSABLE DE LA I.E.E	RINA GONZALES LUJAN

Callao, 14 de junio de 2023

**REVISIÓN DE LIBRO CAJA:**  
 La responsable de la I.E.I. N°111 "MI PEQUEÑO PARAISO", RINA GONZALES LUJAN, solicitó mediante Oficio N°33-20232-DIEI N°111-DRECC, la revisión de su libro caja correspondiente al periodo ENERO A MARZO 2023; verificada la documentación remitida, por el comité de recursos propios, se ha determinado lo siguiente:

**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

Item	Documentación presentada	2023
01	R.D. DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS	SI
02	ESTADOS DE CUENTA BANCARIO	NO
03	PLAN ANUAL DE RECURSOS PROPIOS	SI

Con respecto al sustento de ingresos y gastos:

- Se ha verificado en el libro caja la denominación "SIN MOVIMIENTO", ya que la institución no presenta registros de ingresos y gastos, de acuerdo a lo expuesto en el oficio N°33-20232-DIEI N°111-DRECC, presentado por la directora de la Institución Educativa, en el expediente adjunto.

**RECOMENDACIONES GENERALES:**

- Asesorarse en el Área de contabilidad de la DRECC, de la forma correcta de llenar el libro caja.
- Se recomienda que la revisión de libro caja es trimestralmente, por lo que deberá tomarse en cuenta el DS. 028-2007-ED, a fin de establecer correctamente la finalidad de la norma y los beneficios que conlleven a los educandos.
- Si bien es cierto que la institución no capta ingresos, dicha situación no la exceptúa de cumplir con lo normado en el Decreto Supremo N° 028-2007, por lo tanto deberá de cumplir con lo estipulado en los artículos 5°, 6°, 7°, 8° y 12°, que determina la elección de los integrantes del Comité de Gestión y el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios, por lo que deberá de informar al área de contabilidad adjuntando el acta de la selección de los que conformarán el comité de la institución.
- Deberán cumplir con la presentación de su libro caja para su revisión de acuerdo al cronograma establecido, en forma trimestral a partir del 15/04/2023 primer trimestre, 15/07/2023 segundo trimestre, 15/10/2023 tercer trimestre y 15/01/2024 cuarto trimestre bajo responsabilidad funcional.
- Deberá cumplir con lo establecido en el DECRETO SUPREMO N°028-2007-ED Título I capítulo II inciso p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Organo de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

**CONCLUSIÓN:**

- Deberá dar cumplimiento a lo establecido en el DECRETO SUPREMO N° 006-2021-ED MINEDU NUMERAL 6.7 "OBLIGACIONES DEL COMITÉ"  
 "Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Organo de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente."

SE CERTIFICA QUE EL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS DE LA I.E.I. N°111 "MI PEQUEÑO PARAISO", HA CUMPLIDO CON PRESENTAR SU LIBRO CAJA DEL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A MARZO 2023.

Atentamente,

MJESTICONT(E)  
 VABBIAUX, ADTVIA.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo" DRECC DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

Callao, 13 de abril del 2023

**OFICIO N° 071-2023-AC-OAJE-DRECC**  
 Señor:  
 DRA. LILIA PETRONILA RIVERA MUÑOZ  
 Directora de la I.E. "POLITÉCNICO NACIONAL DEL CALLAO"  
 Presente -

Asunto - Revisión Libro Caja RR.PP.D.S. # 006-2021-ED  
 Referencia - EXP N° 3001 11/01/2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo y asimismo indicarle que en atención al expediente de la referencia, el área de Contabilidad, responsable de la fiscalización, revisión y control de los libros de caja de los Comités de Recursos Propios de conformidad con el DECRETO SUPREMO N° 006-2021-ED indicándole a usted lo siguiente:

Del proceso de revisión del libro caja se consta que la Institución ha cumplido con presentar su libro caja del periodo OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2022 y damos por concluida su revisión.

