

Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED

Resolución Gerencial General N° 039 -2021-CAFED/GG

Callao, 26 de marzo de 2021.

EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

VISTOS:

El Informe N° 348-2020-CAFED/GPP, de fecha 30 de diciembre de 2020; el Informe N° 003-2021-CAFED/GA, de fecha 26 de enero de 2021; el Memorándum N° 069-2021-CAFED/GG, de fecha 03 de febrero de 2021; y el Informe N° 020-2021-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 09 de febrero de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 348-2020-CAFED/GPP, de fecha 30 de diciembre de 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto del CAFED, comunica a la Gerencia General, que en atención a lo dispuesto en el Decreto Supremo 007-2020 - Decreto Supremo que establece las disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública, la máxima autoridad administrativa del CAFED, o a quien se delegue, es el responsable del proceso de gestión de reclamos, de conformidad con el Art. 7° y 8° del Decreto en mención. En ese sentido, recomienda designar al Gerente de Asesoría Jurídica, como el responsable del proceso de gestión de reclamos del CAFED, salvo mejor parecer, tomando en consideración que de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto en mención;

Que, mediante Informe N° 003-2021-CAFED/GA, de fecha 26 de enero de 2021, el Gerente de Administración, informa a la Gerencia General, respecto a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM – Decreto Supremo que establece las disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública; en ese sentido, menciona que es necesario realizar las acciones para que esta entidad implemente el Libro de Reclamaciones CAFED 2021, bajo los alcances del Art. 5° del Decreto en mención, y se designe al funcionario responsable de garantizar el cumplimiento de su operatividad, asegurando los recursos humanos, la provisión de materiales y la optimización de los procesos internos para la gestión de los reclamos; por lo que adjunta copia del Decreto Supremo en mención, a fin de iniciar las acciones para la implementación del Libro de Reclamaciones CAFED 2021;

Que, con Memorándum N° 069-2021-CAFED/GG, de fecha 03 de febrero de 2021, el Gerente General del CAFED, remite la documentación a la Gerencia de Asesoría Jurídica solicitando emitir opinión, de acuerdo a lo solicitado y proyectar el documento correspondiente, de acuerdo a Ley;

Que, mediante Informe N° 020-2021-REGIONCALLAO-CAFED/GAJ, de fecha 09 de febrero de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica del CAFED, emite opinión respecto a la designación del **Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED**;

Que, mediante Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se faculta al Gobierno Regional del Callao a crear durante el año 2011, como Unidad Ejecutora al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, con su respectivo pliego, autorizando a la institución a realizar las acciones para garantizar la operatividad de dicha Unidad Ejecutora;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, establece las disposiciones para la gestión de reclamos como parte del modelo para la gestión de la calidad de servicio en las entidades públicas, que les permita identificar e implementar acciones que contribuyan a mejorar la calidad de la prestación de los bienes y servicios, lo cual se encuentra dentro del marco de las acciones principales del proceso de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el Art. 4° del citado dispositivo legal establece lo siguiente:

4.1. El reclamo es el mecanismo de participación de la ciudadanía a través del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad ante la entidad de la Administración Pública que lo atendió o le prestó un bien o servicio.

4.2. De manera enunciativa, el reclamo puede versar sobre los siguientes aspectos: (i) trato profesional durante la atención; (ii) información (iii) tiempo de atención, (iv) acceso a la prestación de los bienes y servicios (v) resultado de la gestión o atención, (vi) confianza de la entidad ante las personas; entre otros, los cuales pueden ser adaptados o modificados de manera periódica como consecuencia del análisis que realice la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros respecto de los reclamos interpuestos;

Artículo 5.- Libro de Reclamaciones.

5.1 La plataforma digital que soporta la gestión de reclamos se denomina **“Libro de Reclamaciones”, la cual permite realizar el registro del reclamo y su seguimiento por parte de los ciudadanos, así como a las entidades efectuar la gestión del reclamo, la supervisión de la atención, la obtención de información detallada y estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección que coadyuvan a la mejora continua de los bienes y servicios que prestan las entidades.**

Las entidades deben contar como medio de respaldo con un Libro de Reclamaciones en versión física, en caso de suspensión temporal de la plataforma digital a fin de facilitar al ciudadano el registro del reclamo para su posterior incorporación en la plataforma digital para asegurar la gestión del reclamo.

