



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
Leyes N° 27867, 27902 y 28013

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

DOCUMENTO ORIENTADOR

- Ley N° 27627, Ley que establece que los servicios básicos de agua y energía eléctrica de los C.E. Públicos sean pagados con fondos del Tesoro Público y los Recursos Propios se destinen a mejorar la calidad de Educación.
- R.M. N° 0267-2003-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27627.
- R.M. N° 0218-2004-ED, aprueba Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP, Normas para la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. N° 0188-2005-ED, modifican numerales de la Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento del Sistema Educativo
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.-

Son los Recursos Directamente Recaudados, los ingresos generados por las entidades públicas y administradas directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar: las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y servicios, entre otros, así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye los saldos de balance y todos los ingresos generados en las instituciones educativas públicas por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

De acuerdo al Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, las Instituciones Educativas Públicas, clasifican y registran sus ingresos de acuerdo al citado Clasificador.

RECURSOS ECONÓMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.-

Los recursos económicos de la Institución Educativa Pública son:

- a) Los recursos provenientes del Tesoro Público.
- b) Los recursos propios generados por la Institución Educativa.
- c) Las donaciones de personas naturales o jurídicas.
- d) Los recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP), cuando le hayan sido asignado.
- e) Aportes de la APAFA.
- f) Otros que le hayan sido asignado por la superioridad.

Los Recursos Propios son los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa Pública, por diferentes conceptos destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo; **están excluidos los recursos provenientes del Tesoro Público**, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo.

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.-

Los recursos propios de las Instituciones Educativas Públicas (recurso económico b) son gestionados por el **Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales** de la Institución Educativa, de acuerdo a las normas legales y está 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 ó 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, si es que existiera.
- . Un representante del personal docente.
- . Un representante del personal administrativo.

La elección de los representantes del PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ante el Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa, en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente; el periodo de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral Institucional, el cual uno de los ejemplares se remite a la instancia de gestión descentralizada inmediata superior para su CONOCIMIENTO. 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.

Las reuniones del Comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su Presidente teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Ordinarias, bimestralmente.
- b) Extraordinarias, las veces que estime necesaria el Presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante Acta suscrita por los asistentes. En caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. Se recomienda que el Comité tenga un libro de actas.

El Director y el Tesorero, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo responsables del manejo respectivo.

El Tesorero de la Institución Educativa, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

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 de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.-

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.

- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.
- c) Autorizar a la(s) persona(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de la especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
- i) Informar BIMESTRALMENTE al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar TRIMESTRALMENTE a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p) Preservar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS.-

Los conceptos autorizados por los que pueden captar ingresos, las Instituciones Educativas Públicas son:

- a) Ingresos provenientes del cobro de tasas establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- b) Concesión de los Quioscos Escolares, administrados por la APAFA, en concordancia con el artículo 83º del D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que regula la participación de las APAFA's en las Instituciones Educativas Públicas.
- c) Concesión de la administración de cafeterías, comedores y servicio de fotocopiado.
- d) Venta de bienes y servicios de las actividades productivas y empresariales, según la capacidad de recursos y equipamiento con que cuente.
- e) Arrendamiento a plazo fijo, no mayores de un año, de ambientes y espacios disponibles, sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- f) Arrendamiento, usufructo y uso por parte de terceros, de tierra de cultivo, sólo en caso que no este relacionado con la especialidad o carreras que oferta la Institución Educativa, o cuando estas no sean requeridas para la práctica formativa o preprofesional.
- g) Arrendamiento de canchas deportivas, piscinas y auditorio, sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- h) Prestación de servicios a terceros a través de actividades técnicas según la disponibilidad de recursos y equipos con que cuente.
- i) Convenios con entidades públicas y privadas, que permita ingresos por Recursos Propios.
- j) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- k) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, captación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral.
- l) Otros incluidos en el Clasificador de Ingresos del Sector Público, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Las utilidades generadas por los conceptos descritos en los literales e), g), j) y k), se destinarán EXCLUSIVAMENTE para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa (D.S. N° 028-2007-ED, artículo 15º).

El Comité de Gestión de Recursos Propios distribuirá las utilidades generadas por el concepto del literal d) de acuerdo a las siguientes consideraciones: (D.S. N° 028-2007-ED, artículo 32º).

- a) El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, especialidades técnico productivas y otras que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales.
- b) El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades

productivas en la carrera, especialidad u opción ocupacional que genera el proyecto.

- c) El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d) El 5% para la adquisición de material educativo.
- e) El 3% para los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios, por la responsabilidad asumida.
- f) El 2% para todo el personal de la Institución Educativa que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial. Dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

Los demás Recursos Propios que genera (a, b, c, f, h, i y l) y donaciones que reciban las Instituciones Educativas Públicas serán destinados a mejorar la calidad del servicio educativo, que incluye, entre otros, la adquisición de material educativo, mantenimiento de mobiliario e infraestructura, laboratorios y equipos en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).

Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capten las Instituciones Educativas, formarán parte de su patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley.

Para alquiler de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, así como el arrendamiento, usufructo y uso de tierras de cultivo, el Director y el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de la Institución Educativa pública, tendrá en cuenta, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Las actividades no deben de realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.
- b) El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.
- c) Las tierras de cultivo, pueden arrendarse para su usufructo o uso por terceros, sólo en caso que no esté relacionado con la especialidad o carreras que oferta la Institución Educativa, o que, dichos terrenos sirvan para el reforzamiento de las prácticas formativas o preprofesionales.

Las máquinas y equipos de la Institución Educativa, sólo podrán ser alquiladas temporalmente bajo la supervisión de su personal, siempre que no estén destinadas para uso de las especialidades o carreras que oferta la Institución Educativa, bajo responsabilidad del Director y del Comité.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.-

Son 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.

Los proyectos productivos son formulados en coordinación con diversos agentes educativos, económicos, culturales y sociales de la comunidad.

Las Actividades Productivas y Empresariales, se realizan teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente, la moral, el orden público, las buenas costumbres y el normal desarrollo de las actividades educativas, en el marco de los lineamientos de política educativa nacional. Sus objetivos son:

- a) Generar recursos propios para la Institución Educativa como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.
- b) Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la Institución Educativa en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Contribuir al mejoramiento de la Institución Educativa.

La formulación de Actividades Productivas y Empresariales se realiza a través de proyectos productivos y de inversión (**anexos del 14 al 19**), que son elaborados por los docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la sociedad civil, quienes lo presentan ante el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan Anual de Actividades Productivas y Empresariales, teniendo en cuenta su dimensión y los requerimientos de las fuentes de financiamiento.

ASESORAMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL.-

Los aspectos administrativos y contables que requieran asesoramiento técnico administrativo serán atendidos por especialistas de la UGEL o DRSET, los cuales también son responsables de la supervisión del funcionamiento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones Educativas.

En concordancia con el artículo 69º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana, como tal, cautela y vigila la ejecución del presupuesto de la Institución Educativa.

El Consejo Educativo Institucional, en lo que le corresponda, ejerce supervisión en el control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados, de cada actividad productiva y empresarial.

El control de los estados financieros y ejecución de actividades económicas correspondientes a la gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, está a cargo del Órgano de Control Institucional de la UGEL o DRSET.

Los responsables de las Unidades de Costeo en coordinación con los Directores de las Instituciones Educativas, deberán implementar mecanismos de transparencia para informar a los padres de familia y autoridades educativas respecto de la captación y destino de los Recursos Propios a efectos de:

- a) Sensibilizar la importancia de la captación de los Recursos Propios en beneficio del servicio educativo.