**POR LO TANTO:**  
 Se le hace la devolución de los documentos sustentatorios originales: cuatro (04) fólderes de comprobantes de egresos, recibos de ingresos serie N° 21285 al 21491 y recibos de egresos serie N°5686 al 5772 del periodo OCTUBRE A DICIEMBRE 2022.

Así mismo deberá tener en cuenta las OBSERVACIONES realizadas con respecto a la presentación de su libro, las cuales deberán de ser REGULARIZADAS, PARA CONCLUIR CON LA REVISIÓN.  
 Se otorga un plazo de 10 días hábiles para el levantamiento de las observaciones señaladas.

Sin otro particular quedamos de ustedes como sus atentos y seguros servidores.

Atentamente,

MJGVUICONT(E)  
 VABBIAUX, ADTVIA.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo" DRECC DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

**CERTIFICACIÓN REVISIÓN LIBROS CAJA N° 071-2023**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	I.E. "POLITÉCNICO NACIONAL DEL CALLAO"
ANTECEDENTE	CERTIFICACIÓN REVISIÓN LIBRO CAJA N°225-2022
PERIODO	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
EXPEDIENTE N°	EXP N° 3001 DEL 11/01/2023
RESPONSABLE DE LA I.E.E	DRA. LILIA PETRONILA RIVERA MUÑOZ

Callao, 13 de abril del 2023

**REVISIÓN LIBRO CAJA:**  
 El responsable de la I.E. "POLITÉCNICO NACIONAL DEL CALLAO", solicitó la revisión del libro de caja, según oficio N° 018-D/EPNC-DRECC-23. Correspondiente al periodo de OCTUBRE A DICIEMBRE 2022; verificada la documentación remitida, por la representante de la Institución Educativa, se han determinado lo siguiente:

**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

Item	Documentación presentada	2022
01	R.D. R DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS	SI
02	ESTADOS DE CUENTA BANCARIO	SI
03	PLAN ANUAL DE RECURSOS PROPIOS	SI

**DOCUMENTOS DE SUSTENTO ECONÓMICO:**

**ANÁLISIS:**  
**LIBRO CAJA:** Se ha verificado que no existe error en el registro, sumatoria y saldos.  
**LOS INGRESOS:** Se registran recibos de ingresos no encontrándose errores en su registro y sumatoria.  
**APERTURA DE CUENTA BANCARIA:** Ha cumplido con presentar el estado de cuenta en el banco de la Nación correspondiente a los ingresos provenientes de los Recursos propios y las Actividades productivas y Empresariales. Cumpliendo con el Artículo 122. -"Apertura de cuenta bancaria el director y el tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la dirección regional de educación y/o bancaria mancomunada en el banco de la nación a nombre de la institución educativa, siendo responsables del manejo respectivo". D.S. 006-2021-ED.  
 Con respecto al sustento de gastos:

- Se ha verificado que son materiales de uso de oficina, materiales para mantenimiento de ambientes utilizados por los estudiantes, y otros gastos relacionados a gestiones administrativas y en bienestar de la Institución Educativa.
- Se registran recibos de movilidad que están debidamente sustentados con las respectivas papeletas de movilidad por concepto de transporte documentarios, recojo de materiales.

**OBSERVACIONES AÑO 2022**  
**DEL ESTADO DE CUENTA:**

A) SE HA OBSERVADO QUE EXISTE UNA DIFERENCIA ENTRE EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO PRESENTADO AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2022 CON EL SALDO PRESENTADO EN EL LIBRO CAJA. SE SOLICITA ESCLARECER DICHA DIFERENCIA.

	SEGÚN LIBRO CAJA	SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	DIFERENCIA
SALDO A DICIEMBRE 2022	S/ [REDACTED]	S/ [REDACTED]	S/ [REDACTED]


**DE LOS EGRESOS:**

A) SE VERIFICA QUE EN EL LIBRO CAJA SE REGISTRA LA COMPRA DE BIENES QUE NO SUPERAN EL OCTAVO DE UNA UIT LOS CUALES DEBEN ESTAR REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE CUENTAS DE CONTROL DE LA I.E. PARA LLEVAR UN DEBIDO CONTROL.