5.2 El acceso al Libro de Reclamaciones en su versión digital, se realiza a través de la Plataforma Digital Única del Estado para orientación al ciudadano, denominada Plataforma GOB.PE (www.gob.pe);

En el caso de aquellas entidades que aún no han migrado su página web institucional a la Plataforma GOB.PE, deben asegurar el acceso al Libro de Reclamaciones en su versión digital desde la referida página web institucional, en tanto dure el periodo de migración correspondiente, conforme a los plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital;

5.3 En el caso de las entidades de la Administración Pública que no cuenten con las condiciones tecnológicas, el Libro de Reclamaciones, por excepción, se constituye en versión física y permite el registro de los reclamos.

5.4 El registro en el Libro de Reclamaciones en su versión física o digital se realiza en un formato al que se le asigna un código correlativo.

5.5 Corresponde un único Libro de Reclamaciones por cada entidad, independientemente del número de sedes o el uso de su versión física o digital.

5.6 En el caso de reclamos vinculados con bienes o servicios, según corresponda, prestados por diversas entidades públicas a través de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) y Ventanillas Únicas, los reclamos son registrados en el Libro de Reclamaciones de la



entidad administradora a cargo de la Plataforma MAC y Ventanilla Única, según sea el caso, cuya atención se realiza conforme con lo establecido en el artículo 16.

(...)

Que, el **Artículo 7.- Responsabilidades de la máxima autoridad administrativa de cada entidad**; establece que:

La máxima autoridad administrativa de las entidades de la Administración Pública o quien esta delegue, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto Supremo, asegurando los recursos humanos, la provisión de materiales y la optimización de los procesos internos para la gestión de los reclamos.
- b) Garantizar la infraestructura tecnológica y demás condiciones requeridas, cuando exista la obligación de utilizar la plataforma digital administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Garantizar el acceso de las personas al Libro de Reclamaciones en su versión digital a través de la Plataforma GOB.PE de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 del artículo 5 del presente Decreto Supremo; por lo menos, en un equipo informático en cada sede de la entidad; salvo que no cuenten con las condiciones tecnológicas requeridas.
- d) Designar formalmente a los funcionarios o servidores civiles como Responsable titular y alterno, encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la entidad, comunicando dicha designación a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros dentro de los tres (03) días hábiles de efectuada la designación, a través de comunicación escrita notificada en físico mediante oficio o al correo electrónico gestionreclamaciones@pcm.gob.pe; debiendo adjuntar el documento que acredite dicha designación. En el caso de las entidades obligadas a utilizar el Libro de Reclamaciones en su versión digital, el registro del responsable del proceso de gestión de reclamos, se efectúa en dicha plataforma digital.
- e) Evaluar los resultados del proceso de gestión de reclamos, procurando la implementación de acciones de mejora continua a los procesos de gestión interna o a la prestación de bienes y servicios que brinda la entidad pública, en el marco del modelo para la gestión de la calidad de servicios en el sector público;

Artículo 8.- Del Responsable del proceso de gestión de reclamos

8.1 Corresponde al Responsable designado, gestionar de manera oportuna e idónea los reclamos correspondientes a la prestación de los bienes y servicios dentro de su ámbito de competencia, así como implementar y utilizar la plataforma digital Libro de Reclamaciones según corresponda, en la entidad y sus canales de atención; coordinar la atención oportuna y la idoneidad de la respuesta con las áreas involucradas de la entidad; y, mantener actualizada la información institucional sobre el proceso de gestión de reclamos de la entidad, de acuerdo a las disposiciones del artículo 13 y siguientes del presente Decreto Supremo.

8.2 De considerarlo pertinente, el Responsable del proceso de gestión de reclamos puede delegar, total o parcialmente, en el o los encargados por sede, las acciones que le corresponden dentro del proceso de gestión de reclamos; debiendo brindarles la respectiva asistencia técnica respecto de dicho proceso.

8.3 Corresponde al Responsable del proceso de gestión de reclamos, registrar en la plataforma digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, la identificación de los encargados, titular y alterno, del Libro de Reclamaciones en cada sede.

