



Gobierno Regional  
del Callao



COMITE DE ADMINISTRACIÓN  
DEL FONDO EDUCATIVO  
DEL CALLAO

**REGLAMENTO**

**DE**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**(1° MODIFICACIÓN)**

**2012**

**ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL N° 000030**

# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## Acuerdo de Consejo Regional N° 000030

Callao, 21 de febrero de 2012

El Consejo del Gobierno Regional del Callao, en Sesión celebrada el 21 de febrero de 2012, con el voto aprobatorio de los Consejeros Regionales y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867; y, el Reglamento Interno del Consejo Regional del Callao.

### VISTOS:

El OFICIO N° 0167-2012-CAFED/DG dirigido por el Director General del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED) al Gerente General del Gobierno Regional del Callao; el Acta N° 005-2012 de la Sesión de Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED, celebrada el 21 de febrero del 2012; el Informe N° 108-2012-REGION CALLAO/CAFED/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica del CAFED; el Informe N° 060-2012-CAFED/GPP, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED; el Memorandum N° 552-2012-GRC/GRPPAT emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 411-2012 –GRC/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, el Dictamen N° 022-2012-GRC/CR-CA de la Comisión de Administración Regional del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao;

### CONSIDERANDO:

Que, a través del Acta N° 005-2012 de la Sesión de Consejo Directivo, del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED, celebrada el día 21 de febrero de 2012, se Aprueba la solicitud del Director General del CAFED sobre Modificación del Reglamento del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, CAFED-CALLAO, así como del Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, CAFED-CALLAO, conforme a los Anexos 01, 02 y 03, contenidos en el Informe N° 060-2012-CAFED/GPP del 21 de febrero de 2012;

Que, con Informe N° 060-2012-CAFED/GPP, de fecha 21 de febrero de 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Comité de Administración de Fondo Educativo del Callao, señala que es imperante la modificatoria de la Gerencia de Gestión de Calidad, la que ahora se le denominará "Gerencia de Desarrollo Educativo", debido a que esta gerencia se desligará funcionalmente, creándose la "Gerencia de Infraestructura Educativa"; asimismo, indica que, siendo necesaria la reorganización del CAFED-Callao, visto los alcances que se desprenden de la Ley N° 29775, la que se enmarcan en el Artículo 2º de dicha norma; informa también que, la solicitud que se presenta responde solo y únicamente a la necesidad de contar con un CAP, completamente reestructurado más no su financiamiento, el que en todo caso, realizando las coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, podrá ser graduado; finalmente, también señala que, la Gerencia de Infraestructura Educativa, atenderá el programa dirigido a reconstrucción, reparación, equipamiento y modernización de escuelas públicas, y que además, complemente las gerencias ya existentes;



Que, el Informe N° 108-2012-REGIÓN CALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 21 de febrero de 2012, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica del CAFED, donde señala que la modificación del ROF y el CAP se encuentra justificada por las funciones agregadas por la Ley N° 29775 y por el incremento de la carga de expedientes administrativos que se han dado en el CAFED, producto de los múltiples programas que ejecuta, emitiendo opinión favorable con respecto a la procedencia de modificatoria ya señalada;

Que, de acuerdo a lo previsto por el Artículo 192º de la Constitución Política del Perú, entre las competencias de los Gobiernos Regionales, se encuentra la enmarcada en el numeral 7) en cuanto al dictado de las normas inherentes a la gestión regional;

Que, a través de la Ordenanza Regional N° 000007, de fecha 25 de enero de 2011, se aprueba el Reglamento del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED; asimismo, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED y se Aprueba también el Cuadro para Asignación de Personal del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED, constituyéndose de este modo en un instrumento técnico normativo de gestión institucional, en el que se establece la estructura orgánica de dicha unidad ejecutora, en el entendido que toda organización, ha de contar con sus documentos orgánicos de gestión, con la finalidad de garantizar la calidad total y el cabal cumplimiento de los estándares fijados;

Que, el Artículo 6º de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece cuáles son los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, indicándose que, en el diseño de la estructura orgánica predomina el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines, ello con la finalidad de establecerse la calidad de su desempeño, así como el grado de cumplimiento de sus funciones;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, prevé en su Artículo 2º como finalidad la generación de la aprobación de un Reglamento de Organización y Funciones que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad, así como también la definición de sus funciones, en concordancia y coherencia con los criterios de estructura que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, para priorizar y optimizarse el uso de recursos públicos;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con Memorando N° 552-2012-GRC-GRPPAT, de fecha 21 de febrero de 2012, concluye que, es pertinente proponer la aprobación de los documentos de gestión del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED) siguientes: Proyecto de Reglamento de Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED); Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED); Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED);

Que, la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF y del Cuadro para Asignación de Personal-CAP, han sido elaborados de conformidad con los lineamientos establecidos por el D.S. N° 043-2006-PCM, siendo de la opinión que debe continuarse con el trámite de aprobación de propuesta, para que posteriormente se eleve al Consejo Regional para su aprobación mediante Ordenanza Regional, para lo cual, han procedido a la visación de los Anexos 01: Modificaciones al Reglamento del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED); Anexo 02: Modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del



Fondo Educativo del Callao (CAFED) que comprende la modificación de la Estructura Orgánica del CAFED; y, Anexo 03: Modificación al Cuadro para Asignación de Personal del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED;

Que, de acuerdo a los Informes emitidos por las unidades orgánicas competentes, se infiere que efectivamente conforme lo señala la unidad ejecutora a través de su Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto, del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao; así como por lo opinado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao, conforme a sus atribuciones, resulta procedente la modificatoria al Reglamento del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-(CAFED), conforme al Anexo N° 01; al Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), que comprende la modificación de la Estructura Orgánica del CAFED, conforme al Anexo N° 02; al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), conforme al Anexo N° 03, siendo necesario que para ello, se proceda a la modificación de la Ordenanza Regional N° 00007, de fecha 25 de enero de 2011, previo Acuerdo de Consejo Regional, en atención a lo previsto por el inciso a) del Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, de acuerdo con lo señalado en el Informe N° 411-2012-GRC/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de la opinión que resulta procedente la Modificación de la Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011, previo Acuerdo del Consejo Regional, a fin de aprobarse los documentos de Gestión del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED) que a continuación se detallan, conforme a lo expuesto en el Memorándum N° 552-2012-GRC/GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:

- 1) Reglamento del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), conforme al Anexo N° 01;
- 2) Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), que comprende la modificación de la Estructura Orgánica del CAFED, conforme al Anexo N° 02;
- 3) Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), conforme al Anexo N° 03.

