



**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**“PEDRO RUIZ GALLO”**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO**  
**SOCIALES Y EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE POSGRADO**



**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

---

**Propuesta de presupuesto integral para la Institución Educativa**  
**Inicial N°006 - Morro Solar - Jaén**

**TRABAJO ACADÉMICO**

**PRESENTADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA**  
**ESPECIALIDAD PROFESIONAL CON MENCIÓN EN**  
**GESTIÓN EDUCATIVA**

**AUTORA:**

**Sotero Flores, Juana Maria**

**ASESOR:**

**Salazar Piscoya, Angel Agustin**

**LAMBAYEQUE - PERÚ**

**2019**



**PROPUESTA DE PRESUPUESTO INTEGRAL PARA  
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N°006 - MORRO  
SOLAR - JAÉN**

**PRESENTADO POR:**

  
**JUANA MARIA SOTERO FLORES**  
**AUTORA**

  
**ANGEL AGUSTIN SALAZAR PISCOYA**  
**ASESOR**

**APROBADO POR:**

  
**WALTER PETRONIO MARCELO VERAU**  
**PRESIDENTE**

  
**LAURA ISABEL ALTAMIRANO DELGADO**  
**SECRETARIA**

  
**WALTHER ZUNINI CHIRA**  
**VOCAL**



## **DEDICATORIA**

El presente trabajo, lo dedico con mucho afecto y consideración a la Dirección, Asociación de padres de familia y alumnado de la Institución Educativa Inicial N°0006 Morro solar-Jaén, donde laboro desde el año 2,009. La presente propuesta es un instrumento de gestión educativa de carácter informativo, el mismo que tiene como propósito mejorar sustancialmente el control financiero y dar la orientación suficiente para fortalecer la gestión de recursos y de gasto.

La autora.



## **AGRADECIMIENTO**

Expreso mi gratitud y agradecimiento a todos los agentes que participan en la Institución Educativa N°006, por su cooperación para ver concretizado el presente informe modular, que redundara en el mejoramiento de la gestión financiera, es decir, un buen y racional uso de los recursos de la Institución.

Asimismo, cabe destacar el rol y la cooperación tan importante de la Directora de la I.E.I. N°006 por su valioso aporte consistente en poner a nuestra disposición, los instrumentos administrativos y financieros, los que nos han permitido develar algunas debilidades, pero en base a estas revertirlas en fortalezas a través de acciones y/o actividades muy específicas durante el presente año lectivo.

La Autora



# ÍNDICE

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I: MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>11</b>
1.1. Referente Teórico – conceptual.....	11
1.1.1. Referente Teórico .....	11
1.1.2. Referencia Conceptual.....	15
1.2. Propósito de la Intervención.....	28
1.2.1. Objetivo General.....	28
1.2.2 Objetivos Específicos .....	29
1.3. Estrategias de Intervención .....	29
1.3.1. Coordinación previas .....	29
1.3.2. Metodología específica.....	29
1.3.3. Actividades y cronograma .....	31
<b>CAPÍTULO II: CONTENIDO.....</b>	<b>33</b>
2.1. Datos de la Institución Educativa .....	33
2.2. Propósitos del Plan Anual de Trabajo .....	34
2.2.1. Objetivos Estratégico.....	34
2.2.2. Objetivos Institucionales .....	34
2.2.3. Objetivos pedagógicos.....	34
2.2.4. Objetivos Administrativos .....	35
2.2.5. Fuentes de Financiamiento: .....	36
2.3. Datos Presupuestales .....	37
2.3.1. Los datos presupuestales de ingresos .....	38
2.3.2. Los datos presupuestales de egresos .....	41
2.4 Presupuesto de Egresos .....	42
2.4.1. Gasto corriente en bienes (Egresos) .....	42
2.4.2. Gasto corriente en servicios (egresos) .....	44
2.4.3. Gasto corriente en servicios (egresos) .....	45
2.4.4. Gastos de Capital o Inversiones (Egresos) .....	46



2.4.5. Presupuesto de gasto.....	46
2.5. Presupuesto de Gasto por programa .....	47
2.6. Presupuesto Programa de Administración .....	47
2.6.1. Gasto corriente en bienes (Egresos) .....	47
2.6.2. Gasto corriente en servicios (egresos) .....	51
2.6.3. Gastos de Capital o Inversiones (Egresos) .....	52
2.6.4. Presupuesto de gasto.....	53
2.7. Presupuesto de gastos del programa de inicial .....	53
2.7.1. Gasto corriente en bienes (Egresos) .....	53
2.7.2. Gasto corriente en servicios (egresos) .....	56
2.7.3. Gastos de Capital o Inversiones (Egresos) .....	58
2.7.4. Presupuesto de gasto.....	58
2.8. Presupuesto Consolidado de Gastos por programa .....	59
2.9. Presupuesto de Gasto por fuentes de Financiamiento .....	59
<b>CAPÍTULO III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>61</b>
3.1. Conclusiones .....	61
3.2. Recomendaciones .....	62
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>65</b>



## **RESUMEN**

El presente trabajo académico se realiza en la Institución Educativa Inicial N°006 –Morro Solar, Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Región de Cajamarca, el objetivo general formular una propuesta de presupuesto para la Institución Educativa Inicial N°006 – Morro Solar Jaén, para optimizar su administración financiera durante el ejercicio fiscal 2017. Se elaboró presupuesto de programas o niveles en partes proporcionales de los ingresos propios, los recursos propios. Los aportes de la APAFA se distribuyeron el 25.3% al programa inicial y el resto se asignó al programa de administración de la transferencia de PRONEI. Lográndose formular el presupuesto de bienes, servicios e inversiones de la Institución Educativa, teniendo en cuenta la priorización de las necesidades después de una caracterización de la problemática con la participación de todos los actores educativos. Asimismo, se diseñó presupuesto detallado de ingresos y egresos por grupos genéricos de gastos y específico de gasto, elaborando las respectivas hojas de trabajo y se logró diseñar el presupuesto consolidado de ingresos y egresos y el presupuesto de recursos ordinarios por grupos genérico de gasto de la Institución Educativa Inicial.



## **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa Inicial N°006-Morro Solar-Jaén, se encuentra ubicada en la provincia de Jaén, al norte del departamento de Cajamarca, entre los 5°, 15" y los 6°, 4" de latitud Sur y entre los 78°, 33" y los 79° 38" de longitud occidental, su capital es la ciudad de Jaén, limita al norte con la provincia de San Ignacio, al Sureste y Sur con la Provincia de Cutervo, Suroeste con la Provincia de Ferreñafe y Lambayeque, Este con la Provincia de Bagua y Utcubamba, departamento de Amazonas y al Oeste provincia de Huancabamba, departamento de Piura. Tiene una extensión de 5,232.57 km, que representa el 15.4 % del total departamental. Su infraestructura es de material noble y se encuentra en muy buenas condiciones de conservación. Cuenta con aulas suficientes para albergar a los 650 estudiantes en 11 secciones. El personal que labora en la misma, se encuentran en la condición laboral de nombrados a excepción de 4 profesoras que están en la condición de contratadas. Cuenta con dos módulos de servicios higiénicos que si abastece su uso, así como con dos servicios higiénicos para los docentes y personal administrativo.

La institución educativa año a año ha elaborado su plan anual de trabajo (PAT) para cumplir con las directivas del MINEDU, pero la directora ha obviando presupuestar y la forma de financiar las diversas actividades que contienen el PAT evidenciándose una deficiente gestión financiera manifestada en la inexperiencia para elaborar un presupuesto o simplemente la no elaboración del mismo año a año. Ocasionando un desorden en el gasto, no prever la financiación de actividades que muchas veces las mismas se constituían en problemas y el fracaso de los logros de los objetivos propuestos en citadas actividades, por tal motivo la presente propuesta, es un instrumento de gestión que garantizara la eficiente administración de los ingresos y egresos de los recursos directamente recaudados que se generen en beneficio de la comunidad educativa. Atendiendo las necesidades técnico pedagógico y administrativas como: materiales e enseñanza, materiales de escritorio, materiales de limpieza, material eléctrico, material deportivo, material de construcción, mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones, pintado, sanitarios, maquinas, computadoras, infraestructura, muebles, así como fotocopias, tipeos, movilidad, etc.

Este documento brinda una visión general de las fuentes que proporcionan los recursos presupuestales necesarios para financiar los gastos en bienes y servicios, que demanda la ejecución de actividades y proyectos contenidos en el Plan Anual de Trabajo.



En el capítulo I relacionado al marco referencial, se considera un glosario de términos indispensables y relevantes con sus respectivas definiciones utilizados en la intervención, es decir, en la Institución Educativa Inicial N°006 específicos, planteados para orientar el curso del trabajo y facilitar así mismo la evaluación en el cumplimiento de las metas se considera el procedo metodológico de la intervención, traducido en las estrategias aplicada en función de la planificación considerada con una secuencia lógica de la intervención y sus fuentes.

En el capítulo II, corresponde al contenido, en el cual se considera la información de la institución educativa intervenida, datos del plan anual de trabajo, datos presupuestales, actividades, presupuesto de bienes y servicios, hoja de trabajo de ingresos y egresos por fuentes de financiamiento y por grupo genérico de gastos y especifica del gasto, de igual manera se encuentra el presupuesto consolidado de ingresos y egresos y el presupuesto de ingresos ordinarios (tesoro público) por grupos genérico de gastos.

Finalmente en la parte tercera, se considera las conclusiones, las mismas que están articuladas a los objetivos planteados, tanto general y específicos. Además, se plantean algunas recomendaciones de acuerdo a las dificultades detectadas o encontradas en el proceso de intervención y como fueron superadas y que pueden servir para el interés de futuros especialistas que intervengan en el mismo tema, así como la sugerencia a las autoridades educativas a ejecutar sus gastos e inversiones según el presupuesto anual de la institución educativa.

**La autora.**



# **CAPÍTULO I**

## **MARCO REFERENCIAL**



# **CAPÍTULO I: MARCO REFERENCIAL**

## **1.1. Referente Teórico – conceptual**

### **1.1.1. Referente Teórico**

No existen teorías que enfoquen directamente el proceso presupuestario para sustentar la presente intervención, por lo que se realizó una revisión de la bibliografía de temas relacionados sobre la administración y la planificación en las organizaciones. De esta forma, se refuerza la calidad de la intervención en la formulación del presupuesto integral de la I.E.I. N° 006 – Morro Solar – Jaén y se cuenta con referentes teóricos que abordan el tema para conocer el tema a profundidad.

La concepción de la Administración como un proceso de gestión que comprende un conjunto de funciones individualizadas y ordenadas en una secuencia predeterminada, fue propuesta por primera vez por Fayol, quién la dividió en cinco elementos: previsión, organización, dirección, coordinación y control. (Fayol, 1975)

La noción de estrategia, ha ido variando según las interpretaciones que los investigadores han ido realizando a lo largo del tiempo; desde Porter (Porter, 1982), para quien la estrategia es la relación entre la organización y el medio que la rodea.

La planificación es la segunda función del proceso administrativo y permite la eficacia del esfuerzo de grupo al permitirles a las personas que lo integran conocer lo que se espera de ellas, esta apreciación de Koontz & Weihrich "incluye seleccionar misiones y objetivos y las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones, es decir, seleccionar entre diversos cursos de acción futuros". (Koontz, 1998)

Considerar a la planificación como el pensamiento antelado que los administradores tienen con relación a sus metas y acciones, Perico es el concepto de Stoner, Freeman & Gilbert<sup>15</sup>, para quienes los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos,



siendo la guía para que "i).la organización obtenga y comprometa recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos; ii). Los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos; iii). El avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que cuando no sean satisfactorios se puedan tomar medidas correctivas".

La planificación cumple dos propósitos principales en las organizaciones: el protector y el afirmativo. El propósito protector consiste en minimizar el riesgo reduciendo la incertidumbre que rodea al mundo de las organizaciones y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada. El propósito afirmativo de la planificación consiste en elevar el nivel de éxito organizacional.