- b) Informar a la APAFA, Presidentes de Comités de Aula, Consejo de Estudiantes para el caso de los Institutos de Educación Superior, Consejo Educativo Institucional y a la Comunidad Educativa, del destino de los Recursos Propios, TRIMESTRALMENTE, a través de publicación de documentos y balances de ingresos y egresos, los mismos que deberán ser publicados en los periódicos murales, boletines o revistas de la Institución Educativa.
- c) Informar al Órgano Intermedio, sobre la captación y destino de los Recursos Propios, como parte de la EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, en forma trimestral (R.M. N° 0267-2003-ED, artículo 18°).

Las Instituciones Educativas informarán bajo responsabilidad, respecto de la captación de los Recursos Propios mensualmente, al responsable designado por la Unidad de Costeo, de acuerdo al Formato establecido por el Ministerio de Educación (**anexo N° 05**), quien consolidará e informará al Comité de Programación de Plan y Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

La Unidad Ejecutora a través del responsable de la Unidad de Costeo, es el encargado de supervisar el correcto uso o destino de los ingresos captados por la Institución Educativa Pública. (Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP, numeral 8.4.1).

Una “Unidad de Costeo”, es un conjunto de Instituciones Educativas públicas ubicados en una determinada área geográfica de la unidad ejecutora, el cual está bajo la conducción de la Institución Educativa como líder de la Unidad de Costeo, denominado “Centro Base”.

El responsable de las metas de las Unidades de Costeo, recae en el Director del Centro Base; el cual forma parte del Comité de Gestión Presupuestaria, que es una instancia de apoyo a la gestión institucional, en cada Unidad Ejecutora que tenga a su cargo la Educación Básica y Educación Superior no Universitaria.

Los Comités de Gestión Presupuestaria (COGESPRES) son instancias de participación efectiva de los funcionarios y responsables de metas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras durante la fase de ejecución presupuestaria, cuya función es acordar la distribución del presupuesto autorizado, así como la distribución y/o redistribución de los calendarios de compromisos asignados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el marco de sus correspondientes Planes Operativos Institucionales, contribuyendo a la consolidación del Presupuesto Nacional en Educación.

El Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES) tiene por objetivo institucionalizar una gestión presupuestaria transparente, democrática, racional y descentralizada, que garantice el uso eficiente de los recursos públicos autorizados mediante créditos presupuestarios y calendarios de compromisos, al interior de las Unidades Ejecutoras que comprendan programas de educación básica y educación superior no universitaria, de acuerdo con sus correspondientes Planes Operativos Institucionales.

Cuando exista denuncia por una inadecuada administración de los ingresos captados por las Instituciones Educativas Públicas, la Jefatura de la Unidad Ejecutora correspondiente realizará la investigación correspondiente y si el caso amerita iniciará el Proceso Administrativo para sancionar a los responsables.

El Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora correspondiente, es el responsable de efectuar el control de las captaciones y desembolsos recibidos en las Instituciones o Programas Educativos; así como garantizar la legalidad y observancia de las normas aplicables al caso.

El pago de los Servicios Básicos de agua y energía eléctrica dispuesto por la Ley N° 27627, *Ley que establece que los servicios básicos de agua y energía eléctrica de los Centros Educativos Públicos sean pagados con fondos del Tesoro Público y los Recursos Propios se destinen a mejorar la calidad de Educación*, están reservados ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE para el SERVICIO EDUCATIVO en los niveles de Educación Básica y Superior no Universitaria; razón por la cual aquellas Instituciones Educativas Públicas que utilicen los servicios básicos de agua y energía eléctrica para actividades que generen Recursos Propios, deben de cubrir la parte proporcional que corresponda al **costo** incurrido para ejecutar dicha captación. Ejemplo de **costos** directos para captar recursos propios: agua para piscinas y mantenimiento de canchas de fútbol para alquiler, energía eléctrica para iluminar campos deportivos, pistas de atletismo y auditorio para eventos, en alquiler, durante las noches, centros de producción, fotocopiadoras en concesión, refrigeradoras en quioscos escolares, cafetería, comedores, etc.), (R.M. N° 0267-2003-ED, sexta disposición complementaria y final).

El responsable de la Unidad de Costeo asignará y comunicará los techos presupuestales a las Instituciones Educativas de su jurisdicción, sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Unidad de Costeo, destinados al pago de los servicios básicos de agua y energía eléctrica.

La Unidad Ejecutora para los fines de control llevará un Registro Actualizado de los pagos realizados de los Servicios Básicos de agua y energía eléctrica comunicará, a través de los responsables de las Unidades de Costeo, al Director de la Institución Educativa para que adopte las medidas necesarias para controlar los consumos que resulten excesivos.

La DRSET y la UGEL evaluarán a las Instituciones Educativas que tengan un manejo considerable de recursos públicos, a fin que sus informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los Entes Rectores de la Administración Pública.

APORTES DE LA APAFA.-

Uno de los recursos económicos de la Institución Educativa son los aportes de la APAFA.

El monto de la cuota ordinaria de la APAFA es aprobado en Asamblea General, sin exceder en ningún caso del 1,5% de la Unidad Impositiva Tributaria

(UIT) vigente a la fecha en que se realiza la Asamblea General (la UIT para el año 2 008 es de S/. 3 500,00: D.S. N° 209-2007-EF).

Algunos de los recursos económicos de la APAFA son: los muebles y materiales que se adquieran para su trabajo, las donaciones y legados, y los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares (no, cafeterías, comedores y fotocopias), entre otros.

Todos los recursos captados por la APAFA son destinados a financiar actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, según el artículo 78° del D.S. N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas.

Las adquisiciones efectuadas por la APAFA son donadas a la Institución Educativa mediante acta, dentro de los treinta (30) días siguientes a su adquisición. El Director de la Institución Educativa aceptará por Resolución Directoral Institucional la donación y lo incorpora al inventario patrimonial, en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción (D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 80°).

Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares (no cafeterías, ni comedores) constituyen recursos de la APAFA y son destinados en COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR de la Institución Educativa para financiar el mantenimiento, reparación y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo. Excepcionalmente, y en situación de urgencia, las utilidades provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares pueden orientarse a fines distintos a los previstos en la Ley, siempre que su utilización sea de interés general para la institución educativa, bajo responsabilidad y previa aprobación del Consejo Directivo, dando cuenta a la Asamblea General (D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 83°).

Los fondos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares son depositados en una cuenta de ahorros específica, independiente de los otros ingresos de la APAFA, con la firma solidaria del Presidente y Tesorero del Consejo Directivo de la APAFA.

El Consejo Directivo de la APAFA, informará por escrito, como mínimo cada dos meses al Consejo de Vigilancia y al Consejo Educativo Institucional, sobre los ingresos y los gastos efectuados con cargo a los fondos provenientes de los Quioscos Escolares, el mismo que en salvaguarda de la transparencia en el manejo de los respectivos fondos, será publicado en un lugar visible de la Institución Educativa (R.M. N° 0155-2008, que aprueba la Guía para Quioscos Escolares en Instituciones Educativas Públicas, numeral 3.3.4).

El Consejo Educativo Escolar (CONEI) se encarga de vigilar, supervisar y controlar el funcionamiento de los Quioscos Escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos (R.M. N° 0138-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 040-2005-ME/VMGI-OAAE, numeral 6.3.1 sobre Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos Escolares).