FECHA	N° COMPROBANTE	PROVEEDOR	MONTO	CONCEPTO
21/11/2022	FC13-112893	IMPORTACIONES HIRADIA S.A.C.	[REDACTED]	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP7730
27/12/2022	E001-44	AUDIO Y SONIDO RAMIRO RUC 1066242189	[REDACTED]	PARLANTE RECARGABLE CON TRIPODE
21/12/2023	FC11-0020714	IMPORTACIONES IMPACTO RUC 20543886671	[REDACTED]	PLACA MADRE ASUS PRIME

MJGVUICONT(E)  
 VABBIAUX, ADTVIA.

Anexo 4  
Oficio de Revisión de Libro Caja


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Callao, 13 de junio 2023

**OFICIO N° 123-2023-AC-OAIyE-DREC**  
 Señora:  
 MG. MARLENY ESTHER DIAZ SOLANO  
 Director de la I.E. N° 5031 "CÉSAR VALLEJO"  
 Presente.-

Asunto.- Revisión Libro Caja RR.PP D.S.# 006-2021-ED  
 Referencia.- EXP N° 51642 02/12/2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo y asimismo indicarle que en atención al expediente de la referencia, el área de Contabilidad, responsable de la fiscalización, revisión y control de los libros de caja de los Comités de Recursos Propios de conformidad con el DECRETO SUPREMO N° 006-2021-ED indicándole a usted lo siguiente:


Del proceso de revisión del libro caja se consta que la Institución ha cumplido con presentar su libro caja del periodo ABRIL 2019 A SETIEMBRE 2022 y damos por concluida su revisión.

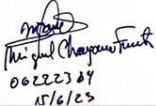
**POR LO TANTO:**  
 Se le hace la devolución de los documentos sustentatorios originales: dos (02) fólderes de comprobantes de egresos y recibos de ingresos serie N° 004501 al 006102 del periodo ABRIL 2019 A SETIEMBRE 2022.

Así mismo deberá tener en cuenta las OBSERVACIONES realizadas con respecto a la presentación de su libro, las cuales deberán de ser REGULARIZADAS, PARA CONCLUIR CON LA REVISIÓN. Se otorga un plazo de 10 días hábiles para el levantamiento de las observaciones señaladas.

Sin otro particular quedamos de ustedes como sus atentos y seguros servidores.

Atentamente,

  
 Sr. JUAN ANTONIO TELLES  
 CONTADOR DE LA DREC-III

  
 Miguel Chaves  
 06222389  
 15/6/23

INMETICONTES  
VARRIAULT. ADIVA.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

ÁREA DE CONTABILIDAD  
Callao, 30 de enero del 2023

**OFICIO N° 003-2023-AC-OAIyE-DREC**  
 Señor(a):  
 MG. YANINA CORONADO GUARNIZO  
 DIRECTORA DE LA I.E.I. N°69 "MARÍA AUXILIADORA"  
 Presente.-


Asunto.- Revisión Libro Caja RR.PP D.S.# 006-2021-ED  
 Referencia.- EXP 3030 del 18/01/2023

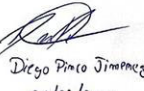
Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para expresarle un cordial saludo y asimismo indicarle que en atención al expediente de la referencia, el área de Contabilidad, responsable de la fiscalización, control y revisión de los libros de caja de los Comités de Recursos Propios de conformidad con el DECRETO SUPREMO N° 006-2021-ED indicándole lo siguiente:

Del proceso de revisión del libro caja se consta que la Institución ha cumplido con presentar su libro caja del periodo OCTUBRE A DICIEMBRE 2022 y damos por concluida su revisión.

