



PERÚ

Ministerio de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno

Área de
Administración



ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CLIMA INSTITUCIONAL

**CPC. ALFREDO MACEDO RAMIREZ
ADMINISTRADOR UGEL PUNO**

CELULAR: 973186980

¿QUÉ ENTENDEMOS POR CLIMA INSTITUCIONAL?

CLIMA: Conjunto de condiciones de cualquier género que caracterizan una situación o su consecuencia, o de circunstancias que rodean a una persona.

Diccionario de la Real Academia Española



¿QUÉ ENTENDEMOS POR CLIMA INSTITUCIONAL?

EL CLIMA INSTITUCIONAL es el reflejo del trabajo en equipo y el desarrollo de un conjunto de habilidades interpersonales, intrapersonales y emocionales que contribuye en el logro de los planes u objetivos planteados en la organización

AL DIRECTOR DE LA IE LE CORRESPONDE

Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.

Ley General de Educación Art. 55°

GUIA ENTREVISTA
DIRECTIVOS

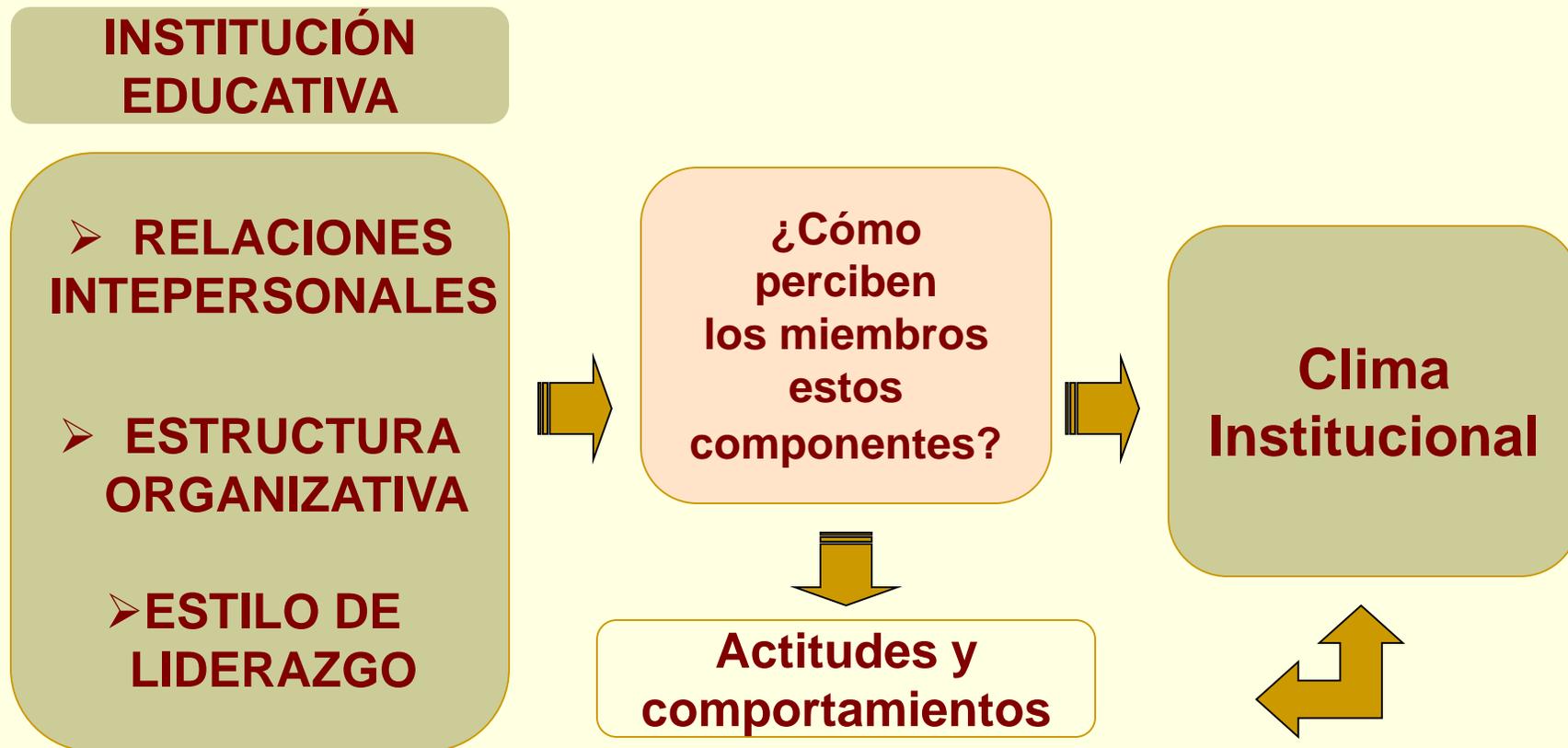


FICHA
EVALUACION



CLIMA EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Percepción que tienen los miembros de la institución educativa, respecto de las condiciones en las que se desenvuelve ésta, y que se deriva del tipo de interacciones sociales y de las características organizacionales.



✓ El desarrollo de un clima institucional positivo favorece el logro de los aprendizajes y fines propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Institución
Educativa

Clima
Institucional
Positivo



IMPORTANCIA DEL CLIMA INSTITUCIONAL POSITIVO

✓ Favorece el logro de los objetivos educacionales, centrados en el desarrollo integral de la persona.

✓ Contribuye al desarrollo de una convivencia armónica.

✓ Permite la participación y compromiso de los actores con los fines y objetivos de la institución.

✓ Fortalece el sentimiento de pertenencia, identidad y motivación de todos los actores.

✓ Favorece el desarrollo y crecimiento personal y profesional de cada uno de los actores.

✓ Contribuye a prevenir problemas psicosociales.

¿CÓMO GENERAR UN CLIMA INSTITUCIONAL POSITIVO?

CLIMA INSTITUCIONAL

