



**GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CALLAO**



*DIRECTIVA N° 006-2024-CAFED*

**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,  
MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS  
EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
EDUCATIVO DEL CALLAO”**



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

**JUNIO  
2024**



@CAFEDCallao.pe



@CAFED\_Callao



@CAFED\_Callao

	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

## “LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO”

### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la formulación, aprobación y modificación de las Directivas que expida el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao de la Región Callao.

### 2. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el CAFED.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos las Unidades de Organización del CAFED.

### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y sus modificatorias.
- 4.3 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 4.7 Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

4.10 Ordenanza Regional N° 00007, de fecha 25 de enero del 2011, modificada mediante Ordenanza Regional N°000004, de fecha 21 de febrero del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones.

5.1.1 **Directivas:** Son normas operativas mediante las cuales se establecen, lineamientos, metodologías y/o procedimientos administrativos que deben ser ejecutados en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes. Se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de CAFED, sobre acciones de su competencia.

5.1.2 **Competencia:** Ámbito de actuación material o territorial de las unidades de organización de acuerdo a un mandato legal.

5.1.3 **Atribución:** Facultad sobre competencias tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar conferida expresamente por ley a una entidad u órgano sobre la toma de decisiones dentro de su competencia en el ejercicio de sus funciones.

5.1.4 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, las cuales transforman elementos de entrada en resultados previstos. Sólo a través de éstos, se dinamiza la entidad y se crea y suministra valor a los clientes.

5.1.5 **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

5.1.6 **Flujograma:** Representación gráfica de las actividades de un procedimiento, mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando el rápido entendimiento de cada actividad.

5.1.7 **Órgano o unidad formuladora:** Es aquel órgano o unidad orgánica del CAFED que en el marco de sus funciones y atribuciones elaboran y proponen proyectos de directivas, así como sus modificatorias.



	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

5.1.8 **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Estructura y contenido. Las Directivas deberán elaborarse de acuerdo a la siguiente estructura básica:

6.1.1 **Objetivo:** Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.

6.1.2 **Finalidad:** Precisar en forma clara y concisa lo que se pretende lograr al cumplimiento del objetivo.

6.1.3 **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos comprendidos.

6.1.4 **Base Legal:** Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la Directiva.

6.1.5 **Disposiciones Generales:** Marco Conceptual: Incluye definiciones que son necesarias precisar para un mejor entendimiento de la Directiva.

6.1.6 **Disposiciones Específicas:** Establece las disposiciones de carácter particular sobre un tipo de proceso de gestión de la Directiva, tales como las acciones administrativas, lineamientos, procedimientos y/o metodologías que contribuirán al logro del objeto y finalidad de la Directiva.

6.1.7 **Disposiciones Complementarias Finales:** son normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigor de la norma, las excepciones y preceptos residuales, entre otros.



	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

6.1.8 **Disposiciones Complementarias Transitorias:** son normas que rigen el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Incluyen normas que regulan la ultraactividad de la norma antigua o la aplicación inmediata de la norma nueva a situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros supuestos.

6.1.9 Anexos:

- Los formatos, considerar los que sean necesarios que apoyen en la implementación de las disposiciones establecidas en la Directiva.
- Flujograma, representación gráfica de cada uno de los pasos que se deben seguir para la formulación y aprobación de las Directivas, es de presentación obligatoria en cada propuesta de Directiva.
- Otros que sean necesarios.

## 7. DE LA FORMULACIÓN

7.1 Los proyectos de Directivas son formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas que requieran normar disposiciones en materia de su competencia.

7.2 La Unidad de Organización formuladora, previo a la presentación del proyecto de Directiva, coordinará con las áreas involucradas en su ejecución y solicitará su opinión favorable a fin de garantizar la consistencia del proyecto. Dicha opinión deberá ser remitida en un plazo no mayor a (5) cinco días hábiles.

7.3 La Unidad de Organización formuladora, con la opinión favorable de las áreas involucradas visará el proyecto de Directiva, luego remitirá el expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto adjuntando lo siguiente:

- El documento suscrito por el responsable de la Unidad de Organización formuladora, solicitando la aprobación de la Directiva.
- El Informe Técnico que justifique la necesidad de aprobar la Directiva conforme al Anexo 02, adjuntando la documentación correspondiente.





	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

c) El proyecto de Directiva con el flujograma respectivo, visados por el responsable de la Unidad de Organización formuladora y por los jefes de las dependencias involucradas, de corresponder.

