



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**



C.A.F.E.D.



DIRECTIVA N° 002- 2026-CAFED/GPP


**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
EDUCATIVOS DEL CALLAO”**



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO**

2026



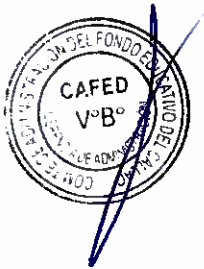
	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026


CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	5
5.1.	Definiciones	5
5.2.	Terminología	7
VI.	RESPONSABILIDADES	8
6.1.	Integrantes del Sistema Nacional de Presupuesto.....	8
6.2.	Integrantes del Sistema de Presupuesto del CAFED.....	10
6.2.1.	Consultas sobre Presupuesto.....	12
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	12
7.1.	Fase de Ejecución	12
7.2.	Programación de Compromiso Anual (PCA).....	12
7.3.	De los procedimientos para la actualización de la PCA	13
7.4.	De las modificaciones presupuestarias de la PCA.....	13
7.5.	Ejecución del Presupuesto Institucional	13
7.6.	Del Compromiso.....	18
7.7.	Del Devengado	19
7.8.	Del Pago	19
7.9.	Modificaciones Presupuestarias	20
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	21
8.1.	De La Ejecución De Los Créditos Presupuestarios	21
8.2.	De la Programación de Compromisos Anual – PCA	22
8.3.	De la Certificación Del Crédito Presupuestario – CCP.....	23
8.4.	Del Compromiso y su Registro Presupuestal	25
8.5.	De los Documentos para Comprometer Gastos	26
8.5.1.	De los gastos de bienes y servicios nuevos	27
8.5.2.	De los gastos para la Ejecución de Gasto en la Planilla de Personal activo y CAS.	28
8.5.3.	De los gastos en proyectos de inversión ya contratados.....	29
8.5.4.	De los gastos en proyectos de inversión por contrata nuevos.....	29

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

8.5.5.	De los gastos en proyectos por administración directa	30
8.5.6.	De los gastos en transferencias financieras	31
8.6.	De Las Modificaciones Presupuestarias Y Nuevas Metas	32
8.6.1.	Del trámite de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional .	33
8.6.2.	De las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático	34
8.6.3.	Medidas en materia de modificaciones presupuestarias	34
8.6.4.	De la Evaluación Presupuestal	36
8.6.5.	DEL AMBITO DE CONTROL PRESUPUESTARIO	37
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	38
9.1.	Pautas de Aplicación Práctica	38
9.2.	Responsable de la Ejecución Presupuestal	38
X.	OTRAS DISPOSICIONES	38
XI.	FLUJOGRAMA	39



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	2026

I. OBJETIVO

Definir lineamientos técnicos, normativos y operativos que regulen la ejecución del presupuesto institucional del año fiscal en la Unidad Ejecutora N.º 303 – CAFED, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, coherente y articulada de los recursos públicos, fortalecer la evaluación del desempeño presupuestario y permitir el adecuado seguimiento y control del gasto público por parte del Gobierno Regional del Callao, en el marco del Presupuesto por Resultados y el logro de los objetivos institucionales.



II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que oriente el seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria en la Unidad Ejecutora N.º 303 – CAFED, definiendo responsabilidades y procedimientos para el análisis sistemático y continuo del desempeño de la gestión presupuestaria y del cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia y eficacia, así como establecer medidas y disposiciones de austeridad, racionalización y calidad del gasto público, en concordancia con la normativa vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas y operativas del Comité de Administración de Fondos Educativos del Callao – CAFED.




IV. BASE LEGAL

Para la presente Directiva, se deberá observar lo dispuesto en las siguientes referencias normativas:

- Ley N°32513 - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 p
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- D.L. N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Directiva N.º 0001-2024-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- D. Leg N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.




	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

- Ley N°32514 Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N°32515, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución Directoral N° 0001-2025-EF/50.01, Modifican la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 para la Ejecución Presupuestaria.
- Ley N°27613 Ley de Participación en Renta de Aduanas
- Ley N°29775 Ley que precisa los Programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Ley N°30878 Ley que modifica el Artículo 3 de la Ley 27613, Ley de la Participación en Renta de Aduanas y el Artículo 3 de la Ley 29775, Ley que precisa los Programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Ley N°30915 Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley N°30878.
- Ley N°32278 Ley que Crea el Fondo Social para el Desarrollo de Chancay.
- Resolución Gerencial General N° 076-2024-CAFED/GG, de fecha 11 de junio de 2024, que aprueba la Directiva N° 0006-2024—CAFED "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao".

V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

5.1. Definiciones


- **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.
- **Anulación presupuestaria:** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- **Calendario de Compromiso Institucional:** acto de administración de la programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.
- **Certificado presupuestal:** acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

- **Componente:** división de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o mas metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.
- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- **Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- **Ejecución Presupuestaria Directa:** Ejecución presupuestal y financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos Componentes a cargo de la entidad pública con su personal e infraestructura.
- **Ejecución Presupuestaria Indirecta:** Ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, realizada por una entidad distinta a la de origen; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- **Ejercicio Presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.
- **Estimación de ingresos:** Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- **Evaluación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los presupuestos del sector público.
- **Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos institucionales.
- **Gasto Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026


cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

- **Gasto pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- **Habilitación presupuestaria:** Incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.
- **Modificaciones presupuestarias:** Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- **Pliego presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- **Transferencia de partidas:** Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- **Unidad Ejecutora:** (UE) es cualquier gerencia o subgerencia que está encargada de la ejecución del proyecto/obra o que tiene a su cargo la ejecución de la mayoría de los componentes.