GESTIÓN INSTITUCIONAL

RELACIONES INTERPERSONALES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
-Misión
-Visión
-Normas

ESTILO DE LIDERAZGO

RVM N°011-2019-
MINEDU(Pág.6)

8 PASOS PARA MEJORA EL CLIMA LABORAL

1. Genera confianza, a partir **de** la transparencia.
2. Fomenta el respeto y la igualdad.
3. Crea un plan **de** comunicación interna.
4. Impulsa medidas saludables.
5. Facilita la conciliación familiar.
6. Opta por unas buenas instalaciones y equipos.
7. Apuesta por un plan **de** formación.

¿CÓMO GENERAR UN CLIMA INSTITUCIONAL POSITIVO?

IDENTIFICA A LA PERSONA TOXICA

Las personas tóxicas son personas cuyo comportamiento genera un sentimiento negativo o una emoción desagradable en los demás. Puede que a priori parezcan personas positivas, pero en realidad su forma de ser y de interactuar con los demás genera malestar en aquellos que las rodean debido a su poder de manipulación.



¿CÓMO PUEDO DEJAR DE SER UNA PERSONA TÓXICA?

1. Intentar desarrollar la empatía hacia los demás poniéndote en su lugar **cuando** se enfrentan a un comportamiento tóxico.
2. Escucha a los que te rodean, en lugar de hablar siempre de ti mismo.
3. Admite tu responsabilidad en aquellas situaciones en las que la tengas.

SENTIRSE REALIZADO

La realización profesional es esencial para la felicidad del docente. Este impulso proviene de sentir que su labor tiene un impacto positivo en sus alumnos.

RECONOCIMIENTO

Sentirse valorado por su trabajo es esencial para la felicidad del docente. El apoyo de colegas, directivos y la comunidad educativa es fundamental.

FLEXIBILIDAD

La disposición para aprender y adaptarse a los cambios es una habilidad clave. Un docente flexible y adaptable demuestra resiliencia frente a los desafíos educativos.

BUEN CLIMA LABORAL

Un ambiente de trabajo positivo y de apoyo es esencial. La colaboración, el respeto y la motivación se fomentan en un buen clima laboral.

EQUILIBRIO

Tiempo para descansar, disfrutar de la familia y realizar actividades personales contribuyen a reducir el estrés y la ansiedad, mejorando la calidad del trabajo del docente.

