

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

SAN ISIDRO - LIMA – LIMA

02/2024



Firmado digitalmente por GUTIERREZ
GONZALES Laura Lisset FAU
20600927818 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.02.2024 23:55:12 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LEM
CONDE Barbara FAU 20600927818
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2024 23:36:46 -05:00

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: LAURA LISSET GUTIERREZ GONZALES

CARGO: JEFA

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio / Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular de Pliego.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.

2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.

2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.

3.3 Negociación colectiva.

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

3.5 Conflictos Sociales.

3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es un Organismo Público Ejecutor, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; que integra el Sistema Nacional de Abastecimiento y como tal está adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

PERÚ COMPRAS fue creada mediante el Decreto Legislativo N° 1018, el 3 de junio de 2008, y ejerce funciones a partir del 18 de marzo de 2016, en cumplimiento a lo previsto, en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 364-2015-EF, al haberse culminado la transferencia del acervo documentario sobre Convenios Marco y Compras Corporativas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) a PERÚ COMPRAS, iniciándose de esta manera su implementación como un organismo público ejecutor altamente especializado en contrataciones.

Ese mismo año, con Decreto Supremo N° 348-2016-EF, del 17 de diciembre de 2016, se declaró en reorganización a PERÚ COMPRAS, conformándose para tal efecto la Comisión Reorganizadora mediante Resolución Ministerial N° 429-2016-EF/10 modificada con Resolución Ministerial N° 014-2017-EF/10, cuyo Informe Final fue remitido a PERÚ COMPRAS a través del Oficio N° 021-2017-EF/41.02, del 13 de junio de 2017, que estableció acciones y medidas en materia normativa, de gestión y asuntos de administración interna a ser desarrolladas por PERÚ COMPRAS, entre las cuales se señala la aprobación del proyecto de modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PERÚ COMPRAS previa elaboración del Informe Técnico sustentatorio correspondiente.

En ese sentido, mediante Decreto Supremo N° 052-2019-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 14 de febrero de 2019, se aprobó la Sección Única del ROF de PERÚ COMPRAS que consta de tres (3) títulos, treinta y seis (36) artículos, y que incluye su nueva estructura orgánica y organigrama, garantizando el logro de los objetivos y metas de la entidad en forma eficiente, eficaz y oportuna para brindar un mejor servicio de calidad a sus usuarios.

1.2 Finalidad y Principios.

PERÚ COMPRAS es un organismo ejecutor especializado en materia de contratación pública, tiene como objetivo principal el ordenamiento y optimización de la contratación pública, a través de sistemas y procedimientos dinámicos y eficientes, con personal altamente especializado y aprovechando el uso de las tecnologías de la información y la economía de escala; maximizando el valor de los recursos invertidos en la producción de bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades e impactan favorablemente en las condiciones de vida del ciudadano.

Asimismo, tiene competencia de alcance nacional en el ámbito de los servicios que brinda para el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado, en materia de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, Homologación, Listado de Bienes y Servicios Comunes, así como impulsar la Subasta Inversa Electrónica, gestionar las Compras Corporativas Obligatorias, Compras Corporativas Facultativas y Adquisiciones por Encargo.

PERÚ COMPRAS orienta su intervención en la fase preparatoria de las contrataciones y en la selección de las y los proveedores, creando y poniendo a disposición de las entidades públicas herramientas de estandarización y electrónicas de compra, que tienen por finalidad optimizar las operaciones que realiza el

Estado a través de la compra pública, lo que redundará en el uso adecuado de los recursos públicos.