**POR LO TANTO:**  
 Se le hace la devolución de su libro caja del periodo OCTUBRE A DICIEMBRE 2022, el cual se encuentra **SIN OBSERVACIONES**.  
 Así mismo deberá tener en cuenta las recomendaciones detalladas en la certificación 005-2023.  
 Sin otro particular quedamos de ustedes como sus atentos y seguros servidores.

Atentamente,

  
 Sr. DIEGO PINEDA JIMENEZ  
 CONTADOR DE LA DREC-III

  
 Diego Pineda Jimenez  
 06/02/2023

IRMS/CONT(E)  
vabb/sun. adiva.

Anexo 5

Oficios de Certificación de Libros Caja Sin Observaciones año 2023

OFICIOS DE CERTIFICACIÓN 2023				
Nº OFICK	FECHA	INSTITUCION	ESTADO	PERIODO
26	15/03/2023	I.E N°65 "MI NIÑO JESÚS"	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
34	17/03/2023	I.E.I. N°103 "EDUARDO MARQUEZ TALLEDO"	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	SETIEMBRE A DICIEMBRE 2022
41	20/03/2023	LAS 200 MILLAS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
47	23/03/2023	IE 5005 GENERALISIMO DON JOSÉ DE SAN MARTIN	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2022
64	5/04/2023	IEI N°63 SEÑOR DEL MAR	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2022
79	18/04/2023	IE ENRIQUE DEL HORME	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
81	21/04/2023	IEI 136 LOS NIÑOS DE MARÍA	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO 2020 A DICIEMBRE 2022
91	5/05/2023	I.E.I. N°80 LOS NIÑOS DE JESUS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
92	5/05/2023	IEI 63 SEÑOR DEL MAR	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A ABRIL 2023
97	19/05/2023	IEI GABRIELA MISTRAL	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
104	22/05/2023	CEBE LUISA SOLOGUREN DE SABOGAL	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
105	23/05/2023	ANGELES DE SARITA	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	OCTUBRE 2022 A MARZO 2023
106	23/05/2023	IE 85 NIÑO JESÚS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	OCTUBRE 2022 A MARZO 2023
110	25/05/2023	IE 5139 LAS COLINAS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
111	1/06/2023	IE ENRIQUE DEL HORME	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
112	1/06/2023	IEI 65 MI NIÑO JESUS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
122	9/06/2023	IEI 95 SANTA ROSA	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MAYO 2023
125	14/06/2023	IEI 111 "MI PEQUEÑO PARAISO"	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
133	17/07/2023	I.E.I. CUNA JARDÍN LOS CONEJITOS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A JUNIO 2023
137	31/07/2023	IEI 80 LOS NIÑOS DE JESÚS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ABRIL A JUNIO 2023
138	31/07/2023	IEI 79 ANGELES DE SARITA	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ABRIL A JUNIO 2023
139	31/07/2023	CEBA ALFONSO UGARTE	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A DICIEMBRE 2022
141	8/08/2023	IE ENRIQUE DEL HORME	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A JUNIO 2023
142	8/08/2023	IE 65 MI NIÑO JESUS	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ABRIL A JUNIO 2023
143	17/08/2023	IE MARIA AUXILIADORA	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	ENERO A JUNIO 2023
145	24/08/2023	CEBE LA PERLA	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	OCTUBRE 2022 A JUNIO 2023
150	7/09/2023	I.E.I. N° 112 "MEDALLITA MILAGROSA"	LIBRO CAJA SIN OBSERVACIONES	OCTUBRE 2022 A JULIO 2023