Que, por Dictamen N° 022-2012-GRC/CR-CA de la Comisión de Administración Regional se recomienda al Consejo Regional aprobar las modificaciones a la Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011, en los extremos que a continuación se detallan, de acuerdo a lo señalado en el Memorándum N° 552-2012-GRC/GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Proyecto de Reglamento de Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED); Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), que comprende la modificación de la Estructura Orgánica del CAFED; y, Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED); por los fundamentos expuestos en la parte considerativa;

Que, el Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, en uso de las facultades establecidas en el Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en virtud a los considerandos establecidos, por unanimidad:

**ACUERDA:**



1. Aprobar el Dictamen N° 022-2012-GRC/CR-CA de la Comisión de Administración Regional; en consecuencia, modifíquese la Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011, en los extremos que a continuación se detallan, de acuerdo a lo señalado en el Memorándum N° 552-2012-GRC/GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:
  - 1.1. Reglamento del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), conforme al Anexo N° 01, el mismo que forma parte del presente Acuerdo del Consejo Regional;
  - 1.2. Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), que comprende la modificación de la Estructura Orgánica del CAFED, conforme al Anexo N° 02, el mismo que forma parte del presente Acuerdo del Consejo Regional;
  - 1.3. Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), conforme al Anexo N° 03, el mismo que forma parte del presente Acuerdo del Consejo Regional.
2. Encargar a la Gerencia General Regional, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Gerencia de Administración, el fiel cumplimiento del presente Acuerdo del Consejo Regional.
3. Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación del presente Acuerdo del Consejo Regional y de los Anexos 01,02 y 03 que forman parte del mismo, en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.
4. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del Acta.

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE Y CUMPLA**

  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
ANDRÉS DIOS BENIGNES ARANDA VARRIOLO  
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
*Felix Moreno Caballero*  
Dr. FELIX MORENO CABALLERO  
PRESIDENTE

# COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

## CAFED-CALLAO

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ÍNDICE

	Pág.
Introducción	2
Título I Del Contenido, Alcance y Base Legal	3
Título II De la Naturaleza, Misión, Finalidad y Generalidades	3-4
Título III De los Regímenes Económico y Laboral	5
Título IV De la Estructura Orgánica	6
Título V De las Funciones de los Órganos	6
Capítulo I De los Órganos de Dirección	6-9
Capítulo II Del Órgano de Control	9-10
Capítulo III De los Órganos de Asesoramiento	10-11
Capítulo IV De los Órganos de Apoyo	12-17
Capítulo V Del Órgano de Línea	17-18
Organigrama Estructural	19

## INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, CAFED-CALLAO, constituye el instrumento normativo de gestión institucional, que contiene la naturaleza, finalidad, funciones generales, estructura orgánica básica, atribuciones de los diversos órganos, así como las relaciones jerárquicas.

En este ROF se establecen las normas que son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del CAFED-CALLAO, las mismas que se muestran en el organigrama estructural adjunto.

Contenido del Reglamento de Organización y Funciones:

El Título I del Reglamento de Organización y Funciones incluye el Contenido, Alcance y Base Legal.

El Título II del Reglamento incluye la Naturaleza, Misión, Finalidad y Generalidades.

El Título III del Reglamento incluye los temas de los Regímenes Económico y Laboral, según el resumen siguiente:

- ❖ El Capítulo I, establece el Régimen Económico.
- ❖ El Capítulo II, establece el Régimen Laboral.

El Título VI del Reglamento incluye la Estructura Orgánica.

El Título V incluye las funciones de los órganos que integran el CAFED-CALLAO, según el resumen siguiente:

- ❖ El Capítulo I, desarrolla las funciones de los Órganos de Dirección, los cuales son el Consejo Directivo y la Gerencia General.
- ❖ El Capítulo II, desarrolla las funciones del Órgano de Control Institucional o de la Oficina de Control Institucional.
- ❖ El Capítulo III, establece las funciones de los Órganos de Asesoramiento, los cuales son: la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ❖ El Capítulo IV, establece las funciones de los Órganos de Apoyo: la Gerencia de Administración y Sub-Gerencias a su cargo.
- ❖ El Capítulo V, establece las funciones del Órgano de Línea: la Gerencia de Desarrollo Educativo y la Gerencia de Infraestructura Educativa.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO  
CAFED-CALLAO**

**TÍTULO I**

**DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL**

- ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento de Organización y Funciones constituye el instrumento normativo de gestión institucional, que contiene la naturaleza, finalidad, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones; así como las relaciones jerárquicas de los órganos y unidades orgánicas que integran el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante CAFED-CALLAO.
- ARTÍCULO 2°** Las normas establecidas en el presente Reglamento, son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del CAFED-CALLAO.
- ARTÍCULO 3°** La jurisdicción del CAFED-CALLAO comprende el ámbito territorial de la Provincia Constitucional del Callao.
- ARTÍCULO 4°** El presente Reglamento de Organización y Funciones del CAFED-CALLAO, tiene como base la siguiente:
- Constitución Política del Perú.
  - Ley N° 27613, Ley de Participación en Rentas de Aduanas.
  - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
  - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
  - Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
  - Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
  - Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
  - Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

**TÍTULO II**

**DE LA NATURALEZA, MISIÓN, FINALIDAD Y GENERALIDADES**

- ARTÍCULO 5°** El CAFED-CALLAO es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional del Callao, constituye una Unidad Ejecutora Presupuestal que cuenta con autonomía funcional, técnica, económica, financiera y administrativa, en el marco de lo establecido en el presente



Reglamento y normas complementarias. El CAFED-CALLAO depende jerárquica y funcionalmente de la Presidencia Regional del Callao.

**ARTÍCULO 6°** El CAFED-CALLAO tiene como misión elevar la calidad educativa en la Región Callao, con el propósito de consolidar la formación de ciudadanos competitivos.

**ARTÍCULO 7°** El CAFED-CALLAO tiene como finalidad desarrollar programas de capacitación y entrenamiento de los profesores del Sector Público, e incentivarlos por la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de las escuelas públicas. Así como la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento de escuelas pública, con énfasis en desarrollo informático e informático.

**ARTÍCULO 8°** El Consejo Directivo del CAFED-CALLAO está constituido por 5 miembros:

1. El presidente del Gobierno Regional del Callao o su representante, quien lo presidirá.
2. Un representante de la Universidad Nacional del Callao.
3. Un representante de la Dirección Regional de Educación del Callao.
4. Un representante de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza.
5. Un representante de las Municipalidades de la Provincia Constitucional del Callao.

**ARTÍCULO 9°** El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria, hasta dos (02) veces por mes y en sesión extraordinaria, las veces que sean necesarias.

**ARTÍCULO 10°** El Consejo Directivo adoptará acuerdos por consenso o por mayoría simple. Para que exista quórum es indispensable la concurrencia de tres (03) de sus miembros.