Los principios que rigen a PERÚ COMPRAS, conforme al Código de Ética y Conducta aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000059-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, son los siguientes:

- Respeto: Adecúan sus conductas hacia el respeto de la Constitución Política y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- Probidad: Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- Eficiencia: Brindan calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- Idoneidad: Entendida como la aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Veracidad: Se expresan con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la entidad y con la ciudadanía; y, contribuyen al esclarecimiento de los hechos.
- Lealtad y obediencia: Actúan con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- Justicia y equidad: Tienen permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- Lealtad al Estado de Derecho: El funcionariado de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS durante el periodo de gestión comprendido entre el 11 de diciembre de 2022 al 13 de febrero de 2024, contribuyó con la reactivación económica del país, a través de la priorización y promoción de las herramientas electrónicas y estrategias de compra, tales como los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM), las Fichas Técnicas (FT) para Subasta Inversa Electrónica (SIE), las Fichas de Homologación (FH), las Compras Corporativas, las Contrataciones por Encargo y Compras Agregadas, a fin de ponerlas a disposición de las entidades de los 3 niveles de gobierno.

En esa línea, como resultado del uso de las herramientas y estrategias promovidas por PERÚ COMPRAS, se generó un ahorro al Estado para los años 2022, 2023 y enero 2024 de S/ 1,378.09 millones, de S/ 1,672.84 millones y de S/ 49.06 millones, respectivamente; y una participación en la compra pública nacional, bajo el ámbito del Régimen General - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, de 22.2% para el año 2022 y de 21.4% para el año 2023, incidiendo positivamente en la optimización del proceso de compra pública.

De otro lado, al cierre del periodo informado, se cuenta con un total acumulado de 45 Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM); 1,705 Fichas Técnicas (FT) en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC); 432 Fichas de Homologación vigentes en el Listado de Requerimientos Homologados;

asimismo, se tiene un total adjudicado de 8 Compras Corporativas Facultativas, 66 Contrataciones por Encargo, 3 Compras Agregadas y 11 Compras Corporativas Obligatorias, estas dos últimas se realizaron a través del método especial de CEAM; además, 5 contrataciones por encargo concluidas hasta la indagación de mercado (conforme al convenio suscrito con las entidades encargantes).

Con respecto a la elaboración de estudios del mercado público nacional, durante el periodo de gestión, se desarrolló 7 estudios de mercado que permitieron identificar posibilidades de optimización y oportunidades de desarrollo de las herramientas de contratación promovidas por la entidad. Asimismo, se elaboró 16 boletines de desempeño de las herramientas de contrataciones promovidas por PERÚ COMPRAS, 16 estudios de identificación para la implementación de CEAM, 4 estudios de satisfacción y 158 reportes estadísticos sobre el comportamiento del mercado público.

En relación con la articulación con pares internacionales sobre compras públicas, durante el periodo de gestión, se generaron 18 intercambios de experiencias con entidades homólogas de diferentes países, en los cuales, PERÚ COMPRAS participó: 4 en calidad de oferente, 5 en calidad de oferente/receptor y 8 en calidad de receptor, con el fin de conocer las experiencias, las buenas prácticas y proponer iniciativas de cooperación impulsadas por otros países y continuar perfeccionando nuestras herramientas y estrategias de compra, a fin de generar valor público al proceso de compra. Asimismo, se promovió la suscripción de 20 convenios específicos de cooperación interinstitucional y 3 adendas. Cabe señalar que, PERÚ COMPRAS se ha posicionado sólidamente como oferente de cooperación técnica en la región, figurando en el Catálogo de Ofertas de Cooperación Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI 2022-2024.

En cuanto al fortalecimiento de la gestión institucional, la entidad promovió la integridad y transparencia, a través de la implementación de un conjunto de documentos normativos e instrumentos de gestión orientados a optimizar los procesos administrativos y a fortalecer los productos misionales de la entidad, a través del desarrollo de proyectos tecnológicos que garanticen el óptimo funcionamiento de la entidad.

Finalmente, PERÚ COMPRAS estuvo enfocado en potenciar la implementación, sostenimiento y gestión de la operatividad de las herramientas y estrategias de compra y en afianzar las estrategias comunicacionales digitales, consolidando su rol ejecutor en las compras públicas, atendiendo de manera eficiente, responsable y transparente a las entidades que han requerido de sus servicios, lo cual ha involucrado una innovación constante, logrando posicionar nuestra imagen institucional.

