



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho
Viceministerial de
Hacienda

Dirección General de
Abastecimiento

"DEGENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Lima, 16 de abril del 2025

OFICIO CIRCULAR N° 0001-2025-EF/54.05

Señor(a)

ANEXO DE LISTADO DE ENTIDADES

Presente. -

Asunto: Solicitud de resultados del inventario masivo de bienes en el almacén - Periodo 2024

Referencia: Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, Decreto Legislativo N° 1439), que desarrolla el SNA, el cual tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del precitado Sistema, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados. Dicho Sistema Nacional comprende, entre otros, el componente de **Administración de Bienes, que incluye a los bienes muebles y a los bienes inmuebles;** y su ente rector es la Dirección General de Abastecimiento - DGA.

En concordancia con ello, el artículo 170 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas¹, (en adelante, ROF del MEF) establece que la DGA es un órgano dependiente del Despacho Viceministerial de Hacienda que ejerce la rectoría del SNA y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico-normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades. Asimismo, el artículo 179 del ROF del MEF establece que la Dirección de Bienes Muebles - DBM es la unidad orgánica dependiente de la DGA encargada de coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de bienes muebles, entre ellas, las relativas al almacenamiento y distribución.

Por su parte, los artículos 44 y 46 de la Directiva de la referencia², establecen que el inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, y los resultados se registran en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico, con el que cuente la Entidad, sin exceder el 31 de enero de cada año.

¹ Aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41.

² Aprobada mediante la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho
Viceministerial de
Hacienda

Dirección General de
Abastecimiento

"DEGENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

En ese sentido, se solicitó al Ministerio de Educación información referente al registro del inventario físico en el SIGA MEF evidenciando que al corte del 19 de febrero del presente año fiscal solo dieciocho (18) entidades del sector educación han cumplido con el indicado registro tal como se detalla en el anexo 2.

En este contexto, se solicita que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, de recibido el presente documento, informe sobre los resultados del inventario masivo de bienes realizado en el almacén de vuestra Entidad periodo 2024 y remita la siguiente información:

1. Listado de Bienes Inventariados en formato Excel, de acuerdo con la trama detallada en el Anexo N° 1.
2. Informe Final de Inventario de almacén, presentado por la Comisión de Inventario a la OGA.
3. Acta de Conciliación de Inventario de almacén.

Para tal efecto, agradeceré tenga a bien remitir la información solicitada a los siguientes correos electrónicos³.

Colaborador de la DGA	Correo-e	Celular
Banich Velaochaga, Eduardo José	ebanich@mef.gob.pe	997909824
Carlos Rodriguez Marreros	crodriguez@mef.gob.pe	973345130

En caso de no enviar la información solicitada, se comunicará al Órgano de Control Institucional de su Entidad, para las acciones que correspondan.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado Digitalmente
WILSON VARA MALLQUI
Director General
Dirección General de Abastecimiento

³ De requerir asistencia técnica puede comunicarse con la Dirección de Bienes Muebles al correo electrónico crodriguez@mef.gob.pe / ebanich@mef.gob.pe o al teléfono 01 3115930, anexo 7307.



DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR N° 001-2025-EF/54.05

Señor(a)	NOMBRES Y APELLIDOS	Cargo	ENTIDAD	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	EJECUTOR
Señor(a)	QUISEP AREVALO AMELIA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONDORCANQUI	Av. Heroes del Cenepa N° 1090	BAGUA	BAGUA	AMAZONAS	001220
Señor(a)	PERCY TUESTA MENDOZA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL BAGUA	Jr. El Porvenir N° 103	SANTA MARIA DE NIEVA	CONDORCANQUI	AMAZONAS	000954
Señor(a)	DIWAN YAUN DIAZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL INTERCULTURAL BILINGUE Y RURAL IMA	Av. Imaza Nº1486	IMAZA	BAGUA	AMAZONAS	001739
Señor(a)	SEGUNDO AGUSTIN QUINCHO LORENZO	Director	GOB.REG.AMAZONAS- EDUCACION BAGUA CAPITAL	Av Héroes del Cenepa N° 1090	BAGUA	BAGUA	AMAZONAS	001349
Señor(a)	PASTOR IZQUIERDO SUAREZ	Director Regional	REGION AMAZONAS-EDUCACION	Jirón Junin 1114	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	000724
Señor(a)	ELISEO SANTIAGO ALVARADO CAUSHI	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AJIA	Av. Tupac Amaru S/N	MARCACOTO	AJIA	ANCASH	733
Señor(a)	ROGER PERCY MUÑOZ GUERRERO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ANTONIO RAIMONDI	Jr Simón Bolívar N° 216	LLAMELLIN	ANTONIO RAIMONDI	ANCASH	1477
Señor(a)	ROCA FALCON PROSPERO MANUEL	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ASUNCION	Jr. Lima S/N	CHACAS	ASUNCION	ANCASH	1479
Señor(a)	RODRÍGUEZ ESPEJO VICENTE RAMÓN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLOGNESI	JR. Bracale N° 303 Plazuela Bolognesi	CHIQUIAN	BOLOGNESI	ANCASH	1478
Señor(a)	JULIO MARTIN ARMAS COLONIA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARHUAZ	Jr. Union S/N Octava Cuadra	CARHUAZ	CARHUAZ	ANCASH	1480
Señor(a)	DORCA FRANCISCA RONDAN PALACIOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARLOS FERMIN FITZCARRALD	Jr. 28 de Julio Nro. S/N	SAN LUIS	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	ANCASH	736
Señor(a)	MARCO ANTONIO FLORES BLAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CASMA	Av. Magdalena Mz. B Lt. 10 (Frente a la Plaza)	CASMA	CASMA	ANCASH	1206
Señor(a)	JULIO ZENON VERGARAY MARTINEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONGO	Jr. Lima N° 600	CORONGO	CORONGO	ANCASH	1491
Señor(a)	EDVER ROMAN PAREDES MILLA	Director Regional	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	Jr. José Sucre 731	HUARAZ	HUARAZ	ANCASH	729
Señor(a)	JORGE MIGUEL ARISTA CUEVA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARI	Av. Magistral N° 195	HUARI	HUARI	ANCASH	737
Señor(a)	EZMILA MIRTHA VIDAL QUITO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARMEY	Calle Nueva Nº 268	HUARMEY	HUARMEY	ANCASH	732
Señor(a)	MARIA S. BORJA CRUZADO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS	Jr. Grau N° 900	CARAZ	HUAYLAS	ANCASH	731
Señor(a)	MARIA MARGOT ESCUDERO TANGA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL LUZURIAGA	Calle San Pablo Centro Piscobamba S/N	PISCOBAMBA	MARISCAL LUZURIAGA	ANCASH	1481
Señor(a)	OSCAR JUAN HUATUCO MARIÑO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OCROS	Barrio Sto. Domingo S/N	OCROS	OCROS	ANCASH	1482
Señor(a)	ESTUARDO DIAZ ROBLES	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PALLASCA	Jr. San Gerónimo N° 109	CABANA	PALLASCA	ANCASH	738
Señor(a)	MORALES PAMPA PEDRO ARTEMIO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE POMABAMBA	Jr. Moquegua S/N	POMABAMBA	POMABAMBA	ANCASH	734
Señor(a)	ANGELA CRISTILDA SARMIENTO PEREDA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY	Jr. Palmira N° 210	RECUAY	RECUAY	ANCASH	1483
Señor(a)	ROMY CARMEN LUISA SALDAÑA TAVARA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL SANTA	Av. Los Alcatrazes s/n	NUEVO CHIMBOTE	SANTA	ANCASH	730
Señor(a)	NICOLAS OSLER ZAMBRANO VALDIVIEZO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SIHUAS	Jr. San Martín S/N, Local del Circulo Social	SIHUAS	SIHUAS	ANCASH	735
Señor(a)	VICENTE CARLOS COCHACHIN HENOSTROZA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY	Carr. Central Huaraz-Caraz Nro. 255	YUNGAY	YUNGAY	ANCASH	1484
Señor(a)	DRE RICHARD HURTADO NUÑEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY	Av. Pachacutec S/N - Patibamba Baja	ABANCAY	ABANCAY	APURIMAC	001433
Señor(a)	HENRY HURTADO NUÑEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ANDAHUAYLAS	Av. Industrial S/N - Salinas, Andahuaylas	ABANCAY	ABANCAY	APURIMAC	00754
Señor(a)	RICHARD HURTADO NUÑEZ	Director Regional	DIREC. REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC	Av. Pachacutec s/n Abancay – Apurímac	ABANCAY	ABANCAY	APURIMAC	753
Señor(a)	FIDEL TADEO AMPUERO BECERRA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ANTABAMBA	Calle. Sucre N° S/N Antabamba – Apurímac	ANTABAMBA	ANTABAMBA	APURIMAC	001538
Señor(a)	CARMEN RAMIREZ ZEVALLOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AYMARAES	Plaza de Armas de Chuquinga – Chalhuanca	CHALHUANCA	AYMARAES	APURIMAC	1432
Señor(a)	HERMAN TOMAS ALHUAY NUFLO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHINCHEROS	PASAJE MIRADOR S/N CHINCHEROS - Anco, Huallo	CHINCHEROS	CHINCHEROS	APURIMAC	001011
Señor(a)	OMAR CARDENAS VILLEGAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-COTABAMBA	Calle Sucre S/N Palcaro - Tambobamba - Cotabambas	TAMBOBAMBA	COTABAMBA	APURIMAC	001010
Señor(a)	NELLY OBLITAS BARRA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU	Av. Circunvalación Grau - Apurímac	CHUQUIBAMBILLA	GRAU	APURIMAC	001430
Señor(a)	YUDIT ISABEL BERNALES GUZMÁN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCARAMA	Jr. libertad S/N - Huancarama - Andahuaylas - Apurímac	ABANCAY	ABANCAY	APURIMAC	001431
Señor(a)	JHONY RUTH PALOMINO GUTIERREZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO	Plaza Principal S/N, Cangallo, Ayacucho	CANGALLO	CANGALLO	AYACUCHO	001042
Señor(a)	DORIS VALDIVIA SANTOLALLA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMANGA	Sol 477, Ayacucho 05001, Perú - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	001361
Señor(a)	GUALBERTO PALOMINO GUTIERREZ	Director Regional	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO	Jr. 28 de Julio 393	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	000773
Señor(a)	JESÚS ADÁN PACHECO VILCHEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCASANCOS	Jr. Arica s/n, Sancos, Huanca Sancos, Ayacucho	SANCOS	HUANCA SANCOS	AYACUCHO	001493
Señor(a)	MENESES GAVILAN, EDGAR JULIO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANTA	Jr. Odilon Vega N° 135	HUANTA	HUANTA	AYACUCHO	001237
Señor(a)	ALFREDO PRADO BARZOLA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA MAR	Av. Ramón Castilla s/n - San Miguel - La Mar - Ayacucho	SAN MIGUEL	LA MAR	AYACUCHO	001352
Señor(a)	ROSARIO PILAR PORTAL SIHUIN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LUCANAS	Jr. Bolognesi N° 606 Parque Lucanas Ayacucho	PUQUIO	LUCANAS	AYACUCHO	001043
Señor(a)	RUFO MARIANO LUJÁN DE LA TORRE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARINACOCNAS	Calle. Grau N° 510 PARINACOCNAS	SARA SARA	PAUCAR DEL SARA SARA	AYACUCHO	001044
Señor(a)	JUAN CELESTINO HUACHACA COLLAO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARASARA	AV. APOSTOL SANTIAGO 685 PAUCAR DEL SARA SARA AYACUCHO	PAUSA	PAUCAR DEL SARA SARA	AYACUCHO	001351
Señor(a)	FREDY OCHOA GAMBOA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SUCRE	Plaza San Martín S/N Querobamba - Sucre - Ayacucho	QUEROBAMBA	SUCRE	AYACUCHO	001377
Señor(a)	BLAS RUPERTO ANDRADE TAPAHUASCO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO	PLAZA PRINCIPAL DISTRITO DE HUANCAPI - Huancapi - Victor Fajardo	HUANCAPI	VICTOR FAJARDO	AYACUCHO	001378
Señor(a)	MEDINA LIZARBE, WALTER	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VILCASHUAMÁN	Jr. Inka Wasi S/N	VILCAS HUAMÁN	VILCASHUAMÁN	AYACUCHO	001440
Señor(a)	ZACARIAS ESPINOZA CANO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA	JR. CARLOS HEROS Nº 419 - Cajabamba	CAJABAMBA	CAJABAMBA	CAJAMARCA	001354
Señor(a)	ZACARIAS ESPINOZA CANO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA	Jr. José Gálvez N° 755	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	001380
Señor(a)	SALOMÓN GOICOCHEA SILVA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN	San Cayetano 172	CELENDIN	CELENDIN	CAJAMARCA	001379
Señor(a)	RICHARD MIGUEL MARTOS RUIZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA	Jr. Gregorio Malca N° 896 - Chota	CHOTA	CHOTA	CAJAMARCA	000782
Señor(a)	JAVIER AMANCIO ALVA BRICÉNO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ	JR JORGE CHAVEZ 281 - Contumaza	CONTUMAZA	CONTUMAZA	CAJAMARCA	001382
Señor(a)	TORRES HERRERA JORGE LUIS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO	Jr. 22 DE OCTUBRE Nº1100 - Cutervo	CUTERVO	CUTERVO	CAJAMARCA	000783
Señor(a)	MARCO ANTONIO VARGAS VASQUEZ	Gerente Sub regional	GERENCIA SUBREGIONAL CHOTA	Sagrado Corazón de Jesús 620 Chota, Cajamarca	CHOTA	CHOTA	CAJAMARCA	000776
Señor(a)	EDINSON CARRASCO OLIVERA	Gerente Sub regional	GERENCIA SUBREGIONAL CUTERVO	AV. SALOMON VILCHEZ MURGA S/N - Cutervo	CUTERVO	CUTERVO	CAJAMARCA	000777
Señor(a)	CRISTIAN EFREN GARCIA ORIHUELA	Gerente Sub regional	GERENCIA SUBREGIONAL JAEN	Jr. Tahuantsuyo Nº 765 - Jaén	JAEN	JAEN	CAJAMARCA	000778
Señor(a)	CARLOS HUMBERTO CRUZADO BENAVIDES	Director Regional	REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA	Carretera Baños del Inca Km 3.5	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	000781
Señor(a)	IDELSO HERNANDEZ HERNANDEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BAMBAMARCA	Jr. Pencaspampa 195 - Bambamarca - Hualgayoc	BAMBAMARCA	HUALGAYOC	CAJAMARCA	001355
Señor(a)	OSCAR GONZALES CRUZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO	Avenida Chilillique 330 - San Ignacio	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	CAJAMARCA	001168
Señor(a)	WILMER ROSÉBEL VASQUEZ CUBAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS	Jr. José Gálvez Nro. 1028 - Pedro Galvez - San Marcos	PEDRO GALVEZ	SAN MARCOS	CAJAMARCA	001381
Señor(a)	CARLOS ENRIQUE ALVARADO CASTILLO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL	JR. 28 DE JULIO PBL0. SAN MIGUE	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	CAJAMARCA	001383
Señor(a)	CARLOS MEDARDO VASQUEZ MURRUGARRA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALSAN PABLO	Jr. Talara N° 114 - San Pablo - San Pablo - Cajamarca	SAN PABLO	SAN PABLO	CAJAMARCA	001384
Señor(a)	MARLENE VALLEJOS DIAZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALSANTA CRUZ	Av. Los Maestros N° 115-Santa Cruz	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	CAJAMARCA	001353
Señor(a)	JOSÉ MIGUEL PALOMARES YAÑEZ	Director	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Av. Costanera 1541 - La Perla - Prov. Const. del Callao	LA PERLA	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	001212

