



DIRECTIVA N° 02 -2022-CAFED/GG

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ESTADOS  
FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DEL COMITE DE ADMINISTRACION  
DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED



I. OBJETIVO

La presente directiva establecerá las bases para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios que permita rendir de forma transparente la situación económico - financiera y los resultados de la gestión del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, establecidos para el análisis y la mejora en la toma de decisiones.



II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer los procedimientos para la preparación de la información básica necesaria que deben proporcionar los órganos y las unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- 2.2. Establecer el cronograma de presentación básica financiera contable y presupuestaria, a fin de que la Sub Gerencia de Contabilidad cumpla con presentar en los plazos establecidos la información contable para la Cuenta General de la Republica del ejercicio correspondiente:



III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 3.2. Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 3.3. Ley N° 30878 Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO – CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



- 3.4. Ley N° 30915, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de aduanas, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 30878.
- 3.5. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado de la Gestión Pública.
- 3.6. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus Modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado y sus modificatorias, Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12. Decreto Legislativo N°1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13. Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, modificado con Resolución Directoral N° 003- 2019-EF/51.01 que aprueba Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- 3.14. Resolución Directoral N° 022-2020-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020".
- 3.15. Resolución Directoral N° 007-2021-EF/51.01 que apruebe la Directiva N° 001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2022".



3.16. Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 que aprueba Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos.

3.17. Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01. que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NISCP.

3.18. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.



#### IV. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente directiva: La Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura Educativa, Gerencia de Desarrollo Educativo, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Tesorería; incluidos, Almacén Central y Control Patrimonial que tienen la responsabilidad de manejo de los recursos financieros del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.



#### V. NORMAS

La Gerencia de Administración como responsable de la integración, consolidación y presentación de los estados financieros y presupuestarios del CAFED, al cierre del ejercicio presupuestal requerirá a la Sub Gerencia de Contabilidad reciba la siguiente información:

- ✓ Los estados financieros y presupuestarios transmitidos vía correo electrónico del SIAF - SP en los plazos establecidos.
- ✓ La carpeta física conteniendo los estados financieros y presupuestarios, anexos y los documentos que sustentan la formulación formalmente referenciada por los responsables de su emisión.



#### 5.1. PERIODICIDAD Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



Para el cumplimiento de lo establecido en los instructivos y Directivas emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para la presentación de la información financiera y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), las áreas involucradas deben proveer información a la Sub Gerencia de Contabilidad.



- ✓ La presentación de los estados financieros y presupuestarios es de periodicidad Mensual, Trimestral, Semestral y Anual.
- ✓ La presentación mensual de la información financiera no debe exceder de treinta (30) días calendario después de haber concluido el periodo que se informa.
- ✓ La presentación Trimestral de la información financiera no debe exceder de cuarenta y cinco (45) días calendario después de haber concluido el periodo que se informa.
- ✓ La presentación Semestral de la información financiera no debe exceder de cincuenta y cinco (55) días calendario después de haber concluido el periodo que se informa.
- ✓ La presentación de cierre anual el plazo límite es el 31 de marzo del año siguiente

## 5.2. CONCILIACIONES.

La Subgerencia de Contabilidad conciliara sus saldos contables con las consignadas con otras unidades orgánicas.

## 5.3. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

La Sub Gerencia de Contabilidad recibe y revisa las carpetas con la información contable que presenta cada Órgano y Unidad Orgánicas. De encontrarse observaciones y/o deficiencias solicitaran a cada órgano y/o unidad orgánica rectificar la citada información y devolverla en el plazo de 24 horas como máximo.

## 5.4. GLOSARIO Y DEFINICIONES



**5.4.1. Balance Comprobación.** - Es la hoja de trabajo que muestra el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del Mayor, ajuste, asiento de regularización patrimonial, distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales de gestión y resultados y las presupuestarias, con la finalidad de obtener información para la formulación de los estados financieros y presupuestarios.

**5.4.2. Ejercicio Contable.** - Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados financieros intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable.