**ARTÍCULO 11°** Son funciones del Consejo Directivo del CAFED-CALLAO, las siguientes:

- a. Administrar los recursos del Fondo Educativo de acuerdo a los planes, proyectos y programas para lo cual fue creado.
- b. Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Gestión Institucional, actividades, proyectos y programas del CAFED-CALLAO.
- c. Evaluar y aprobar los proyectos para el reentrenamiento y actualización de los profesores del Sector Público de la Provincia Constitucional del Callao.
- d. Aprobar los incentivos de distinta índole que se otorgará a los docentes por las horas destinadas al reentrenamiento y actualización.
- e. Aprobar el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- f. Aprobar la aceptación de los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, así como de la cooperación técnica y financiera internacional.
- g. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.



### TÍTULO III

#### DE LOS REGÍMENES ECONÓMICO Y LABORAL

##### CAPÍTULO I

##### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**ARTÍCULO 12°** Constituyen patrimonio del CAFED-CALLAO las construcciones, los bienes tangibles e intangibles, maquinarias, vehículos, equipos, repuestos y otros bienes adquiridos a su nombre, así como los que le sean transferidos, donados y demás que se le asignen.

**ARTÍCULO 13°** Son recursos financieros del CAFED-CALLAO las siguientes:

1. Las transferencias que realice el Gobierno Regional del Callao, correspondiente al porcentaje de lo percibido como Participación de Renta de Aduanas (PRA), según lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Las transferencias y asignaciones del Tesoro Público.
3. Las transferencias que realice el Gobierno Regional del Callao con cargo a los recursos provenientes de sus bienes, rentas y tributos regionales.
4. Las ganancias que se obtengan como producto de la administración de sus recursos directamente recaudados por el CAFED-CALLAO.
5. Los ingresos propios que genere en el desarrollo de sus actividades.
6. Los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas o privadas, así como de la cooperación técnica nacional e internacional, aceptados de acuerdo a Ley.
7. Otros aportes de diferente carácter que se hagan a su favor, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

##### CAPÍTULO II

##### DEL RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 14°** El personal del CAFED-CALLAO está comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, y se rige por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como por sus normas complementarias.

### TÍTULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 15°** La estructura orgánica del CAFED-CALLAO es la siguiente:

1. Órganos de Dirección.
  - 1.1 Consejo Directivo



- 1.2 Gerencia General
2. Órgano de Control.
  - 2.1 Oficina de Control Institucional
3. Órganos de Asesoramiento.
  - 3.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - 3.2 Gerencia de Asesoría Jurídica
4. Órganos de Apoyo.
  - 4.1 Gerencia de Administración
    - 4.1.1 Sub-Gerencia de Recursos Humanos
    - 4.1.2 Sub-Gerencia de Contabilidad
    - 4.1.3 Sub-Gerencia de Logística
    - 4.1.4 Sub-Gerencia de Tesorería
5. Órgano de Línea.
  - 5.1 Gerencia de Desarrollo Educativo
  - 5.2 Gerencia de Infraestructura Educativa

## TÍTULO V

### DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 16°** Es el máximo órgano de la Entidad, encargado de establecer las políticas, planes, actividades, metas y estrategias de la Institución y de supervisar la administración general y marcha institucional. Está conformado por cinco miembros designados conforme a la norma de la materia, siendo el Presidente del Gobierno Regional del Callao o su representante, el que lo preside.

**ARTÍCULO 17°** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Aprobar las políticas, objetivos, planes y metas del CAFED-CALLAO, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- b. Proponer a la Presidencia del Gobierno Regional la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y sus modificaciones, mediante Ordenanza Regional.
- c. Aprobar la celebración de contratos y convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- d. Aprobar la Escala de Remuneraciones del Personal del CAFED-CALLAO.
- e. Aprobar el Programa de Inversiones del CAFED-CALLAO.
- f. Supervisar la marcha institucional y Administración General, y dar cuenta de ello ante la Presidencia del Gobierno Regional del Callao, periódicamente o cuando sea solicitado.
- g. Aprobar el Plan de Gestión Institucional, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Institucional Anual y sus modificatorias, Memoria Anual, Balance General y Estados Financieros del CAFED-CALLAO.



- h. Aprobar el Reglamento Interno del Consejo Directivo.
- i. Conceder licencia al Presidente, miembros del Consejo Directivo y al Gerente General, así como proponer la remoción de cualquiera de ellos.
- j. Aprobar los programas de reentrenamiento y actualización de los profesores del sector público de la jurisdicción.
- k. Aprobar los programas destinados a la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- l. Aprobar la aceptación de los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, así como de la cooperación técnica y financiera internacional.
- m. Aprobar las altas y/o bajas de bienes del CAFED-CALLAO, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- n. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

**ARTÍCULO 18°** Son funciones de la Presidencia del CAFED-CALLAO las siguientes:

- a. Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo.
- b. Presentar al Consejo Directivo el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- c. Proponer al CAFED el Plan de Gestión Institucional.
- d. Designar, encargar, ratificar o cesar al Gerente y demás funcionarios de confianza.
- e. Expedir resoluciones y ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha del CAFED-CALLAO.
- f. Proponer el Plan de Gestión del CAFED-CALLAO.
- g. Someter al Consejo Directivo los documentos de interés institucional, puestos a consideración por la Gerencia General del CAFED-CALLAO.
- h. Representar al Consejo Directivo ante instituciones públicas y privadas.
- i. Elevar a la Presidencia del Gobierno Regional los proyectos de documentos o dispositivos relacionados con el cumplimiento de los fines del CAFED-CALLAO, como parte de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.
- j. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

## **GERENCIA GENERAL**

**ARTÍCULO 19°** Es el órgano de mayor autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora Presupuestal, Titular del Pliego y Representante Legal del CAFED-CALLAO. Está a cargo de un funcionario designado por el Presidente del CAFED, es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme a las políticas impartidas por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 20°** Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

- a. Proponer al Consejo Directivo los lineamientos generales de política integral, planeamiento estratégico, así como, programas y presupuestos que se requieran para el desarrollo institucional del CAFED-CALLAO.