SALARIO JUSTO

Un sueldo justo no solo garantiza la estabilidad económica, sino que también permite al docente dedicar más tiempo y energía a su labor.

PASIÓN

Sentir pasión por el conocimiento y por compartirlo con los alumnos es fundamental para la felicidad del docente.

WCMCF
web del maestro cmf

CLAVES PARA QUE EL DOCENTE SEA FELIZ EN EL AULA

PUEDES LEER EL ARTÍCULO DE LA WCMCF QUE DEJAMOS EN COMENTARIOS



RECURSOS QUE SE ADMINISTRAN EN UNA IIEE:

- a) RECURSOS HUMANOS**
- b) RECURSOS FINANCIEROS**
- c) RECURSOS MATERIALES**

**a) RECURSOS
HUMANOS**

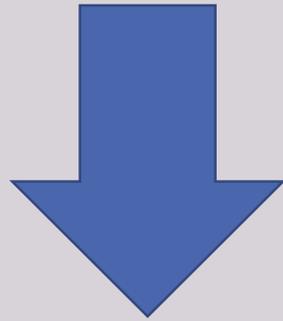


REGIMÉNES LABORALES EN EL PERÚ



Régimen Laboral de la
Actividad Pública

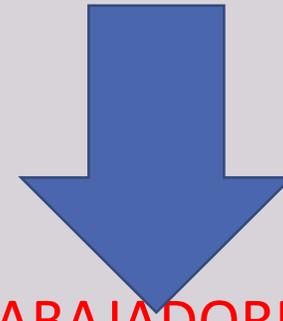
DECRETO LEGISLATIVO
276
Y CARRERASESPECIALES



TRABAJADORES DEL
SECTOR PÚBLICO

Régimen Laboral de la
Actividad Privada

DECRETO LEGISLATIVO
728



TRABAJADORES DEL
SECTOR PRIVADO Y
Empresas del Estado

SERVICIO CIVIL

GENERALES

CARRERA

- Administrativa
D.LEG. 276

SINCARRERA CON VÍNCULO LABORAL

- Régimen de la actividad privada D.Leg. 728-1991)
- Contratación Administrativa de de servicios CAS (D.Leg. 1057-2008 y Mod.2012)

CARRERAS ESPECIALES

- Ley N° 29944 Reforma Magisterial
D.S.N°004-2013-ED
- Docentes Universitarios (Ley N°23733-1983).
- Profesionales de la salud (Ley N°23536-1982)
- Asistenciales de la salud (Ley N°28561-2005)
- Magistrados (Ley N°29277-2008)
- Fiscales (D.Leg.N°052-1981 Modif.2005)
- Diplomáticos (Ley N°28091-2003, modif.2005).
- Servidores Penitenciarios (Ley N°29709-2011)
- Militares y Policiales (Ley N°28359-2004 y Ley N°27230-1999)

OTROS

SINCARRERA CON VÍNCULO LABORAL

- Gerentes Públicos (D.Leg.1024-2008)C

SINCARRERA CON VÍNCULO CIVIL

- Convenios de Administración de PNUD
- Fondo de Apoyo Gerencias (D.L. 25650)

BASE LEGAL:

- Ley General de Educación 28044 y su reglamento D.S. 011-2012-ED
- **LEY 28628 APAFA** y su reglamento aprobado por D.S.004-2006-ED
- Ley N° 29944 y modificatorias
- D.S. N° 04-2013-ED y sus modificatorias.
- **RVM N°042-2022-MINEDU**, Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones para la reasignación y permuta de los profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”
- **RVM N°081-2023-MINEDU**, “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial”
- **RSG. N° 326-2017-MINEDU**, control de asistencia y permanencia Profesores.
- **Resolución Viceministerial N.° 126-2023-MINEDU**, Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”.
- **D.LEG. 276** Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S. 005-90-PCM. D.U.016-2020
- **R.M.571-94-ED**, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia personal administrativos.
- Ley 30057 Servicio Civil, Reglamentado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- **D.LEG. 1057**, Modificada por Ley N° 29849
- **D.S. N° 075-2008-PCM** reglamento del D. Leg. 1057

PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- **DECRETO SUPREMO N° 020-2023-MINEDU,** Contratación de personal docente 2024.
- **RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 005-2024-MINEDU,** contratación de auxiliares de educación
- **RVM N° 287-2019-MINEDU,** contrato de personal Administrativo.

PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE PERSONAL

- **RVM N°091-2021-MINEDU**, Aprobar el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”,.
- **Ley N° 30057**, reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificado por Decretos Supremos Nos 075-2016-PCM, 084-2016-PCM, 012-2017-JUS, 117-2017-PCM, 127-2019-PCM y 085-2021-PCM.
- **Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC**.



GESTIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE PERSONAL

- **RVM N°081-2023-MINEDU**, “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial”
- **RM.N°571-94-ED**, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia personal del Ministerio de Educación (vigente solo para personal administrativo)
- Personal comprendido en el D.Leg.1057.

TARDANZAS E INASISTENCIAS

5.3. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 5.3.1. La tardanza es el ingreso de los profesores y auxiliares de educación a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente del (los) minuto (s) que sean.
- 5.3.2. La inasistencia de un profesor o auxiliar de educación es:
- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
 - b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
 - c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

6.1. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 6.1.1. El registro de asistencia es la acción por la cual el profesor y el auxiliar de educación deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar - personal y obligatoriamente - la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia.

REPORTE Y CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL

6.2. REPORTE Y CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL

- 6.2.1. Al director de la IE le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos; debiendo considerarse para tal fin el Anexo N° 03 (Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado) y el Anexo N° 04 (Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones). La inasistencia por motivo de huelga o paralización debe registrarse de manera diferenciada en el referido Anexo N° 04, en la columna habilitada para tal fin.

PLANILLA UNICA DE PAGOS

Documento oficial que sustenta el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y asignaciones, así como, los descuentos mensuales de todos los profesores y auxiliares de educación nombrados y contratados de las IGED. Asimismo, es el documento que sustenta la ejecución del gasto por concepto de Personal y Obligaciones Sociales.

DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PERSONAL

- **RVM N° 307-2019-MINEDU**, “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico-Productiva, así como en programas educativos”. Se realiza en tres etapas: declarativa, evaluativa y de reordenamiento regular y complementario
- **RVM N° 142-2021-MINEDU**, “Disposiciones para la evaluación extraordinaria del proceso de racionalización 2021 en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico - Productiva, así como en programas educativos”. Suspender excepcionalmente la realización de las etapas declarativa, evaluativa y de reordenamiento regular y complementario en el proceso de racionalización correspondiente al año 2021.
- **Resolución Viceministerial N.°074-2023-MINEDU**, Suspenden la realización de diversas etapas del proceso de racionalización correspondiente al año 2023 de la Norma Técnica aprobada por R.VM. N.° 307-2019-MINEDU; y aprueban la Norma Técnica “Disposiciones para la evaluación extraordinaria del proceso de racionalización 2023, en el marco de la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico-Productiva, así como en programas educativos”.
- **D.S. N°005-2011-ED**, “Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva”

b) RECURSOS FINANCIEROS

BASE LEGAL:

- **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto para 2024
- Ley de contrataciones y adquisiciones N° 30225 y su reglamento D.S. N° 056-2017-EF
- **D.S. N° 028-2007-ED**, Gestión de Recursos propios y actividades productivas.
- **R.M. N° 218-2004-ED**, Normas para la Recaudación y Administración de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas. Modificado por **R.M. N° 0188-2005-ED**. **D.S. N° 48-94-ED**
- **Directiva N°006-2021-GR PUNO-GRDS-DREP-OAD/ABAST.**, Procedimiento de contratación directa de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT
- **DIRECTIVA DE TESORERIA. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.**
Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- **LIBRO CAJA**, presentar a **CONTABILIDAD** para visación así sea sin movimiento y fin de año a OCI.

