



Gobierno Regional de Lima

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N°10 -2017-GRL/DRELP/OAIE

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS PROPIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA; ETP Y LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICO

1. FINALIDAD

- 1.1. Establecer las disposiciones administrativas de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de administrar los fondos públicos y los recursos directamente recaudados a fin de satisfacer las necesidades de la institución educativa, y los Institutos Tecnológicos y Pedagógicos.
- 1.2. Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de las instituciones educativas.
- 1.3. Contribuir a generar un ambiente favorable en el desarrollo de la gestión administrativa de las instituciones educativas.
- 1.4. Organizar adecuadamente las instituciones educativas a fin de que den cumplimiento a la presente directiva.
- 1.5. Asumir y adecuar su realidad educativa, con las políticas administrativas para su correcto funcionamiento y el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 1.6. La institución educativa debe impulsar e implantar los mecanismos necesarios que le permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y no ser objeto de sanción de actos de corrupción, multas y negligencia de funciones en la gestión administrativa.
- 1.7. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Gestión Educativa Local de cada jurisdicción serán las encargadas de monitorear la ejecución del gasto el cumplimiento de los principios Contable, así como la Normatividad Legal Vigente, mediante asesoramiento y revisión periódica de los Informes Contables y su respectivo sustento.
- 1.8. El Órgano de Control Institucional de cada UGEL programará en su Plan de Control Anual la supervisión en la ejecución de los Gastos en las Instituciones Educativas y velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en todas las instituciones educativas de la Región Lima.
- 1.9. El Órgano de Control Institucional de la DRELP programará en su Plan de Control Anual la supervisión en la ejecución de los Gastos en los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico; y velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en todos los IESTP de la Región Lima Provincias.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Garantizar la correcta administración de los recursos propios, de manera eficiente y equitativa, demostrando, transparencia y objetividad en su utilización.
- 2.2. Cumplir con el rendimiento de cuentas debidamente documentadas y sustentadas, de los ingresos y gastos en los plazos establecidos.
- 2.3. Determinar la metodología a emplear y desarrollar los procesos para la estimación de los ingresos que por todo concepto se espera recaudar.
- 2.4. Recaudar recursos propios para el mantenimiento, operatividad de los servicios y cumplimiento de funciones que, de acuerdo a su misión y dentro del marco de los objetivos institucionales establecidos.
- 2.5. Cumplir las funciones administrativas con dignidad, honestidad, austeridad, eficiencia y lealtad en el desempeño de las funciones preservando los fines que persigue la institución educativa.

3. ALCANCE





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

La presente directiva es de carácter obligatorio para todas las instituciones educativas públicas en todos sus niveles; modalidades; formas educativas e Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos comprendidas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 4.5. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 4.6. Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- 4.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.9. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10. Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017-2008-PCM Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.11. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2017.
- 4.12. Ley N° 30512, Ley de Institutos de Educación Superior y de la Carrera de sus docentes.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 05-90/PCM
- 4.14. Decreto Supremo N° 184-2008-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.15. Decreto Supremo N° 195-2001-EF, regula la Centralización de los Recursos Propios.
- 4.16. Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- 4.17. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (RD N° 002-2007-EF/77.15)
- 4.18. Directiva N° 088-2003-VMGI, Conformación de Consejos Educativos Institucionales.
- 4.19. D.S. N° 012-2002-ED, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Son Recursos Propios los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del Tesoro Público, destinados al mejoramiento institucional del servicio. Todos los conceptos autorizados serán detallados en forma expresa incluyendo las donaciones.
- 5.2. El Director de la Institución Educativa deberá tomar la precaución en verificar que los proveedores de bienes y servicios se encuentren inscritos en el Registro Único del Contribuyente (RUC) autorizados para emitir comprobantes de pago. Asimismo, deben verificar si los proveedores están en la condición de activo y hallado ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.3. Los conceptos autorizados en forma expresa por medio de los cuales se pueden captar recursos propios son:
 - a) Ingresos provenientes del cobro de las tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debidamente aprobado por la Dirección Regional de Educación Lima Provincias.
 - b) Cursos de capacitación.
 - c) Actividades Productivas, según la capacidad de los recursos y equipamiento con que cuenta.
 - d) Arrendamiento a plazo fijo, no mayor a un año, de espacios libres disponibles teniendo en





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

cuenta que no atente con la integridad de la infraestructura educativa, ni impida el normal desarrollo de las clases.