5.2. Terminología

Para efectos de la presente Directiva se considerará las terminologías siguientes:

- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **DGPP:** Dirección General del Presupuesto Público.
- **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- **PLIEGO:** Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- **GRPPyAT:** Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- **UNIDAD EJECUTORA:** Institución con autonomía financiera y administrativa para un proyecto específico.
- **CAFED:** Comité de Administración del Fondos Educativo del Callao.
- **GPP:** Gerencia de Planificación y Presupuesto
- **PCA:** Programación de Compromisos Anual.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

- **CCP:** Certificación del Crédito Presupuestario.
- **CCMN:** Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PI:** Presupuesto Institucional.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- **IOAR:** Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **PpR:** Presupuesto por Resultados.
- **PP:** Programa Presupuestal.
- **AC:** Acciones Centrales.
- **APNOP:** Asignación Presupuestaria que no resultan en productos.



VI. RESPONSABILIDADES


Los órganos o unidades orgánicas responsables de los sistemas de administración involucradas como son: Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y presupuesto, Subgerencia de Logística, La Subgerencia de Tesorería, La Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Recursos Humanos, que están en la gestión operativo y presupuesto institucional del CAFED, deben observar los lineamientos de la presente directiva, bajo responsabilidad.

6.1. Integrantes del Sistema Nacional de Presupuesto

a) **La DGPP.** - Es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego o en la Entidad Pública, según corresponda, así como con el responsable del Programa Presupuestal.

Son funciones de la Dirección General de Presupuesto Público:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

2. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.

3. Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.

4. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria y la mejora de las capacidades y competencias en la gestión presupuestaria.

5. Emitir opinión autorizada en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.


b) El Titular de la Entidad. - Es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Concejo Regional, el Consejo Directivo u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad. Asimismo, puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado.

c) Entidad Pública. - Organismo o entidad con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos y empresas, creados o por crearse; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos a los que hace referencia el inciso 2 del párrafo 3.1 del artículo 3 del D. Leg 1440.

d) Responsabilidad. - De acuerdo al inciso 7.3) del Art. 7° del D. Leg. N 1440 es responsabilidad del Titular de la Entidad:

1. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el presente Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026



2. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso.



3. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.



e) **La Unidad Ejecutora.** - Es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos. La UE CAFED se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Siendo la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED que sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP-MEF), organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en la entidad y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.



6.2. Integrantes del Sistema de Presupuesto del CAFED




a) **Consejo Directivo:** Es el máximo órgano de la Entidad, encargado de establecer las políticas, planes, actividades, metas y estrategias de la institución y supervisar la administración general y marcha institucional.

b) **Gerencia General:** Es el órgano de mayor autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora Presupuestal, Titular del Pliego y Representante Legal del CAFED - CALLAO. Es responsable de velar con el estricto cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme a las políticas impartidas por el Consejo Directivo.



e) **Gerencia de Planeación y Presupuesto:** Es el órgano encargado de asesorar al Consejo Directivo, a la Gerencia General y a los demás órganos del CAFED-CALLAO en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de desarrollo. Asimismo, es responsable de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica. De igual manera, le compete la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026


d) Gerencia de Administración: Es el órgano encargado de garantizar la eficiencia en el uso del capital humano y de los recursos materiales y económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la gestión de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística. De igual modo, elabora la programación anual y mensual de los compromisos económico-financieros para su atención, conforme a las prioridades establecidas por la Gerencia General, asegurando el adecuado control de la liquidez financiera.

e) Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración: Es la unidad orgánica de apoyo encargada de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción, control de asistencia, remuneraciones, relaciones laborales y bienestar del personal. Asimismo, es responsable de conducir y supervisar la elaboración de la planilla de pagos de los trabajadores activos y pensionistas, garantizando el otorgamiento de sus derechos y beneficios conforme a la normativa vigente.

f) Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración: Es la unidad orgánica de apoyo responsable de proveer, en la cantidad y oportunidad requeridas, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades orgánicas, así como de administrar el margen de bienes. Asimismo, le corresponde coordinar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los compromisos institucionales.

g) Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración: Es la unidad orgánica encargada de ejecutar el sistema de contabilidad institucional mediante el registro adecuado y oportuno de las operaciones contables, así como de la elaboración de los estados financieros de la entidad. Asimismo, es responsable de controlar la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

h) Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración: Es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar los recursos financieros, así como de gestionar el manejo operativo de los ingresos, egresos y valores del CAFED-CALLAO. Asimismo, tiene la responsabilidad de administrar dichos recursos en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, las disposiciones de control y demás normas conexas y complementarias.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	2026

6.2.1. Consultas sobre Presupuesto

La GRPPyAT del Gobierno Regional del Callao a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED, resuelve las consultas y solicitudes teniendo en cuenta el marco de la normatividad vigente. Sólo aquellas consultas y solicitudes sobre normatividad presupuestaria que no puedan ser absueltas a nivel de la GRPPyAT, se canalizará a través de la DGPP, adjuntando el informe técnico respectivo.

Las consultas y solicitudes que no cumplan con lo señalado en el párrafo anterior no serán atendidas por la DGPP – MEF y serán archivados.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Fase de Ejecución


Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de ingresos, gastos y metas presupuestarias contenidas en el presupuesto institucional, aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromiso Anual (PCA).