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	6264		
Nombre de la entidad:	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	GUTIERREZ GONZALES LAURA LISSET		
Cargo del titular	JEFA		
Fecha de inicio de gestión:	11/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 001-2024-EF
Fecha de cese de gestión:(*)	13/02/2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	11/12/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	13/02/2024
Fecha de Generación (**):	21/02/2024 11:10:09 p.m.		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió Información (sí/no)
No se encontraron registros.					

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

Desarrollar mecanismos y estrategias de compras para el Estado, eficientes, transparentes, ágiles e innovadoras, a fin de contribuir al bienestar y a la competitividad del país.

Visión

Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizado una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica.

(*) Establecido en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 425-2023-EF/41.

Valores

De acuerdo con el Código de ética y conducta para las y los servidores de PERÚ COMPRAS, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000059-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, los valores que comparte el funcionamiento y las y los servidores de PERÚ COMPRAS son:

- Diligencia.
- Compromiso.
- Integridad.
- Profesionalismo.
- Colaboración.
- Honestidad y prudencia.

Organigrama

El Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF, constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, definiendo trece (13) órganos, de los cuales dos (2) corresponden a la Alta Dirección, un (1) Órgano de Control Institucional, dos (2) Órganos de Asesoramiento, cuatro (4) Órganos de Apoyo y cuatro (4) Órganos de Línea, conforme se muestra en la imagen adjunta:



2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

PERÚ COMPRAS, durante el periodo de gestión comprendido entre el 11 de diciembre de 2022 al 13 de febrero de 2024, continuó contribuyendo con la reactivación económica del país, a través de la priorización de sus herramientas electrónicas y de estandarización, así como en el cierre de brechas establecidas

en el Estudio: "Modelo de Gestión para las Compras Públicas: Mapeo de Abastecimiento Público".

Al respecto, como parte de la mejora continua de los procesos misionales orientados a la mayor eficiencia en la contratación pública, se culminó y emitió el estudio del Mapeo de Abastecimiento Público 2020-2022, lo que ha permitido que, al inicio del año 2024, se disponga de información actualizada para la toma de decisiones de la Alta Dirección y el desarrollo de las acciones estratégicas en los órganos de línea.

De igual modo, se potencializó la comunicación a través de nuestra sede digital y las plataformas de redes sociales (Facebook, X, Instagram y LinkedIn); así también, la comunicación mediática mediante la colocación de los temas en agenda pública y la comunicación participativa a través de la organización de eventos, con el fin de promover las herramientas y estrategias de la entidad. Se continuó con la asistencia técnica que brindan los órganos de línea y las mesas de discusión pública de los proyectos de Fichas de Homologación, se realizaron transmisiones en vivo, así como eventos virtuales y presenciales, en los que se tuvo participación de representantes de las áreas de logística de las entidades del Estado, así como de proveedores.

Por otro lado, mediante los Decretos Supremos N°167-2023-EF y N°253-2023-EF, se encargó a PERÚ COMPRAS la función de la consolidación de la información de las entidades participantes y la realización de las compras corporativas obligatorias para la adquisición de bolígrafos y de papel bond homologado a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM); y, para la adquisición de papelería en general, útiles de oficina y materiales de aseo y limpieza a través de los CEAM, respectivamente. En este proceso, se ha presentado demora u omisión de las entidades en la remisión de información y la imposibilidad de contactar con los responsables de las entidades participantes; sin perjuicio de ello, se direccionan los esfuerzos para cumplir en forma oportuna con los encargos efectuados.