Por otro lado, se puede considerar a la planificación como el tronco fundamental del que crecen las ramas de la organización, la dirección y el control. Sin embargo, el propósito fundamental es facilitar el logro de los objetivos de la organización.

El campo de la planificación es un campo propicio para ser aplicado a contextos educativos y de las organizaciones, en los que también se busca una mejora continua. Los beneficios claros de la planificación financiera conducen a un crecimiento tanto personal, como del grupo o red en sí que genera dicho conocimiento, sobre todo en campos tales como la competencia profesional, el trabajo en equipo y el grado de satisfacción de los resultados obtenidos, además de la obtención de conocimientos e información contrastada. La planificación financiera necesita de la participación de los individuos, tanto en forma de aportaciones, como en forma de opiniones. La toma de decisiones y la deliberación en grupo son métodos utilizados a la hora de gestionar el proceso. Los intercambios de ideas y opiniones sobre el conocimiento tratado ayudan en la decisión sobre qué conocimiento es útil y no es útil para el grupo.

La planificación financiera como parte de la planificación integral, trata de prever el aprovechamiento máximo de los recursos; en este sentido, Carlos Mallo en su libro Contabilidad de Costos y estrategia de gestión se refiere a la planificación empresarial en los siguientes términos: “La planeación empresarial



consiste en la adecuación anticipada de los medios o recursos de la empresa a los objetivos o fines establecidos mediante un conjunto de acciones interdependientes” (Mallo, 2000)

La planificación financiera es un proceso organizado sobre operaciones y actividades de una institución que se desea reducir el riesgo y beneficiarse al máximo de las oportunidades de los recursos financieros, y para ello se debe recurrir a diversas técnicas y herramientas que ayuden al cumplimiento de la meta económica planteada, lo cual es un instrumento de control para situaciones inciertas. (Alfonso, 2014)

La planificación financiera “establece la manera de cómo se lograrán las metas y representan la base de toda actividad económica de la organización. Así mismo pretende la previsión de las necesidades futuras, de modo que se establece en las acciones de la empresa” (Morales, 2010).

La planeación financiera permite a la institución educativa la obtención de esquemas que sirven de guía, para coordinar y controlar sus actividades con el propósito de lograr sus objetivos, la importancia de la correcta elaboración de los planes a corto plazo, deriva del hecho de que en su mayoría dichos planes son concebidos con la idea de obtener resultados que permitan la obtención de los planes a largo plazo; estos forman parte de un plan de carácter estratégico integrado, el cual considera dentro de sí las disposiciones de fondos para la adquisición del activo fijo propuesto y también las actividades de investigación y desarrollo, las acciones de promoción y mercadotecnia, así como la estructura del capital y las fuentes importantes de financiamiento.

Los elementos de la planificación financiera son: la planificación, la programación y el presupuesto; la etapa de planificación está determinada por la asignación Planes de trabajo, Estado de Resultados, Pro Forma Balance de Situación General, Pro Forma Balance de situación general del periodo, Plan de Financiamiento a Largo Plazo Presupuesto de Efectivo, Plan de disposición de fondos para proyectos de objetivos y sub-objetivos coordinados dentro de un sistema integrado que pretende realizar su actividad de la forma más económica posible.



Una vez identificados los objetivos a alcanzar da comienzo la segunda etapa la cual es: la etapa de programación ésta se identifica como la actuación operativa y a corto plazo que consiste en adecuar los medios y los dispositivos técnicos a los fines y objetivos planificados, intentando optimizar los procesos y las actividades y elegir las mejores líneas de acción para el logro de los objetivos. La tercera etapa del proceso de planificación financiera consiste en la presupuestación, que hace referencia al marco temporal periódico en que se deben ejecutar los programas aceptados, en definitiva los presupuestos son la expresión cuantitativa y cualitativa de la planeación; es decir, el presupuesto, es el plan de acción temporal a que debe sujetarse la actividad económica financiera, y que se conoce como la etapa de ejecución presupuestaria, dentro de esta misma se encuentra implícito el control, ya que precisamente la característica principal de toda actividad planificada consiste en que es una actividad controlada.

Un sistema de presupuestos se puede decir que es una planificación a base de programas, dentro de este sistema se establecen objetivos tanto a largo, mediano y corto plazo y para que se dé el logro de dichos objetivos es indispensable que la empresa se plantee un sistema de planificación a largo plazo que debe irse concretando en los programas específicos a desarrollar, de los que se deducirán tanto los presupuestos anuales como las acciones concretas a realizar expresadas cuantitativa y cualitativamente que al ser aprobados expresamente por la dirección, se constituye en el plan de acción normativo para el periodo.

La planificación financiera define el conjunto de objetivos y políticas orientativas que son, desarrolladas de forma más concreta en la programación táctica a través de la asignación de recursos en un espacio de tiempo más específico, y que son puestas en práctica, como proceso secuencial de toma de decisiones anticipadas, en los presupuestos anuales, los que presentan el plan de acción normativo para cada ejercicio relacionado al año.



### **1.1.2. Referencia Conceptual**

#### **Gestión Educativa**

Es una disciplina científica, que estudia a la organización educativa, está influenciada por teorías de la administración y otras teorías que han permitido enriquecer el análisis, como son: la filosofía, las ciencias sociales, la psicología, la sociología y la antropología.

La gestión educativa, por su parte, se define como el “conjunto de procesos, de toma de decisiones y ejecución y evaluación” (García Leiva, 1996), que busca destinar los principios generales de la gestión que ha estado presentes en la teoría de la administración al campo específico de la educación.

La gestión educativa está conformada por un conjunto de procesos organizados que permiten que una institución educativa logren sus objetivos y metas. Una gestión apropiada pasa por momentos de diagnóstico, planeación, ejecución, Seguimiento y evaluación que se nutren entre si y conducen a la obtención de los resultados definido por los equipos directivos. Una buena gestión es la clave para que lo que haga cada integrante de una institución tenga sentido y pertenencia dentro de un proyecto que es de todos. En otras palabras, es fundamental lograr que todos “remen hacia el mismo lado” para lograr lo que se quiere, y mejorar permanentemente.

#### **La Gestión Administrativa**

La gestión administrativa es el segundo eje del sistema de gestión de toda institución educativa, involucra, por tanto, los procesos administrativos que tienen que ver con la incorporación, mantenimiento, distribución, utilización y desarrollo de los recursos institucionales, y los que se desarrollan en torno a los procedimientos administrativos.

Dicho en otras palabras, la gestión administrativa es el conjunto de acciones que contiene 3 elementos de suma importancia, los mismos que son: gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Materiales y Gestión de Recursos Financieros.



## **Funciones Administrativas Básicas**

Muchos académicos, gerentes y directores de la diversas organizaciones y privadas, han descubierto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización útil y clara del conocimiento como primer orden de clasificación del conocimiento, para lo cual se han aplicado las cuatro funciones básicas de los gerentes, tales como son: planificación, organización , dirección y control.

### **Planificación**

Consiste en la fijación de las metas de la organización y el modo de alcanzarlas (planes), que abarca dos partes: saber dónde queremos ir y desarrollar la forma en que podemos ir, además existen muchos tipos de planes de distinta naturaleza y amplitud, los mismos que deben ser jerarquizados y seleccionados para su mejor aplicación. Estos planes consideran las actividades a desarrollar, el análisis de situaciones especiales, anticipación al futuro, determinación de objetivos, decisión de tipos de actividades en lo que la empresa, organización y/o institución participara tanto en la elección de estrategias, determinación de recursos y otros aspectos pertinentes.

### **Organización.**

Consiste en ensamblar y racionalizar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, los cuales son necesarios para lograr así metas. Los administradores y// o directores han de adecuar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, fijar las diferentes metas con distintos tipos de estructura, cubriendo los principales aspectos que requiera la organización, tales como: diseño de puestos de trabajo, agrupación de tareas y personas, determinación del grado de delegación de autoridad y mecanismos de coordinación.

### **Dirección**

Consiste en influir en las personas de la organización y/o institución para que aporten su máximo esfuerzo de trabajo. Cuando la organización conoce sus metas y cuenta con una administración eficiente y eficaz, la estructura material



y humana para alcanzarlas, necesita ejercer un liderazgo para conseguir que las personas dirijan sus esfuerzos hacia el logro de algún objetivo común, para ello es necesario que un buen líder considere los siguientes aspectos: comportamiento humano (motivación), dominio de las teorías sobre liderazgo, la capacidad comunicativa y las funciones administrativas secuenciales más modernas

### **Control.**

Su finalidad es verifica la adecuación de las actividades emprendidas a las metas planeadas, para la detección y corrección de desviaciones significativas. La planificación, organización y dirección no son garantía del éxito. El control supervisa el progreso y ejecuta los cambios necesarios, además el control nos sirve para confiar en que si existe algún problema será detectado por los mecanismos introducidos, indicándonos donde está el error, para poder subsanarlo.

### **La administración contable**

Se refiere a una estructura organizada de la institución educativa por medio de una correcta asignación de funciones y procedimientos administrativos y contables; a la determinación de objetivos académicos y de política externa e internas, manuales de funciones, análisis contables de acuerdo a las necesidades de la institución todo ello con la finalidad, de obtener unos resultados financieros reales y de utilidad en la toma de decisiones; además de establecer en la institución Educativa las condiciones para que se desarrolle un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje.

A través de la administración contable se reflejan fielmente los resultados en los balances y que estos últimos no se limiten únicamente a números sin esencia, si no que permitan detectar tanto las fortalezas como las áreas críticas y poder adoptar o modificar políticas y tomar decisiones que conlleven a convertir las debilidades en fortalezas.

Una adecuada administración contable dentro de la institución garantiza el óptimo funcionamiento en sus actividades por supuesto a la consecución de los



objetivos y metas planteadas al inicio de la gestión de la institución; abordando la importancia que tiene la contabilidad aplicada que se relacionan de manera sistemática a los problemas y el desarrollo de la institución, al comprender la vital importancia que tiene la administración contable también podemos comprender que es la base hacia el éxito de la institución.

### **Gestión financiera**

La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros. Es decir, la función financiera integra: la determinación de las necesidades de recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de financiación externa)

Fernández ( Fernández, 2013), indica que las finanzas sirven para apoyar la toma de decisiones respecto a la asignación y manejo de los recursos de la compañía a través del tiempo, las cuales también se ven apoyadas en el sistema financiero externo que considera la información impartida por el mercado. Esto quiere decir además de considerar los resultados financieros propios de la empresa, la gestión financiera tiene la obligación de analizar todo el sector dentro del cual se desenvuelve la empresa, lo cual da mayor información para efectivizar las mejores decisiones por parte de la gerencia.

### **La contabilidad**

Según Fierro Martínez Ángel María, “la contabilidad es un proceso de información acumulativo de la empresa, cuyas funciones son: recolectar, identificar, medir, clasificar, codificar, acumular, registrar, emitir estados financieros, interpretar, analizar, evaluar e informar y hacer el seguimiento al desarrollo e las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.” (FIERRO MARTINEZ, 2009)



Según zapata Sánchez Pedro, “la contabilidad es una herramienta indispensable para la toma de decisiones, es por ello que la información que genera debe propender a: coordinar las actividades económicas y administrativas; captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias, estudiar las fases del negocio y los proyectos responsabilidades que tienen con los movimientos operacionales y económicos de esta.” (ZAPATA SÁNCHEZ, 2008)

## **Presupuesto**

“toda empresa que realice una actividad ya sea pública o privada, precisa planificar la misma. El instrumento característico para la planificación a corto y mediano plazo se denomina presupuesto, pudiendo definirse este como la cuantificación del conjunto de gastos a realizar por una empresa o entidad en un periodo determinado, junto con la previsión de ingresos que es preciso obtener para la financiación de aquellos” (Cádiz, 2004)

Con el presupuesto se busca la eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos fijados y en la utilización de los recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas por la institución Educativa, tal como lo afirmo Sarmiento (Sarmiento, 1989):” el presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

Al respecto, Alvarado (Alvarado, 1999) expreso: “Debe resaltarse que no siempre el presupuesto es parte de la planificación estatal e institución al, ay que esta se constituye en un deseo o un inventario de intenciones, antes que en un conjunto de decisiones positivas de como conducir el desarrollo de un país o de la entidad”.