**5.4.3. Estados Financieros.** - Productos del proceso contable que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. Principales Estados Financieros en el Sector Público: (EF-1) Estado de Situación Financiera, (EF-2) Estado de Gestión, (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo.

**5.4.4. Estados Presupuestarios.** - Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO – CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



Los estados presupuestarios deben ser elaborados y presentados, en base al clasificador de Ingresos y Gastos vigente para el periodo, en los formatos aprobados por la Directiva que corresponda. Principales Estados Presupuestarios en el Sector Público: (EP-1) Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adicionalmente se presentarán los anexos de ingresos y gastos a nivel específico), (EP-2) Estado de Fuentes y Uso de Fondos, (EP-3) Clasificación Funcional del Gasto, (EP-4) Distribución Geográfica del Gasto.

**5.4.5. Hoja de Trabajo.** - Es elaborada exclusivamente para uso contable, la cual permite consolidar todas las operaciones financieras realizadas por la Institución durante un período determinado y realizar los ajustes y distribuir los saldos. Esta herramienta se utiliza al formular el Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión y para contabilizar los asientos de ajuste y de cierre.

**5.4.6. Notas a los Estados Financieros (Estados Contables).** - Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos.

Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.

**5.4.7. Registro Contable.** - Es el acto que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica. El registro contable se realiza siguiendo las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección General de



Contabilidad Pública y se efectúa en el sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP).



**5.4.8. Rendición de Cuentas.** - Consiste en presentar por parte del Titular de la entidad del Sector Público o de quien haga sus veces, la información y el análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de un ejercicio fiscal, ante la Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP.



**5.4.9. Sistema Nacional de Contabilidad.** - El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.



**5.4.10. Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).** - Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.



**5.4.11. DGCP.** - Dirección General de Contabilidad Pública

**5.4.12. EEFF.** - Estados Financieros y Presupuestarios

**5.4.13. NICSP.** - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

**5.4.14. MEF.** - Ministerio de Economía y Finanzas



## VI. MECANICA OPERATIVA



## 6.1. PROCEDIMIENTO

### 6.1.1. INFORMACION PARA EL CIERRE CONTABLE

La Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración como responsable de la presentación financiera y presupuestaria del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, requerirá a los órganos y Unidades Orgánicas y todo aquel que esté vinculado a la Gestión financiera del CAFED, cumplan con el cronograma establecido para la presentación de la información contable de cada ejercicio.

De considerarlo pertinente la Sub Gerencia de Contabilidad requerirá a los órganos y unidades orgánicas del CAFED, información adicional a efectos de mostrar la información contable más fiable e incluso podrá solicitar información señalada en la presente directiva de periodos anteriores, ello con la finalidad de realizar un mejor control y seguimiento.

La información presentada extemporáneamente que no pueda ser revisada y registrada oportunamente en los Estados financieros, podrá ser revelado como omisa en los anexos y Notas a los Estados Financieros.

### 6.2. ENTREGA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Las unidades orgánicas deberán remitir la siguiente información de acuerdo a los plazos establecidos, en caso de que la entidad no haya generado dicha información en algún periodo, dicha condición deberá ser informada a la Sub Gerencia de Contabilidad.

#### 6.2.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá elaborar y remitir la siguiente información con su respectivo anexo y en los plazos contemplados en el siguiente cuadro:







GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO  
DEL CALLAO - CAFED  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
Mensual	Modificación Presupuestal	1	Notas de Modificación Presupuestal	Primera semana del mes siguiente
		1	Resoluciones de Notas de Modificación Presupuestal	Primera semana del mes siguiente
		1	Marco Inicial de Ingresos y sus Modificaciones	Primera semana del mes siguiente
		1	Marco Inicial de Gastos y sus Modificaciones	Primera semana del mes siguiente
Trimestral	Notas a los Estados Presupuestarios	3	De acuerdo a la Directiva vigente determinada por el MEF.	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
Semestral	Análisis y comentarios a Estados de Presupuesto complementarios	3	Análisis y Comentarios de los Proyectos de Inversión	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
		3	Análisis y Comentarios de los Programas Sociales	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
		3	Análisis y comentarios de los Programas Presupuesto de Gasto por Resultado	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
Anual	Memoria Anual	3	Principales actividades de la entidad realizadas durante el año, logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo.	Segunda semana de febrero de año siguiente
	Implementación de recomendaciones de Auditoría	3	Avance e implementación de recomendaciones de auditoría	31 de enero del año siguiente