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR N° 001-2025-EF/54.05

Señor(a)	NOMBRES Y APELLIDOS	Cargo	ENTIDAD	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	EJECUTOR
Señor(a)	GIOVANNA ESTRADA CLAUDIO	Director Regional	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO	Intersección Felix Pasache y Aida Sotomayor s/n urb. Confecciones	BELLAVISTA	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	001211
Señor(a)	CESAR IGOR CAMACHO CABALLERO	Gereente General regional	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao - Prov. Const. del Callao	CALLAO	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	001028
Señor(a)	OLGA LIDIA MENDEZ SALAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA	Av. Eucalptos S/N Calle 3 Urb. Satélite - Ventanilla	VENTANILLA	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	001229
Señor(a)	ANDRÉS CARRIÓN NINÁN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO	Ex Fundo Cabrera S/N. Cusco, Acomayo	ACOMAYO	ACOMAYO	CUSCO	001668
Señor(a)	HERACLIO VALENCIA SALCEDO	Director Regional	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO	Plazoleta Santa Catalina Nº 235	CUSCO	CUSCO	CUSCO	000796
Señor(a)	ELMER CUSIYUPANQUI TECSE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CALCA	Calle Mariscal castilla S/N - Calca	CALCA	CALCA	CUSCO	1550
Señor(a)	CENTENO CARRASCO RUBEN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANAS	AV TUPAC AMARU S/N - Yanaoca - Canas - Cusco	YANAOCA	CANAS	CUSCO	1665
Señor(a)	JUDIT JAVIER RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS	Av. Centenario - Sicuani - Canchis - Cusco	SICUANI	CANCHIS	CUSCO	1105
Señor(a)	EVA ROSA VALLE PRIETO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS	CA. Loreto S/N - Santo Tomas - Chumbivilcas	SANTO TOMAS	CHUMBIVILCAS	CUSCO	1239
Señor(a)	FREDDY QUIÑONES CARDENAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO	Av. Camino Real 114 - Cusco	CUSCO	CUSCO	CUSCO	1644
Señor(a)	ELIZABETH WILMA CORONADO WAGNER	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR	PLAZOLETA UNIDAD VEICNAL S/N - ESPINAR	YALURI	ESPINAR	CUSCO	1525
Señor(a)	MELQUIADES CUSIKIJAMÁN HERMOZA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION	Jr. Independencia N° 431 - QUILLABAMBA	SANTA ANA	LA CONVENCION	CUSCO	1107
Señor(a)	CLAUDIO VICTOR VALENCIA SALCEDO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO	Av. Grau S/N, Paruro - Cusco	PARURO	PARURO	CUSCO	1240
Señor(a)	JOSÉ LUIS ÁLVAREZ CANA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO	Calle Enrique Yabar S/N - Paucartambo	PAUCARTAMBO	PAUCARTAMBO	CUSCO	1524
Señor(a)	CLAUDIO CÉSAR RIVERA POMA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN	Av. Arriba Perú Nro. S/n (1 Cdra de la Plaza Principal)	PICHARI	LA CONVENCION	CUSCO	001694
Señor(a)	CIRO ROMEO MANGA LOPE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI	Plaza de Armas s/n - Huro - Quispicanchi - Cusco	URCOS	QUISPICANCHI	CUSCO	001106
Señor(a)	YURI ROBINSON DURAND FLORES	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA	PLAZOLETA DE LA COMUNIDAD DE URQUILLOS S/	URUBAMBA	URUBAMBA	CUSCO	001242
Señor(a)	ADA VARGAS SUELDO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA	PARQUE JOSÉ OLAYA S/N BARRIO PUEBLO VIEJO - ACOBAMBA - HUANCVELICA	ACOBAMBA	ACOBAMBA	HUANCVELICA	001638
Señor(a)	MARCO ANTONIO MATOS RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ANGARAES	r. Ricardo Fernández N° 500 - Lircay - Angaroes - Huancavelica	LIRCAY	ANGARAES	HUANCVELICA	001385
Señor(a)	LUIS SULLCA QUISPE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA	AV. LOS LIBERTADORES S/N BARRIO YANARUMI - Castrovirreyna	CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	HUANCVELICA	001642
Señor(a)	MOISÉS ESCOBAR SANCHEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP	AV. LA CULTURA N° 271 - CHURCAMP	CHURCAMP	CHURCAMP	HUANCVELICA	001643
Señor(a)	FERRER ROBINSON MAIZONDO SALDAÑA	Director Regional	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA	Av. Ernesto Morales 122 - Ascension / Huancavelica	ASCENSION	HUANCVELICA	HUANCVELICA	000802
Señor(a)	ALFONSO JULIAN ESPINOZA RODRIGUEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA	CAR. LOS LIBERTADORES S/N HUAYTARA	HUAYTARA	HUAYTARA	HUANCVELICA	001640
Señor(a)	LEÓN HUAMÁN RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA	Jirón. Mariscal Cáceres- Cuadra 11 S/N , Pampas, Perú - Pampas - Tayacaja - Huancavelica	PAMPAS	TAYACAJA	HUANCVELICA	001641
Señor(a)	EDWIN HUAYNATE ORTEGA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AMBO	Jr. Juan Velasco Alvarado s/n - Ambo - Ambo - Huánuco	AMBO	AMBO	HUÁNUCO	001540
Señor(a)	ROBERTO TEOFILO VILLARREAL DOMÍNGUEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DOS DE MAYO	JR. COMERCIO 1RA CUADRA S/N - La Union - Dos de Mayo - Huánuco	LA UNION	DOS DE MAYO	HUÁNUCO	001109
Señor(a)	JULIO LUIS LOZANO YLLATOPIA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUACAYBAMBA	Av. 28 de Julio N° 502 - 504 - Huacaybamba	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	HUÁNUCO	001453
Señor(a)	JAIME EDGARDO SANTOS EVANGELISTA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUMALIES	JIRON VICTOR E VIVAR S/N - Llata - Humalies - Huánuco	LLATA	HUMALIES	HUÁNUCO	001387
Señor(a)	WILLIAN ELEAZAR INGA VILLAVICENCIO	Director Regional	REGION HUANUCO-EDUCACION	Jr. Progreso Nro. 462 - Huánuco	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	000808
Señor(a)	FRANCISCO PEREZ NAUPAY	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANUCO	Jr. Señor de Burgos S/N Carretera Central Km 2 1/2 Llicua Baja- Amarillis-Huánuco. - Amarillis - Huánuco	LLICUA BAJA	AMARILLIS	HUÁNUCO	001543
Señor(a)	FABIAN BARBITO GUILLEIRMO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAURICOCHA	Jr. Leoncio Prado s/n - Jesus - Lauricocha - Huánuco	JESUS	LAURICOCHA	HUÁNUCO	001541
Señor(a)	RUBÉN RODRÍGUEZ ASTO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LEONCIO PRADO	Jr. Tupac Amaru Nro. 344 - Rupa-Rupa - Leoncio Prado - Huánuco	RUPA RUPA	LEONCIO PRADO	HUÁNUCO	001108
Señor(a)	ROSARIO EDGAR MURGA VELÁSQUEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARAÑÓN	Pasaje Las Flores SN - Huacrachuco - Marañón - Huánuco	HUACRACHUCO	MARAÑÓN	HUÁNUCO	000809
Señor(a)	JESÚS PASCUAL BARRUETA TARAZONA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PACHITEA	JR. PACHITEA N° 301 huancuco	PANAO	PACHITEA	HUÁNUCO	001386
Señor(a)	POMPEYO ARIZA FLORES	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUERTO INCA	Jr. Shiringueros Nro. Sn. puerto inca	PUERTO INCA	PUERTO INCA	HUÁNUCO	001388
Señor(a)	HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YAROWILCA	Jr. Huánuco N° 223 - Chavinillo - Yarowilca - Huánuco	CHAVINILLO	YAROWILCA	HUÁNUCO	001542
Señor(a)	WILMER TORRES MATIAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHINCHA	Av. Oscar R. Benavides N° 207	CHINCHA ALTA	CHINCHA	ICA	001012
Señor(a)	LUZ EDITH HERRERA PALOMINO	Director Regional	Direccion regional de educacion ICA	Calle Cajamarca N° 149 - Ica	ICA	ICA	ICA	000816
Señor(a)	CELINDA YOLANDA GARAYAR FLORES	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL NAZCA	Urbanización Amaprovi Mz: F Lte:08	NAZCA	NAZCA	ICA	001013
Señor(a)	LORENA JACKELINE CALDERON SALAZAR	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PALPA	Av. Garcia de La Vega N° 304	PALPA	PALPA	ICA	001417
Señor(a)	ALEJANDRINA TIPISMANA PASACHE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PISCO	Av. San Martín N°1181	PISCO	PISCO	ICA	001389
Señor(a)	YANIRE MARIA ZEGARRA MARTINEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO	Avenida Perú SN, Pampa del Carmen, Chanchamayo	LA MERCED	CHANCHAMAYO	JUNÍN	001459
Señor(a)	LUZ ANGÉLICA GONZALES QUISPE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUPACA	Jr. Felix Aldao Nro. 207 (Barrio Yauyos - A1cdra del Parque) chupaca	CHUPACA	CHUPACA	JUNÍN	001608
Señor(a)	PETER PEPE ROJAS CRUZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONCEPCIÓN	Jr. Tambo Alapa S/N Concepción	CONCEPCION	CONCEPCION	JUNÍN	001607
Señor(a)	WALTER RAÚL ORÉ RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO	Jr. Atalaya nro. 1280 (costado de registros públicos) Junin - Huancayo	HUANCAYO	HUANCAYO	JUNÍN	001606
Señor(a)	DIANA CORAL HINOJOZA DÍAZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAUJA	Jr. Atahualpa N° 999 - Barrio «Cruz de Espinas» - Jauja.	JAUJA	JAUJA	JUNÍN	001609
Señor(a)	VICENTE ROJAS ALVAREZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JUNÍN	Jr. Simón Bolívar 1215 - Ciudad de Junin	JUNIN	JUNIN	JUNÍN	001611
Señor(a)	OMAR LUIS TOVALINO CORDOVA	Director Regional	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN	Julio C. Tello 776. El Tambo	EL TAMBO	HUANCAYO	JUNÍN	000822
Señor(a)	FRIDA LIMPI CCAHUANA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PICHANAQUI	Av. Micaela Bastidas No 889 Pichanaqui	PICHANAQUI	CHANCHAMAYO	JUNÍN	001678
Señor(a)	SUSY FLORES LOZANO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RIO ÉNE - MANTARO	BQ. PUERTO ÉNE SM SATIPO	SATIPO	SATIPO	JUNÍN	001742
Señor(a)	RAÚL VIDAL PORRAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RIO TAMBO	C.N Puerto Ocopa, Puerto Ocopa	RIO TAMBO	SATIPO	JUNÍN	001680
Señor(a)	LUIS ABDÍAS CASTILLO HUAMANLAZO.	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SATIPO	Psje. Santa Leonor S/N Mz G Lote 6 Satipo	SATIPO	SATIPO	JUNÍN	001112
Señor(a)	WALTER GALA PALOMINO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TARMA	Psj. San Juan Bosco N.° 102	TARMA	TARMA	JUNÍN	001111
Señor(a)	MATHA ELIZABETH HERRERA APONTE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YAUJI	Calle Arequipa SN - La Oroya - Yauli	LA OROYA	YAUJI	JUNÍN	001610
Señor(a)	LUIS ALBERTO YATACO RAMIREZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	Jr. Los Ángeles s/n, Pamplona Baja	SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA	LIMA	000056
Señor(a)	DANIEL EDY HENRIQUEZ VILLEGAS	Director	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	CARRETERA CENTRAL KM 24.5	LURIGANCHO	CHOSICA	LIMA	001418