- b. Ejercer la representación legal del CAFED-CALLAO.
- c. Proponer para autorización del Consejo Directivo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y su posterior gestión de aprobación mediante Ordenanza Regional.
- d. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interno de Trabajo y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e. Proponer al Consejo Directivo del CAFED-CALLAO la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- f. Proponer al Consejo Directivo el Plan de Gestión Institucional, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Institucional, así como la Memoria Anual, Balance General, Estados Financieros para su aprobación.
- g. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución.
- h. Suscribir toda clase de contratos y convenios interinstitucionales de donación, crédito, préstamos y de cualquier otro tipo, sean civiles y/o comerciales.
- i. Proponer al Consejo Directivo la adopción de políticas de priorización de inversiones, en el marco de la normatividad vigente, buscando adecuarse a los cambios de las condiciones en el entorno institucional.
- j. Expedir las Resoluciones de Gerencia General, en asuntos de su competencia, necesarias para la buena marcha del CAFED-CALLAO.
- k. Autorizar las modificaciones presupuestales referidas a transferencias entre metas programadas dentro de un mismo proyecto, programa o actividad, dando cuenta al Consejo Directivo del CAFED-CALLAO.
- l. Autorizar la apertura y el manejo de cuentas bancarias con arreglo a Ley, Normas Técnicas de Control y Normas del Sistema de Tesorería del Sector Público.
- m. Aprobar presupuestos y bases para estudios, servicios y obras, así como, la asignación de fondos necesarios para su realización, en el marco del presupuesto autorizado.
- n. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y sus modificatorias.
- o. Aprobar y suscribir la liquidación técnico-financiera de los contratos de Estudios y Obras mediante resolución, la liquidación final de los contratos, que incluye la firma de minutas, de la declaratoria de fabrica, las memorias descriptivas valorizadas y los informes parciales y/o finales de las obras que deben ser presentados por los contratistas y los supervisores incluyendo la conformidad de la Gerencia pertinente.
- p. Aprobar mediante resolución los reglamentos del Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo, remitidos por la Gerencia de Administración.
- q. Aprobar los contratos individuales de trabajo a plazo fijo, Contratos Administrativos de Servicio (CAS) y honorarios profesionales, así como la rescisión y/o resolución de los mismos, el despido del personal..
- r. Proponer al Consejo Directivo del CAFED las altas y/o bajas de bienes, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



- s. Participar en reuniones de coordinación con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas que tengan relación con el quehacer y las actividades que desarrolla el CAFED-CALLAO.
- t. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- u. Mantener informado al Presidente del CAFED, sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos.
- v. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.

## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 21°** Es la encargada de conducir, programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas de las actividades que se desarrollan en el CAFED-CALLAO. Está a cargo de un funcionario con nivel equivalente al de Gerente, designado por la Contraloría General de la República de la cual depende funcional y administrativamente e informa directamente al Presidente del CAFED-CALLAO, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por las directivas específicas que dicte la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 22°** Son funciones de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

- a. Formular el Plan Anual de Control y elevarlo para ser aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Ejecutar las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control, dando a conocer los resultados, así como de su seguimiento y evaluación al Consejo Directivo, Presidente del CAFED y Gerencia General.
- c. Ejecutar acciones de control por encargo del Presidente del CAFED, del Gerente General y de la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar el control gubernamental interno posterior conforme a la Normatividad Vigente, Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- e. Asesorar al Consejo Directivo, Gerencia General y demás órganos del CAFED-CALLAO en asuntos de control, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- f. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Anual del CAFED-CALLAO y sugerir las medidas correctivas necesarias.
- g. Establecer control sobre los procedimientos administrativos que ejecute el CAFED-CALLAO, asimismo efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos a través de los convenios y contratos celebrados con las diferentes entidades involucradas.



- h. Divulgar entre los órganos del CAFED-CALLAO, la correcta aplicación de los dispositivos legales, normas técnicas de control interno y otras normas de auditoría vigentes.
- i. Efectuar la auditoría de los Estados Financieros del CAFED-CALLAO, de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- j. Efectuar acciones de seguimiento sobre la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones a las dependencias examinadas.
- k. Atender reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los trabajadores del CAFED-CALLAO y atender denuncias que se formulen contra los actos de los trabajadores.
- l. Realizar otras funciones que le encargue la Contraloría General de la República y/o la Gerencia General y que sean de su competencia.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 23°** Es el órgano encargado de asesorar al Consejo Directivo, a la Gerencia General y demás órganos del CAFED-CALLAO, en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de Desarrollo, así como de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica. Depende funcional y administrativamente de la Gerente General.

**ARTÍCULO 24°** Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y de sistemas.
- b. Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico institucional.
- c. Realizar las acciones de formulación, programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.
- d. Asesorar al Consejo Directivo y a la Gerencia General en políticas de racionalización técnica y administrativa proponiendo medidas para optimizar el uso de los recursos.
- e. Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao, temas relacionados al ámbito de su competencia.
- f. Formular y evaluar programas de inversión de los Convenios de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos.
- g. Consolidar los informes mensuales de avance, sobre meta física de Obras y Actividades emitidas por los órganos de línea, evaluarlos y remitir los resultados al Gobierno Regional del Callao.



- h. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos normativos de gestión.
- i. Proponer, promover y coordinar, la cooperación técnica internacional necesaria para el desarrollo de las actividades del CAFED-CALLAO, dentro del ámbito de su competencia.
- j. Formular la Memoria Anual del CAFED-CALLAO, en base a la información proporcionada por los diversos órganos de la entidad.
- k. Elaborar y difundir estadísticas e indicadores de gestión del CAFED, en coordinación con los Órganos componentes del Gobierno Regional del Callao.
- l. Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia General.

### DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 25°** Es el órgano encargado de asesorar al Consejo Directivo, Gerencia General y demás órganos de la institución, en asuntos de carácter jurídico legal. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 26°** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los procesos jurídicos y administrativos relacionados con la Institución.
- b. Asesorar a la Gerencia General y a los demás órganos del CAFED-CALLAO, en asuntos jurídicos que le sean consultados.
- c. Coordinar con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional del Callao respecto de las acciones judiciales relacionadas con el CAFED-CALLAO, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- d. Emitir opinión y absolver las consultas legales que sometan a su consideración los órganos del CAFED-CALLAO.
- e. Elaborar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la institución deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- f. Formular, visar y llevar el registro cronológico de las resoluciones que emita la Gerencia General en coordinación con el aporte técnico de los demás órganos del CAFED-CALLAO.
- g. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizados las disposiciones legales relacionadas con las actividades del CAFED-CALLAO.
- h. Formular el Plan de Actividades de la Gerencia y evaluar su cumplimiento.
- i. Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia General.



## CAPÍTULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 27°** Es el órgano encargado de asegurar la eficiencia en el uso del capital humano y recursos materiales y económicos que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas, siendo responsable de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, así como de las actividades de gestión documentaria. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 28°** Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- A. Sub-Gerencia de Recursos Humanos
- B. Sub-Gerencia de Contabilidad
- C. Sub-Gerencia de Logística
- D. Sub-Gerencia de Tesorería

**ARTÍCULO 29°** Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística y las actividades de gestión documentaria.
- b. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del Presupuesto del CAFED-CALLAO, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c. Organizar, dirigir y supervisar los programas de capacitación de personal, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad.
- d. Proponer a la Gerencia General, en coordinación con los demás órganos del CAFED-CALLAO, la suscripción de contratos individuales de trabajo o la resolución de los mismos.
- e. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Gerencia General, manteniendo el control de la liquidez financiera.
- f. Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera del CAFED-CALLAO y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información.
- g. Ejecutar los recursos presupuestales programados por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- h. Planear, organizar y optimizar la administración financiera del CAFED-CALLAO y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- i. Llevar y mantener actualizada la contabilidad, así como formular los estados financieros.
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución, emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.



- k. Asegurar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las actividades, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- l. Participar en los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición, para el aprovisionamiento de bienes y servicios, consultorías de obras y ejecución de obras que se convoque, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- m. Programar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- n. Programar, dirigir y ejecutar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipos.
- o. Programar, dirigir y supervisar los inventarios físicos y el control patrimonial, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos.
- p. Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del margen de bienes del CAFED-CALLAO, así como la inscripción de las obras recibidas y liquidadas en los registros públicos.
- q. Cautelar la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales del CAFED-CALLAO.
- r. Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para la aprobación de la Gerencia General.
- s. Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros del CAFED-CALLAO, elaborando para ello las respectivas políticas, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- t. Elevar a la Gerencia General, previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de las Sub-Gerencias de Contabilidad y de Tesorería, los proyectos del Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo, designando a los responsables y solicitando su apertura para cada ejercicio fiscal.
- u. Recibir y controlar los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes.
- v. Dirigir o supervisar la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales.
- w. Celebrar contratos de compra, venta y arrendamiento de bienes inmuebles previa aprobación del Consejo Directivo.
- x. Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras.
- y. Formular y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros.
- z. Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia General.

### **DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 30º** La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo encargada de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción, control de asistencia, remuneraciones, relaciones laborales y bienestar de personal. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

**ARTÍCULO 31º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos las siguientes:

- a. Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de personal.



- b. Proponer políticas y normas relacionadas con la administración y desarrollo del sistema de personal.
- c. Programar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades de la institución.
- d. Controlar la asistencia, permanencia, puntualidad y movimientos de personal.
- e. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, y efectuar su distribución a todo el personal de la institución.
- f. Diseñar y proponer el sistema de evaluación de personal, en concordancia con la normativa vigente y conducir su aplicación una vez aprobado.
- g. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal.
- h. Proponer y administrar los programas de Bienestar Social, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la entidad, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos.
- i. Orientar al personal en aspectos referentes a la documentación o gestiones necesarias para el otorgamiento de licencias, permisos, descansos médicos, subsidios y otros requeridos por el personal.
- j. Sistematizar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- k. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación, estímulos e incentivos de personal, orientados a mejorar la productividad y la prestación de servicios de calidad.
- l. Expedir certificados y constancias de trabajo, constancias de prácticas pre-profesionales, certificados de ingresos y retenciones.
- m. Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla de pagos de trabajadores activos y pensionistas; así como velar para que se les otorguen sus derechos y beneficios conforme a la normativa vigente.
- n. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación o actualización del Cuadro para Asignación de Personal.
- o. Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- p. Investigar y evaluar la gravedad de las faltas cometidas por el personal y aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la normativa vigente.
- q. Promover el desarrollo de una cultura organizacional y un adecuado clima laboral.
- r. Representar a la Institución ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, AFP, EsSalud y otras entidades públicas y privadas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- s. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

## DE LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 32°** La Sub-Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar el sistema de contabilidad mediante el correcto registro de los movimientos contables y elaboración de los estados financieros de la entidad. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

**ARTÍCULO 33°** Son funciones de la Sub-Gerencia de Contabilidad las siguientes:

- a. Programar, registrar y conciliar la información que sustente las operaciones diarias correspondientes al ámbito de su competencia.
- b. Programar, organizar, dirigir y conciliar las acciones contables en la elaboración, presentación y suscripción del Balance General y Estados Financieros de la institución, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- c. Programar, dirigir y ejecutar las actividades referidas al registro y control contable, de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la entidad, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a la normativa vigente.
- d. Controlar la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Determinar los indicadores de gestión que permitan a los órganos de dirección, la oportuna toma de decisiones.
- f. Elaborar informes técnicos sobre los estados financieros.
- g. Controlar los trámites de pago, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria conforme a la normativa vigente.
- h. Conciliar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y con la Sub-Gerencia de Tesorería, las cuentas y registros contables.
- i. Organizar, archivar y custodiar la información sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- j. Administrar el archivo de la documentación que sustenta los registros contables, adoptando las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- k. Efectuar arqueos de fondos y valores, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- l. Elaborar y presentar en forma oportuna el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Flujo de Efectivo con periodicidad trimestral y todos los Estados Financieros con periodicidad anual, con sus respectivas notas explicativas, ante los organismos y entidades competentes.
- m. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; tales como retenciones de Impuesto a la Renta, Essalud, ONP, AFP y otras, de conformidad con la normativa vigente.
- n. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

## DE LA SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA

**ARTÍCULO 34°** La Sub-Gerencia de Logística es la unidad orgánica de apoyo encargado de proveer en la cantidad, calidad y oportunidad los bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas y tener el



margesi de bienes. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

**ARTÍCULO 35°** Son funciones de la Sub-Gerencia de Logística las siguientes:

- a. Programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del CAFED-CALLAO, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- c. Ejecutar procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- d. Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
- e. Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio.
- f. Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- g. Mantener actualizado el margesi de bienes.
- h. Administrar y controlar las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- i. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
- j. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- k. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.
- l. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

#### DE LA SUB-GERENCIA DE TESORERIA

**ARTÍCULO 36°** La Sub-Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar los recursos financieros, del manejo operativo de los ingresos, egresos y valores del CAFED-CALLAO. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

1

**ARTÍCULO 37°** Son funciones de la Sub-Gerencia de Tesorería las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del sistema de tesorería en la administración de los fondos y valores de la institución.
- b. Administrar los recursos financieros, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control y demás normas conexas y complementarias.
- c. Proponer a la Gerencia de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la institución.