**6.2.2. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

La Subgerencia de recursos humanos deberá elaborar y remitir la siguiente información, con su respectivo anexo y en los plazos contemplados en el siguiente cuadro:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
MENSUAL	Reporte de Personal	1	EPER - 1: Resumen de Personal por ubicación	Primera semana del mes siguiente
	Vacaciones del Personal	1	EPER - 2: Provisión de Vacaciones	Primera semana del mes siguiente
		1	EPER – 2A: Provisión de Vacaciones - EsSalud	Primera semana del mes siguiente
	Vacaciones del personal CAS	1	EPER - 2: Provisión de Vacaciones	Primera semana del mes siguiente
		1	EPER – 2A: Provisión de Vacaciones - EsSalud	Primera semana del mes siguiente
	Compensación por Tiempo de Servicios	1	EPER - 3: Provisión de Compensación por Tiempo de Servicio	Primera semana del mes siguiente
TRIMESTRAL	Conciliación de cuentas contables	1	EPER - 4: Conciliación de cuentas de personal	Primera semana del mes siguiente
ANUAL	Calculo Actuarial	1	Calculo Actuarial	Primera semana del mes siguiente
	Recomendaciones de Auditoria	3	Avance e implementación de recomendaciones de auditoría	31 de enero del año siguiente

**6.2.3. SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

La Subgerencia de Tesorería deberá elaborar remitir la siguiente información, con su respectivo anexo y en los plazos contemplados en el siguiente cuadro:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO  
DEL CALLAO - CAFED  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"









PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
Mensual	Información Bancaria e Instrumentos Financieros	1	Captura de Pantalla del periodo cerrado del Módulo de Instrumentos Financieros	Primera semana del mes siguiente
		1	Reporte Contable Consolidado del MIF	Primera semana del mes siguiente
		1	Lista de cuenta corrientes que posee la entidad, indicando banco, número de cuenta y saldo.	Primera semana del mes siguiente
		1	MIF - 1: Conciliación de Cuentas Bancarias con Cuenta de Efectivo	Primera semana del mes siguiente
		1	MIF - 2: Conciliación de Cuentas Bancarias con Libros Bancos	Primera semana del mes siguiente
	Reporte de Ingresos	1	TES - 1: Resumen Mensual de Ingresos	Primera semana del mes siguiente
	Conciliación de las Cuentas de Enlace	1	TES - 2: Conciliación de Cuentas de Enlace - Contable	Primera semana del mes siguiente
		1	TES - 3: Conciliación de Cuentas de Enlace - Ejecución Presupuestal	Primera semana del mes siguiente
	Conciliación Bancaria (por cada cuenta corriente y CUT)	1	Anexo 13: Reconciliación Bancaria	Primera semana del mes siguiente
		1	Anexo 13A: Detalle y demostración del Anexo 13	Primera semana del mes siguiente
	Reportes Bancarios	1	Estados Bancarios	Primera semana del mes siguiente
		1	Detalle de los intereses	Primera semana del mes siguiente





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO – CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



  	Trimestral	Cartas Fianzas	1	Relación de Cartas Fianzas Vigentes y devueltas en el periodo	Primera semana del mes siguiente
			1	Copia de Cartas Fianzas recibidas en el periodo	Primera semana del mes siguiente
			1	Copia del Acta del último arqueo de Recibos de Ingreso	Primera semana del mes siguiente
			1	Copia del Acta del último arqueo de Cheques en Blanco	Primera semana del mes siguiente
			1	Copia del Acta del último arqueo de Cartas Fianzas	Primera semana del mes siguiente
  	ANUAL	Cuentas de Enlace	3	ANEXO N.º 2 Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace - Cuadro Mensual	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
			3	ANEXO N.º 2 Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace - Detalle Analítico	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
			3	ANEXO N.º 3 Demostración Analítica de las reversiones, depósitos y Transferencias efectuadas al Tesoro Público - Cuadro Mensual	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
			3	ANEXO N.º 3 Demostración Analítica de las reversiones, depósitos y Transferencias efectuadas al Tesoro Público - Detalle Analítico	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO – CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