DOCUMENTACIÓN CONTABLE.-

Algunos documentos contables propuestos, que ayudan a la buena administración de los ingresos propios de las Instituciones Educativas son:

LIBRO CAJA: El formato del Libro Caja es de foliación doble (Ingresos y Egresos) y debe estar legalizado por un Notario Público o fedateado por el especialista encargado de la UGEL o DRSET. Este es un libro OBLIGATORIO sea cual fuere el movimiento económico de la institución educativa. Contiene todas las operaciones de ingresos y egresos que se generan.

El manejo del Libro Caja se inicia con el registro de documentos, detallando secuencial y cronológicamente todos los movimientos de ingresos y egresos económicos, debidamente sustentado con boleta, factura, estado de cuenta bancaria, según sea el caso. En el Libro Caja se registran los ingresos por cada documento según conceptos. Los egresos se detallan uno por uno.

El Libro Caja se cierra mensualmente determinándose el saldo que resulta de comparar los detalles del Debe (Ingreso) y el Haber (Egreso). Por lo general este saldo debe ser deudor, es decir que los ingresos deben ser superiores a los egresos. Para iniciar las operaciones en el siguiente mes el resultado del saldo anterior se consigna en el Debe del mes siguiente.

La responsabilidad del manejo de caja y registro del libro recae en el Tesorero del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. El registro del Libro Caja debe asentarse con alto sentido de ética y legalidad.

EMPOCE BANCARIO DE DINERO: Este formato nos permite visualizar el registro de todos los movimientos de dinero entregados al banco según fecha, tipo de empoce (efectivo o cheque) y montos que están bajo responsabilidad del tesorero.

AUXILIAR DE ARQUEO MENSUAL DE CAJA: Este formato nos permite visualizar integralmente el movimiento real de fondos en efectivo de ingresos y egresos. Contiene el monto de saldo de dinero en efectivo que quedó del mes anterior, el total de retiros bancarios, el monto en efectivo de nuevos depósitos al banco.

ACTA DE CIERRE: Establece el resultado final de la gestión y constituye un documento de cierre del movimiento económico anual. Sirve para dejar constancia de las operaciones realizadas, la conclusión del movimiento de fondos del año, y conocer los saldos disponibles para el inicio del año siguiente.

Para tener respaldo y conformidad de la verificación del consolidado de ingresos y egresos, así como la intangibilidad de las cifras de los saldos, lo suscribe el Director y Tesorero, fechando el día del cierre, dando conformidad al movimiento económico del año, y el estado real de los saldos; con este documento se cierra el movimiento económico del año. Detalles del resumen del Acta de Cierre se registran en el Libro de Actas de la Institución Educativa.

ANEXO 1: Sugerencia de Formato y Ejemplo de Libro de Caja de la
Institución Educativa

LIBRO DE CAJA: Mayo 2007

Fecha	CONCEPTO	COMPROBANTE	INGRESO	EGRESO
	SALDO MES ANTERIOR		S/. 700,00	
12/05	Certificado de Estudio	Recibo N° 057	S/. 10,00	
15/05	Retiro bancario		S/. 50,00	
20/05	Pasajes para compra de caño			S/. 1,00
20/05	Compra de caño	Boleta N° 001-798		S/. 12,00
27/05	Reparación de caño	Boleta N° 003-367		S/. 20,00
29/05	Empoce bancario			S/. 500,00
TOTAL:			S/. 760,00	S/. 533,00

RESUMEN	
Saldo INICIAL	S/. 700,00
Total de Ingresos	S/. 760,00
Total de Egresos	S/. 533,00
SALDO al mes de mayo de 2007	S/. 227,00

Director(a) de la I.E.

Tesorero(a)

ANEXO 2: Sugerencia de Formato y Ejemplo de Empoce Bancario de
dinero en efectivo

RELACIÓN DETALLADA DE EMPOCES DE DINERO EFECTUADA LA BANCO DE LA
NACIÓN, CUENTA DE AHORROS N° 49291756

MES: agosto de 2007

Fecha	Tipo de depósito	IMPORTE
03/08	Efectivo	S/. 40,00
12/08	Efectivo	S/. 359,50
18/08	Cheque	S/. 1 236,80
29/08	Efectivo	S/. 39,20
TOTAL		S/. 1675,50

Director(a) de la I.E.

Tesorero(a)

ANEXO 3: Sugerencia de Formato y Ejemplo de Auxiliar de Arqueo Mensual de Caja

RUBROS \ MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	...
SALDO MES ANTERIOR (dinero en efectivo)	S/. 840,00	S/. 279,70		
RETIROS BANCARIOS	S/. 540,00			
INGRESOS DEL MES	S/. 450,50			
SUB TOTAL	S/. 1830,50			
EGRESOS	S/. 950,80			
TOTAL	S/. 879,70			
EMPOCES BANCARIOS	S/. 600,00			
SALDO EFECTIVO PARA EL MES SIGUIENTE	S/. 279,70			

ANEXO 4: Sugerencia de Acta de Cierre del Movimiento Económico Anual

ACTA DE CIERRE DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO ANUAL

Siendo las 10:00 horas del día jueves 29 de diciembre de 2007, reunidos en la Dirección de la Institución Educativa "XXXXX XXXXXX XXXX", del distrito, región Tacna, el Director profesor Xxxxx Xxxxxxx Xxxxxx, como Presidente del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales y el Tesorero de la misma, el Sub director de Administración, profesor Xxxxx Xxxxxx Xxxxxx, procedieron a cerrar las cuentas de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales correspondientes al año 2007. Los saldos totales que arrojan los documentos contables son:

Saldo año 2006:	S/. 453,00
Ingresos de enero a diciembre:	S/. 2 367,80
TOTAL DE INGRESOS:	S/. 2820,80
TOTAL DE EGRESOS:	S/. 2 500,00
SALDO PARA EL AÑO 2008:	S/. 320,80

Lo que firmamos en señal de conformidad.

Tacna, diciembre de 2007.

Director(a) de la I.E.

Tesorero(a)

ANEXO 5: Formato establecido por el Ministerio de Educación para informar mensualmente sobre la captación de Recursos Propios al responsable designado por la Unidad de Costeo (R.M. N° 0267-2003-ED) y (R.M. N° 0218-2004-ED)

RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD DE COSTEO:

Conceptos de Ingreso	Ingresos												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun.	Jul.	Ago	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL
1.2.0 TASAS													
- Matrículas													
- Constancias													
- Certificados													
- Traslados													
- Otros (especificar)													
1.4.0 VENTA de BIENES													
- Animales													
- Uniformes y buzos													
- Libros													
- Productos Agrícolas													
- Otros (especificar)													
1.5.0 PRESTACIÓN de SERVICIOS													
- Canchas													
- Piscinas													
- Oficinas													
- Computadoras													
- Maquinaria													
- Kioscos													
- Cocheras													
- Vacaciones Útiles													
- Cursos													
- Otros (especificar)													

(1) Los conceptos señalados son únicamente referenciales, hay que actualizarlos de acuerdo al Maestro Clasificador de Ingresos para el 2009, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, que se encuentra disponible en internet.

ANEXO 6: Sugerencia de Resolución Directoral Institucional que conforma el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”
“DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA 2003 - 2012”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 000 – 2008- IE XXX-T

Tacna, 05 de enero de 2008.

Visto el acta de reunión de profesores de fecha ...de 2007 y el acta de reunión del equipo administrativo de fecha ... de 2007.