- d. Programar, dirigir, supervisar y ejecutar el registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas corrientes y de ahorros bancarias.
- e. Formular el Flujo de Caja.
- f. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de fondos, así como de valores y demás acciones u operaciones de tesorería.
- g. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores.
- h. Efectuar el depósito en el sistema financiero de los ingresos propios o donaciones recibidas, en efectivo o en cheque.
- i. Ejecutar los pagos aprobados por concepto de nóminas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- j. Salvaguardar los valores que mantiene en custodia interna y externa.
- k. Efectuar gestiones ante entidades financieras, para apertura y cierre de cuentas, registro de firmas autorizadas, obtención de créditos y otros de su competencia.
- l. Remitir toda la documentación sustentatoria y otros documentos contables a la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- m. Proponer a la Gerencia de Administración el proyecto de Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo.
- n. Cumplir las normas y procedimientos de tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros.
- o. Efectuar conciliaciones bancarias e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- p. Cumplir y controlar el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- q. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

## CAPÍTULO V

### DEL ÓRGANO DE LÍNEA

#### **DE LA GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO**

**ARTICULO 38°** Es el órgano encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los diferentes proyectos, programas y actividades de reentrenamiento y actualización de los profesores del Sector Público, otorgamiento de incentivos a profesores, orientados a elevar la calidad educativa en el Callao. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 39°** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Educativo las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de capacitación, actualización, reentrenamiento, investigación, estudios de postgrado de profesores del sector público en la jurisdicción.
- b. Proponer políticas y normas orientadas a elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del Sector Público de la Región Callao.



- c. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- d. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las tareas destinadas a la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción
- e. Elaborar información estadística e indicadores de gestión de resultados alcanzados en los diversos programas que se ejecutan, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y los Órganos componentes del Gobierno Regional de Callao.
- f. Evaluar la evolución en los niveles de comprensión lectora y matemática de los estudiantes de las escuelas públicas en la jurisdicción de la Región Callao.
- g. Organizar y ejecutar programas integrales para el desarrollo de los profesores y estudiantes de las escuelas públicas, que incluye aspectos de instrucción, salud, deporte, cultura, recreación y atención psicológica.
- h. Organizar y controlar la implementación de refectorios escolares que incorporen productos nacionales de alto contenido proteico, con el apoyo de los Ministerios de Producción, Agricultura, Mujer y Desarrollo Social y del Gobierno Regional del Callao.
- i. Efectuar la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Gestión de la Calidad Educativa, de conformidad con la normativa vigente.
- j. Gestionar el apoyo de la cooperación internacional para programas orientados a elevar y mejorar la calidad educativa de los estudiantes en la Región callao, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- k. Realizar eventos de sensibilización de la población de menores recursos en aspectos relacionados con la mejora de la calidad académica y pedagógica y su importancia en el desarrollo de la Región Callao.
- l. Mantener informado a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de los programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- m. Efectuar las liquidaciones correspondientes de todas las actividades, o programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- n. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, que le encargue la Gerencia General.

## DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**ARTICULO 40°** Es el órgano encargado de formular, evaluar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión, pública y construcción mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa pública, en el ámbito de jurisdicción de la Región Callao. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 41°** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura Educativa las siguientes:

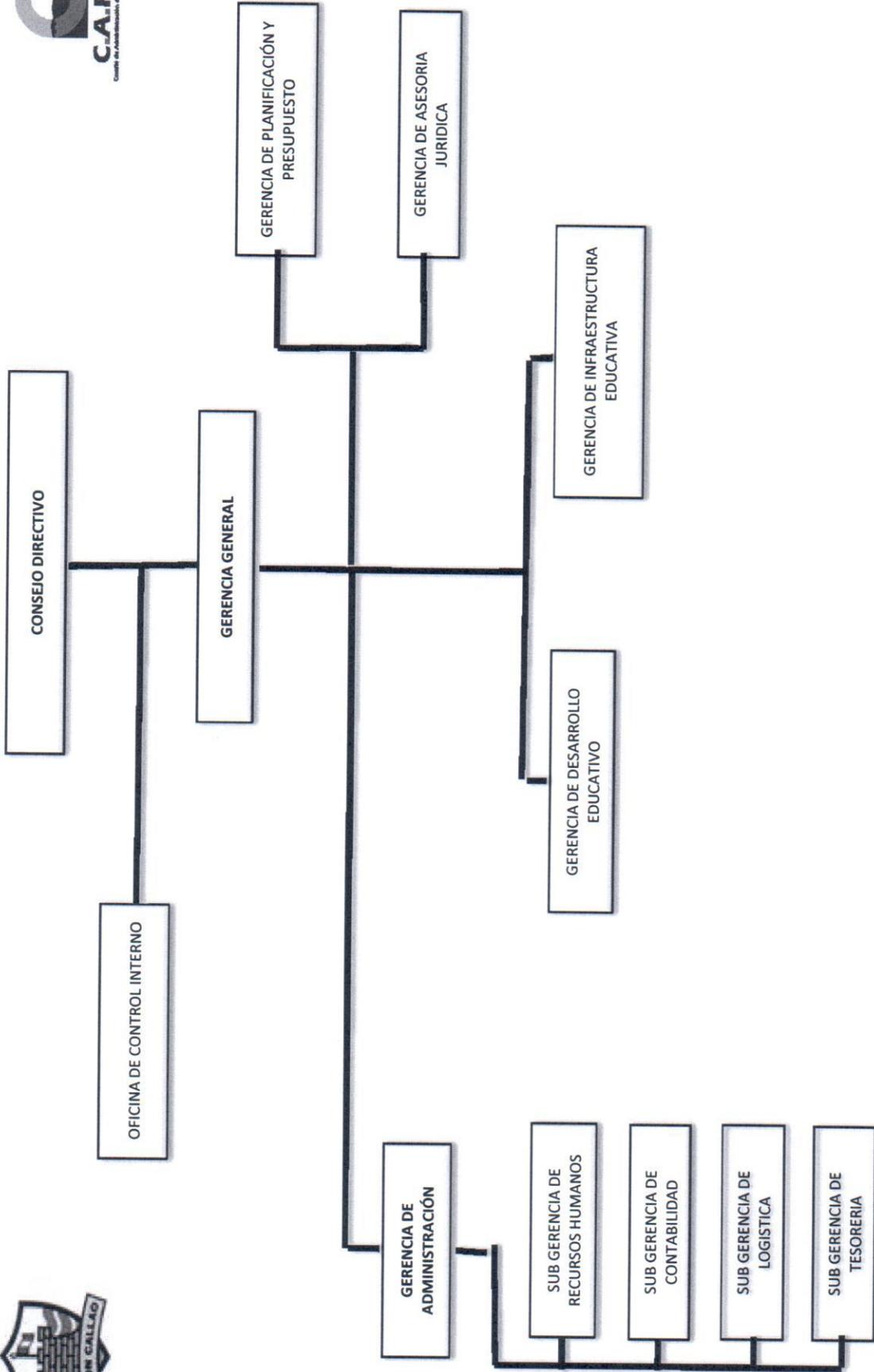
- a. Formular el Plan Regional de Infraestructura Educativa, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.