La Ejecución Presupuestaria esta sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley N°28411. Asimismo, dicha asignación presupuestal para el CAFED se encuentra regulada por la Ley N.° 30878, que establece los porcentajes máximos de inversión en los programas que busca elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del sector público, de centros educativos y de la Universidad Nacional del Callao. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presueltarios autorizados en las leyes anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

7.2. Programación de Compromiso Anual (PCA)

7.2.1. Es un instrumento de programación del gasto publico que permite la comparación permanente entre la programación presupuestaria y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento para el año fiscal.

7.2.2. Esta se aprueba por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto, contiene los montos máximos y mínimos a comprometer durante el año fiscal, siendo la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la que distribuye

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

la PCA a las unidades orgánicas a través del SIAF, pudiendo ser actualizada de forma trimestral.

7.2.3. Los órganos o unidades orgánicas a través del SIAF proceden a priorizar a nivel de específica de gasto la PCA asigna, tomando en consideración los gastos rígidos (planillas personales, pensiones, servicios básicos, entre otros) las obligaciones de años anteriores, la culminación de proyectos de inversión, el mantenimiento de la infraestructura educativa, las adquisiciones y contrataciones de bienes y demás servicios recurrentes, entre otros.

7.2.4. La programación de Compromiso Anual (PCA) es determinada y revisada por Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – GRPPyAT.

7.3. De los procedimientos para la actualización de la PCA

Para el caso del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, las actualizaciones de la PCA se realizan durante el trimestre y se efectúan de forma inmediata a través del SIAF-SP sobre la base del Presupuesto Institucional Modificado y las solicitudes realizadas a través del módulo de proceso presupuestario.

7.4. De las modificaciones presupuestarias de la PCA


- Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos se sujetarán a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría de gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento.
- En ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. (numeral 37.3 del artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440).

7.5. Ejecución del Presupuesto Institucional

➤ Ejecución de Gasto

7.5.1. Lineamiento para la ejecución del gasto

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de la entidad con el objeto de financiar bienes y servicios con el objetivo de elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del sector público y mantenimiento de

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

infraestructura educativa en los colegios de la Región Callao y, a su vez, lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados.

Etapas del Proceso de Ejecución del Gasto:


- a) Certificación
- b) Compromiso
- c) Devengado
- d) Girado
- d) Pago

7.5.2. Certificación del crédito presupuestario y su registro en el SIAF – SP

- a) Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- b) La certificación del crédito presupuestario es expedida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto a solicitud del órgano o unidad orgánica del que ordena el gasto, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la Subgerencia de Logística para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es aprobada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante el SIAF-SP.
- c) Durante el primer trimestre del año fiscal, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, una vez que la Gerencia de Administración autoriza el gasto, debe emitir la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) de los gastos programados para su ejecución durante todo el ejercicio fiscal

Dicha certificación comprende, principalmente, los siguientes conceptos:

-Gastos de personal, incluyendo Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, Otras Modalidades de Contratación de Personas Naturales, los cuales deben certificarse sobre la base de la información

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

registrada en el AIRHSP, considerando plazas ocupadas, plazas vacantes y la proyección de gastos variables y ocasionales.

- d) La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

7.5.3. De la partida de Gasto "Bienes y Servicio"

- a) Para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como: agua, luz, telefonía, internet, entre otros. Para tal efecto se deberá registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto.
- b) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente
- c) El mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento, de los colegios de la Región Callao.

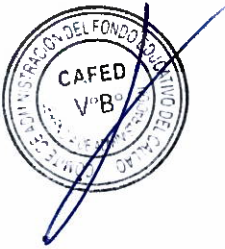
7.5.4. Operatividad de la Certificación del Crédito Presupuestario.


Se efectuará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Establécese en el Requerimiento de Gasto la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel del Clasificador Institucional, hasta el perfeccionamiento del compromiso y su correspondiente registro presupuestario
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario de los Gastos de Bienes, Servicios, Gastos de Capital y Personal de las actividades y proyectos, son emitidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Cada vez que se prevea realizar un gasto, previo al compromiso, el órgano o unidad orgánica responsable de comprometer solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del SIAF-SP la certificación presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto establecida en el requerimiento de gasto.

7.5.5. Requerimiento de Gasto.

- a) El requerimiento de gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los bienes o servicios solicitados por las unidades orgánicas, de acuerdo con la clasificación presupuestaria consideradas en el Presupuesto Institucional de la unidad ejecutora.
- b) El requerimiento de gasto es de utilización obligatoria y requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto por parte del órgano o unidades orgánicas responsables de la ejecución de actividades e inversiones considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

7.5.6. De la Previsión Presupuestal


7.5.6.1. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral **41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440**, son responsables el administrador del presupuesto en la Unidad Ejecutora y la Gerencia de Planificación y Presupuesto de emitir y suscribir la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

7.5.6.2. Conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el responsable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorgará, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.

7.5.6.3. Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración, deberán emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las provisiones emitidas dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

7.5.6.4. Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberán tomar en consideración los siguientes puntos para emitir provisiones presupuestarias:

- a) La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	2026

b) La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita al CAFED y a sus unidades orgánicas y apoyo, mantener un control de la disponibilidad presupuestaria de la entidad para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:

b.1 Unidad Ejecutora;

b.2 Centro de Costo u oficina solicitante del requerimiento;

b.3 Fuente con la que se financiará la previsión presupuestaria;

b.4 Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;

b.5 Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;

b.6 Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;

b.7 Meta presupuestal del año fiscal que afectará la previsión presupuestaria;

b.8 En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir el Código Único de Inversión del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;

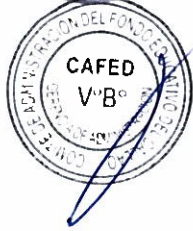
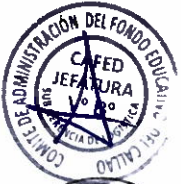
b.9 El monto de los recursos previstos.


c) Las previsiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.

d) Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.