BASE LEGAL

- **D.S. N° 48-94-ED**, Autorizan a los Centros Educativos para que realicen actividades destinadas a la obtención de Ingresos que les permita cubrir sus necesidades.
- **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 063-2012-EF/52.03**, Dictan Disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobierno Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.
- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0267-2003-ED**, Aprueban Reglamento sobre Pago de Servicios Básicos de Agua y Energía Eléctrica de las Instituciones Educativas Públicas.
- **RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL 076-2019-MINEDU**, deroga a la **RESOLUCION MINISTERIAL N° 0155-2008-ED**, Aprueban la “Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y Adjudicación de Quioscos en Instituciones Educativas Públicas” (**Administra APAFA**)

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

En Educación Técnico Productivo

- 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

ELECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el comité, deben ser elegidos por separado y se realizara mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa.

El periodo de vigencia de los representantes electos ante el comité es de un año fiscal.

Las elecciones de los representantes electos del Comité se realizara en el último Trimestre del año (Octubre-Noviembre-Diciembre) y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director (a) de la institución educativa, debiendo hacer entrega del acto resolutivo a los integrantes al día siguiente de la emisión.

FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
- b) Aprobar el Presupuesto para la Ejecución del Plan Anual de Gestión Propios y Actividades Productivas y Empresariales
- c) Autorizar a la (s) persona (s) 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, previa autorización escrita a la UGEL 05, solicitando opinión legal y técnica.
- 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 los recursos propios y gestión de actividades productivas empresariales de la institución educativa, cuando corresponda.

LAS II.EE. PUEDEN GENERAR Y ADMINISTRAR RECURSOS PROPIOS POR SIGUIENTES CONCEPTOS

- a) Las donaciones de personas naturales o jurídicas.
- b) Convenios con entidades públicas y privadas, que permita ingresos por recursos propios.
- c) Venta de bienes y servicios generados por la institución educativa, entre las cuales se pueden mencionar:
 - ❖ Arrendamiento a plazo fijo de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorio, entre otros; siempre que estos eventos no se realicen en horas de clases y que no interfieran o pongan en peligro el normal desarrollo de las actividades escolares. En la suscripción del contrato debe especificar las responsabilidades de las partes, asumiendo el contratante el cuidado, mantenimiento, conservación y reparación en caso de deterioro; del mismo modo, el plazo de arrendamiento en ningún caso será superior a un año.
 - ❖ Arrendamiento, usufructo y uso por parte de terceros, de tierras de cultivo cuando éstas no sean requeridas para la práctica educativa y su utilización no está prevista en el Proyecto Curricular del Centro Educativo.
 - ❖ Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.
 - ❖ Alquiler de maquinaria y equipo en forma temporal bajo supervisión de personal de la Institución, siempre que no esté destinado para uso de las especialidades o carreras que oferta la Institución Educativa.
 - ❖ Los montos de Ingresos provenientes del cobro de Tasas Educativas será establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.
 - ❖ Concesión de la Administración de Cafeterías y servicio de fotocopiado.
 - ❖ Venta de reciclajes.
- d) Saldos del Balance de ejercicios anteriores y los ingresos generados en los Centros educativos y no reportados y/o informados a la Unidad Ejecutora.

OBLIGATORIEDAD DE INSCRIPCION ANTE SUNAT

Las Instituciones Educativas por intermedio del Comité de Gestión de Recursos Propios, podrá realizar actividades con el propósito de captar ingresos, dichas actividades no deben atentar contra la moral, las buenas costumbres, el orden público, la integridad física de los alumnos ni afectar el normal desarrollo de las actividades del proceso educativo, del mismo modo en estas actividades está totalmente prohibida la venta y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias que atenten contra la salud.

- 3 Las Instituciones Educativas que generen Recursos Propios, necesariamente deberán tramitar su "Registro Único de Contribuyente" ante las Oficinas de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT de su jurisdicción.

APERTURA DE CUENTA BANCARIA

El Director y el Tesorero o quien haga las veces, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, abrirán una Cuenta Bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa, siendo ellos responsable del manejo respectivo

DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- El Director y el tesorero deberá aperturar el Libro Caja debidamente legalizado, para llevar el registro mensual de los ingresos y gastos del presente ejercicio fiscal.
- La institución educativa que tiene aperturada su cuenta corriente en el banco deberá aperturar el Libro Banco para su control mensual.
- El Tesorero de la Institución Educativa Pública o quien haga sus veces es la única persona autorizada para recibir, extender y firmar los recibos de ingresos las cuales deben estar correctamente llenadas sin borrones y numeradas en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.
- Los pagos que realizan las Instituciones Educativas, se efectuarán a través del Tesorero o quien haga sus veces, previa autorización del Comité de Gestión de recursos Propios, sustentados con los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SUNAT.