- b. Identificar las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa regional, en coordinación con la DREC y UGEL Ventanilla.
- c. Formular y Evaluar proyectos de Inversión Pública, referente a infraestructura educativa de los Centros Educativos de la Región Callao, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- d. Formular programas de inversión para el mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de locales escolares.
- e. Elaborar y difundir manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- f. Dirigir y supervisar la construcción reconstrucción, reparación, equipamiento y modernización de infraestructura educativa pública en la Región Callao.
- g. Organizar y ejecutar el equipamiento de las escuelas públicas, con énfasis en el desarrollo informático e internet, dotándolas de los elementos que le permitan conformar aulas virtuales de aprendizaje, enseñanza y perfeccionamiento para alumnos y profesores, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- h. Efectuar el saneamiento contable y liquidación de las inversiones ejecutadas.
- i. Efectuar la transferencia de las obras terminadas y liquidadas a las entidades educativas públicas receptoras.
- j. Efectuar la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Infraestructura Educativa, de conformidad con la normativa vigente.
- k. Mantener informado a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de los programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- l. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le encargue la Gerencia General.



# ORGANIGRAMA DEL COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO





# ANEXOS

## ANEXO N° 01

### **MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO (CAFED)**

#### TÍTULO II

#### DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

##### **ARTÍCULO 6° Estructura Orgánica**

El CAFED-CALLAO tiene la siguiente estructura orgánica:

- (... )
- b) El Gerente General
- (... )
- g) La Gerencia de Desarrollo Educativo
- h) La Gerencia de Infraestructura Educativa
- (... )

#### TÍTULO III

#### DEL PRESIDENTE

##### **ARTÍCULO 11° Funciones del Presidente**

Son funciones del presidente:

- (... )
- d) Designar, encargar, ratificar o cesar al Gerente General y demás funcionarios de confianza.
- (... )
- f) Autorizar el Gerente General toda clase de convenios y contratos institucionales de donación, crédito, préstamo y de cualquier otro tipo, sean civiles y/o comerciales con motivo de las operaciones de la institución.
- (... )

#### TÍTULO IV

#### DEL GERENTE GENERAL

##### **ARTÍCULO 12° EL Gerente General**

Es la persona designada por el Presidente y es el responsable de verificar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo. Es la máxima autoridad administrativa, titular del pliego y representante legal del CAFED-CALLAO.

##### **ARTÍCULO 13°**

Son funciones del Gerente General:

- (... )
- d) Aprobar los contratos individuales de trabajo
- (... )



**ANEXO N° 02**

**MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
LA UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
EDUCATIVO DEL CALLAO (CAFED)**

**INTRODUCCION**

- (..)
- ❖ El Capítulo I, desarrolla las funciones de los Órganos de Dirección, los cuales son el Consejo Directivo y la Gerencia General.
- (..)
- ❖ E Capítulo V, establece las funciones de los Órganos de Línea, los cuales son: la Gerencia de Desarrollo Educativo y la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- (..)

**TÍTULO I**

**DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL**

(...)

**ARTÍCULO 4°** El presente Reglamento de Organización y Funciones del CAFED-CALLAO, tiene como base la siguiente:

(...)

- Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

(...)

**TÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 15°** La estructura orgánica del CAFED-CALLAO es la siguiente:

1. Órganos de Dirección.

(...)

1.2 Gerencia General

(...)

5. Órganos de Línea.

5.1 Gerencia de Desarrollo Educativo

5.2 Gerencia de Infraestructura Educativa

(...)



## TÍTULO V

### DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 17°** Son funciones del Consejo Directivo:

- (... )
- i. Conceder licencia al Presidente, miembros del Consejo Directivo y al Gerente General, así como proponer la remoción de cualquiera de ellos.
- (... )

**ARTÍCULO 18°** Son funciones de la Presidencia del CAFED-CALLAO las siguientes:

- (... )
- d. Designar, encargar, ratificar o cesar al Gerente y demás funcionarios de confianza
- (... )
- g. Someter al Consejo Directivo los documentos de interés institucional, puestos a consideración por la Gerencia General del CAFED-CALLAO.

(... )

#### GERENCIA GENERAL

(... )

**ARTÍCULO 20°** Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

- (... )
- a. Proponer al Consejo Directivo los lineamientos generales de política integral, planeamiento estratégico, así como, programas y presupuestos que se requieran para el desarrollo institucional del CAFED-CALLAO.
  - b. Ejercer la representación legal del CAFED-CALLAO.
  - c. Proponer para autorización del Consejo Directivo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y su posterior gestión de aprobación mediante Ordenanza Regional.
  - d. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interno de Trabajo y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP).
  - e. Proponer al Consejo Directivo del CAFED-CALLAO la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
  - f. Proponer al Consejo Directivo el Plan de Gestión Institucional, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Institucional, así como



la Memoria Anual, Balance General, Estados Financieros para su aprobación.

- g. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución.
- h. Suscribir toda clase de contratos y convenios interinstitucionales de donación, crédito, préstamos y de cualquier otro tipo, sean civiles y/o comerciales.
- i. Proponer al Consejo Directivo la adopción de políticas de priorización de inversiones, en el marco de la normatividad vigente, buscando adecuarse a los cambios de las condiciones en el entorno institucional.
- j. Expedir las Resoluciones de Gerencia General, en asuntos de su competencia, necesarias para la buena marcha del CAFED-CALLAO.
- k. Autorizar las modificaciones presupuestales referidas a transferencias entre metas programadas dentro de un mismo proyecto, programa o actividad, dando cuenta al Consejo Directivo del CAFED-CALLAO.
- l. Autorizar la apertura y el manejo de cuentas bancarias con arreglo a Ley, Normas Técnicas de Control y Normas del Sistema de Tesorería del Sector Público.
- m. Aprobar presupuestos y bases para estudios, servicios y obras, así como, la asignación de fondos necesarios para su realización, en el marco del presupuesto autorizado.
- n. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y sus modificatorias.
- o. Aprobar y suscribir la liquidación técnico-financiera de los contratos de Estudios y Obras mediante resolución, la liquidación final de los contratos, que incluye la firma de minutas, de la declaratoria de fabrica, las memorias descriptivas valorizadas y los informes parciales y/o finales de las obras que deben ser presentados por los contratistas y los supervisores incluyendo la conformidad de la Gerencia pertinente.
- p. Aprobar mediante resolución los reglamentos del Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo, remitidos por la Gerencia de Administración.
- q. Aprobar los contratos individuales de trabajo a plazo indeterminado, a plazo fijo, Contratos Administrativos de Servicio (CAS) y honorarios profesionales, así como la rescisión y/o resolución de los mismos, el despido del personal..
- r. Proponer al Consejo Directivo del CAFED las altas y/o bajas de bienes, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- s. Participar en reuniones de coordinación con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas que tengan relación con el quehacer y las actividades que desarrolla el CAFED-CALLAO.
- t. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- u. Mantener informado al Presidente del CAFED, sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos.
- v. Ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO.