7.5.6.5. Los montos provisionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.

7.5.6.6. Mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP. La información registrada servirá de insumo para la estimación de la asignación presupuestaria multianual.



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

7.5.6.7. Las previsiones presupuestarias no deben implicar recursos adicionales del tesoro público para los siguientes años fiscales.

7.6. Del Compromiso

7.6.1.1. El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre del CAFED, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

7.6.1.2. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contrato o convenio.


7.6.1.3. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

7.6.1.4. El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo con los cronogramas de ejecución.

7.6.1.5. Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

7.6.1.6. Los contratos derivados de procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el compromiso registrado en el SIAF debe estar vinculado al contrato del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal presente.

7.6.1.7. Son responsables por la adecuada ejecución del compromiso el Titular del Pliego, el responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, o aquel que cuente

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.

7.6.1.8. Asimismo, son responsables de verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

7.6.1.9. Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de la específica de gasto.

7.7. Del Devengado

7.7.1.1. Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.


7.7.1.2. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, la unidad orgánica usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

7.7.1.3. El incumpliendo con los criterios señalados dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del órgano o unidad orgánica usuaria y de la Gerencia de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

7.7.1.4. El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

7.8. Del Pago

Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

7.9. Modificaciones Presupuestarias

7.9.1. Lineamientos para las Modificaciones Presupuestarias en el nivel institucional

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- Los mayores recursos por la fuente de participación en renta de aduanas que hayan sido autorizados, se incorporan mediante Decreto Regional.
- La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440 y se aprueban por Resolución ejecutiva Reginal. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan y el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo.
- En las modificaciones presupuestarias a nivel institucional por transferencias de partidas, la desagregación de recursos se aprueba por el Titular del Pliego mediante Resolución Ejecutiva Regional.

7.9.2. Lineamiento para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

- Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Gerencia General, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.
- Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 47° numeral 1) y 2) del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

d) Las "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada.

7.9.3. Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos.

a) No impliquen la anulación de créditos presupuestarios de inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución salvo anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución.

b) Excepcionalmente, procede efectuar anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución, de existir un impedimento comprobable que retrase su ejecución y/o que haga inviable su ejecución en el presente año fiscal, bajo responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto debiendo priorizar los recursos del Pliego hasta la culminación de las referidas inversiones y proyectos en los años subsiguientes.

7.9.4. Del Registro de las modificaciones


Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para inversiones se registran en el Banco de Inversiones – MEF.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De La Ejecución De Los Créditos Presupuestarios

La ejecución de los créditos presupuestarios compete efectuarla al CAFED con la aprobación del Pliego: Gobierno Regional del Callao, como responsable del uso y afectación de los recursos que les han sido aprobados. El marco legal para la ejecución, obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, siendo que ningún funcionario puede generar obligaciones sobre créditos presupuestarios NO existentes.

Se entiende por ejecutado los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual, se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes y servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general están registrados en el detalle del clasificador presupuestarios.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

Dentro del proceso de ejecución de los créditos presupuestarios se identifican los siguientes conceptos:

- a) La asignación de la Programación de Compromisos Anual PCA, deberá ser aprobado por la DGPP - MEF, vía SIAF-SP.
- b) La Certificación del Crédito Presupuestario - CCP, deberá ser emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED, con antelación a la generación de la obligación y por ende antes del compromiso del gasto.
- c) El Compromiso del Gasto, que implica la asunción de obligaciones generadas a través de un acto administrativo, cuyo plan de pagos debe estar respaldado en el presupuesto aprobado, conforme a lo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.


8.2. De la Programación de Compromisos Anual – PCA

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en el marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se tiene en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos, tales como planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros; las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente, culminación de proyectos de inversión pública y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales, entre otros.

a) De la Distribución de la PCA

- La DGPP aprueba la PCA a nivel Pliego, la misma que distribuye al CAFED mediante el SIAF-SP, los montos que resulten de dicha aplicación con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificatorias, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

b) De los Procedimientos para la Revisión y Actualización de la PCA

- A la Programación de Compromiso Anual asignada al CAFED, le corresponde la priorización a nivel de meta y específica de gasto, para su registro mediante el SIAF.
- La revisión de la Programación de Compromiso Anual, es un proceso que está a cargo de la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual, una vez concluido el trimestre, se realizan los ajustes necesarios siempre y cuando corresponda.

c) De las modificaciones presupuestarias y la Programación de Compromiso Anual

- Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se sujetan a los montos disponibles en la Programación de Compromiso Anual vigente. Se lleva a cabo cuando se aprueban modificaciones entre genéricas de gasto de distinta categoría de gasto y/o incorporaciones de mayores fondos públicos por Saldos de Balance.

8.3. De la Certificación Del Crédito Presupuestario – CCP

De la etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario.

- La certificación del crédito presupuestario, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.


- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la unidad orgánica responsable de aprobar, modificar y anular las CCP en el SIAF, de acuerdo a lo requerido por las unidades orgánicas del CAFED.