En el ámbito educacional, el Presupuesto constituye el instrumento de planificación económica de la Institución Educativa en el que se prevé, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus o objetivos, teniendo en cuenta que los recursos precisos lo son en función de los diferentes niveles de logro de los objetivos.



La gestión de la Institución Educativa comprende un conjunto de aspectos y procesos que debe realizarse para lograr los resultados esperados, los que presumen la elaboración previa del proyecto Educativo Institucional (PEI) para el mediano y largo plazo que comprende para su puesta en ejecución de un Presupuesto, de mecanismos de generación de recursos y de normatividad para utilizarlos, evaluarlos y controlarlos.

El presupuesto de la Institución Educativa es el resultado de un proceso que comienza desde que la institución educativa elabora su Plan Anual de Trabajo (PAT) y su estudio de necesidades. Una vez realizadas las actividades anteriores, se deben cuantificar las actividades (recursos) que se requerían para poner el plan de acción.

Según Miguel Lagos (Lagos López, 2008), puede definirse como una presentación ordenada, de los resultados previstos de un plan de proyecto a una estratégica. A propósito, esta definición hace una distinción entre la contabilidad tradicional y los presupuestos, en el sentido de que estos últimos están orientados hacia el futuro y no para un periodo anterior pueda compararse con los resultados reales (pasados)

Para Jorge E. Burbano (Burbano Ruiz, 2010), el presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática; de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. Es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar, la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

Según Janet Shapiro (shapiro, 2014), un presupuesto es un documento que traduce los planes de dinero; fondos que necesita gastarse para conseguir actividades planificadas (gasto) y dinero que necesita generarse para cubrir los costes de finalización del trabajo (Ingresos). Consiste en una estimación o en conjeturas hechas con fundamento sobre las necesidades, en términos monetarios para realizar tu trabajo.



## **Funciones de los presupuestos**

La principal función de los presupuestos se relaciona con el control financiero de la organización.

El control presupuestario es el proceso de descubrir que es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.

Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

## **Importancia de los presupuestos**

Los presupuestos son útiles en la mayoría de las organizaciones utilitaristas (compañías de negocios), no utilitaristas (agencias gubernamentales, grandes (multinacionales, conglomerados), pequeñas empresas e instituciones educativas.

Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.

Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.

Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarías hacia lo que verdaderamente se busca.

Facilitan que los miembros de la organización cuantifiquen en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.

Los procedimientos del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.

Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que pueden asignarse a o varios componentes y alternativas la importancia necesaria



Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.

### **Objetivos de los presupuestos**

Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.

Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

### **Finalidad de los presupuestos**

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa
- Coordinar y relacionar las actividades de la organización
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas

### **Clasificación de los presupuestos**

Los presupuestos se pueden clasificar desde diversos puntos de vista a saber:

- a) Según la flexibilidad
- b) Según el periodo de tiempo que cubren
- c) Según el campo de aplicabilidad de la empresa
- d) Según el sector en el cual se utilicen



## **Según la flexibilidad**

### **Rígidos, estáticos, fijos o asignados**

Son aquellos que se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurre en la realidad. Dejen de lado el entorno de la empresa (económico, político, cultural, etc.). Este tipo de presupuesto se utilizaba anteriormente en el sector público.

### **Flexibles o Variables**

Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se puede adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno. Son de gran aceptación en el campo de la presupuestación moderna. Son dinámicos adaptivos, pero complicados y costosos.

## **Según el periodo de tiempo**

### **A corto plazo**

Son los que se realizan para cubrir la planeación de la organización en el ciclo de operaciones de un año. Este sistema se adapta a los países con economías inflacionarias.

### **A largo plazo**

Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que, generalmente, adoptan los estados y grandes empresas.

Según el campo de aplicación en la organización

### **De operación o económicas**

Tiene en cuenta la planeación detallada de las actividades que se desarrollaran en el periodo siguiente al cual se elaboran y, su contenido se resume en un Estado de Ganancias y Pérdidas. Entre estos presupuestos se pueden destacar:

**Presupuesto de ventas:** generalmente son preparados por meses, áreas geográficas y productos.



**Presupuesto de Producción:** comúnmente se expresan en unidades físicas. La información necesaria para preparar este presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.

### **Presupuesto de Compras**

Es el presupuesto que prevé las compras de materias primas y/o mercancías que se harán durante determinado periodo. Generalmente se hacen en unidades y costos.

**Presupuesto de costo-producción:** algunas veces esta información se incluye en el presupuesto de producción. Al comparar el costo de producción con el precio de venta, muestra si los márgenes de utilidad son adecuados.

**Presupuesto de flujo de efectivo:** es esencial en cualquier compañía. Debe ser preparado luego de que todos los demás presupuestos hayan sido completados. El presupuesto de flujo muestra los recibos anticipados y los gastos, la cantidad de capital de trabajo.

**Presupuesto Maestro:** este presupuesto incluye las principales actividades de la empresa. Conjunta y coordina todas las actividades de los otros presupuestos y puede ser concebido como el “presupuesto de presupuestos”.

### **Principios Presupuestarios**

- **Principio de programación:** consiste en la programación del presupuesto teniendo en cuenta los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo a través de sus instrumentos.
- **Principio de unidad:** se refiere a que cada área de la institución educativa presenta su propio presupuesto, se lo evalúa y luego se formula el presupuesto integral de la institución educativa.
- **Principio de universalidad:** se refiere a la totalidad de ingresos y egresos proyectados en el ejercicio económico.



- **Principio de Equilibrio:** se refiere a que debe haber igualdad entre los ingresos y egresos.
- **Principio de Unidad de caja:** se refiere a que la misma debe servir como un fondo común, y significa que todo lo que ingrese deber estar registrado en caja.
- **Principio de especificidad:** se refiere a que cada ingreso, se debe especificar su procedencia, mediante el documento que sería un comprobante de ingresos.
- **Principio de integración:** se refiere a la formulación del presupuesto de gastos con proyección futura.

### **Ciclo Presupuestario**

El ciclo presupuestario en la institución educativa, es el tiempo necesario que utiliza la organización, para desarrollar en forma secuencial y ordenada cada una de las fases del proceso presupuestal, es decir, la programación, la formulación, la aprobación, la ejecución y la evaluación y control del presupuesto durante un periodo económico que dura un año.

El proceso presupuestario de las entidades del Estado abarca un periodo de 20 meses, que e inicio con la programación presupuestaria ocho meses antes de la ejecución, la misma que cubre un año fiscal de doce meses.

De acuerdo a la Resolución Viceministerial NI16-96-ED Normas para la Formulación del Presupuesto Operativo del Centro Educativo Público para 1996, la formulación del presupuesto se efectúa entre el 20 de Abril y 10 de Mayo; remitiéndose el proyecto de Presupuesto a las Direcciones Regionales, Subregionales de Educación y UGELs para su revisión, control de calidad y consolidación de los presupuestos operativos por niveles y modalidades educativas.

La conducción del proceso presupuestal en las instituciones educativas es de responsabilidad de la Directora en coordinación, así como los Directores



regionales y Subregionales de Educación y de las UGELs, tal como lo establece la Resolución Ministerial N°016-96-ED.

La conducción del proceso presupuestal se efectúa observando los criterios que proporcionan los principios presupuestales, los conocimientos teóricos y la experiencia del trabajo presupuestal.

### **Gastos corrientes**

Los gastos corrientes, llamados también gastos de consumo o de operación, son gastos destinados a satisfacer necesidades de funcionamiento de la institución educativa. Estos gastos contienen las previsiones para el pago de remuneraciones del personal docente y administrativo, adquisición de bienes corrientes (materiales de enseñanza, de impresión, eléctricos, etc) y de servicios no personales (publicación de impresiones, arrendamiento de inmuebles, equipos, etc., entre otros.

### **Gastos de capital**

Los gastos de capital, denominados también gastos de capital, están destinados a la producción de bienes que incrementan el patrimonio de la institución educativa, como son adquisición de terrenos y equipos, de maquinaria, de mobiliario escolar, ejecución de construcciones (obras), etc.

### **Bienes**

Conjunto de productos u objetos físicos de uso corriente duradero que se utilizan en las operaciones cotidianas de la Institución Educativa.

También, son el conjunto de cosas o servicios apropiables capaces de satisfacer necesidades humanas.

### **Clasificación de Bienes**

#### **Bienes Corrientes**

Cosas u objetos materiales de corta duración y que requieren ser renovados periódicamente. Su costo define el gasto corriente.



## **Bienes de Capital**

Cosas u objetos de larga duración y que requieren ser renovados en periodos igualmente largos. Su costo define el gasto de inversión.

## **Servicios**

Es toda acción o prestación, indispensable para la convivencia social, realizada directa o indirectamente por los sectores públicos y/ o privados, de una manera imparcial, regular y continua para la satisfacción de las necesidades colectivas.

Los servicios tienen las siguientes características básicas:

- a. Su carácter regular y continuo entro de los límites que establezca la autoridad pública o empresa.
- b. La obligación de prestación a todo aquel que lo solicita en las condiciones y con sujeción a las tarifas y cargas establecidas por el respectivo acto creador del servicio entro del territorio abarcado por el mismo.
- c. La igualdad de trato en el suministro, en las condiciones que se establezcan en el acto creador del servicio.

## **Recursos Directamente Recaudados**

Son los medios con los que cuenta una organización y/o institución educativa por servicios directos al público y que sirven para el logro parcial de sus objetivos y fines institucionales.

También, son los ingresos financieros que las instituciones educativas perciben como resultado de actividades desarrolladas por propia iniciativa, como son venta de bienes corrientes y de servicios que comprende la producción educativa, industrial, artesanal, agropecuario, objetos de metal, cerámica, tejidos, vestidos, crianza de animales menores, cultivo de hortalizas, plantas frutales y ornamentales, venta de servicios de computación, academia de bailes, talleres de danza, proyección de filmes y videos, venta de muebles, alquileres de inmuebles y equipos, etc. (Autor)



## **Libro de Caja**

Es un libro contable obligatorio donde se registran de manera detallada y cronológica los ingresos y egresos, realizados en la institución educativa en un determinado periodo. Este libro de caja debe presentarlo dentro de los primeros días de concluido cada trimestre a la instancia inmediata superior, debiéndose adjuntar la documentación contable correspondiente, para su revisión y aprobación de acuerdo a las normas establecidas vigentes.

### **1.2. Propósito de la Intervención**

El presente trabajo de intervención en gestión, se basó en el recojo de información presupuestaria, de la I.E.I. N° 006- Morro Solar-Jaén, a través de la revisión del Plan Anual de Trabajo, de las actividades programadas y de esta manera se puede realizar una revisión previa de la información financiera, con la finalidad de formular el Presupuesto Integral.

Se consideró necesario, contribuir a través de esta intervención en lo presupuestario de los ingresos económicos que recauda la I.E.I. 006 - Morro Solar-Jaén para proyectarse en cuanto a la cantidad de ingresos generados por los servicios que brinda la Institución Educativa (recursos propios) que deben ser destinado al mejoramiento de la calidad de servicio educativo. Establecer una articulación entre las metas y objetivos establecidos en el PAT (Plan Anual de Trabajo) y los gastos corrientes y de capital de la Institución Educativa. Como respuesta a estas problemáticas intervenimos desde el campo de la gestión para elaborar el Presupuesto Integral de la institución educativa que conllevaría a la buena marcha de la administración en la dirección.

#### **1.2.1. Objetivo General**

Formular una propuesta de Presupuesto Integral para la institución Educativa Inicial N°006 - Morro Solar-Jaén para optimizar su administración financiera, durante el ejercicio fiscal 2017.



### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Sensibilizar a la comunidad educativa, para que participen activamente en los talleres de elaboración del presupuesto integral de la institución Educativa Inicial N°006- Morro Solar – Jaén.
- Elaborar un presupuesto de egresos de bienes, servicios e inversiones teniendo en cuenta las necesidades más urgentes de la institución educativa, seleccionadas y priorizadas a través de la caracterización de la problemática.
- Realizar estimaciones del presupuesto de ingresos por grupo genérico de gastos y específica de gasto, utilizando para ello las hojas de trabajo detallado de ingresos y egresos.

## **1.3. Estrategias de Intervención**

### **1.3.1. Coordinación previas**

Me apersone a la oficina de la Dirección de la I.E.I.006, a fin de comunicar a la directora el deseo de intervenir en la institución y apostar con la colaboración del presupuesto del Plan Anual de Trabajo.

Obteniendo la aceptación del mismo, para lo cual la directora convoca a los miembros del comité de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales, a quienes expuse la motivación de intervención logrando que se comprometieran a participar de las actividades programadas para elaborar el presupuesto del **PAT**.

### **1.3.2. Metodología específica**

Taller de capacitación en Gestión financiera y contabilidad y contabilidad básica, con el apoyo de un capacitador especialista en contabilidad quien expuso los fundamentos conceptuales y técnicos a tener en cuenta para elaborar el presupuesto.



Talleres de revisión de los objetivos y actividades del Plan Anual de Trabajo, en el cual seleccionamos los tipos de recursos que necesitan cada actividad. Estableciéndose las proyecciones de ingresos y Gasto del Plan anual de Trabajo. La mesa de trabajo que se desarrolla para la proyección del presupuesto debe contar con la participación de los representantes del comité de Gestión de Recursos de la I.E.I 006, los docentes y el personal administrativo adscrito, con la finalidad de construir un presupuesto participativo.

**Taller de “Formulación de los ingresos”:** En la formulación de los ingresos por las fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios se debe considerar los estimados de acuerdo a los Recursos Directamente Recaudados.

**Taller de “Formulación de Gastos”:** el presupuesto anual del gasto debe estar orientado a la previsión de los productos y actividades, que corresponden a las metas físicas a alcanzar, para lo cual la institución debe cuantificar los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de dichos productos y actividades, en los que se tomaron en cuenta los siguientes criterios:

**Remuneraciones.-** se consideran los recursos para asegurar la planilla continua del personal que viene laborando, comprendidos en los regímenes 29944; 276 y demás carreras.

**Bienes y Servicios.-** se tuvo en cuenta el stock de bienes y servicios con lo que cuenta la entidad y los que se ira adquiriendo para el presente año.

**Donaciones y Transferencias.-** Comprende solo los recursos provenientes de donaciones de personas naturales o jurídicas.



### 1.3.3. Actividades y cronograma

ACTIVIDADES	TÉCNICAS ESTRATEGIAS	CRONOGRAMA		
		N	D	E
Visita a la directora para tratar asunto del presupuesto de la I.E	Diálogo	x		
Formalización del acuerdo con oficio	Promotor de la propuesta	x		
Formulación de la Propuesta con el personal, docente y personal administrativo y recojo de las necesidades	Exposición –diálogo	x		
Conformación de un equipo técnico	Promotor de la propuesta	x		
Taller para la elaboración del presupuesto se Asignación de personal	Exposición Análisis Cuestionario		x	
Taller para la elaboración el Presupuesto de bienes y servicios	Exposición Cuestionario		x	
Taller para elaborar el Presupuesto detallado de ingresos y de egresos por grupo genérico de gastos y especifica de gasto	Exposición Cuestionario		x	
Taller para la formulación del Presupuesto consolidado de ingreso y egresos y el presupuesto de recursos ordinarios por grupo genérico de gastos	Exposición Cuestionario		x	
Evaluación del Presupuesto Integral	Equipo de trabajo			x
Evaluación del Presupuesto Integral	Equipo de trabajo			x



# **CAPÍTULO II**

## **CONTENIDO**



## **CAPÍTULO II: CONTENIDO**

### **PRESUPUESTO INTEGRAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

#### **INCIAL N°006-MORRO SOLAR-JAEN**

Este capítulo contiene información presupuestal de I.E.I N°006-Morro Solar, correspondiente al año 2017.

#### **2.1. Datos de la Institución Educativa**

<b>2.1.1 Institución Educativa</b>	<b>: I.E.I N°006</b>
<b>2.1.2 Lugar</b>	<b>: Morro Solar-Jaén</b>
<b>2.1.3 Resolución de Creación</b>	<b>: 0036-74-USE Jaén</b>
<b>2.1.4 Etapa</b>	<b>: Educación Básica</b>
<b>2.1.5 Modalidad</b>	<b>: Educación Básica Regular</b>
<b>2.1.6 Nivel</b>	<b>: Educación Inicial</b>
<b>2.1.7 Código Modular</b>	<b>: 0263210</b>
<b>2.1.8 Código de local</b>	<b>: 119914</b>
<b>2.1.9 Secciones</b>	<b>: 22</b>
<b>2.1.10 Estudiantes</b>	<b>: 500</b>
<b>2.1.11 Directivos</b>	<b>: 2</b>
<b>2.1.12 Profesores</b>	<b>: 24</b>
<b>2.1.13 Auxiliares de Educación:</b>	<b>10</b>
<b>2.1.14 Personal Administrativo:</b>	<b>06</b>
<b>2.1.15 Teléfono</b>	<b>: 76--931166</b>
<b>2.1.16 Correo Electrónico</b>	<b>: iei0006_jaen@gmail.com</b>



## **2.2. Propósitos del Plan Anual de Trabajo**

### **2.2.1. Objetivos Estratégico**

Contribuir en la formación integral de los niños y niñas, en el marco de una educación de calidad basada en valores para mejorar los aprendizajes.

### **2.2.2. Objetivos Institucionales**

- Garantizar una planificación estratégica de calidad, generando la participación permanente de la comunidad educativa en la formulación y actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT, RI, Plan de Monitoreo, Acompañamiento y evaluación.
- Promover el mejoramiento permanente del clima institucional organizado charlas psicológicas, reuniones recreativas y estimular permanentemente el desempeño laboral del personal de la IEI

#### **Actividades**

- Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo
- Elaborar el proyecto curricular institucional
- Incentivar y premiar a las maestras
- Organización de eventos recreativos dirigidos al personal de la Institución Educativa inicial dentro y fuera de la Institución

### **2.2.3. Objetivos pedagógicos**

- Brindar una formación integral a los niños y niñas ejerciendo su ciudadanía con un pensamiento lógico, haciendo uso de la metodología lúdica, inteligencia múltiple y el uso de las TIC que le permita enfrentar los retos de su vida cotidiana, complementándolos con los talleres de danza, inglés, ballet,



computación, psicomotricidad, tae know do y con la práctica de valores con docentes innovadoras y participación responsable de los padres de familia.

- Organizar permanentemente capacitaciones e innovaciones para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje de los niños niñas con la finalidad de elevar el nivel académico de la **IEI**

### **Actividades**

- Organización de jornadas de capacitación al personal docente y administrativo
- Adquisición de material de enseñanza
- Adquisición de material deportivo
- Organizar Capacitación sobre programación y sesión de aprendizaje
- Organizar Capacitación sobre estrategias y técnicas pedagógicas
- Elaborar los diseños curriculares diversificados
- Organizar capacitación sobre el sistema de evaluación
- Organizar y ejecutar el calendario cívico escolar
- Celebrar el aniversario de la Institución
- Organización de Charlas de Salud

#### **2.2.4. Objetivos Administrativos**

- Promover permanentemente el mantenimiento, construcción y conservación de la infraestructura y equipamiento de las aulas con equipos de acuerdo a los avances tecnológicos (computadora) y juegos recreativos modernos.



- Organizar permanentemente capacitaciones e innovaciones para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de los niños para elevar el nivel académico de la IEI

### **Actividades**

- Actualización y elaboración de inventario físico y documentos de gestión
- Adecuación de la infraestructura y mantenimiento de mobiliario y equipos de las áreas administrativas
- Gestionar el servicio de internet
- Mantenimiento de los mobiliarios, pintado total de mesa, sillas, 11 aulas
- Mantenimiento y limpieza de los servicios higiénicos
- Adquirir un equipo de computo
- Colocación de vidrios y ventanas
- Requerimientos prioritarios; pintados del local escolar: Dirección subdirección, 11 aulas, cerco perimétrico y servicios higiénicos
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas.

## **2.2.5. Fuentes de Financiamiento:**

**2.5.5.1** Recursos directamente recaudados por la Institución

**2.2.5.2** Aportes a la APAFA

**2.2.5.3** Donaciones y Transferencias.



## 2.3. Datos Presupuestales

### a) Planilla de remuneraciones del personal nombrado y/o contratado (Recursos Ordinarios)

Las instituciones públicas de educación básica en el Perú no son pliego unidades ejecutoras, es decir no tienen autonomía para gestionar autónomamente los fondos fiscales que brinda el Estado, tampoco tienen autonomía para ejercer el gasto respectivo. Esa es prerrogativa de las instancias intermedias del MINEDU, a través de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y la UGEL Jaén. Fondos que como se verá más adelante representan el gasto principal de la institución que vamos a presentar como información, pero que no administra la Dirección. Por lo que para el presente trabajo solo tendremos como información los recursos fiscales que están destinados en su totalidad al pago de remuneraciones del personal nombrado y contratado.

#### REMUNERACIONES DEL PERSONAL

CARGOS	ESC ALA	CANT I-DAD	SUELDO MENSUAL	AGUINALDOS (2 x año), ESCOLA-RIDAD (1 X año)	TOTAL
Directora	IV	1	2,902.40	800.00	3,700.40
Subdirectora	IV	1	2,902.40	800.00	3,700.40
Docentes nombrado	I	5	1,554.90	800.00	11,774.50
Docentes nombrados	II	5	1,710.30	800.00	12,551.50
Docentes nombrados	III	9	1,943.70	800.00	24,693.30
Docentes nombrados	IV	3	2,176.80	800.00	8,930.40
Auxiliares de educación	.-	10	1,100.00	800.00	19,000.00
Personal de servicio II	.-	3	1400.00	800.00	5,000.00
Técnica	.-	1	1,600.00	800.00	5,000.00
TOTAL		38	17,290.50	7,200.00	<b>94,350.50</b>

Fuente: UGEL- Jaén. Año 2017.



## PRESUPUESTO DE ASIGNACION DE PERSONAL (EGRESOS)

TIPO DE PERSONAL	CANTI- DAD	SUELDO MENSUAL	NUMERO DE MESES	SUELDOS POR AÑO	AGUINAL-DOS Y ESCOLARIDAD	TOTAL PRESUPUESTO
Directora	01	2,902.40	12	34,828.80	1,600.00	36,428.80
Sub directora	01	2,902.40	12	34,828.80	1,600.00	36,428.80
Docente Nivel I	05	1,554.90	12	93,294.00	4,000.00	97,294.00
Docente Nivel II	05	1,710.30	12	102,618.00	4,000.00	106,618.00
Docente Nivel III	09	1,943.70	12	209,919.60	7,200.00	217,119.60
Docente Nivel IV	03	2,176.80	12	78,364.80	2,400.00	80,764.80
Auxiliares de Educación	10	1,100.00	12	132,000.00	2,400.00	134,400.00
Personal de servicio	03	1,400.00	12	50,400.00	2,400.00	52,800.00
Personal técnico	01	1,600.00	12	19,200.00	800.00	20,000.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>38</b>	<b>17,290.50</b>	<b>12</b>	<b>755,454.00</b>	<b>24,800.00</b>	<b>1,353,308.00</b>

FUENTE: PAP DE LA I.E.I. 006 - UGEL JAEN

### 2.3.1. Los datos presupuestales de ingresos

tienen por referencia los ingresos por recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias generados al 31 de diciembre del 2016:

Recursos Ordinarios: La planilla de remuneraciones del personal directivo, docente, auxiliares de educación y administrativo, está a cargo de los ingresos fiscales del Ministerio de Educación – MINEDU.