C O N S I D E R A N D O:

Que, el D.S. N° 009-2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo estipula como uno de los recursos económicos de la Institución Educativa Pública, los recursos propios generados por la misma institución;

Que, la Institución Educativa Pública prioriza antes del inicio del año escolar la organización y funcionamiento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales;

Que, para administrar con transparencia los ingresos dinerarios captados por las Instituciones Educativas Públicas, estos deben de ser gestionados por el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales;

Que, los representantes del personal docente y administrativo al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, son elegidos democráticamente por el periodo de un año;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N°s 28123, 28302, 28329; la R.M. N° 0218-2004-ED, aprueba Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP, Normas para la recaudación y Administración de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas y su modificatoria R.M. N° 0188-2005-ED; el D.S. N° 028-2007-ED, aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas; R.M. N° 0494-2007-ED, aprueba la Directiva para el desarrollo del año escolar 2008; Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212; y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- CONFORMAR, el COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES 2008 de la Institución Educativa “XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXX”

Artículo 2º.- DESIGNAR, como integrantes del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales 2008 de la Institución Educativa “XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX”, a las siguientes personas:

XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Director	Presidente
XXXXXXXXX XXXXXXXX Subdirector de Administración	Tesorero
XXXXXX XXXXXXXX Subdirector de Área Técnica	Integrante
XXXXXX XXXXXXXX Representante de los profesores	Integrante
XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXX Representante de los trabajadores administrativo	Integrante

Artículo 3º.- DESTINAR, los recursos propios, a mejorar la calidad del servicio educativo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 4º.- ESTABLECER, como funciones del Comité de Gestión de Recursos Directamente Recaudados 2008 de la Institución Educativa “XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX”, los siguientes:

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

- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna o a la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p) Preservar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

Artículo 5º.- NOTIFICAR, la presente resolución a cada uno de los miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios, y a los órganos correspondientes de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y de la Unidad de Gestión Educativa Local XXXXX.

Comuníquese y regístrese,

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
DIRECTOR

ANEXO 7: Propuesta de Contrato de Locación de Servicios

DOCUMENTO PRIVADO DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente documento, un contrato de locación de servicios de una máquina fotocopidora en la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", en concordancia con la R.M. N° 0218-2004-ED que aprueba la Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP: Normas para la Recaudación y Administración de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas, numerales 5.3 inciso b) y 5.8 inciso b), que celebran de una parte el señor Xxxx Xxxxx Xxxxx con D.N.I. N° XXXXXXXX, con domicilio en la Av. Bolognesi N° XXX – Tacna, a quien en adelante se le denominará PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA y de otra parte el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", cuyo presidente es el director de dicha institución, señor Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx, con domicilio en calle Xxxxx N° XXX – La Esperanza – Alto de la Alianza (colocar la dirección de la I.E.), identificado con D.N.I. N° XXXXXXXX quien en adelante se le denominará COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS; bajo los términos siguientes:

- PRIMERO.- El COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS, asigna al PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA un ambiente de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", la misma que se encuentra en la actualidad en perfecto estado y buenas condiciones para la prestación del servicio de fotocopias y venta exclusiva de útiles de escritorio.
- SEGUNDO.- El precio de venta de una fotocopia es de S/. 0,06 y de dos fotocopias en una sola hoja es de S/. 0,10.
- TERCERO.- La merced conductiva es de S/. 170,00 (CIENTO SETENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES) mensuales, condiciones que será pagada en forma mensual, por adelantado el último día hábil del mes anterior y en forma puntual al COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS.
- CUARTO.- Este contrato de prestación de servicios tendrá una vigencia desde el lunes 05 de marzo de 2 007 hasta el 31 de noviembre del mismo año y la instalación del servicio será paralela a la asistencia de los alumnos de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx".
- QUINTO.- La segunda quincena del mes de julio, vacaciones de medio año de los alumnos, se compensará con la asistencia de los alumnos en la primera quincena del mes de diciembre.
- SEXTO.- El PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA declara que recibe el ambiente, materia del presente contrato, en buen estado de conservación para la prestación del servicio en mención y se compromete a devolverlo en las mismas condiciones, salvo aquellas provenientes del uso normal.
- SÉTIMO.- Al término del presente contrato, el PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA entrega al COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS el ambiente asignado sin deterioro alguno en las instalaciones de luz eléctrica,

pisos, etc. caso contrario se compromete a cubrir los gastos que ocasionen dichas reparaciones.

- OCTAVO: EL PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA, se obliga en forma expresa a no subarrendar o traspasar parcial o totalmente a terceras personas las instalaciones asignadas.
- NOVENO.- Todas las mejoras en el ambiente asignado, que hiciera el PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA, deberán ser autorizadas por el COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS.
- DÉCIMO.- EL PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA se responsabiliza por los daños que causase en el ambiente asignado, dejándose expresa constancia que la recibe en perfecto estado de conservación para la prestación del servicio en mención.
- DÉCIMO PRIMERO.- EL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS no se responsabiliza por el robo, por personas ajenas a la Institución Educativa, en las instalaciones asignadas al PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA.
- DÉCIMO SEGUNDO.- El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, alumnos y padres de familia, podrán realizar denuncias relacionadas a la mala atención del servicio ante el COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS el cual, una vez comprobada la denuncia, procederá según la gravedad de la falta a aplicar al PROPIETARIO DE LA FOTOCOPIADORA las siguientes sanciones: a) amonestación por escrito. b) apercibimiento de rescisión y c) rescisión del contrato.
- DÉCIMO TERCERO.- Las partes contratantes declaran que en la celebración de este acto no hay ni existe dolo, error o vicio de la voluntad que pueda anularlo o invalidarlo, ya que el presente se celebra en completa armonía y comprensión entre ambas partes.
- DÉCIMO CUARTO.- Las partes contratantes renuncian al fuero de sus domicilios y convienen en allanarse a la jurisdicción del distrito judicial de Tacna.

Estando ambas partes contratantes conformes con los términos del presente contrato de locación de servicios, lo firman por triplicado, haciendo legalizar notarialmente el contenido y firmas, para su mejor cumplimiento.

En la ciudad de Tacna, el 02 de marzo de 2 007.

EL COMITÉ DE RECURSOS
PROPIOS

EL PROPIETARIO DE LA
FOTOCOPIADORA

.....
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
D.N.I. N° XXXXXXXX

.....
XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX
D.N.I. N° XXXXXXXX

ANEXO 8: Propuesta de Contrato de Arrendamiento a Plazo Fijo

DOCUMENTO PRIVADO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO A PLAZO FIJO

Conste por el presente documento, un contrato de arrendamiento a plazo fijo el patio de la Institución Educativa “Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx”, en concordancia con la R.M. N° 0218-2004-ED que aprueba la Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP: Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Instituciones Educativas Públicas, numerales 5.3 inciso d) y 5.8 incisos a) y b), y el D.S. N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 15º, inciso a) y 16º, que celebran de una parte la Institución Cultural “Xxxxxx Xxxxxx” representado por su Presidente el señor Xxxx Xxxxx Xxxxx Xxxxxx con D.N.I. N° XXXXXXXX, con domicilio en la Av. Bolognesi N° XXX – Tacna, a quien en adelante se le denominará LA INSTITUCIÓN CULTURAL y de otra parte el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de la Institución Educativa “Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx”, cuyo presidente es el director de dicha institución, señor Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, con domicilio en calle Xxxxx N° XXX – La Esperanza – Alto de la Alianza (se coloca la dirección de la I.E.), identificado con D.N.I. N° XXXXXXXX quien en adelante se le denominará COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS; bajo los términos siguientes:

- PRIMERO.- El COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS, da en arrendamiento a plazo fijo a LA INSTITUCIÓN CULTURAL el patio de la Institución Educativa “Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx”, la misma que se encuentra en la actualidad en buenas condiciones de conservación para ser empleado en ensayos de danzas.
- SEGUNDO.- Este contrato de arrendamiento a plazo fijo tendrá una vigencia del al, a horas de a
- TERCERO.- La merced conductiva, según el TUPA 2007 de la Institución Educativa “Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx”, es de S/. (.....Y 00/100 NUEVOS SOLES) condición que será pagado por adelantado antes de iniciar los ensayos.
- CUARTO.- LA INSTITUCIÓN CULTURAL declara que recibe el espacio (puede ser ambiente en caso de aulas), materia del presente contrato, en buen estado de conservación y se compromete a devolverlo en las mismas condiciones, salvo aquellas provenientes del uso normal.
- QUINTO: LA INSTITUCIÓN CULTURAL se obliga en forma expresa a no subarrendar o traspasar parcial o totalmente a terceras personas el espacio arrendado.
- SEXTO.- Si LA INSTITUCIÓN CULTURAL tuviera que hacer alguna mejora al espacio, antes del inicio de los ensayos, estas deberán ser autorizadas por el COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS.