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR N° 001-2025-EF/54.05

Señor (a)	NOMBRES Y APELLIDOS	Cargo	ENTIDAD	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	EJECUTOR
Señor(a)	MARCOS SAUL TUPAYACHI CARDENAS	Director General	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA	Jr. Julián Arce N° 412	LA VICTORIA	LIMA	LIMA	000072
Señor(a)	DANY MARISOL BRICEÑO VELA	Directora General	ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA PUBLICA "MONTEERRICO"	Jr. Morro Solar 982	SANTIAGO DE SURCO	LIMA	LIMA	77
Señor(a)	EVA DALILA LOPEZ MIRANDA	Directora General	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU	Jirón Ancash N° 681	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA	76
Señor(a)	ISADORA LUCIA LORA CUENTAS	Directora General	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMATICO "GUILLERMO UGARTE CHAMORRO"	AV. ABEL BERGASSE DU PETIT THOUARS N° 195	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA	1636
Señor(a)	MARÍA DEL ROSARIO REYES DURAND	Directora General	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLET	Calle Spencer Lt. 2 Mz. O Urb. La Calera de la Merced – Surquillo	SURQUILLO	LIMA	LIMA	1635
Señor(a)	ANA POLO VASQUEZ	Directora General	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A"	Jr. Torres Paz 1170, Santa Beatriz – Lima	LINCE	LIMA	LIMA	78
Señor(a)	TERESA ZENAIDA QUIROZ SILVA	Jefa de la Oficina General de Administracion	MINISTERIO DE EDUCACION - SEDE CENTRAL	Calle Del Comercio N° 193	SAN BORJA	LIMA	LIMA	000079
Señor(a)	JOSE MORENO OCAMPO	Director	PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS	CAL. DEL COMERCIO RES. LAS TORRES DE SAN BORJA 193 SAN BORJA - LIMA	SAN BORJA	LIMA	LIMA	81
Señor(a)	ALEXANDRA AMES BRACHOWICZ	Directora General	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	Av. Paseo de la República n.° 3755 - San Isidro - Lima	SAN ISIDRO	LIMA	LIMA	1438
Señor(a)	MANUEL ISIDRO VASQUEZ FLORES	Director de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos	PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	Calle Del Comercio Nro. 193, Lima	SAN ISIDRO	LIMA	LIMA	1476
Señor(a)	RAUL LUIS FELIPE NOBLECILLA PASCUAL	Director Ejecutivo	PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED	Jirón Carabaya 341 - Lima - Lima	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA	1253
Señor(a)	CATALINA JULIETTA HORNA MELO	Directora Ejecutiva	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSION PUBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	Avenida Rivera Navarrete 515 - Piso 19. - San Isidro - Lima	SAN ISIDRO	LIMA	LIMA	1728
Señor(a)	MARÍA MERCEDES PACHAS REQUENA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 03 BREÑA	Jr. Andahuaylas 563 - Cercado de Lima	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA	000058
Señor(a)	MEDALITH GRACIELA GARCIA PARDO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04 COMAS	Av. El Maestro s/n, (Túpac Amaru km 8.5) - Comas	COMAS	LIMA	LIMA	000059
Señor(a)	ELVA MILAGROS MUÑOZ TUESTA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Perú s/n Cdra. 1, Urbanización Caja de Agua - San Juan de Lurigancho	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LIMA	LIMA	000060
Señor(a)	MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 06 ATE	Plaza Principal de Vitarte S/N - Ate Vitarte	ATE VITARTE	LIMA	LIMA	000061
Señor(a)	GLORIA MARIA SALDAÑA USCO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA	Av. Álvarez Calderón 492, Torres de Limatambo - San Borja	SAN BORJA	LIMA	LIMA	000062
Señor(a)	MARCELA REYES ZEA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 08 CAÑETE	Av. 28 de Julio 423	SAN VICENTE DE CAÑETE	CAÑETE	LIMA	001181
Señor(a)	CELEDONIO ALEMAN CRUZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 09 HUAURA	Calle Juan B. Rosadio N° 193 Hualmay	HUALMAY	HUAURA	LIMA	001182
Señor(a)	ARISTIDA RUFINA CISNEROS FLORES	Director Regional	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS	Av. Independencia s/n Santa María	SANTA MARIA	LIMA	LIMA	001190
Señor(a)	BLANCA ELIZABETH SANDIGA PACHAS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 11 CAJATAMBO	Pasaje 28 de Julio s/n	CAJATAMBO	CAJATAMBO	LIMA	001184
Señor(a)	EDWARD MARCOS LA ROSA DIAZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 12 CANTA	Plaza de Armas S/N	CANTA	CANTA	LIMA	001185
Señor(a)	MARIA LUISA SARAVIA ANTON	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 13 YAUJOS	Calle Comercio n° 259	YAUJOS	YAUJOS	LIMA	001186
Señor(a)	CESAR WILMWE MEJIA ZAMBRANO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 14 OYON	Calle 11	OYON	OYON	LIMA	001187
Señor(a)	TITO JULIAN CHAVARRIA MORA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 15 HUAROCHIRI	Jr Tacna Mz, G-1 Lote 11	MATUCANA	LIMA	LIMA	001188
Señor(a)	MARIO ALEJANDRO SIFUENTES ZORILLA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 16 BARRANCA	Av. Ferrocarril N° 488	BARRANCA	BARRANCA	LIMA	001189
Señor(a)	IHONY JAMES ESCUDERO CONTRERAS	Gerente Sub Regional de Alto Amazonas	Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas	Calle Sargento Lores 106 - A - Yurimaguas - Yurimaguas - Alto Amazonas - Loreto	YURIMAGUAS	ALTO AMAZONAS	LORETO	000863
Señor(a)	DOLORES DEL AGUILA VELA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS	Prolongación Tacna # 802 - Yurimaguas - Alto Amazonas	YURIMAGUAS	ALTO AMAZONAS	LORETO	000868
Señor(a)	DAVID PÚA PIZANGO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑON INTERCULTURAL BILINGÜE *	Jr. Pastaza 224 - Barranca - Datem del Marañón - Loreto	BARRANCA	DATEM DEL MARAÑON	LORETO	001248
Señor(a)	JAVIER EUGENIO FERREYRA CASTILLA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LORETO - NAUTA	Calle Manuel Pacaya con Marañón - Nauta - Loreto	NAUTA	LORETO	LORETO	001179
Señor(a)	EDILBERTO PANDURO SILVANO	Director Regional	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LORETO	Malecón Tarapacá 346 Iquitos	IQUITOS	MAYNAS	LORETO	000867
Señor(a)	PEPE MOISES BALTAZAR VASQUEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUTUMAYO	CAL. 28 DE JULIO S/N VILLA SAN ANTONIO DE EL ESTRECHO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	LORETO	001676
Señor(a)	LEONARDO SÁNCHEZ COELLO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RAMÓN CASTILLA-CABALLOCOCHA	Calle Juan Pablo Vizcardo y Guzmán 402, Aplao, Castilla	YURIMAGUAS	ALTO AMAZONAS	LORETO	001125
Señor(a)	ABDEL ISIDRO AHUITE YUIMACHI	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL REQUENA	Pro. San Antonio Nro. S/n (Cerca al Colegio Padre Giner - Agro) - Distrito / Ciudad: Requena - Provincia: Requena - Departamento: Loreto	REQUENA	REQUENA	LORETO	001178
Señor(a)	GISSELA CORREA MELÉNDEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UCAYALI-CONTAMANA	Buena Ventura Marquez S/N, Loreto, Ucayali, Contamana	CONTAMANA	UCAYALI	LORETO	000869
Señor(a)	GLADYS QUISPE DE MARTEL	Director Regional	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MADRE DE DIOS	Av. 28 de Julio, 5ta cuadra S/N	TAMBOPATA	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	000878
Señor(a)	JOSÉ CARLOS VALENZUELA DÁVILA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DANIEL ALCIDES CARRION	Jr. Las Flores 20, Urbanización Primavera - Yanahuanca - Daniel Alcides Carrión - Pasco	YANAHUANCA	DANIEL A. CARRION	PASCO	001227
Señor(a)	JOSUE JIMENEZ BOBADILLA	Director Regional	DIRECC.SUB.REG.DE EDUCACION DE PASCO	Av. Los Próceres Edificio Estatal N° 03	YANACANCHA	PASCO	PASCO	000888
Señor(a)	CATALINO ANTONIO CARHUARICRA CORDOVA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA	Jr. Lima 303 Oxapampa	OXAPAMPA	OXAPAMPA	PASCO	001113
Señor(a)	ROLANDO TOLENTINO CRISTOBAL	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO	Jr. Rockovich N° 245 - Chaupimarca, Cerro de Pasco	YANACANCHA	PASCO	PASCO	001461
Señor(a)	RODOLFO JAVIER PALOMINO ZEGARRA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUERTO BERMUDEZ	Av. Los Próceres s/n Edificio Estatal N° 03 – San Juan – Yanacancha – Pasco	PUERTO BERMUDEZ	OXAPAMPA	PASCO	001725
Señor(a)	LUIS ALBERTO ESTEVES MÁRQUEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AYABACA	JR BOLIVAR N° 100 - Ayabaca - Ayabaca - Piura	AYABACA	AYABACA	PIURA	001398
Señor(a)	EDILBERTO CALLE PEÑA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHULUCANAS	A.H. ÑACARA MZ. N° Lt. 1 – CHULUCANAS - Chulucanas - Morropón - Piura	CHULUCANAS	MORROPON	PIURA	001115
Señor(a)	WILLIAN NELSON FURLONG GÓMEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA	Huancabamba - Huancabamba - Piura	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	PIURA	001513
Señor(a)	EDI MIO SUYÓN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUARMACA	Jiron Franciso Bolognesi S/N - Huarmaca - Huancabamba - Piura	HUARMACA	HUANCABAMBA	PIURA	001532
Señor(a)	JESUS ANTONIO VARGAS MARTINEZ	Director	COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO	San Valentín Mz O Lt 12, Piura - Castilla - Piura	CASTILLA	PIURA	PIURA	000897
Señor(a)	ARTURO JAVIER PALLETE RETO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE MORROPON	JR CORDOVA 115 MORROPON - Morropón - Morropón - Piura	MORROPON	MORROPON	PIURA	001397
Señor(a)	WILLIAN HUMBERTO CARRASCO CHU.	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PAITA	ISABEL BARRETO MZ-Q LT-13 URB.FONAVI II ETAPA - Paíta	PAITA	PAITA	PIURA	001395
Señor(a)	WILMER CHARLY GONZALES ROJAS	Director Regional	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA	Av Grau cuadra 32 s/n – al costado del TECNOLÓGICO MIGUEL GRAU	PIURA	PIURA	PIURA	000896
Señor(a)	WALTER HUANCAS CHINCHAY	Gerente Sub Regional	GERENCIA SUBREGIONAL MORROPON HUANCABAMBA	Calle Enrique Checa Eguiguren 186 - 188 - Chulucanas - Morropón - Piura	CHULUCANAS	MORROPON	PIURA	001114
Señor(a)	MAXIMINA ANGELICA DEZA SANCHEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- SULLANA	Av. María auxiliadora S/N - Sullana - Sullana - Piura	SULLANA	SULLANA	PIURA	000898