- 7.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto revisará y emitirá su Informe de opinión técnica de proyecto de Directiva recibido, en un plazo no mayor a (7) siete días hábiles; de presentar opinión favorable, la Gerencia de Planificación y Presupuesto visará el proyecto de Directiva y lo derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7.5 De no presentar opinión favorable, La Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el Proyecto de Directiva a la Unidad de Organización formuladora a fin de subsanar las observaciones.
- 7.6 La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará la propuesta de Directiva, en un plazo no mayor a (7) siete días hábiles; si producto de la revisión la Gerencia de Asesoría Jurídica tuviera alguna observación, devolverá el expediente al área formuladora a fin de que levante las observaciones y lo derive a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 7.7 La Gerencia de Asesoría Jurídica en caso de emitir su Informe Legal con opinión favorable referente a las normas que sustentan la propuesta; visará el proyecto de Directiva en señal de conformidad, asimismo elaborará el proyecto de Resolución de aprobación, lo visará y remitirá todo lo actuado a la Gerencia General para su aprobación.

## 8. DE LA APROBACIÓN

- 8.1 La Gerencia General verificará que el contenido del expediente contenga los siguientes documentos:
- Informe Técnico (Anexo 02) de La Unidad de Organización solicitante sustentando técnica y legalmente el proyecto de Directiva.
  - Opinión Técnica favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  - Opinión Legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
  - Proyecto de Resolución de aprobación visado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y por las áreas involucradas, adjuntando proyecto de directiva.

	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

- 8.2 En caso de que la Gerencia General formule observaciones sobre la propuesta, solicitará a los órganos asesores (de ser el caso) para que subsane, devolviéndolo para su revisión y aprobación
- 8.3 La Directiva se aprueba con Resolución de Gerencia General.

## 9. DE LA MODIFICACIÓN

- 9.1 La Unidad de organización formuladora actualizará o modificará las Directivas aprobadas en el marco de su competencia, cuando:
- Cuando se publiquen dispositivos legales de carácter nacional o regional que afecten el desarrollo de los procedimientos o la operatividad de lo normado.
  - Para efectuar precisiones, aclaraciones o alcances adicionales.
- 9.2 Se remitirá a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los documentos indicados en el numeral 7.3, agregando en el Informe Técnico, el análisis comparativo de los aspectos relevantes de la actualización; y continuará el mismo proceso de formulación descrito.

## 10. DE LA DEROGACIÓN

En caso se apruebe una nueva norma que contradiga o regule una materia que este reglamentada por las directivas aprobadas, se procederá a su derogación mediante los siguientes criterios:

- La derogación de una directiva se da a través de otra disposición directiva o normativa de igual o superior jerarquía.
- La derogación se efectuará mediante declaración expresa del representante del CAFED, en caso de incompatibilidad entre la nueva disposición y la directiva en cuestión o cuando la nueva normativa regule íntegramente lo establecido en esta, estableciéndose una derogación tacita .
- La derogación de una directiva no implica la recuperación de vigencia de las normativas previamente derogadas por ella misma.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA. Vigencia.-** La presente Directiva entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del CAFED.



	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

**SEGUNDA. Responsabilidad.-** Todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1405 - 303 CAFED son los responsables de la aplicación de la presente Directiva; siendo la Unidad de Organización formuladora y la Gerencia de Planificación y Presupuesto las responsable de su seguimiento.

La Gerencia de la Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de orientar el proceso técnico para la formulación y aprobación de las Directivas formuladas por las Unidades de organización de CAFED.

**TERCERA. Revisión.-** Las Directivas aprobadas deben ser revisadas cada dos (2) años por los órganos proponentes, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación.

**CUARTA. Difusión y Publicación.-** Toda Directiva aprobada deberá ser difundida y publicada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la página web institucional y el Portal de Transparencia Estándar – PTE; asimismo, es responsable de la distribución de la Directiva aprobado a todos los órganos/unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación.

**QUINTA. Formato.-** Las Directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, debiendo ser redactadas con letra Arial N° 11.

**SEXTA. Discrecionalidad.-** Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emite las pautas complementarias necesarias.


**SÉPTIMA. Custodia y archivamiento.-** Las directivas aprobadas serán custodiadas y archivadas, adjuntando los antecedentes e informes técnicos correspondiente, por el área que cumpla las funciones de Archivo y Trámite documentario.

## 12. ANEXOS

- a) Carátula
- b) Estructura de los Informes Técnicos
- c) Flujograma





	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

**ANEXO N° 01**

**CARATULA**



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**



DIRECTIVA N° XXX-202X-CAFED


**“EL TITULO NO DEBE CONTENER LA PALABRA DIRECTIVA”**

*(Arial 18 negrita mayúscula color azul)*

ÓRGANO FORMULADOR DE LA DIRECTIVA

MES  
AÑO




	DIRECTIVA	CODIGO	006-2024-CAFED
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	11 de junio 2024

## ANEXO N° 02

### ESTRUCTURA DE LOS INFORMES TECNICOS

1. ANTECEDENTES
2. BASE LEGAL
3. ANÁLISIS
4. CONCLUSIONES
5. RECOMENDACIONES



	<b>DIRECTIVA</b>		<b>CODIGO</b>	<b>006-2024-CAFED</b>
	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO		<b>VERSION</b>	<b>01</b>
			<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>11 de junio 2024</b>

**ANEXO N° 03: FLUJOGRAMA**