Las actividades de generación y el sostenimiento de las Fichas Técnicas (FT) del LBSC en el rubro Salud, se han visto perjudicadas por la información restringida y desactualizada de autorizaciones sanitarias de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos. Asimismo, en el periodo señalado se han visto cambios de servidores y funcionarios a cargo de los procesos de Homologación, situación que ha generado demoras o lentitud en la formulación de los proyectos de Fichas de Homologación (FH), en la elaboración de los expedientes de solicitud de opinión y aprobación de las FH; lo cual ha generado que los ministerios no ejecuten sus planes de Homologación según lo programado y que se necesite reconfigurar los Equipos de Homologación y actualizar los planes de Homologación.

Respecto a los CEAM, los recursos presupuestarios asignados para la implementación y sostenimiento de los mismos, son insuficientes para la contratación de personal necesario para cumplir oportunamente con los procesos relacionados a la implementación y operación de CEAM, esto impacta en el óptimo cumplimiento de: i) Gestión de la operación y monitoreo, ii) Sostenimiento (extensión de vigencia e incorporación de nuevos proveedores), iii) Acreditación de representantes de marca, gestión de incorporación de Fichas - Productos y iv) Asesoramiento y capacitación permanente a los locadores contratados para la implementación de nuevos CEAM a través del proyecto de inversión con CUI 2363565, debido a la especialidad de la herramienta; entre otros. Es importante relevar que los CEAM que iniciarán operaciones durante el 2024, no cuentan con financiamiento para su sostenimiento, gestión y monitoreo de operación.

En cuanto a los Proyectos de Inversión (PI) de la entidad, en el caso del PI con CUI 2275434 "Mejoramiento de la Gestión de Contrataciones Especiales a realizarse a través de la Central de Compras Públicas en Lima", se tuvo la necesidad de una evaluación técnica y económica para dar continuidad a su ejecución. De otro lado con relación al PI con CUI 2363565 "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", a fin de coadyuvar a su ejecución, se realizó la aprobación de la tercera modificación en fase de ejecución física de la Acción 2.1.1. "Caracterización de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco" del Componente 2, lo cual ha permitido repriorizar rubros y actualizar plazos de implementación de CEAM, impulsando la ejecución del componente. Por otro lado, debido a factores asociados a la complejidad técnica de los productos, se presentaron dificultades de la ejecución contractual, así como el desarrollo de servicios como parte de la ejecución propia de los componentes del proyecto de inversión; lo cual produjo la reprogramación de servicios para el ejercicio fiscal 2024; asimismo, la falta de interés en los actores que participan en las diferentes etapas del desarrollo de los CEAM, no ha permitido a los especialistas contratados la presentación oportuna de sus entregables y la escasez de oferta afectó la pluralidad de postores en la indagación de mercado, así como en los procedimientos de selección convocados; lo que originó retrasos en la contratación de los servicios en el marco de la ejecución del proyecto.

En el marco de la pandemia generada por la COVID-19, se nos encargó (mediante Decreto de Urgencia N° 012-2021) efectuar contrataciones de bienes y servicios, a requerimiento y a favor del Instituto Nacional de Salud (INS). Sin embargo, dicha entidad durante la ejecución de las contrataciones no remitió en forma oportuna las respectivas conformidades, conllevando a la demora e incumplimiento de pago con los proveedores, siendo que, al cierre del periodo informado, se cuenta con 4 órdenes de compra como obligaciones pendientes de pago, por la suma de S/ 25,095,300.00, por falta de asignación presupuestaria. Asimismo, algunas de las precitadas contrataciones generaron controversias, teniendo PERÚ COMPRAS que asumir con su presupuesto institucional los gastos arbitrales, desfinanciando contrataciones para la operatividad de la entidad.

Cabe señalar, que PERÚ COMPRAS cuenta con una asignación de recursos presupuestarios que no permite el crecimiento de las labores de sostenimiento de las herramientas a su cargo, por lo que fue necesario la priorización de dichos recursos, el replanteamiento de metas, la ejecución de un proyecto de inversión para ampliar la capacidad de los servicios y a través del cual, se ha podido continuar con el crecimiento de los CEAM y Fichas Técnicas del LBSC, entre otros.