- e) Alquiler de terrenos, campos deportivos, piscina, auditorio, coliseo, que cuente con el permiso municipal respectivo, autorización de DIRESA para la piscina; deberá contar con un personal de salvataje; sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo y en armonía con la naturaleza de los fines de la institución.
- f) Prestación de servicios a terceros a través de las actividades técnicas según la disponibilidad de recursos técnicos, humanos y equipos con que se cuenta.
- g) Servicio de fotocopiadoras, previo proceso de contratación.
- h) Servicio de cafetería y comedor, que cuente con todos los permisos y autorizaciones correspondientes administrativos y de salubridad mínimos necesarios para su funcionamiento.
- i) Alquiler de maquinaria, equipos según disponibilidad, cuidando su mantenimiento.
- j) Donaciones de instituciones públicas.
- k) Paneles publicitarios ubicados en el frontis Y Pabellones elevados del plantel.
- l) Otros ingresos debidamente autorizados en forma expresa por la DRELP/UGEL.

5.4. Los ingresos captados por las Instituciones educativas constituyen fondos públicos y están sujetos a las Directivas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería.

5.5. Todos los ingresos captados, se depositaran en la cuenta de ahorros o cuenta corriente según sea el caso, en el término de 24 horas, bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa y/o subdirector administrativo; el Tesorero o quien haga sus veces (Comité de Recursos Propios y Actividades productivas Empresariales).

5.6. El Director de la Institución Educativa, previa comunicación (citación) convocará a reuniones ordinarias (bimestralmente) y extraordinarias, cuando lo solicite el presidente y demás miembros, con la finalidad de evaluar, verificar, aprobar, autorizar, y firmar lo actuado en lo referente al registro en el Libro Caja en señal de conformidad y los acuerdos de esta reunión mensual deben plasmarse en el Libro de Actas.

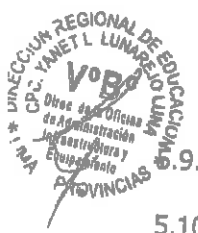
5.7. El Consejo Educativo Institucional, creado al amparo de la Directiva N° 088-2003-VMGI/ED, es el responsable de vigilar y cautelar el uso adecuado de los recursos de las instituciones educativas.

5.8. Para el arrendamiento de espacios disponibles, aulas, campos deportivos, patios, piscinas, auditorios, coliseos:

- a) Que, estas actividades no se realicen en horas de clase, que no interfieran o pongan en peligro el normal desarrollo de las actividades escolares.
- b) Que, en el contrato que se suscribe debe especificar las responsabilidades del contratante, con respecto al cuidado, mantenimiento, conservación, reparación, y reposición de la infraestructura, bienes de la institución educativa en caso de deterioro, pago de agua, luz; cable, internet, Wi-Fi y mantenimiento de los jardines y limpieza del local o del área contratante.
- c) Que, las actividades a realizar guarden armonía con la naturaleza de las funciones de la entidad.
- d) Que, se cumpla con el requerimiento de autorizaciones de ley que corresponda de acuerdo al tipo de actividad o evento a realizar.
- e) Proporcionar con la debida anticipación la relación de personas encargadas (debidamente identificadas fotochek.), del evento y actividades a realizarse dentro de la Institución educativa.

5.9. Las Instituciones Educativas Emblemáticas realizará sus Contratos y Convenios , bajo responsabilidad funcional.

5.10. El Comité de Gestión de Recursos Propios, de acuerdo a las normas legales estará integrada por:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**CONFORMACION DEL COMITÉ
EDUCACIÓN SUPERIOR:**

- Director Instituto Tecnológico y Pedagógico, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces.
- El Jefe de Producción.
- Un representante de los Docentes.
- Un representante del personal Administrativo.

EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA

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

EDUCACIÓN BASICA:

- Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- El Sub director de Administración, Tesorero o quien haga sus veces.
- El Sub director de Formación General, o quien haga sus veces.
- Un representante de los Docentes.
- Un representante del personal Administrativo.

- 5.11. La elección de los representantes del personal Docente y Administrativo ante el Comité, se realizara mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa. El periodo de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año (01). Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité se realizaran en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día hábil del año siguiente.
- 5.12. Los ingresos provenientes de los Recursos Directamente Recaudados por las Instituciones Educativas deberán ser depositados como lo observa el numeral 5.5. de la presente directiva.
- 5.13. La Institución Educativa deberá tramitar la apertura de una cuenta corriente para el depósito de los recursos Directamente Recaudados en una Entidad Bancaria (Banco de la Nación) de la siguiente manera

TITULARES

Director y Tesorero

SUPLENTES

Demás miembros del Comité de Recursos Propios.

6. JUSTIFICACION Y EJECUCION DEL GASTO

- 6.1. El Director de la Institución Educativa, debe adoptar, implementar los mecanismos del Control Interno, con la finalidad de sustentar y justificar los gastos tales como:
- a) Diseñar e imprimir el formato de Requerimiento de Gasto.
 - b) Diseñar e imprimir el formato de la papeleta de movilidad pre numerado en forma correlativa
 - c) La hoja de desplazamiento de la Comisión de Servicio, deberá estar debidamente sellada y firmada por la Institución visitada con la autorización, firma y sello del Director y Tesorero respectivamente.
 - d) Las adquisiciones de bienes de capital, muebles, enseres y servicios, deberá adjuntar el requerimiento debido, además como mínimo dos cotizaciones de diferentes proveedores, copia del acta que acuerda el Comité de recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, como sustento de dicho gasto, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - e) Evitar la justificación de gastos con documentos que no son Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT (indicar o detallar la Resolución de SUNAT que aprueba y detalla los comprobantes de pago), así como los documentos internos que establezca el Comité (DS 028-ED-Artículo N° 13).





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- f) En los Comprobantes de Pago deberá especificar claramente en la hoja de requerimiento el motivo del gasto, Boleta de Venta, Facturas, Recibos por Honorarios, etc. Y demás documentos sustentatorios.
- g) Los gastos que realizan las Institución Educativa por la compra de certificados de estudios del nivel correspondiente que atiende; se consideran egresos en el Libro Caja.

7. PROHIBICIONES:

- 7.1. Con expresa prohibición de arrendamiento cesión de uso o cualquier modalidad contractual que autorice o permita el funcionamiento de espacios acondicionados para la venta de uniformes, buzos, textos escolares, materiales didácticos, útiles escolares y afines.
- 7.2. Con expresa prohibición de publicidad de tabaco y bebidas alcohólicas; además de show prohibidos a menores de edad, propaganda política, bailes populares, etc.
- 7.3. El plazo de arrendamiento, usufructo y uso a que se refiere el numeral anterior, en ningún caso será superior a un año (01), considerando que los pagos de arbitrios, luz, agua y limpieza etc., deben ser sufragados por el arrendatario
- 7.4. Se prohíbe comprobantes de pago con enmendaduras y borrones y lavadas como medio sustentatorio

8. LA ADMINISTRACION Y DESTINO DE LOS RECURSOS PROPIOS

- 8.1. Los Recursos Propios recaudados por la Institución Educativa. públicas se destinaran prioritariamente a:
 - a) Adquisición de material educativo.
 - b) Mantenimiento de mobiliario e infraestructura
 - c) Implementación de laboratorios y equipos.
 - d) Implementación de la biblioteca
 - e) Gastos de Comisión de Servicios a eventos oficiales de la Institución Educativa y/o actividades extracurriculares, programadas por cada UGEL y otras entidades superiores del Estado.
 - f) Pago de servicios municipales de ser el caso.
 - g) Otras especificaciones que estén complementadas en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

8.2. El Comité de Recursos Propios es el responsable de la administración de los ingresos y egresos de los recursos captados y gastos ejecutados por la administración educativa y de hacer cumplir el registro en el Libro Caja Actualizada y de su presentación trimestral en la Oficina de Contabilidad de la UGEL o de la DRELP.