**Presupuesto de ingresos propios:** constancias de estudios valorizados en S/.1.00 teniendo en cuenta que se expidieron 401 constancias se recaudara la suma de 401.00 soles. Por certificados de estudios valorizados en S/10.00 cada uno teniendo en cuenta que se emitieron 220 certificados se recepcionará la cantidad de 2,200.00 soles, separación de matrícula pagan la suma de S/10.00 cada uno por lo que se captara la suma de 1,000.00.



**Presupuesto de Recursos propios:** se alquila un ambiente para librería y fotocopias a S/.100.00 mensual de marzo a diciembre. Se vende insignias bordadas a S/.2.00 cada una a un promedio de 282 estudiantes obteniéndose un ingreso de S/.564.00.

**Presupuesto de cuota de APAFA:** la cuota ordinario fue establecida en S/35.00 soles por asociado que son 550 padres de familia proyectándose captar la suma de S/.19,250.00 soles, la asamblea estableció multas de S/10.00 soles a los padres de familia que no acudieron a votar siendo en total 105 asociados por lo que se recibirá la suma de S/1,050 soles, se alquila un quiosco escolar por la suma de S/.250.00 soles mensuales de marzo a diciembre, captando por merced conductiva la suma de S/.2,500.00

**Presupuesto de transferencia:** para la ejecución del mantenimiento preventivo del local escolar (D.S. N°004-2014-MINEDU) asignando a través del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED la suma de S/.17,030.00 soles, los cuales son administrados por la directora y el comité de Mantenimiento del local escolar (miembros de la comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

### **CUADRO N°01**

#### **PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **CÁLCULO DE INGRESOS**

##### **Recursos Ordinarios**

<b>rubro</b>					<b>Ingreso anual</b>
Recursos Fiscales					<b>1,353,308.00</b>



### ingresos propios

rubro	Unidad de medida	Precio unitario	Cantidad	Ingreso mensual	N° de veces	Ingreso anual
Constancias de estudios		1.00	401	400.00	1	401.00
Certificado de estudios		10.00	220	2,200.00	1	2,200.00
Separación de matricula		10.00	100	1,000.00	1	1,000.00
						<b>3,601.00</b>

### Recursos propios

rubro	Unidad de medida	Precio unitario	Cantidad	Ingreso mensual	N° de veces	Ingreso anual
Alquiler de ambiente		100.00	1	100.00	10	1,000.00
Insignias bordadas		2.00	282	564.00	1	564.00
						<b>1,564.00</b>

### Aportes APAFA

rubro	Unidad de medida	Precio unitario	Cantidad	Ingreso mensual	N° de veces	Ingreso anual
Cuota ordinaria		35.00	550	19,250.00	1	19,250.00
Multas		10.00	105	1,050.00	1	1,050.00
Quisco escolar		250.00	1	250.00	10	2,500.00
						<b>22,800.00</b>

### Transferencias

rubro	Unidad de medida	Precio unitario	Cantidad	Ingreso mensual	N° de veces	Ingreso anual
PRONIED		17,030.00	1	17,030.00	1	17,030.00
						<b>17,030.00</b>



## Donaciones

rubro	Unidad de medida	Precio unitario	Cantidad	Ingreso mensual	N° de veces	Ingreso anual

## TOTAL INGRESOS

Recursos Ordinarios	1,353,308.00
Ingresos propios	3,601.00
Recursos propios	1,564.00
Aportes APAFA	22,800.00
Transferencias	17,030.00
Donaciones	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,398,303.00</b>

### 2.3.2. Los datos presupuestales de egresos

Tienen por referencia as necesidades de recursos que tienen diversas actividades del plan anual de trabajo del año 2017, el que contiene:

- Presupuesto de bienes y servicios (materiales de escritorio, material eléctrico, material de impresión, material de limpieza, medicinas, material de enseñanza y otros)
- Presupuesto de servicios (comisión de servicios, mantenimiento y reparación, impresiones, capacitadores, otros servicios, etc)
- Presupuesto de bienes de capital (mobiliario y equipo de oficina, mobiliario escolar, equipo de cómputo)



## 2.4 Presupuesto de Egresos

Presento los gastos, por diferentes conceptos, necesarios para el funcionamiento efectivo de la institución educativa, la siguiente tabla, reúne de manera cuantitativa, los egresos mensuales y anuales que se generarán, por diferentes rubros, durante un año escolar, atendiendo a 550 niños y niñas en el mismo periodo. Para efectuar este cálculo, se prorateo el total de gastos anuales por rubro de acuerdo a las actividades programadas en el PAT 2017.

### 2.4.1. Gasto corriente en bienes (Egresos)

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. TOTAL	CANT. MENSUAL	PRECIO UNIT.	COSTO MENSUAL	NUMERO MESES	COSTO ANUAL
<b>Material Escritorio</b>							<b>783.00</b>
Bolígrafos	Unidad	100	10	0.50	5.00	12	60.00
Lápiz con borrador	Unidad	36	3	0.50	1.50	12	18.00
Fólder Manila	Unidad	100	10	0.30	3.00	10	30.00
Grapas	Unidad	05	01	3.00	3.00	05	15.00
Papel bond A4	Millar	10	01	28.00	28.00	10	280.00
Papel bond oficio	Millar	10	01	28.00	28.00	10	280.00
Cinta scotch grande	Unidad	10	01	4.00	4.00	10	40.00
Tinta para tampón	Frasco	05	01	6.00	6.00	05	30.00
Cinta de embalaje	Unidad	12	01	2.50	2.50	12	30.00
<b>Material eléctrico</b>							<b>280.00</b>
Fluorescentes x40 w	Unidad	30	30	8.00	240.00	01	240.00
Sóquets	Unidad	10	10	2.00	20.00	01	20.00
Tomacorrientes	Unidad	10	10	2.00	20.00	01	20.00
<b>Material impresión</b>							<b>1,100.00</b>
Tinta color impresora	Unidad	30	05	35.00	175.00	04.	700.00



Tinta negra impresor	Unidad	30	05	20.00	100.00	04	400.00
Material de limpieza							<b>1,806.00</b>
Lejía	Galón	10	01	40.00	40.00	10	400.00
Cera p' pisos transp.	Galón	10	01	38.00	38.00	10	380.00
Desodorante p' baño	Caja	10	01	30.00	30.00	10	300.00
Detergente	Kg.	30	03	6.00	18.00	10	180.00
Escobas de nylon	Docena	36	12	8.00	96.00	03	288.00
trapeador	Unidad	10	01	4.00	4.00	10	40.00
Recogedor	Docena	10	01	5.00	5.00	10	50.00
Mascarillas	Docena	01	04	4.00	16.00	03	48.00
Guantes de jebe	Docena	01	04	10.00	40.00	03	120.00
<b>Medicinas</b>							<b>1,230.00</b>
Agua oxigenada	Frascos	10	01	3.00	3.00	10	30.00
Aceptil rojo	Frascos	10	01	3.00	3.00	10	30.00
Algodón	paquete	20	02	4.00	8.00	10	80.00
Gasa	Rollos	20	02	5.00	10.00	10	100.00
Pastillas para el dolor	Millar	01	100	0.30	30.00	10	300.00
Ungüento para los golpes	Docena	12	01	69.00	69.00	10	690.00
<b>Material enseñanza</b>							<b>2,880.00</b>
Tizas color blanco	Caja	100	10	3.50	35.00	10	350.00
Tiza colores varios	Caja	100	10	4.00	40.00	10	400.00
Plumones	caja	10	02	15.00	30.00	10	300.00
Borradores pizarra acrílica	Unidad	10	01	3.00	3.00	10	30.00
Pizarras acrílicas	Unidad	10	10	150.00	1500.00	01	1,500.00
Plumones para pizarra acrílicos	caja	10	1	30.00	30.00	10	300.00



<b>Material procesamiento</b>							<b>330.00</b>
Memorias USV	Unidad	06	06	25.00	150.00	01	150.00
SVDs	Unidad	100	10	0.80	8.00	10	80.00
CDs	Unidad	100	10	1.00	10.00	10	100.00
<b>Material Deportivo</b>							<b>400.00</b>
Balones de fútbol	Docena	10	01	20.00	20.00	10	200.00
Balones de balonmano	Docena	10	01	20.00	20.00	10	200.00
Otros							<b>1,000.00</b>
Fotochecks	Unidad	1000	1000	1.00	1,000.00	01	1,000.00
<b>TOTAL</b>							<b>9,809.00</b>

Fuente: plan Anual de trabajo 2017

#### 2.4.2. Gasto corriente en servicios (egresos)

<b>DETALLE</b> <b>(1)</b>	<b>UNIDAD</b> <b>MEDIDA</b> <b>(2)</b>	<b>Precio</b> <b>Unit.</b> <b>(3)</b>	<b>CANT.</b> <b>Mensual</b> <b>(4)</b>	<b>Costo</b> <b>por mes</b> <b>(3x4=5)</b>	<b>N° de</b> <b>meses</b> <b>(6)</b>	<b>COSTO</b> <b>ANUAL</b>
<b>Comisión Servicio</b>						<b>2,700.00</b>
Internet				70.00	10	700.00
Viáticos				150.00	10	1500.00
Movilidad local				50.00	10	500.00
<b>Mant. y reparación</b>						<b>6,700.00</b>
Mobiliario Escolar				2,000.00	01	2,000.00
Equipos de oficina				500.00	01	500.00
Servicios higiénicos				300.00	01	300.00
Pintado de local				3,500.00	01	3,500.00
Sistema de agua				400.00	01	400.00



<b>impresiones</b>						<b>300.00</b>
Fotocopias	Millar	0.05	500	25.00	12	300.00
<b>Capacitación</b>						1,800.00
ponentes			03	500.00	03	1,500.00
Materiales	Varios			100.00	03	300.00
<b>Otro servicios</b>						<b>1,536.00</b>
Agua	Fijo	28.00	28.00	28.00	12	336.00
Telefonía	Fijo	100.00	100.00	100.00	12	1,200.00
<b>TOTAL</b>						<b>13,036.00</b>

Fuente: Plan Anual de trabajo 2017.

#### 2.4.3. Gasto corriente en servicios (egresos)

##### Remuneración del personal directivo, docente y administrativo

<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>CAN TI- DAD</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>NUME RO DE MESES</b>	<b>SUELDO POR AÑO</b>	<b>AGUINAL DOS Y ESCOLA RIDAD</b>	<b>TOTAL PRESUPUES TO</b>
Directora	01	2,902.40	12	34,828.80	1,600.00	36,428.80
Sub directora	01	2,902.40	12	34,828.80	1,600.00	36,428.80
Docente Nivel I	05	1,554.90	12	93,294.00	4,000.00	97,294.00
Docente Nivel II	05	1,710.30	12	102,618.00	4,000.00	106,618.00
Docente Nivel III	09	1,943.70	12	209,919.60	7,200.00	217,119.60
Docente Nivel IV	03	2,176.80	12	78,364.80	2,400.00	80,764.80
Auxiliares de Educación	10	1,100.00	12	132,000.00	2,400.00	134,400.00
Personal de servicio	03	1,400.00	12	50,400.00	2,400.00	52,800.00
Personal técnico	01	1,600.00	12	19,200.00	800.00	20,000.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>38</b>	<b>17,290.50</b>	<b>12</b>	<b>755,454.00</b>	<b>24,800.00</b>	<b>1,353,308.00</b>



#### 2.4.4. Gastos de Capital o Inversiones (Egresos)

<b>Detalle</b> <b>(1)</b>	<b>Unidad de Medida</b> <b>(2)</b>	<b>Precio Unit.</b> <b>(3)</b>	<b>Cantidad</b> <b>(4)</b>	<b>Costo total</b> <b>(3x4=5)</b>
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina (Adm)</b>				<b>7,100.00</b>
Archivadores de metal	Unidad	220.00	15	3,300.00
Escritorios	Unidad	350.00	4	1,400.00
Mesas para computadora	Unidad	150.00	12	1,800.00
Sillón	Unidad	200.00	3	600.00
<b>Mobiliario Escolar</b>				<b>8,250.00</b>
Módulos (una mesa y dos sillas)	Unidad	70.00	100	7,000.00
Pupitres para los docentes	Unidad	250.00	05	1,250.00
<b>Equipo de computo</b>				<b>6,800.00</b>
impresora	Unidad	700.00	2	1,400.00
Equipos de multimedia	Unidad	2,700.00	2	5,400.00
<b>TOTAL</b>				<b>22,150.00</b>

Fuente: Plan Anual de trabajo 2017.