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR N° 001-2025-EF/54.05

Señor (a)	NOMBRES Y APELLIDOS	Cargo	ENTIDAD	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	EJECUTOR
Señor(a)	FERNANDO ANTHONY SANTA CRUZ AGUILAR	Director Ejecutivo	UNIDAD EJECUTORA INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACION PUBLICA REGIONAL DE PIUJ	URB. LUIS NEGREIROS MZ - A LT.2 PANAMERICANA NORTE KM. 1089 - Paríñas - Talara	PARINAS	TALARA	PIURA	001356
Señor(a)	NESTOR VILLASANTE PAREDES	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO	Jr. Lima N° 627, Azangaro	AZANGARO	AZANGARO	PUNO	000913
Señor(a)	MARIANA LILIANA GUTIÉRREZ MAITA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARABAYA	Jr. Lima 411 Macusani	MACUSANI	CARABAYA	PUNO	001056
Señor(a)	AYDA GLADYS CACERES COLQUEHUANCA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO	Jr. 14 de Setiembre N° 229, en Juli, Puno	JULI	CHUCUITO	PUNO	001054
Señor(a)	RUBEN QUISEP SAIRITUPA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CRUCERO	JR. VELASCO ASTETE NRO. 105 - CRUCERO - CARABAYA	CRUCERO	CARABAYA	PUNO	001514
Señor(a)	NORKA BELINDA CCOBI TORO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO	Jr. Sucre N° 215 - Puno - El Collao - Ilave	ILAVE	EL COLLAO	PUNO	001053
Señor(a)	JOSE ANTONIO CALDERON RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCANÉ	Jr. Bolognesi S/N, Huancané	HUANCANÉ	HUANCANÉ	PUNO	001004
Señor(a)	EDWIN ERNESTO CHAYÑA GONZALES	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMPA	Jr. San Román N° 121, Lampá	LAMPA	LAMPA	PUNO	001504
Señor(a)	FRANCISCO MIRANDA RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MELGAR	Jr. Pumacahua N° 1099	AYAVIRI	MELGAR	PUNO	000912
Señor(a)	EDWARD JAIME MONTAÑEZ AGRAMONTE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MOHO	Jr. Bolognesi S/N del Distrito de Moho, Moho Puno	MOHO	MOHO	PUNO	001505
Señor(a)	EDSON DE AMAT APAZA APAZA	Director Regional	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO	Jr. Bustamante Dñeñas 881 - Urb II Etapa Chanu Chanu - Puno	PUNO	PUNO	PUNO	000910
Señor(a)	FREDY HERMAN OLAZABAL SALLUCA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA	Jr. Melgar S/N, San Antonio de Putina	PUTINA	SAN ANTONIO DE PUTINA	PUNO	001005
Señor(a)	JARID MAMANI LLANO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN	Jr. María P. de Bellido Nro 337 - La Capilla	JULIACA	SAN ROMAN	PUNO	000911
Señor(a)	WILFREDO CHURA ALEJO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANDIA	Jr. Sandia s/n - Sandia - Sandia - Puno	SANDIA	SANDIA	PUNO	001339
Señor(a)	LUIS MARINO CALCINA TITO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	Jr. Independencia N° 1034, Yunguyo	YUNGUYO	YUNGUYO	PUNO	001055
Señor(a)	TIMOTEO GUERRA PIÑA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA	Esq. av Loreto con av. San Martín S/N - Bellavista	BELLAVISTA	BELLAVISTA	SAN MARTÍN	001527
Señor(a)	VICTOR VELA RAMIREZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL CÁCERES	Jr. Miguel Grau 580 - Juanjui - Mariscal Cáceres	JUANJUI	MARISCAL CÁCERES	SAN MARTÍN	000928
Señor(a)	ISELA SIERRALTA PINEDO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TOCACHE	Jr. San Martín N° 331 Tocache	TOCACHE	TOCACHE	SAN MARTÍN	000929
Señor(a)	JULIO ALFONSO TAPIA CALIZAYA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA	Asoc. Las Begonias Mz. I, Lt. 02-A Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa	TACNA	TACNA	TACNA	001464
Señor(a)	YURI ALFREDO MEJIA TANG	Director Regional	REGION TACNA-EDUCACION	Carretera a Calana Km. 8 s/n	CALANA	TACNA	TACNA	000934
Señor(a)	LENIN CHANDUCAS RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR	Av Miguel Grau, Zorritos 24541 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes	ZORRITOS	CONTRALMIRANTE VILLAR	TUMBES	001402
Señor(a)	PEDRO RUJEL ATOCHE	Director Regional	REGION TUMBES-EDUCACION	Av. Tumbes N° 392	TUMBES	TUMBES	TUMBES	000939
Señor(a)	YESSICA MERCY MACEDA GARRIDO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TUMBES	Urb. Andres Arujo Moran , Calle. Maximiliano moran Arcaya S/N, Tumbes	TUMBES	TUMBES	TUMBES	001401
Señor(a)	JOSÉ LUIS HERRERA MONTERO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ZARUMILLA	calle Tumbes N° 300	ZARUMILLA	ZARUMILLA	TUMBES	001403
Señor(a)	MARIBEL AGAPITO GUEVARA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ATALAYA	Calle Urubamba Lote. S/N Atalaya - Ucayali	RAYMONDI	ATALAYA	UCAYALI	001507
Señor(a)	NORA DELGADO DIAZ	Director Regional	REGION UCAYALI-EDUCACION	Jr. Pedro Paiba 214 con Pasaje Chiclayo - Ucayali	CALLARIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	000949
Señor(a)	LILIANA ARMAS SÁNCHEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO	Av. Las Mercedes S/N A.H Las Flores - Manantay - UCAYALI	CALLARIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	001508
Señor(a)	RAFAEL LOPEZ NAPAN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PADRE ABAD	Av. Simón Bolívar 244 - 255 Aguaytia	PADRE ABAD	PADRE ABAD	UCAYALI	001509
Señor(a)	MAÚN PAULINO GÓMEZ DE LA CRUZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PURUS	Av. Purús S/N - Puerto Esperanza - Purus - Purús - Ucayali	PURUS	PURUS	UCAYALI	001506
Señor(a)	ROBERTO CARLOS MARÍN SAMAYANI	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA NORTE	Av. Tahuaycani N° 104-Sachaca	CAYMA	AREQUIPA	AREQUIPA	001103
Señor(a)	MARCO ANTONIO SALAZAR GALLARDO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA SUR	I.E.40176 Japon-Tasahuayo -	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	001104
Señor(a)	DIEGO MARTIN MARTÍNEZ MARROQUÍN	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAMANÁ	Samuel Pastor 305-Camaná	SAMUEL PASTOR	CAMANA	AREQUIPA	001597
Señor(a)	DAVID JOEL ARANA NUÑEZ LANDA	Director	301-764; REGION AREQUIPA-COLEGIO MILITAR FRANCISCO BOLOGNESI	Víctor Raúl Haya de la Torre S/N - Alto Selva Alegre, Arequipa	ALTO SELVA ALEGRE	AREQUIPA	AREQUIPA	000764
Señor(a)	GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	Gerente Regional de Educacion	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN	Ronda la Recoleta s/n , Yanahuara	YANAHUARA	AREQUIPA	AREQUIPA	00763
Señor(a)	PROF. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI	Garcliso de la Vega s/n - Ático	ATICO	CARAVELI	AREQUIPA	001598
Señor(a)	LUIS ALBERTO ZÚNIGA HIPÓLITO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTILLA	J.P.V. Y Guzmán s/n - Aplao	APLAO	CASTILLA	AREQUIPA	001599
Señor(a)	LUIS ARMANDO ORDOÑEZ RAMOS	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAYLLOMA	Terminal Terrestre Chivay- Caylloma	CHIVAY	CAYLLOMA	AREQUIPA	001603
Señor(a)	NARCISO RAM ÍREZ APAZA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONDESUYOS	Av. Lima 202 - Chuquiabamba	CHUQUIABAMBA	CONDESUYOS	AREQUIPA	001600
Señor(a)	PROF. KARLA VANESSA MISAD ASCUÑA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ISLAY	Iquitos 437 - Mollendo - Islay	MOLLENDO	ISLAY	AREQUIPA	001601
Señor(a)	PROF. GABRIEL CARLOS PATIÑO ANDRADE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA JOYA	Local Social del P.P.J. El Triunfo, Plaza Principal s/n, cruce de la	LA JOYA	AREQUIPA	AREQUIPA	001604
Señor(a)	PROF. MIGUEL ANGEL CARI GONZA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA UNIÓN	Centenario 108 - Cotahuasi	COTAHUASI	LA UNION	AREQUIPA	001602
Señor(a)	FRANCISCO VALDEMAR CASTILLO CEDRON	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 EL PORVENIR	Av Sánchez Carrión 1505	EL PORVENIR	TRUJILLO	LA LIBERTAD	1485
Señor(a)	CARLOS ALFREDO CHANG JIMÉNEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 02 LA ESPERANZA	Calle Egipto N° 512 - Pueblo Joven, Sector Jerusalén Barrio 2 - La Esperanza	LA ESPERANZA	TRUJILLO	LA LIBERTAD	1486
Señor(a)	MARINA LIDIA ULLOA ABANTO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 03 TRUJILLO NOR OESTE	Pje. San Luis N° 110, Urb. San Andrés	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	1487
Señor(a)	JORGE ALBERTO ASMAT CASTRO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04 TRUJILLO SUR ESTE	Av. Alexander Fleming N° 213-215	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	1488
Señor(a)	JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ BACILIO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ASCOPE	R. GRAU N° 1025	ASCOPE	ASCOPE	LA LIBERTAD	837
Señor(a)	ELI HEBERT RODRÍGUEZ MANTILLA.	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL BOLIVAR	JR. BOLOGNESI N° 406	BOLIVAR	BOLIVAR	LA LIBERTAD	843
Señor(a)	CHRISTIAN DELGADO MONTEGUDO	Director	REGION LA LIBERTAD-COLEGIO MILITAR RAMON CASTILLA	Av. Ramón Castilla N° 425 - 427	HUANCHACO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	000844
Señor(a)	GREGORIO MARCELINO MARÍN HUAMÁN.	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMÚ	Jr. Bolognesi N° 437	CASCAS	GRAN CHIMU	LA LIBERTAD	000838
Señor(a)	JULIO MARTIN CAMACHO PAZ	Gerente Regional de Educacion	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LA LIBERTAD	Av. America del Sur N° 2870	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	000834
Señor(a)	TAPIA NOMBERTO ROSA PATRICIA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OTUZCO	Av. Los Angeles N° 398	OTUZCO	OTUZCO	LA LIBERTAD	839
Señor(a)	JUAN CARLOS GAMARRA REQUE	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PACASMAYO	AV. RAIMONDI N° 107	SAN PEDRO DE LLOC	PACASMAYO	LA LIBERTAD	836
Señor(a)	IVÁN CRUZADO RIVERA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PATAZ	Calle Salaverry N° 242	TAYABAMBA	PATAZ	LA LIBERTAD	842
Señor(a)	SEGUNDO MORENO INFANTES	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Jr. José Balta N° 1005	HUAMACHUCO	SANCHEZ CARRION	LA LIBERTAD	841
Señor(a)	ROGER SÁNCHEZ RUIZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTIAGO DE CHUCO	Salaverry S/N Barrio Santa Mónica	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	LA LIBERTAD	840
Señor(a)	HEDER TICLIA MURGA HERNÁNDEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VIRÚ	Calle Libertad N° 390	VIRU	VIRU	LA LIBERTAD	001307
Señor(a)	JOSÉ IVAN TERRAZOS ESPINOZA	Director	REGION LAMBAYEQUE-COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE	KM 10 Carretera a Pimentel	PIMENTEL	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	000859
Señor(a)	HARACELI MEJIA VASQUEZ	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE	Av. Victor Raul Haya de la Torre N° 200	PUEBLO NUEVO	FERREÑAFE	LAMBAYEQUE	1226
Señor(a)	OSCAR LOPEZ REGALADO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMBAYEQUE	Prof. 8 de Octubre 230	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1225
Señor(a)	YOLINDA JUDITH CHOQUEGONZA MAMANI	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO	ESQUINA CALLE AREQUIPA CON IGNACIO JOVE	OMATE	GENERAL SANCHEZ CERRO	MOQUEGUA	001208
Señor(a)	OSWALDO ROQUE NINA	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO	Av. 28 de Julio 448 - Ilo - Ilo - Moquegua	ILO	ILO	MOQUEGUA	001171

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR N° 001-2025-EF/54.05

Señor (a)	NOMBRES Y APELLIDOS	Cargo	ENTIDAD	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	EJECUTOR
Señor(a)	JUAN MANUEL BERNEDO SOTO	Director de la unidad de gestion de educativa local	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO	prolongación Calle Los Angeles Mz. G Lte. 02 C.P., Los Angeles - Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua - Perú	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	001207
Señor(a)	LIZBETH LEANDRA NINA HUMIRE	Sub Gerente	003-1337: REGION MOQUEGUA - SUB REGION DE DESARROLLO ILO	Av. Venecia 222 - Ilo - Ilo - Moquegua	ILO	ILO	MOQUEGUA	001337
Señor(a)	GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	Gerente Regional de Educacion	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA	Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	000883

ANEXO 2

SEC_EJEC	NOMBRE_INSTITUCION_SIAF	DEPARTAMENTO	ESTADO_CUMPLIMIENTO REGISTRO_INVENTARIO ALMACEN
001221	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ	02 ANCASH	CUMPLIO
000784	REGION CAJAMARCA-EDUCACION JAEN	06 CAJAMARCA	CUMPLIO
001682	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ANTA	08 CUSCO	CUMPLIO
001639	310-1639: GOB. REG. HUANCANELICA - UGEL HUANCANELICA	09 HUANCANELICA	CUMPLIO
001637	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SURCUBAMBA	09 HUANCANELICA	CUMPLIO
001679	UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN PANGO	12 JUNIN	CUMPLIO
000835	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION CHEPEN	13 LA LIBERTAD	CUMPLIO
000988	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION JULCAN	13 LA LIBERTAD	CUMPLIO
000858	REGION LAMBAYEQUE-EDUCACION CHICLAYO	14 LAMBAYEQUE	CUMPLIO
001442	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA Y SUPERIOR	15 LIMA	CUMPLIO
000057	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°2 - UGEL 02	15 LIMA	CUMPLIO
001183	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 10	15 LIMA	CUMPLIO
001396	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TALARA	20 PIURA	CUMPLIO
001434	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO	21 PUNO	CUMPLIO
001523	GOB.REG. DPTO. SAN MARTIN - EDUCACION RIOJA	22 SAN MARTIN	CUMPLIO
001517	GOB.REG.DPTO. SAN MARTIN- EDUCACION LAMAS	22 SAN MARTIN	CUMPLIO
000926	REGION SAN MARTIN-EDUCACION	22 SAN MARTIN	CUMPLIO
000927	REGION SAN MARTIN-EDUCACION BAJO MAYO	22 SAN MARTIN	CUMPLIO
001739	304-1739: GOB. REG. DPTO. DE AMAZONAS - UGEL INTERCULTURAL BILINGUE Y RURAL IMA	01 AMAZONAS	NO CUMPLIO
001349	GOB.REG.AMAZONAS- EDUCACION BAGUA CAPITAL	01 AMAZONAS	NO CUMPLIO
000724	REGION AMAZONAS-EDUCACION	01 AMAZONAS	NO CUMPLIO
000954	REGION AMAZONAS-EDUCACION BAGUA	01 AMAZONAS	NO CUMPLIO
001220	REGION AMAZONAS-EDUCACION CONDORCANQUI	01 AMAZONAS	NO CUMPLIO
000729	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001477	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ANTONIO RAIMONDI	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001479	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ASUNCION	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001478	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLOGNESI	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001480	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARHUAZ	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000736	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARLOS FERMIN FITZCARRALD	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001206	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CASMA	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000733	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001491	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONGO	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000732	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARMEY	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000731	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000734	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE POMABAMBA	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001483	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000735	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SIHUAS	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001484	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000730	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL SANTA	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000737	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARI	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001481	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL LUZURIAGA	02 ANCASH	NO CUMPLIO
001482	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OCROS	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000738	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PALLASCA	02 ANCASH	NO CUMPLIO
000753	DIREC. REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
001432	GOB.REG. DE APURIMAC- EDUCACION AYMARAES	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
000754	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE ANDAHUAYLAS	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
001433	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
001011	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHINCHEROS	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
001430	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAU	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
001431	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCARAMA	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
001010	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-COTABAMBAS	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
001538	UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACION ANTABAMBA	03 APURIMAC	NO CUMPLIO
000764	301-764: REGION AREQUIPA-COLEGIO MILITAR FRANCISCO BOLOGNESI	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
000763	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001104	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - UGE SUR	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001103	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - UGE NORTE	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001597	UGEL CAMANA	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001599	UGEL CASTILLA	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001602	UGEL LA UNION	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001598	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001601	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ISLAY	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001604	UNIDAD EJECUTORA - UGEL LA JOYA	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001600	UNIDAD EJECUTORA : UGEL CONDESUYOS	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001603	UNIDAD EJECUTORA: UGEL CAYLLOMA	04 AREQUIPA	NO CUMPLIO
001378	310-1378: GOB. REG. AYACUCHO - EDUCACION UGEL VICTOR FAJARDO	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001493	312-1493: GOB.REG. DE AYACUCHO- EDUCACION HUANCASANCOS	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
000773	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001043	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LUCANAS	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO

ANEXO 2

SEC_EJEC	NOMBRE_INSTITUCION_SIAF	DEPARTAMENTO	ESTADO_CUMPLIMIENTO REGISTRO_INVENTARIO ALMACEN
001352	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LA MAR	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001042	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001044	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCNAS	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001361	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMANGA	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001237	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANTA	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001351	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001377	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SUCRE	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
001440	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VILCASHUAMAN	05 AYACUCHO	NO CUMPLIO
000776	GERENCIA SUBREGIONAL CHOTA	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
000777	GERENCIA SUBREGIONAL CUTERVO	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
000778	GERENCIA SUBREGIONAL JAEN	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001381	GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MARCOS	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001380	GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL CAJAMARCA	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001382	GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL CONTUMAZA	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001383	GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MIGUEL	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001384	GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN PABLO	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001379	GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL CELENDIN	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001355	GOB. REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL BAMBAMARCA	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001354	GOB. REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL CAJABAMBA	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001353	GOB. REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL SANTA CRUZ	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001168	REGION CAJAMARCA - EDUCACION SAN IGNACIO	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
000781	REGION CAJAMARCA-EDUCACION CAJAMARCA	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
000782	REGION CAJAMARCA-EDUCACION CHOTA	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
000783	REGION CAJAMARCA-EDUCACION CUTERVO	06 CAJAMARCA	NO CUMPLIO
001212	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL	NO CUMPLIO
001211	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO	07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL	NO CUMPLIO
001316	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO	07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL	NO CUMPLIO
001028	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL	NO CUMPLIO
001229	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA	07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL	NO CUMPLIO
000796	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001694	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001668	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001550	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CALCA	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001665	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANAS	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001105	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001239	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001644	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001525	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001107	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001240	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001524	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001106	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001242	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA	08 CUSCO	NO CUMPLIO
001643	314-1643: GOB. REG. HUANCVELICA - UGEL CHURCAMP	09 HUANCVELICA	NO CUMPLIO
000802	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA	09 HUANCVELICA	NO CUMPLIO
001638	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA	09 HUANCVELICA	NO CUMPLIO
001385	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ANGARAES	09 HUANCVELICA	NO CUMPLIO
001642	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA	09 HUANCVELICA	NO CUMPLIO
001640	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA	09 HUANCVELICA	NO CUMPLIO
001641	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA	09 HUANCVELICA	NO CUMPLIO
001109	REGION HUANUCO - EDUCACION DOS DE MAYO	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001108	REGION HUANUCO - EDUCACION LEONCIO PRADO	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
000808	REGION HUANUCO-EDUCACION	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
000809	REGION HUANUCO-EDUCACION MARAÑON	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001540	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AMBO	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001453	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUACAYBAMBA	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001543	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANUCO	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001387	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUMALIES	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001541	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LAURICOCHA	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001386	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PACHITEA	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001388	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUERTO INCA	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001542	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YAROWILCA	10 HUANUCO	NO CUMPLIO
001389	GOB. REG. ICA - EDUCACION PISCO	11 ICA	NO CUMPLIO
001417	REGION ICA - EDUCACION PALPA	11 ICA	NO CUMPLIO
000816	REGION ICA-EDUCACION	11 ICA	NO CUMPLIO
001013	REGION ICA-EDUCACION - NASCA	11 ICA	NO CUMPLIO
001012	REGION ICA-EDUCACION CHINCHA	11 ICA	NO CUMPLIO
001111	301-1111: REGION JUNIN - EDUCACION TARMA	12 JUNIN	NO CUMPLIO

ANEXO 2

SEC_EJEC	NOMBRE_INSTITUCION_SIAF	DEPARTAMENTO	ESTADO_CUMPLIMIENTO REGISTRO_INVENTARIO ALMACEN
001607	305-1607: GOB. REG. DE JUNIN - EDUCACION CONCEPCION	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001742	313-1742: GOB. REG. DE JUNIN - EDUCACION RIO ENE MANTARO	12 JUNIN	NO CUMPLIO
000822	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001112	REGION JUNIN EDUCACION SATIPO	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001459	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001611	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JUNIN	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001608	UNIDAD EJECUTORA EDUCACION CHUPACA	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001606	UNIDAD EJECUTORA EDUCACION HUANCAYO	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001609	UNIDAD EJECUTORA EDUCACION JAUJA	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001678	UNIDAD EJECUTORA EDUCACION PICHANAKI	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001680	UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN RÍO TAMBO	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001610	UNIDAD EJECUTORA: EDUCACIÓN YAULI - LA OROYA	12 JUNIN	NO CUMPLIO
001485	GOB. REG. DE LA LIBERTAD - EDUCACION EL PORVENIR	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
001486	GOB. REG. DE LA LIBERTAD - EDUCACION LA ESPERANZA	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
001487	GOB. REG. DE LA LIBERTAD - EDUCACION TRUJILLO NOR OESTE	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
001488	GOB. REG. DE LA LIBERTAD - EDUCACION TRUJILLO SUR ESTE	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
001307	REGION LA LIBERTAD- EDUCACION VIRU	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000844	REGION LA LIBERTAD-COLEGIO MILITAR RAMON CASTILLA	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000834	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000837	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION ASCOPE	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000843	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION BOLIVAR	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000838	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION GRAN CHIMU	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000839	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION OTUZCO	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000836	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION PACASMAYO	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000842	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION PATAZ	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000841	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION SANCHEZ CARRION	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
000840	REGION LA LIBERTAD-EDUCACION SANTIAGO DE CHUCO	13 LA LIBERTAD	NO CUMPLIO
001226	REGION LAMBAYEQUE - EDUCACION FERREÑAFE	14 LAMBAYEQUE	NO CUMPLIO
001225	REGION LAMBAYEQUE - EDUCACION LAMBAYEQUE	14 LAMBAYEQUE	NO CUMPLIO
000859	REGION LAMBAYEQUE-COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE	14 LAMBAYEQUE	NO CUMPLIO
001418	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	15 LIMA	NO CUMPLIO
000072	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA	15 LIMA	NO CUMPLIO
000077	ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA PUBLICA "MONTERRICO"	15 LIMA	NO CUMPLIO
000076	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU	15 LIMA	NO CUMPLIO
001636	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMATICO "GUILLERMO UGARTE CHAMORRO"	15 LIMA	NO CUMPLIO
001635	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALLE	15 LIMA	NO CUMPLIO
000078	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A"	15 LIMA	NO CUMPLIO
001027	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	15 LIMA	NO CUMPLIO
001190	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS	15 LIMA	NO CUMPLIO
000079	MINISTERIO DE EDUCACION - SEDE CENTRAL	15 LIMA	NO CUMPLIO
000081	PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS	15 LIMA	NO CUMPLIO
001438	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	15 LIMA	NO CUMPLIO
001476	PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	15 LIMA	NO CUMPLIO
001253	PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED	15 LIMA	NO CUMPLIO
001728	PROYECTO ESPECIAL DE INVERSION PUBLICA ESCUELAS BICENTENARIO	15 LIMA	NO CUMPLIO
001186	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 13 YAUYOS	15 LIMA	NO CUMPLIO
001187	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 14 - OYÓN	15 LIMA	NO CUMPLIO
001181	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 8 CANETE	15 LIMA	NO CUMPLIO
001182	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 9	15 LIMA	NO CUMPLIO
000056	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°1 - UGEL 01	15 LIMA	NO CUMPLIO
001185	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°12 - CANTA	15 LIMA	NO CUMPLIO
000058	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°3 - UGEL 03	15 LIMA	NO CUMPLIO
000059	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°4 - UGEL 04	15 LIMA	NO CUMPLIO
000060	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°5 - UGEL 05	15 LIMA	NO CUMPLIO
000061	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°6 - UGEL 06	15 LIMA	NO CUMPLIO
000062	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°7 - UGEL 07	15 LIMA	NO CUMPLIO
001184	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 11 - CAJATAMBO	15 LIMA	NO CUMPLIO
001189	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 16 BARRANCA	15 LIMA	NO CUMPLIO
001188	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL NRO.15 HUAROCHIRI	15 LIMA	NO CUMPLIO
000863	002-863: REGION LORETO-ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS	16 LORETO	NO CUMPLIO
000867	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LORETO	16 LORETO	NO CUMPLIO
001125	REGION LORETO EDUC MARIC RAMON CASTILLA	16 LORETO	NO CUMPLIO
000868	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	16 LORETO	NO CUMPLIO
001178	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE REQUENA	16 LORETO	NO CUMPLIO
001248	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑON	16 LORETO	NO CUMPLIO
001676	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUTUMAYO	16 LORETO	NO CUMPLIO
000869	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA UCAYALI - CONTAMANA	16 LORETO	NO CUMPLIO
001179	UNIDAD EJECUTORA 305 EDUCACION NAUTA	16 LORETO	NO CUMPLIO

ANEXO 2

SEC_EJEC	NOMBRE_INSTITUCION_SIAF	DEPARTAMENTO	ESTADO_CUMPLIMIENTO REGISTRO_INVENTARIO ALMACEN
000878	EDUCACION MADRE DE DIOS	17 MADRE DE DIOS	NO CUMPLIO
001337	003-1337: REGION MOQUEGUA - SUB REGION DE DESARROLLO ILO	18 MOQUEGUA	NO CUMPLIO
000883	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA	18 MOQUEGUA	NO CUMPLIO
001171	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO	18 MOQUEGUA	NO CUMPLIO
001207	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - UGEL MARISCAL NIETO	18 MOQUEGUA	NO CUMPLIO
001208	UNIDAD EJECUTORA 303 SANCHEZ CERRO	18 MOQUEGUA	NO CUMPLIO
000888	DIRECC.SUB-REG.DE EDUCACION DE PASCO	19 PASCO	NO CUMPLIO
001227	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DANIEL ALCIDES CARRION	19 PASCO	NO CUMPLIO
001113	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA OXAPAMPA	19 PASCO	NO CUMPLIO
001725	UNIDAD EJECUTORA DENOMINADA: EDUCACIÓN PUERTO BERMÚDEZ	19 PASCO	NO CUMPLIO
001461	UNIDAD EJECUTORA EDUCACION UGEL PASCO	19 PASCO	NO CUMPLIO
000897	COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO	20 PIURA	NO CUMPLIO
000896	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PIURA	20 PIURA	NO CUMPLIO
001114	GERENCIA SUBREGIONAL MORROPON HUANCABAMBA	20 PIURA	NO CUMPLIO
001398	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AYABACA	20 PIURA	NO CUMPLIO
001115	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHULUCANAS	20 PIURA	NO CUMPLIO
001513	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA	20 PIURA	NO CUMPLIO
001397	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE MORROPON (UGEL MORROPON)	20 PIURA	NO CUMPLIO
001395	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PAITA (UGEL PAITA)	20 PIURA	NO CUMPLIO
000898	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- SULLANA	20 PIURA	NO CUMPLIO
001532	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- UGEL HUARMACA	20 PIURA	NO CUMPLIO
001356	UNIDAD EJECUTORA INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACION PUBLICA REGIONAL DE PIURA	20 PIURA	NO CUMPLIO
000910	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO	21 PUNO	NO CUMPLIO
001504	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE LAMPA	21 PUNO	NO CUMPLIO
001505	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE MOHO	21 PUNO	NO CUMPLIO
001005	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE SAN ANTONIO DE PUTINA	21 PUNO	NO CUMPLIO
001053	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA EL COLLAO	21 PUNO	NO CUMPLIO
001054	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CHUCUITO	21 PUNO	NO CUMPLIO
000913	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AZANGARO	21 PUNO	NO CUMPLIO
001056	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CARABAYA - MACUSANI	21 PUNO	NO CUMPLIO
001514	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CRUCERO	21 PUNO	NO CUMPLIO
001004	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCANE	21 PUNO	NO CUMPLIO
000912	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE MELGAR	21 PUNO	NO CUMPLIO
001339	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SANDIA	21 PUNO	NO CUMPLIO
001055	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO	21 PUNO	NO CUMPLIO
000911	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA SAN ROMAN	21 PUNO	NO CUMPLIO
001527	GOB.REG. DPTO. SAN MARTIN- EDUCACION BELLAVISTA	22 SAN MARTIN	NO CUMPLIO
000929	REGION SAN MARTIN-EDUCACION ALTO HUALLAGA	22 SAN MARTIN	NO CUMPLIO
000928	REGION SAN MARTIN-EDUCACION HUALLAGA CENTRAL	22 SAN MARTIN	NO CUMPLIO
001464	GOB. REG. DE TACNA - UGEL TACNA	23 TACNA	NO CUMPLIO
000934	REGION TACNA-EDUCACION	23 TACNA	NO CUMPLIO
001402	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR- ZORRITOS	24 TUMBES	NO CUMPLIO
001401	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL TUMBES	24 TUMBES	NO CUMPLIO
001403	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL ZARUMILLA	24 TUMBES	NO CUMPLIO
000939	REGION TUMBES-EDUCACION	24 TUMBES	NO CUMPLIO
001507	GOB. REG. DE UCAYALI - EDUCACION ATALAYA	25 UCAYALI	NO CUMPLIO
001508	GOB. REG. DE UCAYALI - EDUCACION CORONEL PORTILLO	25 UCAYALI	NO CUMPLIO
001509	GOB. REG. DE UCAYALI - EDUCACION PADRE ABAD	25 UCAYALI	NO CUMPLIO
001506	GOB. REG. DE UCAYALI - EDUCACION PURUS	25 UCAYALI	NO CUMPLIO
000949	REGION UCAYALI-EDUCACION	25 UCAYALI	NO CUMPLIO