**CAPÍTULO II**  
**DEL ÓRGANO DE CONTROL**  
**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

(...)

**ARTÍCULO 22°** Son funciones de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

(...)

- b. Ejecutar las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control, dando a conocer los resultados, así como de su seguimiento y evaluación al Consejo Directivo, Presidente del CAFED y Gerencia General.
- c. Ejecutar acciones de control por encargo del Presidente del CAFED, del Gerente General y de la Contraloría General de la República.

(...)

- e. Asesorar al Consejo Directivo, Gerencia General y demás órganos del CAFED-CALLAO en asuntos de control, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.

(...)

- a. Realizar otras funciones que le encargue la Contraloría General de la República y/o la Gerencia General y que sean de su competencia.

(...)



**CAPÍTULO III**  
**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 23°** Es el órgano encargado de asesorar al Consejo Directivo, a la Gerencia General y demás órganos del CAFED-CALLAO, en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de Desarrollo, así como de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 24°** Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

(...)

- d. Asesorar al Consejo Directivo y a la Gerencia General en políticas de racionalización técnica y administrativa proponiendo medidas para optimizar el uso de los recursos.

(...)

- k. Elaborar y difundir estadísticas e indicadores de gestión del CAFED, en coordinación con los Órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.

- l. Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia General.

(...)

## DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 25°** Es el órgano encargado de asesorar al Consejo Directivo, Gerencia General y demás órganos de la institución, en asuntos de carácter jurídico legal. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 26°** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- (...)
- b. Asesorar a la Gerencia General y a los demás órganos del CAFED-CALLAO, en asuntos jurídicos que le sean consultados.
- (...)
- f. Formular, visar y llevar el registro cronológico de las resoluciones que emita la Gerencia General en coordinación con el aporte técnico de los demás órganos del CAFED-CALLAO.
- (...)
- i. Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia General.
- (...)

## CAPÍTULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 27°** Es el órgano encargado de asegurar la eficiencia en el uso del capital humano y recursos materiales y económicos que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas, siendo responsable de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, así como de las actividades de gestión documentaria. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia General.

(...)

**ARTÍCULO 29°** Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- (...)
- d. Proponer a la Gerencia General, en coordinación con los demás órganos del CAFED-CALLAO, la suscripción de contratos individuales de trabajo o la resolución de los mismos.
- e. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Gerencia General, manteniendo el control de la liquidez financiera.
- (...)
- r. Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para la aprobación de la Gerencia General.
- (...)
- t. Elevar a la Gerencia General, previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de las Sub-Gerencias de Contabilidad y de Tesorería, los proyectos del Fondo para Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo, designando a los responsables y solicitando su apertura para cada ejercicio fiscal.
- (...)
- z. Realizar otras funciones que le encargue la Gerencia General.
- (...)



## CAPÍTULO V

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### DE LA GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

**ARTICULO 38°** Es el órgano encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los diferentes programas y actividades de reentrenamiento y actualización de los profesores del Sector Público, otorgamiento de incentivos a profesores, orientados a elevar la calidad educativa en el Callao. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia General

**ARTÍCULO 39°** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Educativo las siguientes

- a. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de capacitación, actualización, reentrenamiento, investigación, estudios de postgrado de profesores del sector público en la jurisdicción.
- b. Proponer políticas y normas orientadas a elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del Sector Público de la Región Callao.
- c. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la preparación educativa, intelectual, ética y valores morales de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- d. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las tareas destinadas a la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos de educación básica del sector público de la jurisdicción.
- e. Elaborar información estadística e indicadores de gestión de resultados alcanzados en los diversos programas que se ejecutan, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- f. Evaluar la evolución en los niveles de comprensión lectora y matemática de los estudiantes de las escuelas públicas en la jurisdicción de la Región Callao.
- g. Organizar y ejecutar programas integrales para el desarrollo de los profesores y estudiantes de las escuelas públicas, que incluye aspectos de instrucción, salud, deporte, cultura, recreación y atención psicológica.
- h. Organizar y controlar la implementación de refectorios escolares que incorporen productos nacionales de alto contenido proteico, con el apoyo de los Ministerios de Producción, Agricultura, Mujer y Desarrollo Social y del Gobierno Regional del Callao.
- i. Efectuar la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Educativo, de conformidad con la normativa vigente.
- j. Gestionar el apoyo de la cooperación internacional para programas orientados a elevar y mejorar la calidad educativa de los estudiantes en la Región callao, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- k. Realizar eventos de sensibilización de la población de menores recursos en aspectos relacionados con la mejora de la calidad académica y pedagógica y su importancia en el desarrollo de la Región Callao.



- l. Mantener informado a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de los programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- m. Efectuar las liquidaciones correspondientes de todas las actividades o programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- n. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, que le encargue la Gerencia General.

## DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**ARTICULO 40°** Es el órgano encargado de formular, evaluar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión pública y construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa pública, en el ámbito de jurisdicción de la Región Callao. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia General

**ARTÍCULO 41°** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura Educativa las siguientes:

- a. Formular el Plan Regional de Infraestructura Educativa, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- b. Identificar las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa regional, en coordinación con la DREC y UGEL Ventanilla.
- c. Formular y Evaluar Proyectos de Inversión Pública, referente a infraestructura educativa de los Centros Educativos de la Región Callao, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- d. Formular programas de inversión para el mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.
- e. Elaborar y difundir manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- f. Dirigir y supervisar la construcción, reconstrucción, reparación, equipamiento y modernización de infraestructura educativa pública en la Región Callao.
- g. Organizar y ejecutar el equipamiento de las escuelas públicas, con énfasis en el desarrollo informático e internet, dotándolas de los elementos que le permitan conformar aulas virtuales de aprendizaje, enseñanza y perfeccionamiento para alumnos y profesores, en coordinación con los órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.
- h. Efectuar el saneamiento contable y liquidación de las inversiones ejecutadas.
- i. Efectuar la transferencia de las obras terminadas y liquidadas a las entidades educativas públicas receptoras.
- j. Efectuar la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Infraestructura Educativa, de conformidad con la normativa vigente.
- k. Mantener informado a la Gerencia General sobre el avance y cumplimiento de los programas que la Gerencia tiene a su cargo.
- l. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le encargue la Gerencia General.





**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO  
(CAFED - CALLAO)**