DISTRIBUCIÓN DE LA UTILIDAD

El Comité distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- 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 protección o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades en la carrera, especialidad u opción ocupacional que genere el proyecto.
- c) El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d) El 0.5% para la adquisición de material educativo
- e) El 0.3% para los miembros del Comité, por la responsabilidad asumida.
- f) El 0.2% 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.

DESTINO DE LOS RECURSOS PROPIOS

Los Recursos Propios serán destinados única y exclusivamente a cubrir gastos en: adquisición de material educativo, mantenimiento de mobiliario e infraestructura, materiales de escritorio, laboratorio, equipos, refrigerio sólo para los alumnos en casos estrictamente oficiales previa aprobación del CONEI; y, otros que permitan mejorar la calidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Curricular de Centro (PCC).

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ítem – Ingresos	Costo Unitario	Total	Proyección a Captar
Duplicado de Certificado Estudios	De acuerdo al TUPA y la UIT vigente		
Subsanación	De acuerdo al TUPA y la UIT vigente		
Rectificación de Nombres y Apellidos	De acuerdo al TUPA y la UIT vigente		
Alquiler	Previo Contrato		
		Total Ingresos	

PRESUPUESTO DE GASTOS

DETALLE SERVICIOS	DETALLE DE BIENES	PROYECCION DE GASTOS ANUAL
MOVILIDAD		-
	UTILES DE ESCRITORIO	-
COPIAS		-
TELEFONO E INTERNET		-
	COMPUTADORA	-
MANTENIMIENTO		-
OTROS GASTOS		-
TOTAL GASTOS		-

c) RECURSOS MATERIALES

LEY 28044, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 88°.- La regulación tributaria

Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios en la forma y dentro de los límites que fija la ley. Las instituciones educativas públicas y privadas gozan de inafectación de todo impuesto creado o por crearse, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa y cultural, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú. En materia de aranceles de importación, la legislación específica establece un régimen especial para determinados bienes destinados a la educación.

IMPUESTO PREDIAL - INSTITUCIONES EDUCATIVAS

❖ En cuanto al Impuesto Predial, están inafectos de dicho impuesto los predios de propiedad de las universidades y centros educativos debidamente reconocidos, siempre que sus predios se utilicen en los fines educativos y culturales, de lo contrario los predios destinados a uso distinto a los educativos están gravados con el impuesto.

Base legal: Art. 17° Inc. h) TUO Ley de Tributación Municipal.

D.LEG. 776 DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF

D.S.004-2006-ED, REGLAMENTO DE LA LEY 28628

Artículo 80.- Las adquisiciones efectuadas por la Asociación 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 la donación lo(*)NOTA SPIJ incorpora al inventario patrimonial, en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción.

ADMINISTRACION DE TABLETAS



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular", aprobado por Resolución Ministerial N° 400-2020-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular", el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese

NORMA

MARCO LEGAL

**Leyes
Especiales**

Ley N° 27995

Constitución

SNBE

Ley N° 29151

D.S. N° 013-2004-EF

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA

Directiva N° 001-2015/SBN

Directiva N° 003-2013/SBN

Resolución N° 158-97/SBN

DIRECTIVA
INVENTARIO

PPT
INVENTARIO

DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA FINALIZACION DEL AÑO ESCOLAR

- Presentar copia de Escritura IE que tienen registrado.
- Presentar copia de AUTOAVALUO.
- Inventario de bienes depreciables.
- Presentar copia de PECOSAS de bienes y materiales recibidos directamente del Ministerio a oficina de CONTABILIDAD.
- Libro caja y libro de caja bancos, según corresponda debidamente firmada por el Comité de Administración de RDR o Recursos Propios.