



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## LIBRO CAJA INSTITUCIONES PUBLICAS

### **BASE LEGAL**

LEY GENERAL DE EDUCACION Ley N.º 28044; ESTABLECE QUE LOS INGRESOS PROPIOS QUE GENERAN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SE DESTINAN PREFERENTEMENTE, A FINANCIAR PROYECTOS DE INVERSIÓN ESPECÍFICOS, O ACTIVIDADES DE DESARROLLO EDUCATIVO

El Decreto Supremo N° 028-2007-ED; reglamento donde establece las normas y procedimientos para la gestión de los Recursos Propios y actividades productivas y empresariales en las I.E

### **¿Qué es el Libro Caja?**

EL libro caja es un libro contable de carácter obligatorio en donde se registran cronológicamente el manejo del dinero en efectivo (ingresos y gastos), realizados por la Institución Educativa en un determinado periodo, con la finalidad de establecer un equilibrio entre las entradas y salidas de dinero.

LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE MANEJAN RECURSOS PROPIOS ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR SU LIBRO CAJA Y CONFORMAR SU COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS.

Documentación contable Las Instituciones Educativas registrarán en el Libro Caja y Libro Bancos, si tuviera aperturada cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité.

La presentación es trimestralmente se realiza mediante oficio donde detalle toda la documentación presentada debidamente foliada. Libro caja legalizado por la mayor autoridad del distrito.

### **Conformación de Comité de Recursos Propios**

Requisitos:

- Oficio o solicitud dirigida al Director de la UGEL 07.
- Resolución emitida por la I.E de reconocimiento de Comité.

**Artículo 4º.- Del Comité de Gestión**

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

**Artículo 5º.- Conformación del Comité**

El Comité estará integrado por:

**En Educación Superior**

- \* Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- \* El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- \* El Jefe de Producción
- \* Un representante de los docentes
- \* Un representante del personal administrativo

**En Educación Técnico Productiva**

- \* Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- \* El Coordinador, Tesorero o quien haga sus veces
- \* Un representante del personal docente.
- \* Un representante del personal administrativo

**En Educación Básica**

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

**Artículo 6º.- Elección de los integrantes del Comité**

La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

**Artículo 7º.- Del reconocimiento e instalación del Comité**

El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director de la Institución Educativa, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior.

La Instalación del Comité se llevará a cabo mediante acta suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de reconocimiento.

**Tramite en el Banco de la Nación para apertura de cuenta**



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

“AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO”



### Abrir Cuenta Corriente para Instituciones Educativas Públicas

Los representantes de una Institución Educativa Pública, Instituto Nacional de Educación Superior o Institución Educativa PNP pueden solicitar la apertura de una cuenta corriente en el Banco de la Nación.

Este tipo de cuenta te permite disponer de los fondos mediante el giro de cheques. Acepta depósitos en efectivo, cheques del mismo banco, otros bancos y transferencias. No genera intereses.

➤ Beneficios

➤ Consideraciones

➤ Requisitos

▼ Hazlo en 3 pasos

Solicitar chequera

Cambiar representantes

Hazlo en 3 pasos:

#### 1.- Remite los documentos

Si la entidad se encuentra en Lima, deberá remitir la solicitud de apertura de cuenta corriente desde su correo institucional al correo: [aperturadecuentas@bn.com.pe](mailto:aperturadecuentas@bn.com.pe). Si está ubicada en provincias, presenta los requisitos en una agencia del BN en el ámbito nacional.

#### 2.- Personal del BN realiza consulta

El personal del banco revisará la documentación presentada.

#### 3.- Recibe la confirmación

El personal del banco te comunicará el número de la cuenta corriente solicitada o el cierre de la misma, de acuerdo a tu solicitud.

Para realizar consultas adicionales, puedes llamar a la Sección Apertura de Cuentas, en Lima, a través de la Central Telefónica 519-2000, anexos 97521, 97532, 97539 y 97547. En el caso de provincias, acércate a la agencia donde realizaste el trámite de apertura.

### **En los próximos días se estará publicando el cronograma de presentación donde se tendrá en cuenta lo siguiente:**

Por lo que, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Un Oficio dirigido a la Director de la UGEL , indicando en el asunto la remisión del Libro Caja y Libro Banco (periodo que corresponda).
- Libro Caja y Libro Banco (periodo que corresponda), ordenados de manera cronológica.
- Recibos de ingresos ordenados de manera cronológica (visados por el director(a) y tesorero(a)).
- Comprobantes de gastos, ordenados de manera correlativa y cronológica, autorizados por la SUNAT. Asimismo, se deberá adjuntar la hoja de requerimiento por cada gasto realizado.
- Papeletas de movilidad enumeradas y ordenadas de manera cronológica y otros que sustenten los gastos realizados.
- Estado de cuenta del Banco de la Nación (periodo que corresponda).
- Acta de Conformidad de Ingresos y Gastos del Comité de Gestión de condiciones Operativas (EBR, EBA y EBÉ) y Acta de Conformidad de Ingresos y Gastos del Comité de Gestión de Recursos Propios (CETPROS).

Por otro lado, se le comunica que para el registro de los ingresos y egresos en el Libro Caja, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 15° “Captación de Recursos Propios y el Artículo 22° Ejecución del gasto”, del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, así como se deberá cumplir con lo proyectado en el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales 2023.

Para las Instituciones Educativas que no generan recursos propios, el (la) Director(a) de la Institución Educativa deberá remitir un Oficio indicando esta situación.



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

“AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO”



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UGEL DE CONDESUYOS-DIRECCIÓN

Modelo de plan de Trabajo del Comité

## PLAN DE TRABAJO DE COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

### I. DATOS INFORMATIVOS:

1. DRE : :
2. UGEL : :
3. I.E : :
4. COMITE : :
5. PERIODO : :
6. INTEGRANTES : :

Cuadro de necesidades de bienes 2016																				
Nº	Descripción	Unidad de medida	Calendario de utilización (unidades)												Cantidad total	Precio unitario	Precio total			
			Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre								
			ENER	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
1	Accesorios para proyectos medioambientales	equipo			1	1			1		1		1		5	100	500			
2	Alimentos y bebidas para consumo humano	Unidad			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	100			
3	Alimentos y bebidas para consumo animal	kg	1			1			1			1			4	10	40			
4	Materiales de oficina	unidad	1			1			1			1			4	100	400			
5	Materiales de	unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	20	240			



C.R.G.A. Cintya Karen Escalante Ochoa  
ANALISTA EN CONTABILIDAD  
UGEL CONDESUYOS

Morro Atitirca S/N-Chuquibamba  
Email: [ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com](mailto:ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com)  
Teléfono: 054- 474009