- SÉTIMO.- Los integrantes de LA INSTITUCIÓN CULTURAL, también podrán hacer uso de lo servicios higiénicos, siempre que no causasen deterioros en las instalaciones sanitarias.
- OCTAVO.- LA INSTITUCIÓN CULTURAL se responsabiliza por los daños que causase en el espacio que se arrienda, dejándose expresa constancia que la recibe en buen estado de conservación.
- NOVENO.- Las partes contratantes declaran que en la celebración de este acto no hay ni existe dolo, error o vicio de la voluntad que pueda anularlo o invalidarlo, ya que el presente se celebra en completa armonía y comprensión entre ambas partes.
- DÉCIMO.- Las partes contratantes renuncian al fuero de sus domicilios y convienen en allanarse a la jurisdicción del distrito judicial de Tacna.

Estando ambas partes contratantes conformes con los términos del presente contrato de arrendamiento, lo firman por triplicado, haciendo legalizar notarialmente el contenido y firmas, para su mejor cumplimiento.

En la ciudad de Tacna, el 24 de junio de 2000.

EL COMITÉ DE RECURSOS
PROPIOS

LA INSTITUCIÓN CULTURAL

.....
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
D.N.I. N° XXXXXXXXX

.....
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXX
D.N.I. N° XXXXXXXXX

ANEXO 9: Propuesta de Contrato de Prestación de Servicios

DOCUMENTO PRIVADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente documento, un contrato de prestación del servicio del manejo del cañón multimedia de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", en concordancia con la R.M. N° 0218-2004-ED que aprueba la Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP: Normas para la recaudación y administración de los recursos directamente recaudados en las Instituciones Educativas Públicas, numerales 5.3 inciso g) y 5.8 inciso b), y el D.S. N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 17º, que celebran de una parte la Institución Cultural "XXXXXXXXXXXX" representado por su Presidente el señor Xxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx con D.N.I. N° XXXXXXXX, con domicilio en la Av. Bolognesi N° XXXX – Tacna, a quien en adelante se le denominará LA INSTITUCIÓN CULTURAL y de otra parte el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", cuyo presidente es el director de dicha institución, señor Xxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxxx, con domicilio en calle Xxxxx N° XXXX – La Esperanza – Alto de la Alianza (se coloca la dirección de la I.E.), identificado con D.N.I. N° XXXXXXXX quien en adelante se le denominará COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS; bajo los términos siguientes:

- PRIMERO.- El COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS, da el servicio del manejo del cañón multimedia de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx" a LA INSTITUCIÓN CULTURAL, la misma que se encuentra en la actualidad en buenas condiciones de conservación para ser empleado.
- SEGUNDO.- Este contrato de prestación de servicio tendrá una vigencia del al, a horas de a en el local de, ubicado en
- TERCERO.- La merced conductiva, según el TUPA 2007 de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", es de S/. (.....Y 00/100 NUEVOS SOLES) condición que será pagado por adelantado antes de iniciar la presentación.
- CUARTO.- El COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS se responsabiliza por la persona que va a manipular el cañón multimedia, en la presentación de LA INSTITUCIÓN CULTURAL.
- QUINTO.- LA INSTITUCIÓN CULTURAL se responsabiliza por las conexiones de tomacorriente y extensiones para el buen uso y manejo del cañón multimedia.
- SEXTO.- Las partes contratantes declaran que en la celebración de este acto no hay ni existe dolo, error o vicio de la voluntad que pueda anularlo o invalidarlo, ya que el presente se celebra en completa armonía y comprensión entre ambas partes.
- SÉTIMO.- Las partes contratantes renuncian al fuero de sus domicilios y convienen en allanarse a la jurisdicción del distrito judicial de Tacna.

Estando ambas partes contratantes conformes con los términos del presente contrato de prestación de servicios, lo firman por triplicado, haciendo legalizar notarialmente el contenido y firmas, para su mejor cumplimiento.

En la ciudad de Tacna, el 24 de junio de 2008.

EL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS

LA INSTITUCIÓN CULTURAL

.....
 XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXX
 D.N.I. N° XXXXXXXX

.....
 XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX
 D.N.I. N° XXXXXXXX

ANEXO 10: Propuesta de Resolución Directoral Institucional que conforma la Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”
“DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA 2003 - 2012”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 000 – 2008-IE “XXX”-T

Tacna, 02 de febrero de 2008.

C O N S I D E R A N D O:

Que, los Quioscos Escolares son establecimientos dedicados únicamente al expendio de alimentos y bebidas adecuadas para su consumo dentro de la Institución Educativa;

Que, la adjudicación de los Quioscos Escolares se efectuará mediante licitación a personas naturales o jurídicas, ajenas a la Institución Educativa, a través de una Comisión de Adjudicación;

Que, la Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares tiene vigencia de un año;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N°s 28123, 28302 y 28329; D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas; D.S. N° 026-87-SA, Reglamento de Funcionamiento Higiénico Sanitario de Quioscos Escolares; R.M. N° 0138-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 040-2005-ME/VMGI-OAAE sobre Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos Escolares; R.M. N° 0155-2008-ED, Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en Instituciones Educativas Públicas; R.M. N° 0494-2007-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008; Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212; y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo;

S E R E S U E L V E:

Artículo 1º.- CONFORMAR, la COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS ESCOLARES 2008 de la Institución Educativa “XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX”, integrado por:

XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Director

Presidente

Kjgsdjg XXXXXX
Presidente del Consejo Directivo de la APAFA

Integrante

Gdjg´sg XXXXXXXX
Representante del personal docente.

Integrante

Xxxxxxx Xxxxxx

Representante de los alumnos.

Integrante

Artículo 2º.- **NOTIFICAR**, la presente resolución a cada uno de los miembros de la Comisión de Adjudicación de los Quioscos Escolares y a los órganos correspondientes de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y de la Unidad de Gestión Educativa Local XXXX.