Anexo 6

Oficios de Certificación de Libros Caja Con Observaciones año 2023

OFICIOS DE CERTIFICACIÓN 2023				
Nº OFICIO	FECHA	INSTITUCION	ESTADO	PERIODO
2	25/01/2023	I.E. N°119 "VIRGEN MARÍA"	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A NOVIEMBRE 2022
9	8/02/2023	I.E. N°85 NIÑO JESUS	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	JULIO A SETIEMBRE 2022
10	8/02/2023	I.E. N°5139 LAS COLINAS	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	SETIEMBRE A DICIEMBRE 2022
11	9/02/2023	I.E. N°5075 INCA GARCILASO DE LA VEGA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A SETIEMBRE 2022
13	13/02/2023	CETPRO FUNDO MARQUEZ	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO 2021 A DICIEMBRE 2022
14	16/02/2023	CEBA N°5048 MARISCAL RAMON CASTILLA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO 2019 A SETIEMBRE 2022
16	17/02/2023	IE 5050 SAN PEDRO	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
20	27/02/2023	I.E. N°119 "VIRGEN MARÍA"	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A NOVIEMBRE 2022
61	3/04/2023	I.E. N°5043 "SAN MARTIN DE PORRES"	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	MARZO 2015 A SETIEMBRE 2022
71	13/04/2023	POLITECNICO NACIONAL DEL CALLAO	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2022
76	18/04/2023	IE 5082 SARITA COLONIA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2022
82	21/04/2023	I.E. N°5075 "INCA GARCILASO DE LA VEGA"	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
84	25/04/2023	IE 119 VIRGEN MARIA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	DICIEMBRE 2022
96	17/05/2023	IESPP MARIA MADRE	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A DICIEMBRE 2022
108	24/05/2023	IEI 101 NIÑITOS DE SANTA CRUZ	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE
109	24/05/2023	IE 5017 VIRGEN DEL CARMEN	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
123	13/06/2023	IE 5031 CESAR VALLEJO	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ABRIL 2019 A SETIEMBRE 2022
128	23/06/2023	IEI N°75 MAURA ROSA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
129	30/06/2023	IE N°5050 SAN PEDRO	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
130	30/06/2023	IE N°78 AMIGUITOS DE SAN MARTIN	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	OCTUBRE 2019 A DICIEMBRE 2022
131	17/07/2023	IEI N°61 EL OLIVAR DE LOS NIÑOS	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	OCTUBRE 2022 A MAYO 2023
132	17/07/2023	CEBE "MARIA MADRE"	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A MAYO 2023
134	17/07/2023	I.E.I N° 5048 "MARISCAL RAMON CASTILLA MARQUESADO"	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A ABRIL 2023
136	26/07/2023	IE N°5074 ALCIDES SPELUCIN VEGA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	JULIO 2022 A ABRIL 2023
153	29/09/2023	IE DORA MAYER	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A ABRIL 2023
154	15/09/2023	IE 5092 SANTA ROSA DE LIMA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	ENERO A ABRIL DE 2023
160	29/09/2023	IE FRANCISCO DE LA BODEGA Y QUADRA	LIBRO CAJA CON OBSERVACIONES	MAYO A JUNIO 2023

Anexo 7

Oficios de Certificación de Libros Caja de Levantamiento de Observaciones año 2023