Ministerio de Economía y Finanzas

Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01

*Directiva para la gestión de
almacenamiento y distribución
de bienes muebles*

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 0011-2021-EF/54.01**

Lima, 27 de julio de 2021

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico - normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; ii) Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, asimismo, el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el componente de "Administración de Bienes" comprende las siguientes actividades: i) el almacenamiento de bienes muebles, ii) la distribución, iii) el mantenimiento, y la iv) disposición final;

Que, el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, en atención a lo señalado, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento propone la aprobación de una directiva que tenga por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales, la cual cuenta con opinión favorable de la Dirección de Normatividad, la Dirección de Adquisiciones, y la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, resulta necesario aprobar la Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, que permitirá una adecuada organización del almacenamiento, y de las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF-41;

SE RESUELVE:**Artículo 1.- Objeto**

Aprobar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", así como sus Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5, N° 6, N° 7, N° 8 y N° 9, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", y sus Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5, N° 6, N° 7, N° 8 y N° 9 en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), y en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- Vigencia

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", entra en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS
Director General
Dirección General de Abastecimiento

DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO
Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES**

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales.

Artículo 2.- Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- f) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- k) Decreto Supremo N° 090-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- l) Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Artículo 3.- Alcance y Ámbito de Aplicación

La Directiva tiene alcance nacional y es de aplicación por las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

4.1. Acrónimos. Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta los siguientes acrónimos:

- a) **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público
- b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- c) **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- d) **OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces
- e) **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida
- f) **PEPS:** Primeras entradas, primeras salidas
- g) **PPA:** Pedido Provisional de Almacén
- h) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas

4.2. Definiciones. Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Almacén**
Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP.
2. **Almacén virtual**
Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación, finalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.

3. **Bienes muebles**
Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
4. **Devolución**
Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.
5. **Existencias en el almacén**
Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
6. **Fecha de vencimiento**
Es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros.
7. **Guía de internamiento**
Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.
8. **Kardex**
Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 7 de la Directiva.
9. **NEA**
Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 2 de la Directiva. La NEA puede ser:
 - NEA para producción
 - NEA por producto terminado
 - NEA por donación
 - NEA por transferencia externa
 - NEA por devolución a almacén
 - NEA por diferencia de inventario
 - NEA decomisados
 - NEA otros
10. **Organizaciones**
Son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que, por tener a su cargo la administración de almacenes, aplican la Directiva.
11. **Pareto**
Regla 80/20, según la cual el 20% de los bienes almacenados representa aproximadamente el 80% del criterio analizado (valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros) para los bienes del almacén.
12. **PECOSA**
Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 5 de la Directiva.
13. **Pedido de Atención de Almacén**
Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén.
14. **Pedido de Entrada al Almacén**
Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles al almacén.
15. **PEPS**
Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha de entrada al almacén es la más antigua.
16. **PPA**
Documento físico o electrónico a través del cual se atiende provisionalmente el pedido de bienes muebles para almacenes intermedios hasta la emisión del PECOSA. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 4 de la Directiva.
17. **Pérdida del bien mueble**
Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.

18. **Personal del almacén**
Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
19. **Punto de destino**
Lugar de entrega o descarga de los bienes muebles, tales como la ubicación del usuario final, del área usuaria o de otro almacén.
20. **Registro de control visible**
Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén. Se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles que registra y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 8 de la Directiva.
21. **Reporte de movimientos del almacén**
Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén. Está conformado, entre otros, de la siguiente información:
 - Reporte detallado de entradas al almacén.
 - Parte contable de ingresos al almacén.
 - Inventario valorizado en Soles del último día del mes correspondiente.
 - Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente.
22. **Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución**
Es el encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles. Puede tener a su cargo al personal del almacén.
23. **Rutas de distribución**
Recorrido que contiene una o varias rutas definidas en base a una estrategia que permita organizar la entrega de los bienes muebles.
24. **Saneamiento administrativo**
Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles.
25. **Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución**
Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, contenidas en el SIGA MEF o, de ser el caso, en otros aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa que utiliza el Sector Público, los cuales deben considerar los campos previstos en los anexos de la Directiva, según corresponda.
26. **Transferencia interna**
Movimiento del bien mueble entre sub-almacenes de un mismo almacén, por decisión del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, para lo cual se emite el Formato de Transferencia Interna entre almacenes, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 3 de la Directiva.
27. **Transferencia externa**
Es la distribución del bien mueble hacia almacenes con un distinto Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Se efectúa a través del PPA y PECOSA, según corresponda.
28. **Trazabilidad**
Es la capacidad de identificar, localizar y hacer seguimiento a los bienes muebles a lo largo de la CAP.
29. **Usuario final:**
Es el servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles como destinatario final.

Artículo 5.- Gestión del almacenamiento y distribución

Conjunto de actividades para la administración de los bienes muebles que contribuyen a que las actividades de la CAP se ejecuten de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados.

Artículo 6.- Participación del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

- a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles regulado en la Directiva, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
- b) Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.
- c) Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
- d) Medir la eficiencia y eficacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- e) Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del almacenamiento y distribución.

- f) Atender oportunamente los pedidos de atención de almacén de bienes muebles, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock.
- g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del almacén.
- i) Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
- j) Las demás funciones que le asignen las normas específicas, vinculadas al almacenamiento y distribución, de acuerdo con la naturaleza de los bienes muebles.

Estas funciones aplican tanto en administración directa de almacenes como a través de terceros.

Artículo 7.- Procedimiento para la rotación de las existencias con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento

- a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución identifica mensualmente las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a la OGA para que las comunique al área usuaria.
- b) El área usuaria, según corresponda, remite:
 - i. Cuadro de distribución.
 - ii. Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribuidos entre las otras áreas usuarias.
 - iii. Informe que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien mueble.
- c) Para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución gestiona junto con el área usuaria y el Órgano Encargado de las Contrataciones, la posibilidad de efectuar canjes con el contratista, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento. Caso contrario, previa autorización de la OGA, gestiona la baja y disposición de los bienes muebles.

Título II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo I

De la selección y organización del almacén

Subcapítulo I Del almacén

Artículo 8.- Del almacén

- 8.1. Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.
- 8.2. Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes flujos logísticos:
 - a) Logística de Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro;
 - b) Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro;
 - c) Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro; y,
 - d) Logística Inversa: devoluciones y registro.

Artículo 9.- De los espacios del almacén

El almacén, de acuerdo a su dimensionamiento, cuenta con espacios definidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

- 9.1. **Zona de recepción:** Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.
- 9.2. **Zona de almacenaje:** Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:
 - a) Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
 - b) Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes fiscalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
 - c) Espacio para bienes muebles dados de baja.



- d) Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.
 - e) Espacio para bienes muebles que se encuentren a la espera de la evaluación por parte del área indicada en el requerimiento.
- 9.3. **Zona de empaque y embalaje:** Espacio destinado a la preparación de los pedidos y control de los bienes muebles a ser despachados.
- 9.4. **Zona de despacho:** Espacio destinado a la consolidación de los empaques que son requeridos en uno o más Pedidos de Atención de Almacén, según rutas de distribución a fin de poder ser organizados y contrastados con los documentos de salida.
- 9.5. **Corredores y pasadizos:** Espacios con dimensiones necesarias y adecuadas para el óptimo tránsito de personas, materiales y/o equipos de acarreo.
- 9.6. **Zona administrativa:** Espacio destinado a las operaciones administrativas de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.
- 9.7. **Zona de servicios:** Espacio necesario para el uso del personal que trabaja en el almacén (comedor, vestuario, entre otros) así como para mantener las condiciones operativas de los equipos e infraestructura del almacén (cuarto de máquinas, recarga de baterías, entre otros). Debe encontrarse fuera de cualquier espacio de manipulación y/o custodia de los bienes muebles.
- 9.8. **Patio de maniobras:** Espacio destinado al giro y estacionamiento de los vehículos que ingresan al almacén.
- 9.9. **Zona de box:** Espacio destinado a la carga y descarga de los bienes muebles.

Artículo 10.- Criterios para la selección del local del almacén y su espacio físico

Para la selección y organización del espacio físico del almacén, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- 10.1. **Ubicación:** Cuando el almacén se encuentre ubicado fuera de la sede administrativa, se debe considerar lo siguiente:
- a) Que cuente con servicios básicos y vías de acceso definidas que faciliten el acceso a personas y vehículos a fin que las actividades se realicen sin interferencia.
 - b) Que cumpla con las normas municipales sobre zonificación y parámetros urbanísticos y edificatorios.
 - c) Que cuente con zonificación compatible con su uso y que éste no se encuentre en zonas residenciales o comerciales. De manera excepcional, se puede sustentar la selección de un almacén cuya zonificación comercial o residencial sea compatible. Para tal efecto, debe contar con la autorización de la máxima autoridad administrativa de la Entidad Pública, previo Informe de Análisis de Costo Beneficio, el cual concluya que es más conveniente para la Entidad Pública.
 - d) Estar ubicado a una distancia estratégica.
- 10.2. **Espacio requerido:** El almacén permite que las operaciones que se realicen, se efectúen en un espacio físico adecuado. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes muebles previstos a tener en custodia en un tiempo determinado y la frecuencia del abastecimiento.
- 10.3. **Seguridad:** Los locales reúnen las condiciones que permitan preservar la integridad física de los bienes muebles, estructuras, equipamiento y del personal del almacén ante acciones de terceros o de desastres naturales.
- 10.4. **Características de los bienes muebles:** El almacén cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el almacenamiento de los bienes muebles, según su naturaleza (perecibles, granos, minerales, explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.), así como para prevenir los riesgos a los que están expuestas las personas que laboran en el almacén y en su entorno.
- 10.5. **Infraestructura disponible:** El almacén cuenta con las áreas, estructuras o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que permitan instalar equipamiento acorde a las necesidades u otras condiciones especiales, cuando corresponda (cadena de frío, temperatura, luz y humedad controlada), así como, cumplir las disposiciones sobre: i) seguridad y salud en el trabajo; ii) seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres); y, iii) accesibilidad para personas con discapacidad.

Artículo 11.- Equipamiento del almacén

- 11.1. El almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- 11.2. Para la selección del mobiliario, equipos y tecnologías se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes factores:
- a) Características de los bienes muebles y condiciones requeridas para su manipulación y conservación.
 - b) Idoneidad de los equipos y tecnologías, según la naturaleza del trabajo.
 - c) Costo de los equipos, en relación directa con el uso, mantenimiento y vida útil.

- d) Cantidad de recurso humano que labora en el almacén.
- e) Las dimensiones del almacén y su modelo de gestión.
- f) El volumen de los bienes muebles y su frecuencia de movimiento.

Artículo 12.- Tipos de almacenes

Los almacenes por su naturaleza pueden ser:

- a) Almacenes unitarios
- b) Almacenes centralizados
- c) Almacenes intermedios

Artículo 13.- Almacenes unitarios

Los almacenes unitarios son aquellos en los que se realiza el almacenamiento y distribución de bienes muebles destinados a satisfacer directamente la necesidad de sus usuarios finales.

Artículo 14.- Almacenes centralizados

Los almacenes centralizados son aquellos en los que se realiza el almacenamiento y distribución de bienes muebles destinados a sus usuarios finales y a otros almacenes.

Artículo 15.- Almacenes intermedios

Los almacenes intermedios son aquellos en los que se realizan el almacenamiento y distribución de bienes muebles y que se ubican en algún punto intermedio entre el almacén central y los puntos de destino. Existen con la finalidad de garantizar entregas oportunas y disminuir el costo de distribución.

Artículo 16.- Almacenes compartidos

16.1. Se denomina almacenes compartidos en los casos en que los almacenes citados en el artículo 12 operan en una misma infraestructura, siempre que las características de almacenamiento de los bienes muebles sean similares y los espacios cumplan con las condiciones para la conservación de los mismos. Los almacenes compartidos permiten optimizar el uso de los recursos públicos.

16.2. Para la gestión de espacios compartidos, se aplica lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos, aprobado por Decreto Supremo N° 090-2019-PCM.

Subcapítulo II Condiciones de seguridad en el almacén

Artículo 17.- Seguridad para la infraestructura

17.1. Para las condiciones de seguridad en la infraestructura de los almacenes, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.

17.2. El almacén debe contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra todo riesgo de la infraestructura.

Artículo 18.- Seguridad para los bienes muebles y equipamiento

Los bienes muebles y equipamiento del almacén deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra riesgos, que minimicen el impacto por pérdidas y que garantice la continuidad de las operaciones. Dichas pólizas dan cobertura a los bienes muebles hasta su entrega al punto de destino.