Comuníquese y regístrese,

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX
DIRECTOR

ANEXO 11: Propuesta de Bases para Licitación de Quioscos Escolares

BASES PARA LICITACION DE QUIOSCOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA **“XXXXXX XXXXXX XXXXXX”**

REQUISITOS PARA POSTULAR

- Solicitud en FUT (Formulario Único de Trámite), dirigida al Director de la I.E. adjuntado:
- Certificado Oficial de Salud con vigencia de 03 meses.
- Lista de mobiliarios y utensilios básicos de cocina.
- Lista de alimentos que expendrán y sus precios de venta.
- Declaración jurada simple de no tener ningún tipo de parentesco (consanguíneo o por afinidad) en las directivas de APAFA y Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo de la I.E.
- Declaración jurada de ser persona ajena a la Institución Educativa.
- Propuesta en sobre cerrado de la condición de pago mensual por concepto de arriendo de quiosco (sobre la base de S/. XXX)

REQUISITOS DEL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

- Poseer Carne de Salud otorgado por la Autoridad de Salud Local y mantenerlo al día.
- Estar libre de enfermedades infecto – contagiosas y cumplir con los controles periódicos que la Autoridad de Salud exija.
- Exhibir y mantener rigurosamente las mejores condiciones de higiene personal y en especial de las manos (después de coger el dinero y cualquier objeto contaminado), siendo además estrictamente obligatorio llevar el cabello corto o mantenerlo recogido, tener las uñas limpias, recortadas y sin barniz.
- Usar ropas adecuadas al trabajo en estado de limpieza, para lo cual contará con mandil, guantes y gorro obligatoriamente.
- Mantener la ropa de trabajo en estado de estricta limpieza, para lo cual deberá de contar con dos juegos lo que le permitirá su intercambio dos veces por semana como mínimo.
- No fumar, toser ni escupir dentro de su ambiente de trabajo.
- No tocar directamente con las manos los alimentos sin envolturas o envase; se utilizarán servilletas de papel, pinzas, etc.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR DEL QUIOSCO

- Cumplir con los requisitos sanitarios establecidos en el D.S. N° 026-87-SA: Reglamento de Funcionamiento higiénico – sanitario de Quioscos Escolares, bajo las condiciones y sanciones estipuladas en D.S. N° 0014-84-SA: Reglamento Sanitario de Alimentación.
- El conductor del quiosco es responsable de la higiene del local y conservación adecuada de los alimentos y de que cada manipulador de alimentos que atiende el quiosco, tenga su carné de salud al día y observe hábitos de higiene adecuados.

- Colaborar con los programas de Asistencia Alimentaria del gobierno y otros que se ejecuten en beneficio de la formación integral de los alumnos (agentes educativos y culturales, venta de material educativo, etc.)

CONDICIONES DE LOS ALIMENTOS

- Los alimentos que se expendan, deben de estar en buen estado de conservación y en caso de ser envasados, contar con la autorización y registro sanitario correspondiente.
- No se permitirá la venta de alimentos que procedan de fábricas clandestinas.
- La lista de alimentos que se expendan y los precios de venta contarán con la aprobación de la Comisión de Adjudicación y del CONEI.
- En caso de expender comidas preparadas, éstas deben de ser consumidas dentro de las primeras seis horas y mantenerse bajo refrigeración sin exceder las 24 horas de preparación.
- Está prohibido el uso de salsas y de alimentos desechados en la elaboración de nuevas comidas.

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO

- El Consejo Educativo Institucional (CONEI), queda encargado de vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los quioscos escolares.
- El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, alumnos y padres de familia, podrán realizar denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos escolares ante la Dirección de la institución y la Comisión de Adjudicación.
- Las supervisiones se realizan de forma inopinada y sin previo aviso.
- La Comisión de Adjudicación, previo informe del CONEI y de comprobada la denuncia, procederá según la gravedad de la falta a aplicar al concesionario del quiosco escolar las sanciones siguientes:
 - a) Amonestación.
 - b) Apercibimiento de rescisión.
 - c) Rescisión del contrato.

DEL TIEMPO DE ADJUDICACIÓN

- EL QUIOSCO SE ADJUDICARÁ, en el presente año hasta el 31 de diciembre del 2008 y la instalación del servicio será paralela a la asistencia normal de los alumnos de la I. E.

LA APERTURA DE SOBRES, SERÁ EL DÍA MIÉRCOLES 28 DE FEBRERO A LAS 12.00 hrs.

Tacna, febrero de 2008.

LA COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCOS ESCOLARES.

ANEXO 12: Sugerencia de Contrato de Concesión de Quiosco Escolar

DOCUMENTO PRIVADO DE CONTRATO DE CONCESIÓN DE QUIOSCO ESCOLAR

Conste por el presente documento, un contrato de Concesión de Quiosco Escolar en la Institución Educativa "Xxxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", en concordancia con el D.S. N° 026-87 que aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico Sanitario de Quioscos Escolares, la R.M. N° 0138-2005-ED que aprueba la Directiva N° 040-2005-ME/VMGI-OAAE: Administración y adjudicación de Quioscos Escolares, R.M. N° 0155-2008-ED, Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en Instituciones Educativas Públicas, que celebran de una parte el señor Xxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx con D.N.I. N° XXXXXXXXX, con domicilio en la Av. Bolognesi N° XXXX – Tacna, a quien en adelante se le denominará EL CONCESIONARIO y de otra parte el Comité de Adjudicación de Quioscos Escolares de la Institución Educativa "Xxxxxxxx Xxxx Xxxxxxx", cuyo presidente es el director de dicha institución, señor XXXXXXXXX Xxxxxxx Xxxxxxx, con domicilio en calle Xxxxx N° XXXX – La Esperanza – Alto de la Alianza (se coloca la dirección de la I.E.), identificado con D.N.I. N° XXXXXXXXX quien en adelante se le denominará EL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN; bajo los términos siguientes:

- PRIMERO.- EL CONCESIONARIO acepta lo dispuesto en las normas legales vigentes: D.S. N° 026-87 que aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico Sanitario de Quioscos Escolares, la R.M. N° 0138-2005-ED que aprueba la Directiva N° 040-2005-ME/VMGI-OAAE: Administración y adjudicación de Quioscos Escolares, y otros.
- SEGUNDO.- EL CONCESIONARIO acepta las condiciones de las Bases de Licitación que se adjuntan y forman parte del presente contrato.
- TERCERO.- El plazo del contrato es de 10 (diez) meses contados a partir del 1° de marzo llegando a concluir el 31 de diciembre de 2008 y el servicio será paralelo a la asistencia de los alumnos de la Institución Educativa.
- CUARTO.- La merced conductiva es de S/. (.....Y 00/100 NUEVOS SOLES) condición que será pagado en efectivo hasta los cinco días posteriores al 30 de cada mes, directamente al Tesorero de la Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa "Xxxxxxx Xxxxx Xxxxx".
- QUINTO.- Las partes contratantes declaran que en la celebración de este acto no hay ni existe dolo, error o vicio de la voluntad que pueda anularlo o invalidarlo, ya que el presente se celebra en completa armonía y comprensión entre ambas partes.
- SÉTIMO.- Las partes contratantes renuncian al fuero de sus domicilios y convienen en allanarse a la jurisdicción del distrito judicial de Tacna.

Estando ambas partes contratantes conformes con los términos del presente contrato de concesión de quiosco escolar, lo firman por triplicado, haciendo legalizar notarialmente el contenido y firmas, para su mejor cumplimiento.

En la ciudad de Tacna, el 24 de junio de 2000.

EL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN

EL CONCESIONARIO

.....
XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXX
D.N.I. N° XXXXXXXXX

.....
XXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
D.N.I. N° XXXXXXXXX

ANEXO 13: Propuesta de Resolución Directoral Institucional de Vigilancia de Quioscos Escolares

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”
“DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA 2003 - 2012”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 000 – 2008-XXX-T

Tacna, 02 de marzo de 2008.