8.3. El Tesorero de la Institución Educativa o quien haga sus veces es la única persona autorizada para la recepción de los Recursos Propios, debiendo extender y firmar los recibos correspondientes.

8.4. Si la Institución Educativa no contara con un Tesorero (a) el Consejo Educativo Institucional, designará entre los trabajadores de la comunidad quien será responsable de efectuar dicha labor.

8.5. El Comité de Recursos Propios debe llevar un Libro Caja, debidamente Legalizado, el cual estará a cargo de un responsable de mantener al día la documentación originada por el movimiento de los ingresos y egresos.

8.6. Todo ingreso se efectuara a través de tesorería de la Institución Educativa

8.7. La captación de los ingresos propios según el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), se realiza teniendo en cuenta los conceptos y montos calculados en base al % de la UIT

8.8. **De Gestión de Actividades Productivas y Empresariales:**



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8.8.1 Formulación de Actividades Productivas Empresariales

La formulación de Actividades Productivas Empresariales se realizara a través de Proyectos Productivos de Inversión, que son elaborados por los Docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la Sociedad Civil, quienes lo presentan ante el comité para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan Anual de Actividades Productivas y Empresariales, teniendo en cuenta su dimensión y los requerimiento de las Fuentes de Financiamiento.

8.8.2 Etapas de las Actividades Productivas Empresariales

Formulación del Proyecto

Aprobación

Ejecución

Evaluación

Informe Final del Comité

8.8.3 Ejecución de Actividades Productivas

El (los) responsable (s) autorizados por el Comité tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de sus etapas:

- Gestión de Aprovisionamiento de Recursos e Insumos.
- Proceso y Control de la Producción - Evaluación

8.8.4. Evaluación presentación de Informe de las Actividades Productivas y Empresariales

La evaluación del Plan de Actividades Productivas Empresariales, así como de su ejecución, lo realizara el comité al término de cada actividad productiva, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos ejecutados y de lo cual informara oportunamente a la Unidad de Gestión Educativa Local o de la Dirección Regional de Educación, según corresponda

8.8.5. Financiamiento de las Actividades Productivas Empresariales

Las Actividades Productivas Empresariales que se desarrollan en las IIEE serán financiadas a través de:

Prestamos con entidades Financieras u otras de la comunidad sin afectar el Patrimonio Institucional.

Contratos de producción con instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública privada.

Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas para el financiamiento de actividades productivas como fondo rotatorio o capital Inicial.

8.8.6. Control de Materiales

Los materiales e insumos para la producción que requieran las actividades productivas se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control, estará a cargo del administrador. Tesorero o quien haga sus veces. Del asesoramiento, supervisión y Control de la Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas Empresariales.

8.8.7. El informe final del Comité de Actividades Productivas de los Institutos Tecnológicos Y Pedagógicos será presentado en una carpeta conteniendo los movimientos de ingresos y gastos, documentación sustentatoria, e informes, enviado a la DRELP al área de Contabilidad para su Revisión Y evaluación y VºBº