Artículo 19.- Seguridad para el personal

En todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles se cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, a fin de garantizar la protección de todo el personal del almacén, en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 20.- Sanitización, desinfección y desinfestación

La limpieza, sanitización, desinfección o desinfestación en el almacén se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.

Subcapítulo III De la administración de los almacenes

Artículo 21.- Criterios para la evaluación de opciones de administración de los almacenes

21.1. El almacenamiento se desarrolla con infraestructura y/o equipamiento de un almacén propio o de terceros. Asimismo, se puede optar por contar con dicha infraestructura o equipamiento, a través de la disposición final de bienes inmuebles y muebles, conforme a la normativa vigente.



21.2. La OGA tiene a su cargo la administración directa de la gestión del almacenamiento y distribución. Asimismo, se puede contratar a terceros para dicho fin.

21.3. En todos los casos, evalúan las alternativas que garanticen un eficiente y óptimo nivel de servicio, buscando minimizar los costos totales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Necesidad:** En función a la demanda, su grado de variabilidad (estacional o permanente) y otras condiciones técnicas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- b) **Oferta:** Se tiene en cuenta las opciones disponibles, capaces de satisfacer su necesidad, cantidad de ofertantes, los servicios que ofrecen, los costos y, las condiciones de contratación, entre otros.
- c) **Oportunidad:** En función al tiempo de implementación del almacén, de modo que resulte más conveniente la alternativa más rápida para cubrir el servicio de almacenamiento y distribución, de acuerdo a su necesidad.
- d) **Asignación de riesgos:** Se tiene en cuenta la alternativa que permita trasladar o asumir de manera razonable, la gestión de riesgos.
- e) **Costos:** En función a los costos asociados, a fin de elegir aquella alternativa que permita emplear eficientemente los fondos públicos, maximizando el valor por dinero.
- f) Otros criterios que resulten necesarios.

21.4. Cuando se opte por el alquiler y/o convenio de la infraestructura y/o equipamiento, y/o tercerización de la gestión del almacenamiento, debe observarse las disposiciones contenidas en la Directiva y normas vigentes relacionadas a la materia.

En estos casos se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El contrato o convenio de colaboración indica claramente las condiciones y obligaciones de cada una de las partes.
- b) El contrato o convenio de colaboración estipula que puedan realizarse inspecciones inopinadas. En los casos que corresponda, se estipula la realización de inspecciones que pudiera realizar las instancias supervisoras o reguladoras.
- c) El tercero brinda información en la oportunidad que le sea requerida.
- d) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución custodia la información de los movimientos de los bienes muebles, garantizando la trazabilidad de la información.

Capítulo II

Almacenamiento

Artículo 22.- Almacenamiento de bienes muebles

El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes muebles, preservación, custodia y control de stocks.

Artículo 23.- Fases del almacenamiento

Las fases del almacenamiento son:

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad
- c) Internamiento
- d) Registro
- e) Custodia

Subcapítulo I Fase de recepción

Artículo 24.- Actuaciones preliminares a la recepción de bienes muebles

Comprende la programación de recursos materiales, mano de obra, equipos y otros insumos necesarios para lograr una eficiente recepción. Esto se programa en función al volumen, peso, cantidad, condiciones especiales de conservación y otras características de los bienes muebles a recibir.

Artículo 25.- Recepción de bienes muebles

25.1. Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

- 25.2. La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. En el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.
- 25.3. Las recepciones diferentes a la realizada mediante la guía de internamiento, se efectúan considerando los siguientes aspectos:
- a) Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones, se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - i. Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles.
 - ii. Relación valorizada en Soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente.

El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
 - b) Para los bienes muebles que ingresan al almacén para producción, se tiene en cuenta la NEA para producción. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
 - c) Para los bienes muebles que ingresan al almacén como producto terminado, se tiene en cuenta la NEA por producto terminado. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
 - d) Para los bienes muebles que ingresan al almacén por decomiso, se tiene en cuenta la NEA decomisados. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
 - e) Para los bienes muebles que ingresan por transferencia externa, se tiene en cuenta la NEA por transferencia. El documento que ordena el ingreso es el PECOSA emitido por el almacén de origen.
 - f) Los bienes muebles que fueron transferidos con PECOSA y que reingresan por devolución al almacén, se registran mediante NEA por devolución. El documento que ordena el ingreso es la guía de remisión con sello de rechazado y/o PECOSA para bienes muebles que reingresan para redistribución, donación o destrucción.
 - g) Para los bienes muebles que ingresan por diferencia de inventario, se tiene en cuenta la NEA diferencia de inventario. El documento de sustento es la resolución emitida por la OGA autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén, conforme a lo establecido en el numeral 48.3 del artículo 48.
 - h) Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
- 25.4. La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación, y de la guía de remisión, previa presentación del informe favorable de las pruebas de calidad, cuando corresponda. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

Subcapítulo II

Fase de verificación y control de calidad

Artículo 26.- Verificación y control de calidad

- 26.1. Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.
- 26.2. La verificación es la actividad que se realiza en el almacén para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción, según lo establecido en el artículo anterior. Asimismo, permite verificar el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros.
- 26.3. El control de calidad forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria para dar conformidad a aquellos bienes muebles que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. En estos casos, una vez verificados los bienes muebles, se comunica al área usuaria a fin que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente. El resultado del control de calidad forma parte del documento en el que consta la recepción y verificación.
- 26.4. En la logística inversa se realiza la verificación de los bienes muebles devueltos al almacén y se validan las causales para el referido retorno.
- 26.5. En los casos que por el número y características de los bienes muebles recibidos, se requiera mayor tiempo para efectuar la verificación y/o control de calidad, se suscribe la guía de remisión respectiva indicando únicamente el número de los bienes muebles o paquetes recibidos.
- 26.6. Al término de la verificación, de encontrarse conforme, se emite el documento en el que consta la recepción y verificación, y se procede a informar al área usuaria para que efectúe la revisión correspondiente y otorgue la conformidad de la prestación, de corresponder.



- 26.7. Las actividades que se realizan dentro de esta fase, deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.
- 26.8. De encontrar observaciones, éstas deben ser comunicadas al Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.
- 26.9. Según el resultado de esta fase, los bienes muebles pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

Artículo 27.- Verificación por muestreo

Comprende el procedimiento por el cual se selecciona una o más muestras aleatorias de los bienes muebles acorde con las tablas de muestreo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las características del bien mueble. Se realiza para agilizar la revisión de los bienes muebles.

Artículo 28.- Verificación y control de calidad en el almacén del contratista

- 28.1. La verificación y, cuando corresponda, el control de calidad de los bienes muebles en las instalaciones del contratista, se realiza siguiendo lo dispuesto en los artículos 26 y 27. Las acciones para la verificación y/o control de calidad deben estar establecidas en el contrato correspondiente, el mismo que debe contemplar las responsabilidades del contratista inherentes a la custodia del bien mueble.
- 28.2. Para la verificación y, cuando corresponda, el control de calidad en las instalaciones del contratista, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) El contratante de los bienes muebles es el responsable de la verificación y, cuando corresponda, del control de calidad; así como, de la emisión del documento en el que consta la recepción y verificación.
 - b) En los casos que las condiciones contractuales establezcan que los bienes muebles permanezcan en las instalaciones del contratista, estos bienes verificados se registran en un almacén virtual en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico que permita la trazabilidad de la información.
 - c) El almacén virtual en el cual se registran los bienes referidos en el párrafo precedente, es diferente al almacén virtual que contiene los registros de los bienes muebles almacenados físicamente.

Artículo 29.- Verificación en punto de destino distinto al almacén del contratante

- 29.1. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega directamente en un punto de destino distinto al almacén del contratante, sin la verificación previa de los bienes muebles por parte de éste, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución del punto de destino realiza la recepción y verificación de los bienes muebles y suscribe el documento en el que consta la recepción y verificación correspondiente.
- 29.2. La revisión, el control de calidad, así como cualquier otra actividad que resulten necesarias para otorgar la conformidad de la prestación, es responsabilidad del contratante de los bienes muebles.

Subcapítulo III

Fase de internamiento

Artículo 30.- Internamiento

- 30.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes muebles a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje.
- 30.2. A los bienes muebles internados se le califica con alguno de los siguientes estados:
- a) Liberado: Cuando los bienes resultan aptos después de la verificación y control de calidad, y se encuentran disponibles para su distribución.
 - b) Bloqueado: Se configura cuando los bienes son sujeto de pesquisas, inmovilizaciones u otros que limiten la libre distribución de los mismos. Este estado puede cambiar a Liberado.
 - c) Vencido: Cuando los bienes no se encuentran disponible para su distribución, al haber alcanzado su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta su baja y disposición final.

Artículo 31.- Asignación de espacios (ubicaciones)

Consiste en determinar la ubicación óptima para la custodia de los bienes muebles en el almacén, en función a su nivel de rotación, unidad de despacho, dimensiones, fragilidad, peso, temperatura, humedad y sus condiciones especiales de almacenamiento (controlados, contaminantes, entre otros). Se consideran los siguientes métodos de ubicación:

- a) **Ubicación específica o fija:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona previamente determinada.

- b) **Ubicación aleatoria:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona libre. Para su control se requiere el uso de un sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.
- c) **Ubicación mixta:** Es aquella que combina los métodos de ubicación específica y aleatoria, asignando la ubicación del bien mueble en función a su tipo, naturaleza y nivel de rotación.

Subcapítulo IV Fase de registro

Artículo 32.- Registro

32.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.

32.2. Esta fase es transversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:

- a) Para aquellos bienes muebles que proceden de compra, se contrasta la información de la guía de internamiento.
- b) Para aquellos bienes muebles que proceden de otros conceptos distintos a la compra, se elabora la correspondiente NEA, teniendo en cuenta los documentos que sustentan el ingreso al almacén.
- c) Ubicados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a consignar su ingreso en el registro de control visible.
- d) Para aquellos bienes muebles que son despachados, se elabora la correspondiente PECOSA o PPA y guía de remisión, teniendo en cuenta el pedido de atención de almacén. Asimismo, se registra la confirmación de entrega de los bienes muebles en el punto de destino.
- e) El resultado de los inventarios masivos se registra teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.
- f) El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

Subcapítulo V Fase de custodia

Artículo 33.- De la custodia

33.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

33.2. Los procedimientos a aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.

33.3. La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

33.4. En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia.

Capítulo III

Distribución

Artículo 34.- Distribución de bienes muebles

La distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución.

Artículo 35.- Fases de la distribución

Las fases de la distribución son:

- a) Solicitud
- b) Acondicionamiento
- c) Despacho
- d) Entrega

**Artículo 36.- Fase de solicitud**

- 36.1. Esta fase comprende las actividades a través de las cuales las áreas usuarias generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, los Pedidos de Atención de Almacén, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, de acuerdo a la disponibilidad del stock en el almacén.
- 36.2. Una vez formulado el Pedido de Atención de Almacén, se verifica el stock disponible, se autoriza el pedido, reservando el stock solicitado, y se procede con la extracción y el acondicionamiento.
- 36.3. Si se almacenan bienes muebles diferenciados por lote, al momento de autorizar el pedido, se asigna para despacho aquellos lotes de bienes muebles que tengan la fecha de vencimiento más cercana. Caso contrario, utiliza el método PEPS para la atención de bienes muebles de demanda constante.

Artículo 37.- Fase de acondicionamiento

Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles de la zona de almacenaje, su consolidación por punto de destino y su disposición dentro de los empaques requeridos, a fin de mantener las condiciones mínimas con las que se mantenían en custodia y evitar daños y pérdidas durante el transporte. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

- 37.1. Con el Pedido de Atención de Almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega.
- 37.2. Se determina el tipo de embalaje a utilizar teniendo en cuenta los factores siguientes:
- Lugar de entrega de la carga.
 - Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
 - Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
 - Características físicas del material de embalaje.
 - Peso y volumen de la carga.
 - Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.
- 37.3. Se realiza el control de los bienes acondicionados. El control es más exhaustivo para productos de alto valor, productos controlados y para aquellos bienes que hayan evidenciado diferencias recurrentes en los inventarios cíclicos. Para los otros casos, dependiendo de la naturaleza y la cantidad de los bienes a despachar, queda a su criterio realizar muestreos.
- 37.4. El rotulado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.
- 37.5. Para la emisión del PECOSA se tiene en cuenta:
- El PECOSA se elabora una vez ejecutado el acondicionamiento.
 - En caso de almacenes intermedios se podrá efectuar la distribución de los bienes muebles a través del PPA, para lo cual se debe garantizar el registro de los movimientos tanto en el almacén de origen como en el punto de destino, así como la posterior emisión del PECOSA en el almacén de origen.

Artículo 38.- Fase de despacho

Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final, debiéndose realizar lo siguiente:

- Planificar y ejecutar el despacho.
- Generar los documentos de salida (PECOSA o PPA) y guía de remisión, los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
- Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
- Cargar los bienes muebles solicitados en un transporte adecuado a las características de los bienes muebles a trasladar.

Artículo 39.- Fase de entrega

Esta fase comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los bienes muebles en el punto de destino, cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación.

Artículo 40.- Acondicionamiento y despacho por un tercero

Cuando se haya previsto que un tercero, público o privado, efectúe el acondicionamiento y despacho, debe considerarse lo siguiente:

- 40.1. El contrato o convenio de colaboración, cuando corresponda, debe indicar claramente las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.