CONSIDERANDO:

Que, los Quioscos Escolares son establecimientos dedicados únicamente al expendio de alimentos y bebidas adecuadas para su consumo dentro de la Institución Educativa;

Que, es necesario realizar acciones de supervisión y control de las condiciones sanitarias de los quioscos, alimentos; precios, horarios de atención, condiciones de higiene personal que interviene tanto en la preparación de los alimentos como en la atención de los usuarios;

Que, la R.M. N° 0138-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 040-2005-ME/VMGI-OAAE estipula en su numeral 6.3.1 que el Consejo Educativo Escolar queda encargado de vigilar, supervisar y controlar el funcionamiento de los Quioscos Escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N°s 28123, 28302 y 28329; D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas; D.S. N° 026-87-SA, Reglamento de Funcionamiento Higiénico Sanitario de Quioscos Escolares; Administración de Quioscos Escolares; R.M. N° 0138-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 040-2005-ME/VMGI-OAAE sobre Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos Escolares; R.M. N° 0155-2008-ED, Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en Instituciones Educativas Públicas; R.M. N° 0494-2007-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008; Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212; y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- ENCARGAR, al Consejo Educativo Institucional de la Institución Educativa “XXXXXX XXXXXX XXXXXX” la vigilancia, supervisión y control del adecuado funcionamiento del Quiosco Escolar, además de la correcta administración de los fondos provenientes de esta.

Artículo 2º.- NOTIFICAR, la presente resolución a cada uno de los miembros del Consejo Educativo Institucional de la Institución Educativa “XXXXXX XXXXXX XXXXXX”, así como a los órganos correspondientes de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y de la Unidad de Gestión Educativa Local XXXXX.

Comuníquese y regístrese,

XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECTOR

ANEXO 14: Criterios Generales para la ejecución de Proyectos Productivos

¿Por qué se desarrollan proyectos productivos?

El desarrollo de actividades productivas tiene como objetivo central el mejoramiento de la calidad educativa, y se orienta a:

- Fortalecer la formación integral de los docentes y participantes priorizando los objetivos de empleabilidad.
- Adquirir y fortalecer el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y específicas de los participantes en el proceso educativo y de formación.
- Promover las capacidades empresariales y productivas de los participantes y docentes.
- Generar recursos propios para la autosostenibilidad del CETPRO.
- Articular la Formación Técnica con el mercado y la producción.

¿Cuáles son las etapas del proyecto productivo?

Los proyectos productivos tienen las siguientes etapas:

- Formulación y aprobación del Plan Anual de actividades para generar recursos propios
- Formulación de Proyectos productivos de bienes y servicios
- Aprovisionamiento de recursos
- Desarrollo y control de la producción
- Comercialización
- Evaluación de los recursos
- Informe final.

¿Para qué se utilizan los ingresos del proyecto productivo?

Los ingresos propios (en forma de utilidades después de haber pagado los costos de materiales, costos administrativos, costos de producción y costos de comercialización) se deben de distribuir de acuerdo al Plan Operativo Anual del CETPRO's, priorizando:

- El mejoramiento de la infraestructura del CETPRO's
- El mantenimiento de maquinaria y equipos del CETPRO's
- La renovación y adquisición de maquinaria y equipos del CETPRO's
- El establecimiento de un "fondo de producción" para la iniciación de nuevas actividades productivas.

¿Quiénes participan?

Las Actividades Productivas se promueven y desarrollan coordinando con diversos agentes educativos, económicos, culturales y sociales de la comunidad, entidades e instituciones públicas y privadas, gobiernos locales y regionales, ONG's, empresas (grandes, medianas ó pequeñas), Iglesias, entre otros, generando sinergias constructivas. Se debe tomar en cuenta:

- Los planes de desarrollo estratégico local, Regional y Nacional
- Los proyectos estratégicos de desarrollo educativo y deformación técnica, articulado al ámbito de influencia.
- El diagnóstico interno y externo relacionado a las actividades productivas
- El plan estratégico y su Plan Operativo Anual
- Las necesidades de producción de bienes y servicios en base a las necesidades del mercado.

¿Cómo se desarrolla el proyecto productivo?

Los Proyectos Productivos en los CETPRO's se deben realizar articulándose con el mercado y en base a las necesidades del mercado. Estas son cambiantes (moda, clima, colores, diseños, etc), haciendo indispensable que los CETPRO's estén preparados para "cambios rápidos y continuos".

El cálculo de costos de los productos a elaborar es un proceso que requiere dedicación y minuciosidad.

- La calidad debe estar presente en estos procesos:
 - Cuidado del medio ambiente: Limpieza, ambientación, iluminación, señalización, seguridad e higiene industrial.
 - Tecnologías más Limpias: Producción más Limpia: ahorro de costos directos: en agua, en energía eléctrica, ahorro de horas hombre y horas máquina (incremento de la productividad).
 - Infraestructura del CETPRO (mejorarla y mantenerla)
 - Disposición de la Maquinaria y equipos dentro de los talleres (Lay Out)
 - Mantenimiento de las máquinas y equipos (preventivo y correctivo)
 - Los CETPRO's deben conocer su capacidad de producción. Es decir, su capacidad de mano de obra o la capacidad de su maquinaria para producir determinados productos o servicios.
 - Los CETPRO's deben conocer la capacidad de su mano de obra: docentes y participantes: ¿realizaron pasantías a empresas?, ¿tienen experiencias previas?
 - El uso de los ingresos por Actividades Productivas se estiman de antemano y debe haber claridad de el uso posterior de ese dinero. ¿El monto de inversión vs. las utilidades obtenidas: es significativo? ¿cómo se trabajará en la sostenibilidad de las actividades productivas?
 - Otros:
 - Evaluar el desarrollo conjunto de actividades productivas (Consortio de CETPRO's)
 - Promover la capacitación de un equipo y/o responsable de los proyectos productivos en los CETPRO's para su posterior Administración.
 - Establecer criterios para la documentación necesaria para ejecutar los proyectos productivos.
 - Evaluar las acciones realizadas. Recoger y sistematizar lo relevante
- ¿Qué se espera del desarrollo de un proyecto productivo?**
1. Mejora de la capacidad de ejecución de actividades productivas en los CETPRO's.
 2. Mejora de productividad por la propia ejecución del proyecto productivos
 3. En los docentes:
 - o Mejoran sus competencias: técnicas y de gestión
 - o Iniciativas de actividades empresariales
 - o Competencias de trabajo en el taller
 - o Transferencia a otros: Padrinazgo
 4. En los participantes:
 - o Mejoran sus competencias técnicas.
 - o Mejoran sus posibilidades de empleabilidad.
 - o Mejoran sus competencias de autoempleo.
 5. Mejora en relación con el nivel de articulación lograda por el CETPRO's con instituciones públicas y privadas.
 6. Mayor información y conocimiento del mercado en relación a los productos a elaborar
 7. Posibilidades de fortalecimiento e institucionalización de Actividades Productivas.

ANEXO 15: Esquema para la presentación de un Proyecto Productivo

1.- Datos Informativos

- 1.1. Nombre del Proyecto
- 1.2. Promotores (CETPRO, Área Ocupacional, docentes, participantes)
- 1.3. Instituciones de Apoyo.
- 1.4. Localización: Lugar (Distrito, Provincia, Departamento)
- 1.5. Fecha de Inicio.
- 1.6. Fecha de Término.

2.- Fundamentación del proyecto

- 2.1. Justificación
- 2.2. Descripción
- 2.3. Mercado (demanda)
- 2.4. Costos
- 2.5. Vinculación con el proceso de capacitación

3.- Objetivos

- 3.1 Objetivo general
- 3.2 Objetivos Específicos

4.- Estructura del proyecto

- 4.1 Organización
 - 4.1.1 Organización de Recursos Humanos
 - 4.1.2 Organización y Planificación de los Materiales y equipos necesarios (en cantidades específicas)
 - 4.1.3 Organización de Recursos Económicos
 - 4.1.3.1 Presupuesto del Proyecto (Costos)
- 4.2 Planificación: Actividad, responsable, cronograma
- 4.3 Metas a lograr

ANEXO 16: Principales puntos críticos en la ejecución de Proyectos Productivos

Para la ejecución de cualquier Proyecto Productivo es necesario que se tomen en cuenta ciertos puntos críticos, si faltase alguno de ellos, lo más probable es que no se logre ejecutar el proyecto o en todo caso resulte un fracaso completo.