	3	ANEXO N° 4 Saldo de devengados de las entidades públicas por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios - Cuadro Mensual	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
	3	ANEXO N° 4 Saldo de devengados de las entidades públicas por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios - Detalle Analítico	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
	3	ANEXO N° 5 Saldo en Cuenta por Fuentes de Financiamiento distintos a Recursos Ordinarios - Cuadro Mensual	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
	3	ANEXO N° 5 Saldo en Cuenta por Fuentes de Financiamiento distintos a Recursos Ordinarios - Detalle Analítico	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
	3	ANEXO N° 5-A Detalle de los Intereses de los Saldos por FF distintos a Recursos Ordinarios - Cuadro Mensual	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
	3	ANEXO N° 5-A Detalle de los Intereses de los Saldos por FF distintos a Recursos Ordinarios - Detalle Analítico	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
	Sinceramiento de Cuentas	3	Conciliación de las cuentas de efectivo con los Estados Bancarios
Recomendaciones de Auditoría	3	Avance e implementación de recomendaciones de auditoría	31 de enero del año siguiente

**6.2.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO – CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



La Gerencia de Administración deberá elaborar remitir la siguiente información, con su respectivo anexo y en los plazos contemplados en el siguiente cuadro:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
Mensual	Información de la CUT	1	Reporte de Saldos del Módulo de Cuenta Única de la DGTEP, por Fuente de Financiamiento.	Segunda semana del mes siguiente
		1	Reporte de Techos Financieros del Módulo de Cuenta Única de la DGTEP, por Fuente de Financiamiento.	Segunda semana del mes siguiente
		1	Reporte de Girados del Módulo de Cuenta Única de la DGTEP, por Fuente de Financiamiento.	Segunda semana del mes siguiente
		3	Reporte de Saldos Disponibles del Módulo de Cuenta Única de la DGTEP, por Fuente de Financiamiento.	Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad

**6.2.5. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.**

La Subgerencia de Logística deberá elaborar y remitir la siguiente información, con su respectivo anexo y en los plazos siguientes:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
MENSUAL	Información de Locación de Servicio	1	LOG - 1: Resumen de Locadores de Servicio por ubicación	Primera semana del mes siguiente
	Información sobre adquisición de SOAT	1	LOG -2: Resumen de Seguros Obligatorios de Accidente de Transito	Primera semana del mes siguiente
		1	Copia de las Pólizas Física o Digitales	Primera semana del mes siguiente



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO – CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



	Información de operaciones con SEDAPAL	1	OR - 4: Resumen de Operaciones Recíprocas con SEDAPAL	Primera semana del mes siguiente
		1	OR - 5: Detalle de recibidos con SEDAPAL	Primera semana del mes siguiente
TRIMESTRAL	Caja Chica	1	Copia del Acta del último arqueo de Caja Chica	Primera semana del mes siguiente
ANUAL	Recomendaciones de Auditoría	3	Avance e implementación de recomendaciones de auditoría	31 de enero del año siguiente