9. INFORME Y PRESENTACION DE LIBROS



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 9.1. La Institución Educativa donde funcione el nivel Inicial, Primaria, Secundaria, que producto de la misma actividad educativa generan ingresos en cada nivel, centralizaran toda información en el Libro Caja, debidamente legalizado por un Notario Público y/o juez de paz de ser el caso, bajo responsabilidad del (la) Director (a) de la Institución Educativa y el Tesorero o el que haga sus veces.
- 9.2. El Director de la Institución Educativa presentara el Libro Caja y su informe a la UGEL de su jurisdicción, cada trimestre, conforme al siguiente cronograma:
 - Primer Trimestre : 15 de abril
 - Segundo Trimestre : 15 de julio
 - Tercer Trimestre : 15 de octubre
 - Cuarto Trimestre : 15 de enero
- 9.3. El incumplimiento del respectivo cronograma es de única responsabilidad del Comité de Recursos Directamente Recaudados y esta se sujetara a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a las Normas vigentes.
- 9.4. Los Institutos Superiores estatales, creados y autorizado por el Ministerio de Educación y la DRELP deberán regularizar su incorporación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, presentando su Presupuesto Institucional Anual de acuerdo a la normatividad, así como adecuar el manejo de sus Cuentas Corrientes bancarias conforme lo establece las Normas de tesorería e Integrarse patrimonialmente a la Dirección Regional de Educación bajo responsabilidad administrativa del Director encargándosele al Órgano de Control Institucional velar por el cumplimiento de este punto.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será regulado por la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y de la Unidad de Gestión Educativa Local – Contabilidad.

Segunda Disposición Complementaria. Los recursos que genere la Institución Educativa en forma trimestral deberán estar respaldados por un Decreto Directoral, la Lista Oficial de los Costos por Bienes y/o Servicios consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por cada rubro o cobrar la misma que deberá, mantener publicada durante todo el año en la vitrina de la Institución Educativa y/o en su página WEB.

Tercera Disposición Complementaria. Queda terminantemente prohibido realizar cobranzas por bienes y/o servicios que no estuvieran consignados en la Lista Oficial de precios del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Cuarta Disposición Complementaria. Las Instituciones Educativas, quedan prohibidas de instalar por cuenta propia o a través de terceros puestos de venta, así como alquiler de espacios donde se venda textos escolares, materiales didácticos, útiles escolares, uniformes, buzos y otros que no se encuentren expresamente autorizados en el ítem 5.3 de la presente Directiva y que no constituyen recursos propios.

Quinta Disposición Complementaria. Cada Institución Educativa, el CONEI y el Comité de Recursos Propios solicitará a la DRELP aprobar algunos conceptos a cobrar siempre y cuando no estén considerados en el TUPA para lo cual deberá de contar con la respectiva estructura de costos.

Sexta Disposición Complementaria. El Comité de Recursos Propios queda en la obligación de publicar en un lugar visible de la Institución Educativa los ingresos y egresos mensuales, en el marco de la Ley de Acceso y





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Transparencia de la Gestión Pública.

Sétima Disposición Complementaria. El Comité de Recursos Propios deberá implementar y facilitar a quien corresponda los medios necesarios para la detención de los billetes, monedas denominadas "falsas", caso contrario la responsabilidad de determinado hecho recaerá de manera solidaria entre los miembros del Comité.


Octava Disposición Complementaria. Por vigencia de la presente norma se elegirá en el presente año 2017 el comité de recursos propios en el primer trimestre y entrará en funciones en el primer día hábil del mes de abril; y la entrega de libro de caja será a partir del segundo trimestre.

11. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- 11.1. El Director y el Tesorero o quien haga sus veces son responsables Directos y solidarios de la eficiencia y economía de las operaciones reflejadas en la ejecución y rendición de cuenta en concordancia con la presente Directiva, asimismo, son responsables solidarios, los demás miembros del Comité de recursos propios.
- 11.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el Director y el Tesorero de la Institución Educativa dentro de su competencia como responsables del manejo de los recursos y la información financiera, constituirá negligencia funcional por lo tanto serán considerados como faltas de naturalezas disciplinaria y por ende sancionables. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.
- 11.3. La Unidad de Contabilidad así como la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento de la DRELP y UGEL, serán los encargados de asesorar, monitorear y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto de la presente Directiva.
- 11.4. El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y los Órganos de Control Institucional de la UGEL, deberán incluir en su Plan Anual del Control del Órgano de Control Institucional de las mismas las acciones de supervisión y verificación del cumplimiento de estas disposiciones en forma periódica a las diferentes Instituciones Educativas e institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico de su Jurisdicción.

Santa María; Febrero del 2017



 **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Lic. José Luis FLORES OBANDO
 Director del Programa Sectorial IV
 Dirección Regional de Educación de Lima Provincias