En el caso de las entidades de la Administración Pública que cuenten únicamente con el Libro de Reclamaciones en su versión física o que utilicen un sistema informático propio o particular debidamente autorizado por la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo con el numeral 3 de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del presente Decreto Supremo, corresponde al Responsable del proceso de gestión de reclamos, informar a la Presidencia del



Consejo de Ministros, la identificación de los encargados, titular y alterno, del Libro de Reclamaciones en cada sede.

(...)

Artículo 10.- Deber de atención de reclamos

Todos los funcionarios y servidores civiles de la entidad pública, de manera conjunta con el Responsable del proceso de gestión de reclamos, tienen el deber de atender los reclamos presentados para garantizar la oportunidad e idoneidad de las respuestas a los mismos.

Artículo 11.- De la difusión del Libro de Reclamaciones

11.1 Corresponde a cada entidad de la Administración Pública informar a las personas sobre la existencia del Libro de Reclamaciones y el proceso de atención de los reclamos.

11.2 Se debe difundir en lugares accesibles y visibles la existencia del Libro de Reclamaciones de las entidades de la Administración Pública, el derecho que poseen las personas para solicitarlo cuando lo consideren conveniente, el horario y plazo de atención, conforme a la señalética aprobada de acuerdo a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del presente Decreto Supremo.

Asimismo, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Norma en mención establece que:

"El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación, **no obstante sus disposiciones se aplican gradualmente a las distintas entidades de la Administración Pública, conforme a los plazos, cronograma y condiciones de adecuación que la Secretaría de Gestión Pública aprueba en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto Supremo**".

Cuarta.- Prohibición para diseñar, desarrollar o implementar un Libro de Reclamaciones en su versión digital

Las entidades públicas que reciben reclamos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo quedan prohibidas de diseñar, desarrollar y/o implementar un Libro de Reclamaciones en su versión digital, propio o particular, como soporte al proceso de gestión de reclamos.

Que, del mismo modo, la Primera Disposición Complementaria Transitoria, establece que:

Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados desde el día siguiente de publicada la Resolución de Secretaría de Gestión Pública referida en la Primera Disposición Complementaria Final del presente Decreto Supremo, las entidades deben realizar lo siguiente:

1. Designar por primera vez al responsable de la gestión de reclamos, titular y alterno, comunicando dicha designación a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de comunicación escrita notificada en físico mediante oficio o al correo electrónico gestionreclamaciones@pcm.gob.pe; debiendo adjuntar el documento que acredite dicha designación.

2. Una vez designado, el Responsable del proceso de gestión de reclamos debe:

a) Identificar a las unidades de organización, sedes de la entidad y los encargados de las mismas, así como a las unidades de organización ante las cuales se deben encausar las quejas y denuncias que hubieran sido presentadas como reclamo.

Dicha información es remitida a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de comunicación escrita notificada en físico o al correo electrónico gestionreclamaciones@pcm.gob.pe. En el caso de las entidades obligadas a utilizar el Libro de Reclamaciones en su versión digital, el registro de unidades de organización y sus titulares, sedes de la entidad y los encargados de las mismas y los responsables del proceso de gestión de reclamos, se efectúa en dicha plataforma digital;

Asimismo, deben mantener actualizada la información antes señalada y comunicarla a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de los medios previstos en el párrafo anterior.



b) Coordinar al interior de la entidad, la definición de los bienes o servicios de la entidad que son objeto de reclamo, distinguiéndolos de aquellos que corresponden ser tramitados bajo los alcances de la normativa especial aplicable a cada caso.

c) Coordinar la difusión de los bienes o servicios de la entidad que son objeto de reclamo en los medios o canales pertinentes, asegurando que dicha información se encuentre disponible al momento de la presentación de un reclamo.

d) En el caso que las entidades públicas no cuenten con las condiciones tecnológicas requeridas para utilizar el Libro de Reclamaciones en su versión digital, les corresponde sustentar ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de un informe técnico, que no cuentan con equipos de cómputos con sistema operativo y navegador web instalado que se encuentre en funcionamiento; conexión y acceso al servicio de internet que asegure una conectividad óptima.