Finalmente, la entidad priorizó el desarrollo de sus actividades bajo un enfoque orientado a resultados, optimización de procesos, potenció la implementación de sus productos misionales y contribuyó con el desarrollo de sus herramientas y estrategias de compras, a fin de ponerlas a disposición de las entidades de los 3 niveles de gobierno.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

En el periodo informado, PERÚ COMPRAS obtuvo los siguientes resultados, respecto a sus principales productos misionales:

1) Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM)

- Se cuenta con un total acumulado de 45 CEAM vigentes, alcanzando el 64.29% de la brecha inicial establecida de 70 CEAM.
- Se realizaron procedimientos para la extensión de vigencia de 42 CEAM, de los cuales 18 CEAM se realizó por renovación (automática) y 24 CEAM con nueva convocatoria.
- Se realizó el procedimiento de incorporación de nuevos proveedores a 20 CEAM, logrando incorporar a 2,085 nuevos proveedores.
- Se realizaron 176,837 evaluaciones para el monitoreo de condiciones para generar y formalizar órdenes electrónicas, monitoreo de incumplimientos en ejecución contractual, devolución de garantía y de cumplimiento de condiciones de proveedor de 45 CEAM.
- Se realizaron 45,598 atenciones, (45,210 atenciones de asistencia de usuarios de los CEAM y 388 atenciones de solicitudes para exceptuarse de contratar con los CEAM).
- Se realizaron 209,761 evaluaciones de requerimientos de incorporación de Fichas-Producto en los Catálogos Electrónicos y de creación de valores de características; 3,907 análisis y determinación de rangos de precios del mercado de nuevas Fichas-Producto y 1,638 atenciones de solicitudes de acreditación de representantes de marca.
- Con el fin de fomentar el uso adecuado de la herramienta de CEAM e incrementar la competencia, se realizó 65 charlas entre virtuales (vía Microsoft Teams y Zoom) y presenciales dirigidas a entidades y proveedores; asimismo, se participó en calidad de ponente en 7 talleres macrorregionales en modalidad presencial organizados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con el tema "Uso adecuado de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".
- Se aprobó la Directiva N° 004-2023-PERÚ COMPRAS, denominada, "Lineamientos para la acreditación como representante de marca y su gestión en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".
- Se aprobó la Directiva N° 007-2023-PERÚ COMPRAS, denominada "Disposiciones para la atención de situaciones referidas a la entrega o internamiento de bienes presuntamente falsos, adulterados y/o de dudosa procedencia, en la operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

2) Gestión del Listado de Bienes y Servicios Comunes de la Subasta Inversa Electrónica (LBSC)

- Se cuenta con total acumulado de 1,705 Fichas Técnicas (FT) vigentes en el LBSC puestas a disposición de las entidades del Estado, alcanzando el 85.25% de la brecha inicial establecida de 2,000 FT.
- Se evaluó 32 solicitudes de autorización para emplear un procedimiento de selección distinto a la SIE para la contratación de bienes y servicios comunes.
- Se participó en 102 reuniones técnicas de los Comités y Subcomités técnicos del INACAL.
- Se atendieron 170 consultas formuladas por las entidades públicas usuarias de las FT del LBSC.
- Se aprobó 1 nuevo Documento de Información Complementaria (DIC) y la actualización de 12 DIC del LBSC.
- Se realizaron 603 modificaciones de FT; asimismo, al verificarse la pérdida de la condición de bien común, se excluyeron 19 FT del LBSC.
- Se aprobó la Directiva N° 009-2023-PERÚ COMPRAS, denominada "Disposiciones que regulan la Gestión del Listado de Bienes y Servicio Comunes - LBSC".