#### 2.4.5. Presupuesto de gasto

<b>PRESUPUESTO DE GASTO</b>	<b>S/.</b>
<b>2.4.1</b> Gasto corriente en bienes	9,809.00
<b>2.4.2</b> Gasto corriente en servicios	1,366,344.00
<b>2.4.3</b> Gasto de capital o inversiones	22,150.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,398,303.00</b>



## **2.5. Presupuesto de Gasto por programa**

A Partir del presupuesto de gasto que antecede, pasaremos a la estimación del presupuesto de gasto de programa, que básicamente implica el prorrateo del gasto entre los 2 programas considerados. Estimación que responde a orientaciones concordadas en las reuniones de trabajo con la directora y el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, y los datos que corresponden a la programación correspondiente. En términos generales, tales orientaciones fueron las siguientes:

- Asuma que el gasto total en material eléctrico, material de impresión, material de limpieza, material de enseñanza, material deportivo de medicinas se distribuye equitativamente entre los dos programas; que el gasto total en material de escritorio, material de procesamiento y otros lo asume la administración.
- Asimismo los gastos de retribuciones al personal docente, directivo y administrativo de los ingresos fiscales proveniente del MINEDU estará a cargos del área administrativa. Asimismo que los gastos de servicios a contratar la comisión de s servicios y capacitación lo asumen el programa de inicial. El mantenimiento y reparación, las impresiones, y de otros servicios lo asume la administración.
- La inversión en la impresora se encarga el programa de inicial y el mobiliario de oficina, el mobiliario escolar e equipo de cómputo y equipo multimedia se encarga la administración.
- Sobre tales orientaciones, el presupuesto de gasto por programas es como sigue:

## **2.6. Presupuesto Programa de Administración**

### **2.6.1. Gasto corriente en bienes (Egresos)**



**CUADRO N°02**

**PRESUPUESTO DE GASTO POR PROGRAMA**

<b>DETALLE</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANT. TOTAL</b>	<b>CANT. MENSUAL</b>	<b>PRECIO UNIT.</b>	<b>COSTO MENSUAL</b>	<b>NUMERO MESES</b>	<b>COSTO ANUAL</b>
<b>Material Escritorio</b>							<b>783.00</b>
Bolígrafos	Unidad	100	10	0.50	5.00	12	60.00
Lápiz con borrador	Unidad	36	3	0.50	1.50	12	18.00
Fólder Manila	Unidad	100	10	0.30	3.00	10	30.00
Grapas	Unidad	05	01	3.00	3.00	05	15.00
Papel bond A4	Millar	10	01	28.00	28.00	10	280.00
Papel bond oficio	Millar	10	01	28.00	28.00	10	280.00
Cinta scotch grande	Unidad	10	01	4.00	4.00	10	40.00
Tinta para tampón	Frasco	05	01	6.00	6.00	05	30.00
Cinta de embalaje	Unidad	12	01	2.50	2.50	12	30.00
<b>Material eléctrico</b>							<b>140.00</b>
Fluorescentes x40 w	Unidad	30	15	8.00	120.00	01	240.00
Sóquets	Unidad	10	5	2.00	10.00	01	20.00
Tomacorrientes	Unidad	10	5	2.00	10.00	01	20.00
<b>Material impresión</b>							<b>550.00</b>



Tinta color impresora	Unidad	30	2.5	35.00	87.50	04.	700.00
Tinta negra impresor	Unidad	30	2.5	20.00	50.00	04	400.00
<b>Material de limpieza</b>							<b>903.00</b>
Lejía	Galón	10	0.5	40.00	20.00	10	200.00
Cera p' pisos transp.	Galón	10	0.5	38.00	19.00	10	190.00
Desodorante p' baño	Caja	10	0.5	30.00	15.00	10	150.00
Detergente	Kg.	30	1.5	6.00	9.00	10	90.00
Escobas de nylon	Docena	36	6	8.00	48.00	03	144.00
trapeador	Unidad	10	0.5	4.00	2.00	10	20.00
Recogedor	Docena	10	0.5	5.00	2.50	10	25.00
Mascarillas	Docena	01	02	4.00	8.00	03	24.00
Guantes de jebe	Docena	01	02	10.00	20.00	03	60.00
<b>Medicinas</b>							<b>615.00</b>
Agua oxigenada	Frascos	10	0.5	3.00	1.50	10	15.00
Aceptil rojo	Frascos	10	0.5	3.00	1.50	10	15.00
Algodón	paquete	20	1	4.00	4.00	10	40.00
Gasa	Rollos	20	1	5.00	5.00	10	50.00
Pastillas para el dolor	Millar	01	50	0.30	15.00	10	150.00
Ungüento para los golpes	Docena	12	0.5	69.00	34.50	10	345.00
<b>Material enseñanza</b>							<b>1,440.00</b>



Tizas color blanco	Caja	100	5	3.50	17.50	10	175.00
Tiza colores varios	Caja	100	5	4.00	20.00	10	200.00
Plumones	caja	10	1	15.00	15.00	10	150.00
Borradores pizarra acrílica	Unidad	10	0.5	3.00	1.50	10	15.00
Pizarras acrílicas	Unidad	10	5	150.00	750.00	01	750.00
Plumones para pizarra acrílicos	caja	10	0.5	30.00	15.00	10	150.00
<b>Material procesamiento</b>							<b>330.00</b>
Memorias USV	Unidad	06	06	25.00	150.00	01	150.00
SVDs	Unidad	100	10	0.80	8.00	10	80.00
CDs	Unidad	100	10	1.00	10.00	10	100.00
<b>Material Deportivo</b>							<b>200.00</b>
Balones de fútbol	Docena	10	0.5	20.00	10.00	10	100.00
Balones de balonmano	Docena	10	0.5	20.00	10.00	10	100.00
Otros							<b>1,000.00</b>
Fotochecks	Unidad	1000	1000	1.00	1,000.00	01	1,000.00
<b>TOTAL</b>							<b>5,961.00</b>

Fuente: Plan Anual de trabajo 2017



### 2.6.2. Gasto corriente en servicios (egresos)

TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD	SUELDO MENSUAL	NUMERO DE MESES	SUELDO POR AÑO	AGUINALDOS Y ESCOLARIDAD	TOTAL PRESUPUESTO
Directora	01	2,902.40	12	34,828.80	1,600.00	36,428.80
Sub directora	01	2,902.40	12	34,828.80	1,600.00	36,428.80
Docente Nivel I	05	1,554.90	12	93,294.00	4,000.00	97,294.00
Docente Nivel II	05	1,710.30	12	102,618.00	4,000.00	106,618.00
Docente Nivel III	09	1,943.70	12	209,919.60	7,200.00	217,119.60
Docente Nivel IV	03	2,176.80	12	78,364.80	2,400.00	80,764.80
Auxiliares de Educación	10	1,100.00	12	132,000.00	2,400.00	134,400.00
Personal de servicio	03	1,400.00	12	50,400.00	2,400.00	52,800.00
Personal técnico	01	1,600.00	12	19,200.00	800.00	20,000.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>38</b>	<b>17,290.50</b>	<b>12</b>	<b>755,454.00</b>	<b>24,800.00</b>	<b>1,353,308.00</b>

DETALLE (1)	UNIDAD MEDIDA (2)	Precio Unit. (3)	CANT. Mensual (4)	Costo por mes (3x4=5)	Nº de meses (6)	COSTO ANUAL
<b>Comisión Servicio</b>						<b>0.00</b>
Internet				70.00	10	700.00
Viáticos				150.00	10	1500.00
Movilidad local				50.00	10	500.00
<b>Mant. y reparación</b>						<b>6,700.00</b>
Mobiliario Escolar				2,000.00	01	2,000.00
Equipos de oficina				500.00	01	500.00



Servicios higiénicos				300.00	01	300.00
Pintado de local				3.500.00	01	3,500.00
Sistema de agua				400.00	01	400.00
<b>impresiones</b>						<b>300.00</b>
Fotocopias	Millar	0.05	500	25.00	12	300.00
<b>Capacitación</b>						<b>0.00</b>
ponentes			03	0.00	0	0.00
Materiales	Varios			0.00	0	0.00
<b>Otro servicios</b>						<b>1,536.00</b>
Agua	Fijo	28.00	28.00	28.00	12	336.00
Telefonía	Fijo	100.00	100.00	100.00	12	1,200.00
<b>TOTAL</b>						<b>8,536.00</b>

Fuente: Plan Anual de Trabajo 2017

### 2.6.3. Gastos de Capital o Inversiones (Egresos)

<b>Detalle</b> <b>(1)</b>	<b>Unidad de</b> <b>Medida (2)</b>	<b>Precio</b> <b>Unit.(3)</b>	<b>Cantidad</b> <b>(4)</b>	<b>Costo total</b> <b>(3x4=5)</b>
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina (Adm)</b>				<b>7,100.00</b>
Archivadores de metal	Unidad	220.00	15	3,300.00
Escritorios	Unidad	350.00	4	1,400.00
Mesas para computadora	Unidad	150.00	12	1,800.00
Sillón	Unidad	200.00	3	600.00
<b>Mobiliario Escolar</b>				<b>8,250.00</b>
Módulos (una mesa y dos sillas)	Unidad	70.00	100	7,000.00
Pupitres para los docentes	Unidad	250.00	05	1,250.00



<b>Equipo de computo</b>				<b>5,400.00</b>
impresora	Unidad	0.00	0	0.00
Equipos de multimedia	Unidad	2,700.00	2	5,400.00
<b>TOTAL</b>				<b>20,750.00</b>

Fuente: Plan Anual de trabajo 2017.