Principales Puntos Críticos:

- Materia Prima: Calidad de la materia prima.
- Maquinaria, equipos y herramientas existentes y en buen estado.
- Recursos Humanos (docentes y participantes capacitados).
- Recursos económicos (costos y financiamiento).
- Mercado (detectar principales compradores: Demandantes).
- Infraestructura: Acorde para ejecutar el proyecto.

Principales interrogantes antes de elaborar un Proyecto Productivo:

¿Qué producir?	Polos (estampados o no, tipos de tela, colores, formas, diseño, etc) ó faldas , o pantalones o shorts ???
¿Cómo producir?	Con los equipos, maquinarias y herramientas que tiene el CETPRO??? Es factible???
¿Cuándo producir?	<i>De enero a marzo del 2008 ó enero a Julio del 2008????</i> Es muy diferente !!! A medida que se alarga el tiempo del proyecto, aumentan los costos de producción!!!
¿Quién produce?	Los docentes y participantes, están capacitados para ello???
¿Por qué producir?	El CETPRO tiene alguna necesidad por cubrir??? Los participantes necesitan SABER HACER en la práctica???
¿Para qué producir?	<ul style="list-style-type: none"> - Los participantes tienen que adquirir y fortalecer el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y específicas en el proceso educativo y de formación - Fortalecer la formación integral de los docentes y participantes priorizando los objetivos de empleabilidad. - Promover las capacidades empresariales y productivas de los participantes y docentes - Generar recursos propios para la autosostenibilidad del CETPRO. - Articular la Formación Técnica con el mercado y la Producción
¿Cuánto producir?	100 polos ó 500 polos ó 1000 polos ??? Es muy diferente: Depende de la capacidad de producción del área y de la capacidad de mano de obra con la que se cuenta. Depende también de la demanda del MERCADO.
¿Dónde producir?	En el CETPRO? Es factible???. Se tiene la infraestructura???
¿Para quién producir?	Cuál es el mercado???. Quién va a comprar?? Cuánto va a pagar?? Tener en cuenta los gustos y necesidades de los demandantes, no de los productores.

ANEXO 17: Esquema para presentar el Presupuesto de un Proyecto Productivo

Producto a elaborar:

Número de unidades a producir:

Capacidad de Producción:

Tiempo de producción:

HOJA DE COSTOS:

1. Costos de Materias Primas

Costos de todos los materiales e insumos requeridos, especificados en cantidad / unidad / costos unitarios / costo total de materiales

2. Costos de Producción

Costo de Mantenimiento

Costo de Depreciación

Costos de agua, luz (dependiendo del proceso)

Costo de Mano de Obra (20% respecto de los costos totales)

Costos de combustible (gas, petróleo, etc)

3. Costos Administrativos

Costos de agua, luz, teléfono, fax,

Costos de transporte (movilidad)

Impuestos

4. Costos de Comercialización

Costos de propaganda, publicidad (volantes, afiches, etc.), marca, transporte, bolsas, cajas, etiquetas.

* Cálculo del Costo Total:

+ Costos de Materias Primas
+ Costos de Producción
+ Costos Administrativos
+ Costos de Comercialización

Costo Total

* Cálculo del Costo Unitario:

Costo Unitario = Costo Total / Número de Unidades Producidas

NOTA: Es imprescindible calcular el COSTO UNITARIO porque en base a ello se determinará el Precio de Venta Unitario (El Precio de venta unitario lo calculo en base a un análisis de los precios de mi COMPETENCIA).

* Cálculo del Precio de Venta Unitario:

Costo Unitario + Utilidad Unitaria = Precio de Venta Unitario

* Cálculo de la Utilidad Total:

Utilidad Unitaria x Número de Unidades Producidas = Utilidad Total

ANEXO 18: Ejemplo práctico de un Proyecto Productivo

Producto: Panetones

Número de Unidades a elaborar: 1600 panetones

Capacidad de producción: 200 panetones por semana, es decir, 40 panetones por día

Tiempo de producción: 2 meses

Mercado: interno del CETPRO y de los alrededores

Hoja de costos:

1.- Costos de Materias Primas

Item	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Costo Total
Harina	12 sacos	kg	67,00	804,00
Azúcar	15	kg	1,56	23,40
Pasas				
Frutas Confitadas				
Gluten				
Levadura				
Mejorador				
Leche en Polvo				
Emulsionante				
Antimoho				
Huevos				
Vainilla				
Sal				
Colorante				
Esencia panteón				
Esencia naranja				
Licor – ron				
Pirotines				
Margarina				

Total Costos de Materias Primas

S/. 4 100,00

2.- Costos de producción

- Mano de obra (20% sobre los costos totales)
- Energía
- Transporte
- Agua
- Depreciación
- Mantenimiento

Total Costos de producción

S/. 1 800,00

3.- Costos Administrativos

- Teléfono
- Arbitrios
- Impuestos
- Servicios

Total Costos Administrativos

S/. 400,00

4.- Costos de Comercialización

- Publicidad - Cinta de sellar
- Movilidad (transporte) - bolsas
- Volantes
- Marca

Total Costos de Comercialización**S/. 800.00****Resumen:**

1.- Costos de Materias primas	S/. 4 100,00
2.- Costos de Producción	S/. 1 800,00
3.- Costos Administrativos	S/. 400,00
4.- Costos de Comercialización	S/. 800,00
Costo Total	S/. 7 100,00

Cálculo del Costo Unitario:

Costo Total / Número de Unidades Producidas = Costo Unitario
 S/. 7 100,00 / 1 600 panetones = S/. 4,43 / panetón

Cálculo del Precio de Venta:

De acuerdo a los precios de la competencia fluctúan entre 8 y 12 nuevos soles por panetón (de similares características de peso, tamaño, calidad, etc.).
 Precio de venta Unitario : S/. 9,00 / Panetón

Cálculo de la Utilidad Unitaria:

Precio de venta Unitario - Costo Unitario = Utilidad Unitaria
 S/. 9,00 - S/. 4,43 = S/. 4,57

Cálculo de la Utilidad Total:

Utilidad Unitaria * Número de Unidades Producidas = Utilidad Total
 S/. 4,57 x 1 600 panetones = S/. 7 312,00

Anexo 19: Experiencias de Actividades Productivas de los CETPRO's

Es importante que los CETPRO's difundan sus experiencias diversas de las Actividades Productivas que realizan hacia otros CETPRO's. Ello promoverá una interacción mayor entre los CETPRO's.

A continuación se menciona algunas experiencias que resultaría muy interesante que los CETPRO's las describan para su difusión.

Experiencia del CETPRO	Descripción de la experiencia
Experiencia de servicios de capacitación (como venta de cursos a PYMES).	
Experiencias de alquiler de sus máquinas y/o equipos a terceros para producción o capacitación.	
Experiencias en la venta de SERVICIOS CIL.	
Experiencias en la prestación de servicios del CETPRO a terceros (reparaciones, mantenimiento, subcontratación).	
Experiencias de participación de CETPRO's en Licitaciones: Projoven, Promudeh, Bonopyme, A Trabajar, FONCODES, con Gobiernos Regionales, Gob. Locales, entre otros.	
Rol del CCI para proyectos conjuntos con el CETPRO.	
Experiencias en la ejecución y/o desarrollo de un Proyecto productivo.	
Otros.	