- La certificación del crédito presupuestario es emitida a través del módulo presupuestal del SIAF-SP, en un documento impreso suscrito por el Gerente de Planificación y Presupuesto, garantizando así, la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer el gasto con cargo al presupuesto autorizado en función a la PCA de la UE CAFED.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	2026



- La emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario, se expide a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o quien tenga delegada dicha competencia, cada vez que se prevea ejecutar dicho gasto, contratar o adquirir un compromiso. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para la emisión respectiva del CCP.
- Expedido el CCP, se remite al solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan.
- EL CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, debiendo adjuntarse al expediente a tramitar. Asimismo, es susceptible de adicionarse, reducirse, anularse o de ser modificado en la descripción de su objetivo, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido, se procederá, con autorización del área usuaria, a anular o rebajar el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.
- Para efectos de disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación de crédito presupuestario del año fiscal. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la certificación emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá ser suscrita por la Gerencia de Administración o el que haga sus veces, a fin de que se garantice la programación de recursos para atender el pago en el año subsiguiente, en el marco del D. Leg 1440.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

- Las unidades usuarias deberán sustentar sus requerimientos para solicitar la certificación de crédito presupuestario, con un expediente que contenga como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Solicitud de Certificación del Crédito Presupuestal.
 - ✓ Los términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios, así como, para la contratación de la ejecución de obras.
 - ✓ Valor Referencial vigente expedido por la Subgerencia de Logística.
 - ✓ Sentencias en calidad de cosa juzgada, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios inimpugnables, en caso corresponda.
 - ✓ Resolución de reconocimiento y pago de deudas de ejercicios anteriores.
 - ✓ Plan de Trabajo, debidamente aprobado para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones.
 - ✓ Los términos de referencia, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).


8.4. Del Compromiso y su Registro Presupuestal

a) Del Registro del Compromiso Presupuestal

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto certificado, que a su vez se enmarca al monto de la PCA y al monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales los establecidos en los presupuestos con sujeción al monto certificado, que a su vez se enmarca al monto de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El Comité de Administración de Fondos Educativos del Callao – CAFED, para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente, bajo responsabilidad del Titular del pliego.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026



El Registro del Compromiso es la operación mediante la cual se perfecciona el Compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. El registro presupuestal se realiza en el SIAF y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto.



El compromiso presupuestal puede:

1. Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor de la CCP aprobado para tal fin.
2. Reducirse, liberando saldo por comprometer de la CCP.
3. Anularse, también libera saldo por comprometer de la CCP.
4. Modificarse, si se trata de cambios, que de acuerdo a las validaciones y disposiciones emitidas por los entes rectores se puedan realizar en el SIAF.



La fecha de registro del compromiso presupuestal debe ser igual o posterior a la de la CCP.

8.5. De los Documentos para Comprometer Gastos



En concordancia con lo dispuesto Ley de Contrataciones del Estado, la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística, es el responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, en consecuencia, sobre la base de los contratos de bienes, servicios y proyectos que tengan, u obligaciones debidamente sustentados de acuerdo a la normatividad vigente, efectuará el cálculo para la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado en el denominado "documento para comprometer".



El procedimiento también es válido para la Subgerencia de Recursos Humanos, en lo que corresponde a la planilla anualizada de gastos en personal. En concordancia con el Art. 14° de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.






	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

8.5.1. De los gastos de bienes y servicios nuevos

El compromiso de los gastos en bienes y servicios por contratar, es realizado de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Subgerencia de Logística por medio de la Gerencia de Administración debe solicitar la certificación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de iniciar el proceso de licitación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía).
2. La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística, debe efectuar una revisión de su cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía) solicitando la certificación del crédito presupuestario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el SIAF, la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística, selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)" cuando se trata de mayor cuantía, o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía, y realiza el compromiso por monto total del bien o servicio a adquirir.
4. El compromiso presupuestal se sustenta en los siguientes documentos:

Código Documento	Nombre
016	Convenio suscrito
031	Orden de compra - Guía de internamiento
032	Orden de servicio
036	Planilla de movilidad
039	Planilla de dietas de directorio
041	Planilla de propinas
042	Planilla de racionamiento
043	Planilla de viáticos
059	Contrato compra-venta

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

060	Contrato suscrito (varios)
133	Resumen anualizado Locadores de Servicios
134	Resumen anualizado Planilla de Proyectos
070	Contrato Suscrito (obras)
230	Planilla anualizada de gastos en personal
231	Planilla anualizada de gastos en pensiones
232	Resumen anualizado retribuciones - CAS
233	Resumen anualizado servicios públicos
234	Dispositivo legal o acto de administración 1/
235	Planilla ocasionales
240	Orden de Compra Acuerdo Marco
241	Orden de Servicio Acuerdo Marco

1/ Solo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa jugada, aguinaldos y arbitrios.

8.5.2. De los gastos para la Ejecución de Gasto en la Planilla de Personal activo y CAS.

La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto CAS respectivamente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:


8.5.2.1. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestaria de:

- A1) Planilla Anual de Remuneraciones en base del PAP aprobado.
- B2) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado.

8.5.2.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria anualizada.

8.5.2.3. Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración debe generar las respectivas planillas del personal.

8.5.2.4. Con autorización de la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

certificación emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y derivará para su devengue a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración

8.5.2.5. La Subgerencia de Contabilidad, con la planilla devengada, remite a la Subgerencia de Tesorería, para su giro y pago en el SIAF.