#### 2.6.4. Presupuesto de gasto

<b>PRESUPUESTO DE GASTO</b>	<b>S/.</b>
<b>2.4.1</b> Gasto corriente en bienes	5,961.00
<b>2.4.2</b> Gasto corriente en servicios	1,361,844.00
<b>2.4.3</b> Gasto de capital o inversiones	20,750.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,442,555.00</b>

#### 2.7. Presupuesto de gastos del programa de inicial

##### 2.7.1. Gasto corriente en bienes (Egresos)

<b>DETALLE</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANT. TOTAL</b>	<b>CANT. MENSUAL</b>	<b>PRECIO UNIT.</b>	<b>COSTO MENSUAL</b>	<b>NUMERO MESES</b>	<b>COSTO ANUAL</b>
<b>Material Escritorio</b>							<b>0.00</b>
Bolígrafos	Unidad	100	0	0.50	0.00	12	0.00
Lápiz con borrador	Unidad	36	0	0.50	0.00	12	0.00
Fólder Manila	Unidad	100	0	0.30	0.00	10	0.00
Grapas	Unidad	05	0	3.00	0.00	05	0.00
Papel bond A4	Millar	10	0	28.00	0.00	10	0.00



Papel bond oficio	Millar	10	0	28.00	0.00	10	0.00
Cinta scotch grande	Unidad	10	0	4.00	0.00	10	0.00
Tinta para tampón	Frasco	05	0	6.00	0.00	05	0.00
Cinta de embalaje	Unidad	12	0	2.50	0.50	12	0.00
<b>Material eléctrico</b>							<b>140.00</b>
Fluorescentes x40 w	Unidad	30	15	8.00	120.00	01	240.00
Sóquets	Unidad	10	5	2.00	10.00	01	20.00
Tomacorrientes	Unidad	10	5	2.00	10.00	01	20.00
<b>Material impresión</b>							<b>550.00</b>
Tinta color impresora	Unidad	30	2.5	35.00	87.50	04.	700.00
Tinta negra impresor	Unidad	30	2.5	20.00	50.00	04	400.00
<b>Material de limpieza</b>							<b>903.00</b>
Lejía	Galón	10	0.5	40.00	20.00	10	200.00
Cera p' pisos transp.	Galón	10	0.5	38.00	19.00	10	190.00
Desodorante p' baño	Caja	10	0.5	30.00	15.00	10	150.00
Detergente	Kg.	30	1.5	6.00	9.00	10	90.00
Escobas de nylon	Docena	36	6	8.00	48.00	03	144.00



trapeador	Unidad	10	0.5	4.00	2.00	10	20.00
Recogedor	Docena	10	0.5	5.00	2.50	10	25.00
Mascarillas	Docena	01	02	4.00	8.00	03	24.00
Guantes de jebe	Docena	01	02	10.00	20.00	03	60.00

<b>Medicinas</b>							<b>615.00</b>
Agua oxigenada	Frascos	10	0.5	3.00	1.50	10	15.00
Aceptil rojo	Frascos	10	0.5	3.00	1.50	10	15.00
Algodón	paquete	20	1	4.00	4.00	10	40.00
Gasa	Rollos	20	1	5.00	5.00	10	50.00
Pastillas para el dolor	Millar	01	50	0.30	15.00	10	150.00
Ungüento para los golpes	Docena	12	0.5	69.00	34.50	10	345.00
<b>Material enseñanza</b>							<b>1,440.00</b>
Tizas color blanco	Caja	100	5	3.50	17.50	10	175.00
Tiza colores varios	Caja	100	5	4.00	20.00	10	200.00
Plumones	caja	10	1	15.00	15.00	10	150.00
Borradores pizarra acrílica	Unidad	10	0.5	3.00	1.50	10	15.00
Pizarras acrílicas	Unidad	10	5	150.00	750.00	01	750.00
Plumones p'pizarra acrílicos	caja	10	0.5	30.00	15.00	10	150.00
<b>Material procesamiento</b>							<b>0.00</b>
Memorias USV	Unidad	06	0	25.00	0.00	0	0.00
SVDs	Unidad	100	0	0.80	0.00	0	0.00
CDs	Unidad	100	0	1.00	0.00	0	0.00
<b>Material Deportivo</b>							<b>200.00</b>



Balones de fútbol	Docena	10	0.5	20.00	10.00	10	100.00
Balones de balonmano	Docena	10	0.5	20.00	10.00	10	100.00
Otros							<b>0.00</b>
Fotochecks	Unidad	1000	0	1.00	0.00	01	0.00
<b>TOTAL</b>							<b>3,848.00</b>

Fuente: Plan Anual de trabajo 2017

### 2.7.2. Gasto corriente en servicios (egresos)

<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>NUMERO DE MESES</b>	<b>SUELDO POR AÑO</b>	<b>AGUINALDOS Y ESCOLARIDAD</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>
Directora	01	2,902.40	0	0.00	0.00	0.00
Sub directora	01	2,902.40	0	0.00	0.00	0.00
Docente Nivel I	05	1,554.90	0	0.00	0.00	0.00
Docente Nivel II	05	1,710.30	0	0.00	0.00	0.00
Docente Nivel III	09	1,943.70	0	0.00	0.00	0.00
Docente Nivel IV	03	2,176.80	0	0.00	0.00	0.00
Auxiliares de Educación	10	1,100.00	0	0.00	0.00	0.00
Personal de servicio	03	1,400.00	0	0.00	0.00	0.00
Personal técnico	01	1,600.00	0	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>38</b>	<b>17,290.50</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>



<b>DETALLE (1)</b>	<b>UNIDAD MEDIDA (2)</b>	<b>Precio Unit. (3)</b>	<b>CANT. Mensual (4)</b>	<b>Costo por mes (3x4=5)</b>	<b>N° de meses (6)</b>	<b>COSTO ANUAL</b>
<b>Comisión Servicio</b>						<b>2,700.00</b>
Internet				70.00	10	700.00
Viáticos				150.00	10	1500.00
Movilidad local				50.00	10	500.00
<b>Mant. y reparación</b>						<b>0.00</b>
Mobiliario Escolar				2,000.00	0	0.00
Equipos de oficina				500.00	0	0.00
Servicios higiénicos				300.00	0	0.00
Pintado de local				3.500.00	0	0.00
Sistema de agua				400.00	0	0.00
<b>impresiones</b>						<b>0.00</b>
Fotocopias	Millar	0.05	0	25.00	12	0.00
<b>Capacitación</b>						<b>1800.00</b>
ponentes			03	500.00	03	1,500.00
Materiales	Varios			100.00	03	300.00
<b>Otro servicios</b>						<b>0.00</b>
Agua	Fijo	28.00	28.00	28.00	12	0.00
Telefonía	Fijo	100.00	0.00	0.00	12	0.00
<b>TOTAL</b>						<b>4,500.00</b>

Fuente: Plan Anual de Trabajo 2017



### 2.7.3. Gastos de Capital o Inversiones (Egresos)

<b>Detalle (1)</b>	<b>Unidad de Medida (2)</b>	<b>Precio Unit. (3)</b>	<b>Cantidad (4)</b>	<b>Costo total (3x4=5)</b>
<b>Mobiliario y Equipo de Oficina (Adm)</b>				<b>7,100.00</b>
Archivadores de metal	Unidad	220.00	0	0.00
Escritorios	Unidad	350.00	0	0.00
Mesas para computadora	Unidad	150.00	0	0.00
Sillón	Unidad	200.00	0	0.00
<b>Mobiliario Escolar</b>				<b>0.00</b>
Módulos (una mesa y dos sillas)	Unidad	70.00	0	0.00
Pupitres para los docentes	Unidad	250.00	0	0.00
<b>Equipo de computo</b>				<b>1,400.00</b>
impresora	Unidad	700.00	2	1,400.00
Equipos de multimedia	Unidad	2,700.00	0	0.00
<b>TOTAL</b>				<b>20,750.00</b>

Fuente: Plan Anual de trabajo 2017.

### 2.7.4. Presupuesto de gasto

<b>PRESUPUESTO DE GASTO</b>	<b>S/.</b>
<b>2.4.1</b> Gasto corriente en bienes	3,848.00
<b>2.4.2</b> Gasto corriente en servicios	4,500.00
<b>2.4.3</b> Gasto de capital o inversiones	1,400.00
<b>TOTAL</b>	<b>9,748.00</b>



## 2.8. Presupuesto Consolidado de Gastos por programa

A los programas de administración e inicial se les asigna partes proporcionales de los ingresos propios, los recursos propios. Los aportes de la APAFA se distribuye el 25.3% al programa inicial y el resto se asignó al programa de administración. De la transferencia de PRONEI se asignó el porcentaje para adquirir equipos de impresión al programa inicial que ascendía a S/ 1,400.00 y el resto al mantenimiento del local escolar.

### **CUADRO N°03**

#### **GASTOS POR PROGRAMAS**

<b>Programas o Niveles</b>	<b>Bienes corrientes</b>	<b>Servicios</b>	<b>Bienes de Capital</b>	<b>TOTAL</b>
Administración	5,961.00	1,361,844.00	20,750.00	1,388,555.00
Inicial	3,848.00	4,500.00	1,400.00	9,748.00
<b>TOTAL</b>	<b>9,809.00</b>	<b>1,366,344.00</b>	<b>22,150.00</b>	<b>1,398,303.00</b>

## 2.9. Presupuesto de Gasto por fuentes de Financiamiento

### **CUADRO N°04**

#### **GASTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

<b>Programas</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Recursos Propios</b>	<b>Aportes APAFA</b>	<b>Donaciones y Transferencias</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>Fiscales</b>	<b>Propios</b>				
Administración	1,353,308.00	1,801.00	782.00	17,034.00	15,630.00	1,388,555.00
Inicial	0.00	1,800.70	782.00	10,975.25	1,400.00	9,748.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,353,308.00</b>	<b>3,601.00</b>	<b>1,564.00</b>	<b>22,800.00</b>	<b>17,030.00</b>	<b>1,398,303.00</b>



**CAPÍTULO III**  
**CONCLUSIONES Y**  
**RECOMENDACIONES**



## **CAPÍTULO III: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **3.1. Conclusiones**

- Se logró reflexionar y sensibilizar con todos los agentes educativos de la institución educativa Inicial N°006 Morro Solar de la ciudad de Jaén y además se comprometieron y participaron en los talleres de elaboración del Presupuesto Integral Institucional.
- Se logró formular el Presupuesto de Bienes, servicios e inversiones de la Institución educativa, teniendo en cuenta la priorización de necesidades después de una caracterización de la problemática.
- Se ha logrado diseñar un presupuesto detallado de ingresos y egresos por grupo genérico de gastos y específica del gasto, elaborando las respectivas hojas de trabajo.
- También, se ha logrado diseñar el Presupuesto consolidado de ingresos y egresos y el Presupuesto de recursos ordinarios por grupo genérico de gastos de la institución educativa.



### **3.2. Recomendaciones**

- La Institución Educativa Inicial N°006 Morro Solar de Jaén, no maneja grandes montos, por lo que no se ha hecho necesario la elaboración de un Presupuesto multianual.
- La elaboración del Presupuesto Integral Institucional, orienta la buena gestión financiera y presupuestal de la misma y los beneficios que trae es que hay orden y disciplina en el gasto.
- Se ha explorado páginas de internet y no se encuentra información respecto al Presupuesto integral institucional, por lo que resulta un tanto difícil elaborar un mejor trabajo.
- El ministerio a través de las DREs y las UGELs, deben asignar mayores recursos a las instituciones educativas, para adquisición de equipos tecnológicos, los mismos que sirvan para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Es necesario que los interesados en este tema, formulen su plan de intervención en lo sucesivo, a fin de facilitar los resultados del Presupuesto Integral Institucional.



## BIBLIOGRAFÍA

- Achua, C. F. (2005). *Gestión y Calidad en Administración*. México: Mc Grawill Internacional. SA.
- Alvarado Oyarce, O. (1999). *Gestión educativa. Enfoques y procesos*. Lima: Fondo de desarrollo editorial Universidad de Lima.
- Amarante, A. M. (2000). *Gestión Directiva*. Buenos Aires: Magisterio del Río de la Plata.
- Ander, E. (2008). *Introducción a la planificación estratégica*. Buenos Aires - Argentina: Lumen Hvmanitas.
- Antúnez, S. (2000). *Claves Para la Organización de Centros Escolares*. Barcelona: Edit. Horson.
- ASALE, L. R. (2014). *Diccionario de la lengua española 23ª Edición*. España: Real Academia Española.
- Brandstadter, A. (2007). La gestión: Cartografía semántica para orientarse en un territorio enmarañado. *En Revista Novedades Educativas*, 56.
- Burbano Ruiz, J.E. (2010). *PREUPUESTOS: Enfoque de gestión, planeación y control de recursos-Tercera Edición*. Colombia: McGraw-Hill.
- Bueno Campos, E. (1993). *Organizacion de empresas: estructura, procesos y modelos*. Madrid - España: Pirámide.
- Cádiz, J. (2004). *La gestión económica de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares*. España: Secretaria General Técnica.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de administración*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Coordinación General de Estudios Administrativos. (1981). *Guía Técnica para el Análisis y Desarrollo Institucional de las Organizaciones Públicas*. México: Presidencia de la República.
- Córdoba Padilla, M. (2014). *Gestión financiera*. Bogota: Ecoe Ediciones.