**6.2.6. EL RESPONSABLE DE ALMACÉN.**

El Responsable de Almacén Central deberá elaborar y remitir la siguiente información, con su respectivo anexo y en los plazos siguientes:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
MENSUAL	Movimiento de Almacén	1	Reporte de Resumen Contable - SIGA	Primera semana del mes siguiente
		1	Reporte de Entradas al Almacén - SIGA	Primera semana del mes siguiente
		1	Reporte de Relación de PECOSAS - SIGA	Primera semana del mes siguiente
		1	ALM-1: Salidas del Almacén	Primera semana del mes siguiente
		1	ALM-2: Transferencias de Bienes Corrientes sin Condición Recíproca	Primera semana del mes siguiente
		1	ALM-3: Control de ingreso al almacén y PECOSAS	Primera semana del mes siguiente
		1	OR-1: Transferencia de Bienes con Condición Recíproca – Por cuenta	Primera semana del mes siguiente
		1	OR-2: Transferencia de Bienes con Condición Recíproca – Por entidad	Primera semana del mes siguiente
		1	NEAS del periodo por transferencias o movimientos distintos a Órdenes de Compra	Primera semana del mes siguiente



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO – CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



		1	PECOSAS del periodo	Primera semana del mes siguiente
TRIMESTRAL	Reclasificación	1	Reporte sobre subsanación de diferencias entre el SIAF y SIGA	Primera semana del mes siguiente
ANUAL	Altas y Bajas del periodo	1	Acta de Instalación de Comisión	31 de enero del año siguiente
		1	Resolución de Altas y Bajas	31 de enero del año siguiente
		1	Reporte AYB - 1 Excel	31 de enero del año siguiente
		1	Reporte AYB - 2 Excel	31 de enero del año siguiente
	Conciliación de Inventario	1	Acta de Instalación de Comisión	31 de enero del año siguiente
		1	Resolución de Altas y Bajas	31 de enero del año siguiente
		1	Hojas de trabajo final - KARDEX físico de inventario	31 de enero del año siguiente
		1	Diferencias entre el inventario físico y el del SIGA 2020	31 de enero del año siguiente
	Recomendaciones de Auditoría	1	Diferencias entre el inventario del SIAF y el del SIGA 2020	31 de enero del año siguiente
		3	Avance en implementación de recomendaciones de auditoría	31 de enero del año siguiente

**6.2.7. EL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL**

El Responsable de Control Patrimonial deberá elaborar y remitir la siguiente información, con su respectivo anexo y en los plazos siguientes:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
MENSUAL	Información de Depreciación	1	Reporte Mensual del Valor Actualizado y Depreciación - SIGA	Primera semana del mes siguiente
		1	Reporte de Saldos y Movimientos por Cuenta Contable - SIGA	Primera semana del mes siguiente





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO - CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



Donaciones y Transferencias de Activos		1	PAT-1: Inventario Contable de Activos	Primera semana del mes siguiente
		1	OR-3: Transferencia Recibidas de Bienes de Capital	Primera semana del mes siguiente
		1	OR-4: Bienes de Capital Entregados en Transferencia con Condición Reciproca	Primera semana del mes siguiente
		1	PAT-2: Bienes de Capital Entregados en Donación	Primera semana del mes siguiente
		1	PAT-3: Bienes de Capital Recibidos en Donación	Primera semana del mes siguiente
		1	Resolución de Transferencias Entregadas	Primera semana del mes siguiente
		1	Resolución de Transferencias Recibidas	Primera semana del mes siguiente
		1	Acta, oficio y/informe con que se autoriza la transferencia	Primera semana del mes siguiente
		1	NEAS de la transferencia	Primera semana del mes siguiente
		1	NEAS de la donación	Primera semana del mes siguiente
TRIMESTRAL	Reclasificación	1	Reporte sobre subsanación de diferencias entre el SIAF y SIGA	Primera semana del mes siguiente
		1	Cantidad de bienes a Valor de 1 sol	Primera semana del mes siguiente
SEMESTRAL	Activos por ubicación	1	PAT-4: Resumen de Patrimonio por Ubicación	Primera semana del mes siguiente
ANUAL	Altas y Bajas del periodo	1	Acta de Instalación de Comisión	31 de enero del año siguiente
		1	Resolución de Altas y Bajas	31 de enero del año siguiente
		1	Reporte de Altas y Bajas - SIGA	31 de enero del año siguiente





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO**  
**DEL CALLAO - CAFED**  
**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



