

**DIRECTIVA N.º 005 -2022-CAFED**

**DIRECTIVA DE EJECUCIÓN DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS A FAVOR  
DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS ACTIVIDADES APROBADAS POR EL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO  
(CAFED).**

**I. OBJETIVO**

Establecer el ordenamiento administrativo, control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes para el otorgamiento de subvenciones en el COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED.

**II. FINALIDAD**

Contar con una herramienta técnica para establecer los procedimientos y condiciones que deben seguirse en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, para el otorgamiento de subvenciones a favor de los beneficiarios de las actividades aprobadas por el Consejo Directivo del CAFED.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 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.º 30878 Ley que modifica el Artículo 3º de la Ley N.º 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas y el artículo 3º de la Ley N.º 29775, Ley que precisa los programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 3.4 Ley N.º 30915, Ley que modifica el artículo 3º de la Ley N.º 27613, Ley de la Participación en renta de aduanas, modificada por el artículo 1º de la Ley N.º 30878.
- 3.5 Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 3.8 Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- 3.9 Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado de la Gestión Pública.
- 3.10 Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.

- 3.11 Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus Modificatorias.
- 3.12 Ley N.° 27785 – Ley de Control Interno de las Entidades Públicas y sus modificatorias.
- 3.13 Ley N.° 27785 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificada en su artículo 10 mediante Ley N.° 29743.
- 3.14 Resolución de la Contraloría N.° 320-2008-CG de fecha 31 de noviembre de 2006 – Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución de la Contraloría N.° 146-2019-CG de fecha 17 de noviembre de 2019, se aprueba la Directiva N.° 6-2019-CG/INTEG denominado "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.16 Resolución de Contraloría N.° R.C 130-2020-CG publicada el 07 de mayo de 2020 que modifica la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Llámese subvención a toda disposición de fondos otorgados por el Estado para cubrir los costos académicos, no académicos y costos administrativos de los beneficiarios de los programas y/o actividades ejecutados por el CAFED, cuyos montos son determinados anualmente con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 303 – CAFED y que cumplan los siguientes requisitos:

- 5.1.1. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- 5.1.2. Que la entrega esté sujeto al cumplimiento de un determinado objeto, la realización de una actividad o la adopción de un comportamiento específico ya realizado o por desarrollar, debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido para tal efecto.
- 5.1.3. Que la acción, conducta o situación subvencionada, tenga por objeto el fomento de una actividad pública educativa.

5.2 La Gerencia de Desarrollo Educativo aplicara las subvenciones de forma tal que respondan a la naturaleza de la misma. La rendición de cuentas constituye un acto obligatorio (Gerencia de Desarrollo Educativo) y de los beneficiarios cuyo contenido deberá incluir bajo responsabilidad la justificación de los gastos subvencionados sustentados, de manera tal, que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la

subvención otorgada.

5.3 Siendo las subvenciones provenientes de los recursos del Estado, la Gerencia de Desarrollo Educativo deberá sujetarse a los criterios de Austeridad y Disciplina en la Calidad del Gasto Público.

#### 5.4 GLOSARIO DE TERMINOS:

5.4.1 **Actividad.** - Conjunto de operaciones o tareas propias, realizadas por el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, enmarcados en los programas contemplados en la Ley N.º 29775; cuyo objetivo es, dotar de bienes y servicios a los beneficiarios de los mismos.

5.4.2 **Beneficiario.** - Es aquella persona natural o jurídica que resulta favorecida por las actividades aprobadas por el Consejo Directivo del CAFED, como parte de los programas establecidos en la Ley N.º 29775 - Ley que precisa los Programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

5.4.3. **Subvención.** - Es el beneficio económico y/o monetario otorgado a los beneficiarios de las actividades, desarrolladas en el marco de los programas establecidos en la Ley N° 29775; cuyos montos son determinados y aprobados anualmente por Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

### VI. MECANICA OPERATIVA

#### 6.1 DE LA GERENCIA GENERAL

- 6.1.1 Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 6.1.2 Autorizar, mediante Resolución Gerencial General, el pago de las subvenciones a los beneficiarios de las actividades.
- 6.1.3 Poner en conocimiento del Consejo Directivo del CAFED la ejecución de las subvenciones otorgadas a los beneficiarios.
- 6.1.4 Realizar las demás funciones propias de su competencia, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED.