8.5.3. De los gastos en proyectos de inversión ya contratados

El compromiso de los gastos en proyectos de inversión ya contratados, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de Infraestructura Educativa (GIE), deberán revisar los contratos de obras públicas existentes y efectuar el cálculo de los gastos que corresponden al año fiscal (debe guardar coherencia con el expediente aprobado del PIP).
2. Efectuado el cálculo, a través de la Gerencia de Administración, se solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la respectiva certificación del crédito presupuestario existente para la continuación de la ejecución del proyecto.
3. Para el registro del compromiso de los proyectos ya contratados en el SIAF, la Gerencia de Administración, a través de Subgerencia de Logística, selecciona los documentos "Contrato suscrito (obras)", de cada uno de los proyectos ya contratados, para tal fin creará los respectivos expedientes SIAF en el módulo administrativo.
4. La Gerencia de Infraestructura Educativa, obligatoriamente, deberá registrar información sobre la ejecución de obras públicas a nivel del Pliego, en el Sistema de Información de Obras Públicas (Infobras) a cargo de la Contraloría General de la República, conforme a lo que establezcan las normas que emita dicho Organismo Superior de Control, siendo responsable de dicho cumplimiento.

8.5.4. De los gastos en proyectos de inversión por contrata nuevos

El compromiso de los gastos en proyectos de inversión por nuevos contratos, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta el analítico del expediente, así como lo siguiente:


	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

1. La Gerencia de Infraestructura Educativa deberá remitir el expediente técnico a la Gerencia de Administración para solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de iniciar el proceso de Selección que corresponda, así como para efectuar la ejecución del proyecto.
2. Una vez efectuada la contratación para la ejecución del proyecto, en el módulo administrativo SIAF, Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística del CAFED, selecciona el documento "Contrato suscrito (obras)" cuando se trata de mayor cuantía, o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del proyecto a realizar.

8.5.5. De los gastos en proyectos por administración directa

El compromiso de los gastos en proyectos por administración directa, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta el analítico del expediente, así como lo siguiente:

1. La Gerencia de Infraestructura Educativa deberá remitir el expediente técnico a la Gerencia de Administración para solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto (compra de materiales, alquiler de máquina pesada, etc.).
2. Una vez efectuada la contratación de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el proyecto por administración directa, en el SIAF, la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística, selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)" cuando se trata de mayor cuantía, o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
3. Asimismo, la Gerencia de Infraestructura Educativa a través de la Gerencia de Administración, solicitará la certificación presupuestal para la

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

contratación del personal necesario para la ejecución del proyecto (supervisores, locadores de servicios, etc.), los cuales deberán comprometerse en su totalidad, dependiendo de la temporalidad del contrato.

8.5.6. De los gastos en transferencias financieras


El compromiso de los gastos en transferencias financieras, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de Administración o la que haga sus veces, debe revisar los posibles convenios y actos de administración que serán emitidos por la Entidad, al amparo de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, con la finalidad de iniciar los procesos de transferencias financieras.
2. La Gerencia de Administración o las que haga sus veces en CAFED, debe remitir dicha información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez firmado el convenio o el acto de administración, la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Contabilidad, en el SIAF, selecciona el documento "Convenio o la Resolución correspondiente" y realiza el compromiso por el monto total de la transferencia a realizar.

8.5.7. De los gastos en servicios de la deuda

El compromiso de los gastos en servicios de la deuda, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de Administración, debe revisar los contratos de deuda celebrados con la finalidad de programar el pago de los servicios de deuda concertadas.
2. Debe remitir dicha información a la Gerencia Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, para que solicitando la certificación del crédito presupuestario respectivo del saldo pendiente a pagar.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026



- Una vez aprobada la certificación correspondiente, la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Contabilidad, en el SIAF, selecciona el documento "Convenio suscrito o Contrato suscrito (varios)" y realiza el compromiso por el monto anual de pago de los convenios o contratos de deudas.

Del Devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, que dicta la Dirección General del Tesoro Público. La Subgerencia de Contabilidad realiza el Control Previo de los documentos y registra el devengado en el Sistema SIAF.


Del Pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

8.6. De Las Modificaciones Presupuestarias Y Nuevas Metas

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional y en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas aprobadas en el presupuesto institucional del CAFED. Adicionalmente se tendrá en cuenta lo regulado en la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente.

En las modificaciones presupuestarias aprobadas para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que, dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Invierte.pe.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal, constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

8.6.1. Del trámite de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional


- Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el D. Leg 1440, se tramitan a través del MEF.
- Las modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos, proceden en los siguientes casos:

a) Los mayores fondos públicos que hayan sido autorizados, se incorporan mediante Acuerdo de Concejo Regional, el mismo que es promulgado por el Gobernador Regional del Callao a través de una Resolución Ejecutiva Regional.

En caso los dispositivos legales faculden al Pliego a realizar la desagregación del presupuesto se utiliza la resolución para la desagregación de la transferencia de partidas y créditos suplementarios facultados mediante dispositivo legal.

b) La incorporación de mayores fondos públicos distintas a las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se aprueban por Resolución Ejecutiva Regional. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan.



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

8.6.2. De las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, se efectúan conforme a lo siguiente:


a) De las modificaciones en el Crédito Presupuestario:

- El CAFED, que en caso se requiera realizar modificación presupuestal en el Nivel Funcional Programático del Tipo 003, se debe remitir la solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego, adjuntando el respectivo informe sustentatorio, proponiendo la modificación crédito y anulación.
- El Pliego formaliza las modificaciones respectivas, mediante una Resolución Gerencial Regional propuesta por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego, en el plazo señalado; detallando categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, fuente de financiamiento, categoría el gasto y genérica del gasto.
- Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

8.6.3. Medidas en materia de modificaciones presupuestarias

1. Las modificaciones presupuestarias a nivel pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida del mismo, durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Reforma de la estructura del Estado en el marco del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.

c) Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

d) Atención de compensación por tiempo de servicios y beneficios sociales por cese laboral, incluye deudas por dichos conceptos.

e) Atención para el financiamiento de nuevos pensionistas bajo régimen del Decreto Ley N° 20530.

f) Atención para el financiamiento por contribuciones al Seguro Social de Salud (EsSalud) que la entidad estatal debe pagar en su condición de empleador.

2. Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" por aplicación de los casos indicados en los literales precedentes, aprueban las modificaciones presupuestarias correspondientes, previa opinión favorable de su oficina de presupuesto o la que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente.

3. A nivel Pliego la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida del pliego entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.

4. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 13 "Contrato Administrativo de Servicios" no puede ser habilitada salvo las habilitaciones que se realicen entre unidades ejecutoras del mismo pliego, durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de los gobiernos locales que figuren como aprobadas en el Módulo Presupuestal del Aplicativo Operaciones en Línea del SIAF-SP, hasta el 27 de febrero de 2026. Para tal efecto, las referidas modificaciones presupuestarias se aprueban, bajo responsabilidad, previa opinión favorable de su oficina de presupuesto o la que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales asignadas en las Partidas de Gasto 2.1.3 "Contribuciones a la seguridad social" no pueden habilitar a otras partidas de gasto, bajo responsabilidad.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026


6. Prohibir, durante el primer semestre del Año Fiscal 2026, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 "Repuestos y accesorios", 2.3.1.11 "Suministros para mantenimiento y reparación" y 2.3.2.4 "Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

7. Prohibir, durante el Año Fiscal 2026, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 "Servicios de energía eléctrica, agua y gas" y 2.3.2 2.2 "Servicios de telefonía e internet", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Para efecto de las referidas habilitaciones, las mencionadas entidades quedan exceptuadas de la restricción prevista en el literal a) del artículo 33 de la presente ley e inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

8. Durante el Año Fiscal 2026, las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales", 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional" y 2.3.2.7.11.99 "Servicios Diversos" del presupuesto institucional de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

8.6.4. De la Evaluación Presupuestal

En la fase de evaluación Presupuestaria, en adelante evaluación, se realiza la medición de los resultados obtenidos, equidad de género y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en los

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

presupuestos del Sector Público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto.

De acuerdo a lo dispuesto por los entes rectores del MEF, la evaluación se realiza en periodos semestrales, sobre los siguientes aspectos:

- a) El logro de los objetivos institucionales a través del cumplimiento de las metas presupuestarias previstas.
- b) La ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
- c) Avances financieros y de metas físicas, entre otras que la normatividad vigente establece.


Asimismo, de manera mensual o trimestral, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizará la evaluación respectiva de la ejecución presupuestal a la Gerencia General para la toma de decisiones que correspondan.

La evaluación del I semestre se efectúa dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes su vencimiento. La evaluación anual se realiza dentro de los treinta (30) días siguientes de culminado el periodo de regularización, salvo otra disposición que emita el ente rector del MEF.

8.6.5. DEL AMBITO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED, constituye la dependencia técnica responsable del control presupuestario, en el ámbito de sus competencias tomando en cuenta las líneas de verificación.

- a) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por las entidades públicas deben contar con el crédito presupuestario respectivo en el presupuesto institucional del pliego.
- b) En la ejecución presupuestaria del gasto se debe cumplir con las metas previstas en el presupuesto institucional asegurando que dichas metas se efectúen conforme a la programación mensual de gastos.

	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Pautas de Aplicación Práctica

La inclusión de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de Inversión, Finalidades, Unidades de medida y Partidas de Ingreso no codificados en las respectivas tablas de Referencia requiere previamente de la correspondiente codificación por parte de la DGPP, la misma que es realizada a solicitud de la GRPPyAT, a través de la UE 303: CAFED.


9.2. Responsable de la Ejecución Presupuestal

a) El responsable es el Titular de la Unidad Ejecutora con responsabilidad solidaria del Pliego quien, además, debe dar cuenta sobre el diseño, uso de los recursos, públicos asignados y el logro de los resultados esperados.