Conciliación de Inventario	1	AYB-1: Resumen de Bienes Dados de Alta	31 de enero del año siguiente
	1	AYB-2: Resumen de Bienes Dados de Baja	31 de enero del año siguiente
	1	Acta de Instalación de Comisión	31 de enero del año siguiente
	1	Resolución de Altas y Bajas	31 de enero del año siguiente
	1	Hojas de trabajo final - KARDEX físico de inventario	31 de enero del año siguiente
	1	Diferencias entre el inventario físico y el del SIGA 2020	31 de enero del año siguiente
	1	Diferencias entre el inventario del SIAF y el del SIGA 2020	31 de enero del año siguiente
Recomendaciones de Auditoría	3	Avance en implementación de recomendaciones de auditoría	31 de enero del año siguiente

**6.2.8. GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA.**

La Gerencia de Asesoría Legal deberá elaborar y remitir la siguiente información, con su respectivo anexo y en los plazos siguientes:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
MENSUAL	Movimientos de Expedientes Judiciales	1		Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
	Relación de otros procesos pecuniarios	1		Al tercer día hábil de solicitado por la Sub Gerencia de Contabilidad
ANUAL	Conciliación con Procuraduría	1	Verificación, actualización y conciliación de la data en el Módulo de Sentencias Judiciales con Procuraduría	31 de enero del año siguiente
	Recomendaciones de Auditoría	3	Avance e implementación de recomendaciones de auditoría	31 de enero del año siguiente



**6.2.7. LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

La Gerencia de Infraestructura Educativa deberá elaborar y remitir la siguiente información, con su respectivo anexo, ordenado por meta y en los plazos siguientes:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
MENSUAL	Actividades y Proyectos del Periodo	1	PYA-1: Proyectos del Periodo	Primera semana del mes siguiente
		1	PYA-2: Proyectos del Periodo	Primera semana del mes siguiente
		1	Resolución de Liquidación	Primera semana del mes siguiente
		1	Resolución de Finalización del Contrato	Primera semana del mes siguiente
		1	Acta de Transferencia	Primera semana del mes siguiente

**6.2.9. LA GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO**

La Gerencia de Desarrollo Educativo deberá elaborar y remitir la siguiente información, con su respectivo anexo, ordenado por meta y en los plazos siguientes:

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN	COPIAS	DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA DE PRESENTACIÓN
MENSUAL	Actividades y Proyectos del Periodo	1	PYA-1: Proyectos del Periodo	Primera semana del mes siguiente
		1	Resolución de Liquidación	Primera semana del mes siguiente
		1	Resolución de Finalización del Contrato	Primera semana del mes siguiente
		1	Acta de Transferencia	Primera semana del mes siguiente

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1. Las Gerencias y Sub Gerencias, incluidas en la presente directiva velaran por el estricto cumplimiento, bajo responsabilidad dentro del término de 48 horas de haber recepcionado dicha solicitud, bajo apercibimiento de incurrir en responsabilidad.



- 7.2. Las Gerencias y Sub Gerencias deberán proveer a la Sub Gerencia de Contabilidad o la que haga sus veces, la información de hechos de naturaleza económica, que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones del CAFED. El incumplimiento genera responsabilidad administrativa funcional o la que corresponda.



### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



La Sub gerencia de Contabilidad a través de la Gerencia de Administración recepciona la información remitida por los órganos y unidades orgánicas bajo el Principio de Presunción de Veracidad, entendiéndose que la información proporcionada es completa, confiable y oportuna.

### IX. RESPONSABILIDADES



- 9.1. Los funcionarios y/o servidores públicos de los órganos y las unidades orgánicas mencionados en el numeral IV de la presente directiva, deberán dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos, considerando que sean pasibles de sanción administrativa, en caso de incumplimiento.

- 9.2. La Gerencia de Administración a través de las Sub gerencias de Contabilidad es la responsable de la recepción de la información y preparación de los estados financieros de manera eficiente y confiable, en los plazos establecidos por Ley, para luego a proceder a su aprobación por el Pliego y posterior presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.

- 9.3. El Órgano de Control Institucional es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de la citada Directiva.

Anexo.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFFED  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