#### 6.2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

- 6.2.1 Elaborará un informe detallado de los beneficiarios de las actividades; así como, los beneficios a otorgar; en atención de la información remitida por el personal designado dentro de la gerencia.
- 6.2.2 Remitirá a la Gerencia de Administración del CAFED, el expediente, con la información necesaria (relación de beneficiarios y/o apoderado, concepto de

subvención, Documentos de Identidad, Cuenta Bancaria en el Banco de la Nación y/o banco de su preferencia, u otros documentos necesarios para el pago de las subvenciones).

- 6.2.3 Realizará el compromiso anual y mensual del expediente del beneficiario de la subvención.
- 6.2.4 Supervisar y monitorear el efectivo cumplimiento del pago de la subvención a favor del beneficiario.
- 6.2.5 Realizará las demás funciones propias de su competencia, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED.



### 6.3 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.3.1 Verificar y aprobar la Certificación Presupuestal a través del módulo del Proceso Presupuestario SIAF.



### 6.4 DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- 6.4.1 Emitirá opinión legal, para el pago de subvenciones a favor de los beneficiarios de las actividades, según lo solicitado por las demás Unidades Orgánicas del CAFED y remitirá los actuados a la Gerencia General del CAFED.
- 6.4.2 Realizará las demás funciones propias de su competencia, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED.



### 6.5 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

- 6.5.1 Supervisar y realizar los desembolsos financieros para la entrega de las subvenciones, previa opinión de las áreas competentes.
- 6.5.2 Realizar las acciones administrativas necesarios, para garantizar el cumplimiento oportuno del pago de las subvenciones, según lo solicitado por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- 6.5.3 Realizar las demás funciones propias de su competencia, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED.



### 6.6 DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

- 6.6.1 Efectuará el proceso de los devengados de las subvenciones, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria y conforme a la normativa vigente y remitirá los actuados a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.6.2 Realizar las demás funciones propias de su competencia, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED.

## 6.7 DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- 6.7.1 Efectuará los pagos a favor de los beneficiarios y/o apoderado, a través de transferencia electrónica en las cuentas bancarias individuales aperturadas en el Banco de la Nación y/o banco de preferencia de los beneficiarios y/o apoderados, autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a captar depósitos.
- 6.7.2 Luego de realizado el pago, deberá remitir a la Gerencia de Desarrollo Educativo por intermedio de la Gerencia de Administración, el reporte de los pagos efectuados, el cual deberá contener el nombre de los beneficiarios y/o apoderados, de ser el caso.
- 6.7.3 Realizar las demás funciones propias de su competencia, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED.



## 8 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL ACTO RESOLUTIVO QUE AUTORIZA EL PAGO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS ACTIVIDADES.

- 6.8.1. La Gerencia de Desarrollo Educativo, adjuntará la documentación mediante el cual se sustente el pago de las subvenciones a favor de los beneficiarios de las actividades.
- 6.8.2. La Gerencia de Desarrollo Educativo, remite un informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica solicitando opinión legal sobre el pago de las subvenciones a favor de los beneficiarios de las actividades.
- 6.8.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica analiza el expediente y de encontrarla favorable emitirá opinión técnico legal favorable remitiendo el expediente a la Gerencia General con el proyecto de Resolución que autoriza el pago de las subvenciones; caso contrario observará el expediente y devolverá los actuados al área usuaria para subsanar las observaciones.
- 6.8.4. La Gerencia General revisa la documentación remitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica y de considerarla pertinente suscribe y/o aprueba la Resolución con la cual autoriza el pago de las subvenciones.



## 6.9 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LAS SUBVENCIONES A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS ACTIVIDADES.

- 6.9.1 La Gerencia General notifica a la Gerencia de Desarrollo Educativo, la emisión de la Resolución que aprueba el pago de las subvenciones a favor de los beneficiarios de las actividades.