X. OTRAS DISPOSICIONES

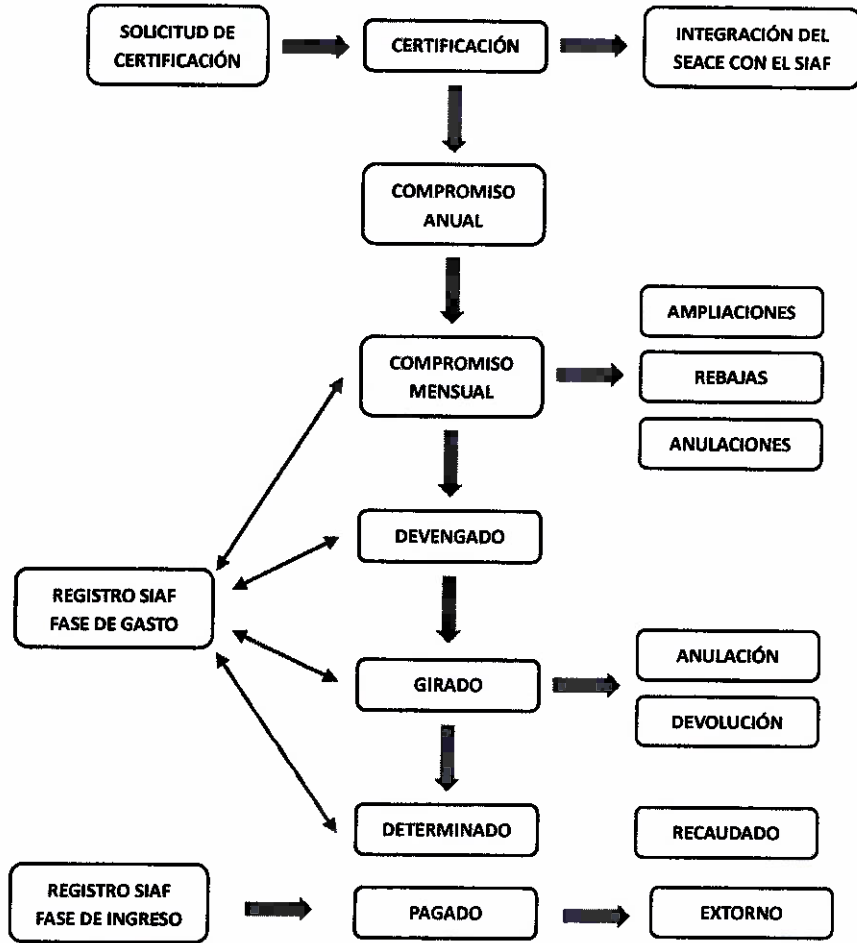
- El Gerente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es el responsable del presupuesto del CAFED (de conducir y supervisar el proceso de ejecución presupuestal del CAFED), quien deberá actualizar y procesar oportunamente sus ejecuciones presupuestarias en el Módulo Presupuestario de SIAF.
- La habilitación de los recursos necesarios para Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares, se ajustan a lo dispuesto en el artículo 73° del D.Leg 1440 Decreto Legislativo de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- La presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de aprobación.



	DIRECTIVA	CODIGO	002-2026-CAFED
	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"	VERSION	01
		FECHA DE APROBACIÓN	24.02.2026

XI. FLUJOGRAMA

DIAGRAMA FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO



Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto



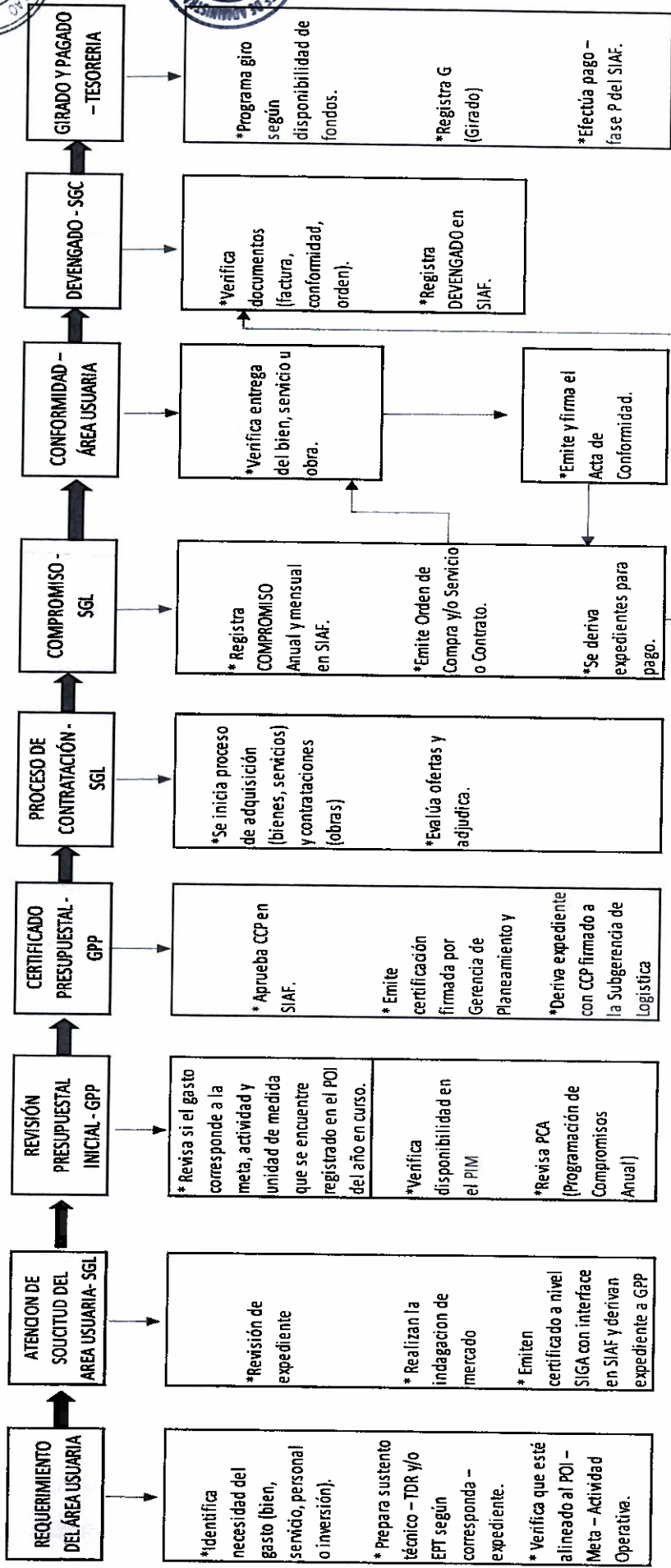
DIRECTIVA

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EDUCATIVOS DEL CALLAO"

CODIGO: 002-2026-CAFE
 VERSIÓN: 01
 FECHA DE OTORGAMIENTO: 24.02.2026
 APROBACIÓN:



FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - CAFED



Fuente: Gerencia de Planificación y Presupuesto