La información remitida está sujeta a fiscalización posterior aleatoria por parte de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. En el caso de las entidades públicas que cuenten con un sistema informático propio o particular, deben sustentar ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros su uso a fin que ésta, evalúe y emita opinión favorable previa que les permita continuar utilizándolo como soporte al proceso de gestión de reclamos.

Para dicha evaluación, se requiere que las entidades públicas proporcionen a la Secretaría de Gobierno Digital, el acceso al referido sistema informático y documentación, a fin de realizar la evaluación técnica correspondiente que respalde la opinión favorable del uso.

Las entidades públicas que cuenten con un sistema informático propio o particular autorizado por la Presidencia del Consejo de Ministros deben habilitar un servicio de información, a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado, para su integración con la plataforma digital Libro de Reclamaciones, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital.

De no contarse con la opinión favorable previa, deben utilizar el Libro de Reclamaciones en su versión digital en los plazos previstos en la presente norma;

Que, adicional a ello, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria, dispone: Los reclamos presentados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, continúan su tramitación de conformidad con las disposiciones de la normativa vigente al momento de su registro hasta su culminación;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, establece de manera clara, los alcances, condiciones, roles, funciones y responsabilidades, así como las etapas para la implementación y estandarización del Registro, atención, seguimiento y respuesta de los Reclamos interpuesto por los administrados, en las entidades de la Administración Pública;

Por consiguiente, tal como lo establece el segundo párrafo del Art. 5 de la norma en referencia; respecto al Libro de Reclamaciones el cual dispone que: el Libro de Reclamaciones", permite realizar el registro del reclamo y su seguimiento por parte de los ciudadanos, así como a las entidades efectuar la gestión del reclamo, la supervisión de la atención, la obtención de información detallada y estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección que coadyuven a la mejora continua de los bienes y servicios que prestan las entidades. Asimismo, establece que: "Las entidades deben contar como medio de respaldo con un Libro de Reclamaciones en versión física, en caso de suspensión temporal de la plataforma digital a fin de facilitar al ciudadano el registro del reclamo para su posterior incorporación en la plataforma digital para asegurar la gestión del reclamo;

Que, las entidades se encuentran obligadas a implementar una plataforma digital que soporta la gestión de reclamos - Libro de Reclamaciones; esto es, con el propósito de implementar acciones que contribuyan a mejorar la calidad de la prestación de los bienes y servicios, lo cual se encuentra dentro del marco de las acciones principales del proceso de Modernización de la Gestión Pública; pudiendo implementar una Plataforma Digital que soporte la Gestión de



Reclamos, el cual permita realizar el registro del reclamo y su seguimiento por parte de los ciudadanos; y por parte de la entidad, efectuar la gestión del reclamo, la supervisión de la atención, la obtención de información detallada y estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección;

Que el Art. 7° de la norma en análisis, establece como responsabilidad de la máxima autoridad administrativa o de quien ésta delegue, lo siguiente: **Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto Supremo, asegurando los recursos humanos, la provisión de materiales y la optimización de los procesos internos para la gestión de los reclamos.** En ese sentido, mediante Informe N° 348-2020-CAFED/GPP, de fecha 30 de diciembre de 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto del CAFED, remite a la Gerencia General la propuesta para designar como Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED, al Gerente de Asesoría Jurídica, en atención a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria y la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 007-2020-JUS;

Que, el Art. 19 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CAFED, establece que la Gerencia General es el Órgano de mayor autoridad administrativa de esta Unidad Ejecutora Presupuestal, Titular del Pliego y Representante Legal del CAFED. En ese sentido, tal como lo dispone la norma en mención, el Gerente General o quien éste designe, será el responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la misma norma. Asimismo, la propia norma en mención, establece que el responsable, deberá: **a) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto Supremo, asegurando los recursos humanos, la provisión de materiales y la optimización de los procesos internos para la gestión de los reclamos. b) Garantizar la infraestructura tecnológica y demás condiciones requeridas, cuando exista la obligación de utilizar la plataforma digital administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros;**