- 
- 
- 
- 
- 
- 6.9.2 Con la documentación recabada, La Gerencia de Desarrollo Educativo deriva el expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando la Certificación Presupuestal.
- 6.9.3 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite la Certificación Presupuestal, según corresponda y remitirá el expediente a Gerencia de Desarrollo Educativo; caso contrario observará el expediente y devolverá los actuados al área usuaria para subsanar las observaciones.
- 6.9.4 Luego de recepcionado, la Gerencia de Desarrollo Educativo realiza el compromiso anual y mensual del expediente de pago de las subvenciones.
- 6.9.5 La Gerencia de Desarrollo Educativo remite a la Gerencia de Administración, el legajo que sustenta la Certificación Presupuestal y contiene el compromiso anual y mensual del expediente de pago de las subvenciones.
- 6.9.6 La Gerencia de Administración deriva toda la documentación sobre el pago de las subvenciones a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 6.9.7 La Sub Gerencia de Contabilidad, verificará los documentos sustentatorios para el proceso de devengado, debiendo observar que la misma cumpla con los requisitos necesarios vía fase de control previo (Acuerdo de consejo Directivo de CAFED, Resolución de Gerencia General que aprueba la actividad y Resolución de Gerencia General que aprueba el pago de las subvenciones, Convenios de las Instituciones Educativas Superiores con el CAFED, contrato entre el becario y el CAFED, reglamentos, actas, comprobantes de pagos y demás documentación que acredite el beneficio de la naturaleza de dicha subvención), según la naturaleza de la actividad y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.9.8 La Sub Gerencia de Tesorería del CAFED, realizará la fase de girado y efectuará el pago, bajo las condiciones establecidas en el expediente técnico de la actividad.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 7.1 Las subvenciones deben estar incluidas en el expediente técnico de las actividades aprobadas por el Consejo Directivo del CAFED.
- 7.2 El expediente de subvenciones deberá contener la documentación sustentatoria de los beneficiarios, con la cual se acredite dicha condición.
- 7.3 Los beneficiarios de subvenciones deberán de cumplir con los Reglamentos y/o condiciones establecidas para cada actividad, según corresponda.
- 7.4 Para el caso de los beneficiarios del "Programa de Apoyo a los alumnos destacados egresados de la Educación Básica Regular de las Instituciones Educativas Públicas de

la Región Callao", el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, deberá suscribir un convenio de cooperación interinstitucional, con el Centro de Estudios Superiores, en el cual se establezca las condiciones para el pago de las subvenciones por los conceptos y/o servicios que estas brinden.

7.5 Del mismo modo, para el otorgamiento de otras subvenciones, en la cual se incluya la participación de otras entidades (públicas o privadas), el CAFED deberá suscribir, previamente, un convenio de cooperación interinstitucional, en el cual se contemple el pago de los mismos.

7.6 La institución o persona natural que preste el servicio según la naturaleza de la actividad deberá presentar ante la Gerencia de Desarrollo Educativo los documentos necesarios para el pago de la subvención y deberá adjuntar:

- ✓ Copia de DNI del beneficiario (en caso el beneficiario sea menor de edad, deberá adjuntar copia del DNI del apoderado legal).
- ✓ Contrato y/o declaración jurada según lo requerido por la actividad.
- ✓ Documento que acredite la condición de beneficiario.
- ✓ Otros documentos, según la naturaleza de la actividad

7.7 Ante situaciones adversas no contempladas en la presente directiva, se conformará un comité integrado por: la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo Educativo, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración; a fin de resolverlas y continuar con los procedimientos establecidos dentro de la presente. Debiendo suscribirse actas que sustenten los acuerdos realizados en el comité.

## VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Gerencia de Administración y las Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería y demás unidades orgánicas involucradas en el pro cesamiento de los pagos son responsables de cautelar el estricto cumplimiento de la presente norma.

8.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Educativo mantener actualizado los informes correspondientes para el otorgamiento de las subvenciones.