40.2. El contrato o convenio de colaboración estipula que se puedan realizar inspecciones inopinadas.

40.3. El tercero que ejecuta el acondicionamiento y despacho brinda información en la oportunidad que le sea requerida.

Artículo 41.- Distribución desde el almacén de un contratista previa verificación

41.1. Cuando se haya previsto que el contratante de los bienes muebles realice el traslado de los mismos desde el almacén del contratista, hacia el punto de destino, directamente o a través de terceros, previamente efectúa las acciones indicadas en el artículo 28.

41.2. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega en el punto de destino, previa verificación de los bienes muebles por parte del contratante, debe considerarse lo siguiente:

- a) Deben estar claramente establecidas las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.
- b) El contratista brinda la información en la oportunidad que le sea requerida.

Artículo 42.- Seguimiento de entrega de bienes muebles

Se realiza el seguimiento de entrega de los bienes muebles despachados, independientemente de quién realice la distribución, implementando controles a distancia para:

42.1. El seguimiento del traslado hasta la entrega de los bienes muebles en los puntos de destino.

42.2. El seguimiento de la suscripción y devolución de documentos con los que se despacharon los bienes.

4.3. El registro de los documentos en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente.

Capítulo IV

Gestión de inventarios

Subcapítulo I Inventario

Artículo 43.- Inventario de bienes muebles en el almacén

43.1. El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

43.2. El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico.

Artículo 44.- Inventario masivo

44.1. Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

44.2. La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.

44.3. El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.

44.4. La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

44.5. El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la OGA.

44.6. La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo

establecido en el Anexo N° 6 de la Directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

Artículo 45.- Actos preparatorios para el inventario masivo

Los actos previos para la verificación de los bienes muebles en el almacén consisten en:

- a) Planificar y programar la realización del inventario
- b) Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario.
- c) Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- d) Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente el almacén, se encuentren actualizados.
- e) Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén y Pedidos de Entrada al Almacén por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- f) Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- g) Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a fin de no tener bienes muebles en tránsito.
- h) Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles.

Artículo 46.- Resultados del inventario masivo

46.1. La Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.

46.2. La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

46.3. El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:

- Nombre de almacén
- Código del bien mueble
- Descripción del bien mueble
- Unidad de medida
- Marca
- Precio
- Cuenta contable
- Inventario físico
- Stock actual
- Lote (de corresponder)
- Fecha de vencimiento (de corresponder)
- Estado del bien mueble

Artículo 47.- Inventario cíclico

47.1. Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén.

47.2. El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.

47.3. Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.

47.4. Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.

47.5. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.

47.6. La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.

47.7. La metodología para efectuar el inventario cíclico depende de la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar:

- a) Los bienes muebles que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.
- b) Selección aleatoria de bienes muebles que aún no han sido inventariados, teniendo en cuenta la clasificación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros; y basándose en la regla de Pareto:
 - i. Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems clase A (80%),
 - ii. Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems clase B (15%) y
 - iii. Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems clase C (5%).

Artículo 48.- De los bienes muebles sobrantes

48.1. Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

48.2. Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- a) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
- b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extomarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.

48.3. Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la OGA.
- b) La OGA, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.
- c) Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.

48.4. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

Artículo 49.- De los bienes muebles faltantes

49.1. Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

49.2. Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:

- a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
- c) Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

49.7. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

Subcapítulo II Baja de bienes muebles

Artículo 50.- Baja de bienes muebles

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

**Artículo 51.- Causales de baja de bienes muebles**

Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

- a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- b) No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- c) Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.
- d) Fecha de vencimiento.
- e) Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

Artículo 52.- Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- a) En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva.
- b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) La OGA aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.
- d) La OGA remite la resolución de baja al almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
- e) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

Artículo 53.- Disposición de bienes muebles dados de baja.

Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.

**Subcapítulo III
Reposición****Artículo 54.- Reposición**

Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles, reponiéndolos de manera oportuna, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento para entregar a los puntos de destino en la cantidad requerida.

Artículo 55.- Supuestos para la reposición

Los bienes muebles se reponen cuando:

- a) Han sido dado de baja y persista la necesidad.
- b) Han llegado al punto de pedido.
- c) Por vicios ocultos.

Artículo 56.- Variables utilizadas para la reposición

- a) **Nivel máximo de stock:** Cantidad estimada de cada bien mueble para abastecer las necesidades en condiciones normales y por un período determinado.
- b) **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad estimada de cada bien mueble para asegurar el abastecimiento durante el tiempo que demore el proceso de reposición de stock.
- c) **Punto de pedido:** Es el momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias en el almacén, a fin de evitar utilizar el stock mínimo o de seguridad.

Artículo 57.- Cuantificación de las variables

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, o el personal de almacén que tenga la función, según corresponda, coordina con el Órgano Encargado de las Contrataciones, el valor de las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada bien mueble de la forma siguiente:

- a) El nivel máximo de stock se define por la cantidad del bien mueble que se requiere para atender las necesidades en un período trimestral, semestral o anual.
- b) El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t1} \times t2$$

Donde:

Q = nivel máximo de stock

t1 = tiempo que se estima que se consumirá totalmente Q

t2 = tiempo que se estima la duración del trámite de reposición de stock

Artículo 58.- Trámite para la reposición de stock

El trámite para la reposición de stock es el siguiente:

- a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución comunica al área usuaria.
- b) El área usuaria determina la persistencia de la necesidad y solicita al Órgano Encargado de las Contrataciones la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock.
- c) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución coordina con el área usuaria a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de stock.

Capítulo V

Procedimientos especiales en el almacenamiento de bienes muebles

Subcapítulo I Cross-docking

Artículo 59.- Cross-docking

- 59.1. Comprende el conjunto de actividades que agiliza los flujos logísticos, a través de las cuales se gestionan las fases de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, para su inmediato despacho, sin aplicar la fase de internamiento.
- 59.2. La OGA puede aplicar este procedimiento de forma permanente, en parte o en todas sus operaciones, garantizando el adecuado registro del movimiento de los bienes muebles.

Subcapítulo II Logística inversa

Artículo 60.- Logística inversa

La logística inversa comprende el conjunto de actividades y procesos de devolución de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida, en casos debidamente justificados, para su reutilización, reciclado o eventualmente, su destrucción, entre otros.

Artículo 61.- Causales de devolución de los bienes muebles

Las causales de devolución son las siguientes:

- a) Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados.
- b) Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.
- c) Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.
- d) Otras causas debidamente justificadas.

Artículo 62.- Fases de la logística inversa

Además de las fases que comprende la actividad de almacenamiento, la logística inversa incluye las siguientes fases:

62.1. **Identificación:** Comprende el proceso por el cual el punto de destino realiza las siguientes actividades:

- a) Identificación de los bienes muebles que serán devueltos al almacén de origen desde donde se generaron los documentos de salida, para lo cual debe tener en cuenta las causas que motivan o generan la devolución, las características del bien mueble que será devuelto, así como la cantidad de los mismos.

- b) Identificación del almacén de origen de los bienes muebles.

62.2. **Traslado:** Comprende el proceso de traslado de los bienes muebles hacia el almacén de origen.

62.3. **Clasificación:** Comprende las actividades desarrolladas en el almacén de origen, destinadas a clasificar los bienes muebles devueltos, con la finalidad de definir si se van a reciclar, almacenar, destruir, disponer de ellos, entre otros.

Capítulo VI

Otras disposiciones

Artículo 63.- Gestión de residuos sólidos

Para la gestión de residuos sólidos generados en las diferentes fases de las actividades de almacenamiento y distribución, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y otras normas vigentes sobre la materia.

Artículo 64.- Relación de anexos

64.1. La relación de anexos es la siguiente:

- Anexo N° 1: Modelo de Informe Técnico
- Anexo N° 2: Formato de Nota de Entrada al Almacén - NEA
- Anexo N° 3: Formato de Transferencia Interna entre Almacenes
- Anexo N° 4: Formato de Pedido Provisional de Almacén – PPA
- Anexo N° 5: Formato de Pedido Comprobante Salida - PECOSA
- Anexo N° 6: Formato de Inventario Físico
- Anexo N° 7: Formato de Kardex
- Anexo N° 8: Formato de Registro de Control Visible
- Anexo N° 9: Modelo de Informe Final de Inventario

64.2. En los casos que no se cuente con un sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución se registra manualmente la información teniendo en cuenta como mínimo los campos previstos en los anexos de la Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Disposiciones especiales para empresas públicas y otras entidades

Las empresas públicas no financieras y las otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos del Sector Público No Financiero, y las entidades del Sector Público Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se rigen conforme a sus leyes de creación y sus directivas; en tanto la DGA emita, de manera progresiva, las disposiciones que le fueran aplicables.

Segunda.- Adecuación gradual del almacén y su espacio físico

A partir del año 2023 y en función a la disponibilidad presupuestal correspondiente, se deben adecuar los almacenes, conforme a los criterios establecidos en el artículo 10 de la Directiva.

Tercera.- Obligatoriedad de contar con pólizas de seguro

A partir del año 2023, se debe contar con las pólizas de seguro para infraestructura, bienes muebles y equipamiento a las que se refieren los artículos 17 y 18 de la Directiva.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Actualización del SIGA MEF

En tanto se realizan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, se continúan utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de almacenamiento y distribución.

**ANEXO N° 1
MODELO DE INFORME TÉCNICO**

Fecha: _____

Informe técnico N° _____

I. Antecedentes

--

II. Descripción de los bienes muebles

--

III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

--

IV. Analisis

--

V. Observaciones y/o comentarios

--

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

--

Responsable de la Gestión de
Almacenamiento y Distribución

**ANEXO N° 2
FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA N° _____**

Código de entidad : _____
Entidad : _____
Almacén : *(En el que se registra la NEA)*

Página _____ de _____
Fecha: ____/____/____

Tipo de NEA :	Doc. Ref. :
Entregado por :	Tipo uso : <i>(Opciones: Consumo / Apoyo Social / RRHH / Para producción / Veta - Crédito fiscal)</i>
Recibido por :	Tipo presup. : <i>(Opciones: Institucional / Encargos)</i>
Observaciones :	

N°	Código del ítem	Descripción	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Recepción

Fecha de Recepción



ANEXO N° 3

FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES N° _____

Código de entidad :

Entidad :

Local :

(Se llena solo si la transferencia es entre sub-almacenes que se encuentran en la misma ubicación geográfica)

Página _____ de _____

Fecha: _____ / _____ / _____

Tipo de Transferencia	: (Opciones: Interna / Contable)
Almacén de origen	: Sub-Almacén de origen
Almacén de destino	: Sub-Almacén de destino
Observación	: (Motivo de transferencia)

N°	Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad por ítem	Precio unitario	Valor total	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución
--

Responsable de Despacho del almacén de origen

Responsable de Recepción del almacén destino
--

Fecha de Recepción

ANEXO N° 4

FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N° _____

Código de entidad :

Entidad :

Solicitado por :

Página _____ de _____

Fecha: _____ / _____ / _____

Solicito entregar a:
Con destino a:
Referencia:

Bienes Muebles Solicitados						
N°	Código del ítem	Descripción	Lote	Fecha de vencimiento	Unidad de medida	Cantidad

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución
--

Responsable de Despacho

Recibi Conforme

Fecha de Recepción

ANEXO N° 5

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Página _____ de _____
Fecha: ____/____/____

Entrega a:
Almacén de destino:
Entidad:
Justificación:

Bienes Muebles Seleccionados											
N°	Código del ítem	Cantidad	Descripción	N° Pedido de atención de almacén	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Cantidad	Valor	
										Precio unitario	Total
1	xxxxx	100	Papel bond	2	Emp. X 500						
2	xxxxx	50	Archivador de palanca	3	Unidad						
3	xxxxx	xxx	xxx	2	xxx						
			<i>Clasificador: 23.15.12</i>	<i>Cuenta contable: 1301.050102</i>							
			<i>Centro de costo: Oficina AAA</i>	<i>Cadena funcional: Meta/DivFI/GrpFI/Prod-Proy/Act-AI-Obra/Cód-Meta</i>							
			<i>Tarea:</i>								
3	xxxxx	16	Papel bond	5	Emp. X 500						
4	xxxxx	24	Archivador de palanca	5	Unidad						
5	xxxxx	xxx	xxx	5	xxx						
			<i>Clasificador: 23.15.12</i>	<i>Cuenta contable: 1301.050102</i>							
			<i>Centro de costo: Oficina BBB</i>	<i>Cadena funcional: Meta/DivFI/GrpFI/Prod-Proy/Act-AI-Obra/Cód-Meta</i>							
			<i>Tarea:</i>								
7	xxxxx	2	Tambor de impresión	8	Unidad						
8	xxxxx	4	xxx	8	xxx						
9	xxxxx	xxx	xxx	8	xxx						
			<i>Clasificador: 23.15.11</i>	<i>Cuenta contable: 1301.050101</i>							
			<i>Centro de costo: Oficina BBB</i>	<i>Cadena funcional: Meta/DivFI/GrpFI/Prod-Proy/Act-AI-Obra/Cód-Meta</i>							
			<i>Tarea:</i>								

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución
--

Responsable de Despacho

Recibi Conforme

Fecha

ANEXO N° 6

FORMATO DE INVENTARIO FISICO
(MASIVO O CICLICO)Entidad :
Almacén :
Personal inventariador :

DNI:

Página _____ de _____
Fecha: ____/____/____

N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (**)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(*) De corresponder

(**) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventariador

ANEXO N° 9 MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes¹

--

II. Actividades desarrolladas²

--

III. Análisis de los resultados³

--

Presidente

Miembro

Miembro

(1) Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores.

(2) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Fases del proceso de inventario
- Resultados obtenidos
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes en Soles
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

(3) Corresponde presentar los resultados del Inventario:

- Relación de bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario)
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

EL FORMATO EXCEL SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE LINK:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HyhEeZ7gW0beEqK_TkfODahBZ4uGhnxy/edit?usp=sharing&oid=101863690296472313972&rtpof=true&sd=true