- Fernández, E. (2013). *Administración de empresas: Un enfoque interdisciplinar (Primera ed)*. Madrid, España: Editorial Paraninfo
- Gerard, A. (1988). *La planeación estratégica en la universidad*. Canada: Quebec.
- Kast, F. y. (1993). *Administración de las empresas*. México: McGRAW-HILL.
- Lagos López, V., M. (10 de Junio de 2008). *Presupuestos; definición, tipos, y reseña histórica*. Obtenido de *Presupuestos; definición, tipos y reseña histórica*: <http://wikilearning.com/monografia/presupuestos>
- Manes, J. M. (2005). *Gestión Estratégica Para Instituciones Educativas*. Argentina: Granica.
- Mendoza Roca, C. (2004). *Presupuesto para empresas de manufacturas*. Colombia: Uninorte.
- Mestre Sancho, J. A. (2008). *Planificación estratégica del deporte. Hacia la sostenibilidad*. Madrid: Síntesis.
- Nava, R. &. (2009). Análisis financiero: una herramienta clave para una gestión financiera eficiente. *Revista Venezolana de gerencia*, pp. 606- 628.
- Pozner, P. (2000). *Competencias para La Profesionalización de la Gestión Educativa Estrategica*. Buenos Aires: IIPE.
- Santandreu, E., & Pol, S. (2000). *Manual de Finanzas*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- Sarmiento Boada, E. (1989). *Los presupuestos, teoría y aplicaciones*. Colombia: ECOE.
- Stoner, J. A. (1996). *Administarcion Sexta Edición*. México: Editorial Prentice Hall - Pearson.
- Vera-Colina, M. (2012). Metodología para el análisis de la gestión financiera en pequeñas y medianas empresas (Pymes). *Serie FCE Documentos Escuela de Administración y Contaduría Pública*, 10, pp. 40.



# **ANEXOS**



**ANEXO N°01**

**FORMATOS DISEÑADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPEUSTO  
EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N°006 MORRO  
SOLAR**

**CUADRO N°01**

**Institución Educativa N°006 Morro solar**

**Información Estadística Básica**

<b>Nivel</b>	<b>Metas de Atención</b>	<b>Metas de Ocupación</b>				<b>Secciones</b>
		<b>Directivos</b>	<b>Docentes</b>	<b>Auxiliares</b>	<b>Administrativos</b>	
Inicial	550	02	22	10	04	22
<b>Total</b>	<b>550</b>	<b>02</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>04</b>	<b>22</b>



**CUADRO N°02**

**I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAEN**

**ESTRUCTURA PROGRAMATICA**

SUBPROGRAMA	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS



Administración	
<div data-bbox="438 537 529 577">Inicial</div>	

\*El pago de planillas de remuneraciones lo asume íntegramente el Ministerio de Educación



**1.2 METAS DE ATENCIÓN E INVERSIÓN, GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL**

**CUADRO N°03**

**I.E.I N°006 MORRO SOLAR-JAÉN**

**METAS DE GASTO**

<b>NIVELES EDUCATIVOS</b>	<b>METAS DE ATENCIÓN</b>	<b>GASTOS CORRIENTES (1) (\$)</b>	<b>METAS DE INVERSIÓN</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL 2 (\$)</b>	<b>GASTO TOTAL (1)+(2)=(3)(\$)</b>
ADMINISTRACIÓN			MOBILIARIO Y EQUIPO		
INICIAL			EQUIPO Y CONSTRUCCIÓN		
<b>TOTAL</b>					



## PRESUPUESTO DE BIENES

### CUADRO N°04

#### I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAÉN

<b>Detalle de bienes</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Precio Unitario (3)</b>	<b>cantidad Mensual (4)</b>	<b>Costo por mes (3)x(4)=(5)</b>	<b>N° meses (6)</b>	<b>Costo Anual (5)x(6)=(7)</b>
Material de escritorio						
Alfileres						
Archivador de palanca						
Lapicero Faber Castell						
Cinta Adhesiva pegafan						
Cinta Maskind Tape						
Cinta de Embalaje						
Cola sintética pegafix x3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> kilo						
Corta papel Mapeo						
Cuaderno por 100 hojas A4						
Fasteners						
Folder plástico Artesco						
Grapadoras Rapad 1						
Grapas Artesco						
Lapiceros Pilot						
Papel A4 80g						
Papel copia						



Resaltador de texto						
Saca grapas						
Sobre Manila A4						
Tijeras						
Tinta para Tampon						
Vinifan Oficio						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>MATERIAL ELECTRICO</b>						
Fluorescente						
Arrancadores						
Cinta Aislante						
<b>SUBTOTAL</b>						
Material para Procesamiento Automático de Datos						
Cinta de impresora						
Epson LX 300						
Tinta impresora Stylus						
CD						
<b>SUBTOTAL</b>						
Material de impresión						
<b>SUBTOTAL</b>						
Material de Limpieza						
Limpia sarro						



Detergente						
Guantes						
Escobillones						
Franela						
Glassex Multiusos para computadora						
Lejía						
Limpia vidrios						
Mascaras						
Recogedores plásticos						
Trapeadores Completos						
<b>SUBTOTAL</b>						



## PRESUPUESTO DE SERVICIOS

### CUADRO N°05

#### I.E.I. N°006 MORRO SOLAR-JAÉN

Detalle de Bienes	Unidad Medida	Precio Unitario (3)	cantidad Mensual (4)	Costo por mes (3)x(4) =(5)	N° meses (6)	Costo Anual (5)x(6)=(7)
<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>						
Pintado de oficinas						
Pintado de Paredes externas						
Arreglo de bomba de agua						
Limpieza de cisterna						
Limpieza de pozo elevado						
Servicios higiénicos						
Instalaciones Eléctricas						
Impresoras						
Equipo de sonido						
Techos y goteras						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Impresiones y Suscripciones</b>						
Certificados de estudio impresos						
Papel membretado						



<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Servicios No personales</b>						
Ponentes para capacitaciones						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Tarifa de Servicios Generales</b>						
Teléfono						
Internet						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL</b>						



**PRESUPUESTO DE BIENES DE CAPITAL**

**CUADRO N°06**

**I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAÉN**

<b>Detalle de Bienes de Capital</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Precio Unitario (3)</b>	<b>Cantidad (4)</b>	<b>Costo Anual (3)x(4)=(5)</b>
<b>Mobiliario y Equipos de Oficina</b>				
Mesa de computadora				
Estantes de metal				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>Equipo de Cómputo del PAD</b>				
Computadora				
Impresora Epson				
Estabilizador				
Televisor				
DVD				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL</b>				



**PRESUPUESTO DE BIENES**

**CUADRO N°07**

**I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAÉN**

<b>Detalle de bienes</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Precio Unitario (3)</b>	<b>cantidad Mensual (4)</b>	<b>Costo por mes (3)x(4)=(5)</b>	<b>N° meses (6)</b>	<b>Costo Anual (5)x(6)=(7)</b>
<b>Material de Enseñanza</b>						
Tizas Blancas						
Tizas de color						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Material Farmacológico</b>						
Medicamentos para Botiquín						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Material de Construcción</b>						
Tubos						
Ladrillos						
Cemento						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL</b>						
<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>						
Instalaciones Eléctricas						
Mobiliario de aulas (sillas)						
Pintado de pizarra de						



aula						
Vidrios						
Puertas y ventanas						
SUBTOTAL						
TOTAL						



**PRESUPUESTO DE BIENES**

**CUADRO N°08**

**I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAÉN**

<b>Detalle de bienes de Capital</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Precio Unitario (3)</b>	<b>cantidad (4)</b>	<b>Gasto Anual (3)x(4)=(5)</b>
<b>Mobiliario para Aulas</b>				
Mobiliario de aulas (Sillas)				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>Equipo de Comunicación</b>				
Equipo inalámbrico				
Micro para equipo de sonido				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>Equipos Diversos</b>				
<b>SUBTOTAL</b>				



**CUADRO N°10****I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAÉN**

<b>Detalle de Recursos Directamente Recaudados</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Precio Unitario (3)</b>	<b>cantidad (4)</b>	<b>Costo por mes (3)x(4)=(5)</b>
<b>Ingresos Propios</b>				
Expedición de Certificados de Estudio				
Rectificación de nombres y apellidos				
Constancia de estudios				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>Recursos Propios</b>				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>Otros ingresos</b>				
Cuota de Matricula				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL</b>				



**CUADRO N°11****I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAÉN**

<b>Detalle de Donaciones</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Precio Unitario (3)</b>	<b>cantidad Mensual (4)</b>	<b>Gasto Anual (3)x(4)=(5)</b>
<b>Asociación de Padres de Familia</b>				
Construcción de local				
Equipo de computo				
Equipo de sonido				
Arreglo de local				
Adquisición de Mobiliario				
Reparación de Mobiliario				
Adquisición y requerimiento de bienes y servicios				
Efectivo				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL</b>				



**2.4. PRESUPUESTO DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
(CONSOLIDADO)**

**CUADRO N°12**

**I.E.I N°006 MORRO SOLAR JAÉN**

<div> <div>fuentes de financiamiento</div> <div>Objeto de Gasto</div> </div>	<b>Recursos Directamente Recaudados</b>		<b>Donaciones (3)</b>	<b>Total de Gasto (1)+(2)+(3)=(4)</b>
	<b>Ingresos Propios (1)</b>	<b>Recursos Propios (2)</b>		
Bienes				
Servicios				
Bienes de Capital				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL</b>				



**ANEXO 02****REMUNERACIONES DEL PERSONAL**

<b>CARGOS</b>	<b>ESC ALA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>AGUINALDOS (2 x año) ESCOLARIDAD (1 x año)</b>	<b>TOTAL</b>
Directora	<b>IV</b>	1	2,902.40	800.00	3,700.40
Subdirectora	<b>IV</b>	1	2,902.40	800.00	3,700.40
Docentes nombrado	<b>I</b>	5	1,554.90	800.00	11,774.50
Docentes nombrados	<b>II</b>	5	1,710.30	800.00	12,551.50
Docentes nombrados	<b>III</b>	9	1,943.70	800.00	24,693.30
Docentes nombrados	<b>IV</b>	3	2,176.80	800.00	8,930.40
Auxiliares de educación	<b>.-</b>	10	1,100.00	800.00	19,000.00
Personal de Servicio II	<b>.-</b>	3	1,400.00	800.00	5,000.00
Técnica	<b>.-</b>	1	1,600.00	800.00	5,000.00
<b>TOTAL</b>		38	17,290.00	7,200.00	94,350.50

Fuente: UGEL-Jaén Año 2017



<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>NUMERO DE MESES</b>	<b>SUELDOS POR AÑO</b>	<b>ASIGNACIÓN ESPECÍFICA Y OTROS</b>	<b>AGUINALDOS Y ESCOLARIDAD</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>
Directora	01	2,902.40	12	34,828.80	-.-	1,600.00	36,428.80
Sub directora	01	2,902.40	12	34,828.80	-.-	1,600.00	36,428.80
Docente Nivel I	05	1,554.90	12	93,294.00	-.-	4,000.00	97,294.00
Docente Nivel II	05	1,710.30	12	102,618.00	-.-	4,000.00	106,618.00
Docente Nivel III	09	1,943.70	12	209,919.60	-.-	7,200.00	217,119.60
Docente Nivel IV	03	2,176.80	12	78,364.80	-.-	2,400.00	80,764.80
Auxiliares de Educación	10	1,100.00	12	132,000.00	-.-	2,400.00	134,400.00
Personal de servicio	03	1,400.00	12	50,400.00	-.-	2,400.00	52,800.00
Personal técnico	01	1,600.00	12	19,200.00	-.-	800.00	20,000.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>38</b>	<b>17,290.50</b>	<b>12</b>	<b>755,454.00</b>	<b>-.-</b>	<b>24,800.00</b>	<b>1,353,308.00</b>

(\*) Están a cargo del presupuesto público de MINEDU