Que, el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional del Callao, constituye una Unidad Ejecutora Presupuestal que cuenta con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa; además de ello cuenta con su propia estructura orgánica, dentro de las cuales se encuentra la Gerencia de Administración como Órgano de Apoyo y la Gerencia de Planificación y Presupuesto como Órgano de Asesoramiento, la misma que tiene entre sus funciones, la de Asesorar al Consejo Directivo y a la Gerencia General; esto es, en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de Desarrollo; conducir las políticas y estrategias de desarrollo; así como la de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica; además de ello, actualmente se encuentra a cargo de la "Oficina de Tecnologías de la Información" (Sistemas). Por su lado, la Gerencia de Administración, es el Órgano encargado de asegurar la eficiencia en el uso del capital humano y recursos materiales y económicos que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas (...);

Que, en atención a lo señalado en el párrafo que antecede; las funciones del Gerente de Planificación y Presupuesto, así como las funciones del Gerente de Administración, son inherentes y/o concuerdan con las disposiciones establecidas con el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM; en cuanto a las funciones del **Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED**; por lo que la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión que los mencionados servidores (Gerente de Administración y/o Gerente de Planificación y Presupuesto), son los servidores que podrían asumir las funciones de **Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED**; dado que, las Gerencias a su cargo, son las responsables de garantizar la asignación de los recursos y capital humano, así como las responsables de garantizar el aspecto presupuestal y también tecnológico; lo cual constituye



elementos fundamentales para la implementación de la plataforma digital para el soporte de la gestión de reclamos denominada, “**Libro de Reclamaciones**”, la cual permite realizar el registro del reclamos, realizar el seguimiento por parte de los ciudadanos, así como a las entidades efectuar la gestión de los reclamos; así como, supervisión, verificación y atención de los mismos;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica del CAFED, remite el Informe N° 020-2021-REGIONCALLAO-CAFED/GAJ, de fecha 09 de febrero de 2021, proponiendo como **Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED**, al Gerente de Planificación y Presupuesto y al Gerente de Administración como Responsable Alternativo; dado que sus atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones son inherentes a las establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, en lo que corresponde al Responsable del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED;

Que, el literal v) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, establece como una de las funciones del Gerente General, ejercer otras funciones que resulten indispensables para el funcionamiento eficaz y eficiente del CAFED-CALLAO, en ese sentido, es competencia de la Gerencia General, realizar las gestiones administrativas pertinentes a efectos que las unidades orgánicas del CAFED se orienten a un trabajo eficiente;

Que, en atención a ello y de conformidad a las atribuciones otorgadas mediante Ordenanza Regional N° 00004-2012; con el visto bueno de la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

SE RESUELVE:

PRIMERO.-DESIGNAR, al Gerente de Planificación y Presupuesto, como **Responsable Titular del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED**, y al Gerente de Administración como Responsable Alternativo; en concordancia a lo dispuesto en el literal d) del Art. 7 del Decreto Supremo N° 007-2020-PCM.

SEGUNDO.- DISPONER que los Servidores a cargo de las Gerencias mencionadas en el Artículo Primero, realicen las sus funciones como **Responsables Titular y Suplente respectivamente, del Proceso de Gestión de Reclamos del CAFED**; esto es, en adición a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CAFED; por lo que, para tal fin, deberán de realizar las acciones a fin de implementar las medidas que resulten necesarias, para el Registro de Reclamos y su seguimiento; tal como se encuentra establecido en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM.

TERCERO.- COMUNICAR a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros dentro de los tres (03) días hábiles de efectuada la designación, a través de comunicación escrita notificada en físico mediante oficio o al correo electrónico gestionreclamaciones@pcm.gob.pe; debiendo adjuntar la presente Resolución, con la cual se acredite dicha designación; debiendo de tener en cuenta que, en el caso que el CAFED se encuentre obligada a utilizar el Libro de Reclamaciones en su versión digital, el registro del responsable del proceso de gestión de reclamos, se efectúa en dicha plataforma digital; tal como lo dispone el literal del d) del Art. 7 del Decreto Supremo N° 007-2020-PCM

CUARTO.- Comuníquese la presente Resolución, al Gerente de Planificación y Presupuesto y al Gerente de Administración, del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Gobierno Regional del Callao
GINO ALDO CORDIGLIA GONZALES
GERENTE GENERAL
CAFED