OFICIOS DE CERTIFICACIÓN 2023				
Nº OFICIO	FECHA	INSTITUCION	ESTADO	PERIODO
1	25/01/2023	JUAN FRANCISCO DE LA BODEGA Y QUADRA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	AGOSTO 2018 A SETIEMBRE 2022
3	25/01/2023	I.E. N° 5013 "JOSÉ GALVEZ BARRENECHEA"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	DICIEMBRE 2021 A OCTUBRE 2022
4	30/01/2023	CETPRO FUNDO MARQUEZ	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO 2016 A DICIEMBRE DEL 2020
5	30/01/2023	I.E.I. N°69 MARÍA AUXILIADORA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
6	1/02/2023	I.E.I. N°64 DIVINO NIÑO JESUS	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	SETIEMBRE 2018 A SETIEMBRE 2022
7	2/02/2023	I.E. N°5082 SARITA COLONIA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO 2021 A SETIEMBRE 2022
8	6/02/2023	I.E. N° 2093 "SANTA ROSA"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	JUNIO 2018 A JUNIO 2022
12	10/02/2023	I.E. N°4016 "NESTOR GAMBETTA BONATTI"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A SETIEMBRE 2022
15	17/02/2023	IESP SIMON BOLIVAR	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ABRIL A JUNIO 2022
17	20/02/2023	I.E.I. N°109 DIVINO JESUS	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
18	22/02/2023	I.E. N°5017 VIRGEN DEL CARMEN	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2023
19	24/02/2023	I.E. N°5097 "SAN JUAN MACIAS"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO 2020 A DICIEMBRE 2021
21	07/03/2023	CEBE "LUISA SOLOGUREN DE SABOGAL"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
23	13/03/2023	I.E.I. N°80 LOS NIÑOS DE JESUS	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
24	15/03/2023	I.E.I. 85 NIÑO JESÚS	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	JULIO A SETIEMBRE 2022
68	10/04/2023	I.E. N°5075 "INCA GARCILASO DE LA VEGA"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A SETIEMBRE 2022
78	18/04/2023	IE 5050 SAN PEDRO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
83	24/04/2023	IE 5082 SARITA COLONIA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2022
90	5/05/2023	IE POLITÉCNICO NACIONAL DEL CALLAO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
95	17/05/2023	IE 119 VIRGEN MARIA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	DICIEMBRE 2022
98	19/05/2023	IE 5075 INCA GARCILASO DE LA VEGA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	OCTUBRE A DICIEMBRE 2022
100	19/05/2023	CEBA AUGUSTO CAZORLA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	AGOSTO 2018 A DICIEMBRE 2021
135	17/07/2023	IE 5041 NUESTRA SEÑORA DEL MONTE CARMELO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO 2020 A SETIEMBRE DE 2022
140	7/08/2023	IE RAUL PORRAS BARRENECHEA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ABRIL 2019 A DICIEMBRE 2021
144	22/08/2023	IE N°5017 "VIRGEN DEL CARMEN"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
146	24/08/2023	CEBE MARIA MADRE	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A MAYO 2023
147	31/08/2023	I.E.I. N° 75 MAURA ROSA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
148	31/08/2023	I.E. N° 5023 ABELARDO GAMARRA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO 2022 A ENERO 2023
149	31/08/2023	CETPRO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A DICIEMBRE 2022
151	8/09/2023	CETPRO FUNDO MARQUEZ	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO 2021 A DICIEMBRE 2022
152	8/09/2023	IE N°5036 RAFAEL BELAUDE DIEZ CANSECO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO 2020 A DICIEMBRE 2022
155	15/09/2023	IE N°5048 RAMON CASTILLA MARQUESADO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A ABRIL 2023
156	18/09/2023	IE N 5050 SAN PEDRO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A MARZO 2023
157	27/09/2023	IE N°5048 RAMON CASTILLA MARQUESADO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	ENERO A ABRIL 2023
158	29/09/2023	I.E. N° 5074 "ALCIDES SPELUCIN VEGA"	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	JULIO 2022 A ABRIL 2023
159	29/09/2023	I.E.I. 63 SEÑOR DEL MAR	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	MAYO A AGOSTO 2023

Anexo 8

Cronograma de Capacitación de Acciones Formativas en el Marco del Plan Regional - DREC



**CAPACITACIÓN**  
Acciones formativas en el marco del plan regional - DREC

Febrero 15 y Febrero 16      Febrero 22

**09:00 a.m.**  
Fortalecimiento a directivos sobre gestión escolar  
**Colegio Leoncio Prado**  
Av. Costanera 1541  
La Perla, Callao

**09:00 a.m.**  
Fortalecimiento a directivos sobre precisiones regionales de la RM Nro.474-2022-MINEDU  
**IESTP Simón Bolívar**  
Calle 3 Nro. 100, Bellavista  
Ref. Altura de la cuadra 32 de la Av. Oscar R. Benavides

 **GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**       **DREC**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

  @RegionCallao.pe  
 @RegionCallaoPe