3) Homologación de Requerimientos

- Se cuenta con un total acumulado de 432 FH vigentes en el Listado de Requerimientos Homologados, aprobadas por 11 ministerios, alcanzando el 86.4% de la brecha inicial establecida de 500 FH.
- Se brindó acompañamiento a 15 ministerios, comprendidos en 40 organismos, en las actividades relacionadas a la Homologación de 563 requerimientos.
- Se gestionó la republicación de 221 proyectos de FH, correspondientes a 11 ministerios.
- Se atendieron el 100% de opiniones solicitadas por 8 ministerios dentro del plazo legal, es decir 32 opiniones.
- Se logró que los 19 ministerios cuenten con sus equipos de Homologación.
- En el marco del desarrollo del componente de participación y transparencia en el proceso de Homologación orientado al mayor involucramiento de actores, se ejecutaron 90 Mesas Técnicas de Discusión Pública (MTDP) sobre el contenido de los proyectos de Fichas de Homologación prepublicados, realizándose 2 Mesas por cada prepublicación, una dirigida a entidades del Estado y otra dirigida a proveedores, público interesado y ciudadanía en general; contándose con la participación de 5,986 asistentes.
- Se realizaron 10 Mesas Ejecutivas de Homologación (MEH), en las que se contó con la asistencia de los representantes de los 19 ministerios de Estado.
- Se aprobó la Directiva N° 008-2023-PERÚ COMPRAS, denominada "Disposiciones sobre el Proceso de Homologación de Requerimientos".

4) Estructura de Fichas-Producto (EFP)

- Se definieron 169 EFP para la implementación de CEAM, correspondiente a 9 rubros, de los cuales 19 EFP son de Bombas de agua, repuestos y accesorios, 15 EFP de Software y Licencias, 22 EFP de Neumáticos para vehículos de transporte y maquinaria pesada, 23 EFP de Equipos y accesorios de telecomunicaciones, 12 EFP de Carteras, mochilas y afines, 12 EFP de Indumentarias y equipos de protección personal, 21 EFP de Alimento para ganado, 10 EFP de Camas de pacientes y accesorios y 35 de Suministros para uso forestal, agropecuario y veterinario.
- Se emitieron 10 informes de definición de EFP para la implementación de CEAM de los siguientes rubros: 1 de Alimento para Ganado, 1 de Camas para pacientes y accesorios y 2 de Suministro para uso forestal y agropecuario, de los cuales corresponden 1 a la categoría Plantas y 1 a la categoría Semillas.

5) Compras Corporativas, Contrataciones por Encargo y Compras Agregadas

- Se adjudicaron 3 Compras Corporativas Facultativas.
- Se adjudicaron 12 Contrataciones por Encargo.
- Se adjudicaron 2 Compras Agregadas y 11 Compras Corporativas Obligatorias, ambas a través del método especial de CEAM.
- Se efectuaron 129 charlas de sensibilización de manera presencial y virtual, dirigidas a las entidades públicas a nivel nacional, respecto a las estrategias de contratación a cargo de PERÚ COMPRAS.
- Se aprobó el documento denominado "Disposiciones para el cumplimiento del Decreto Supremo N°253-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba las compras corporativas obligatorias para la adquisición de papelería en general, útiles de oficina y materiales de aseo y limpieza, a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y dicta otras disposiciones", mediante Resolución Jefatural N°0179-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA.

- Se aprobó la Directiva N°006-2023-PERÚ COMPRAS, denominada, "Directiva para la compra agregada y compra corporativa obligatoria de bienes y/o servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".
- Se realizaron acciones de sensibilización a los servidores de la entidad, para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015), sobre las estrategias de contratación de Compra Corporativa Facultativa y Contrataciones por Encargo.

6) Estudios del Mercado Público

- Se desarrolló 1 estudio denominado "Mapeo del Abastecimiento Público 2020-2022" y 6 estudios de mercado, haciendo un total de 7 estudios de mercado que permitan identificar posibilidades de optimización y oportunidades de desarrollo de las herramientas de contratación promovidas por la entidad.
- Se elaboraron 16 boletines estadísticos (14 boletines de Acuerdos Marco, 1 boletín de Subasta Inversa y 1 boletín de Homologación).
- Se desarrollaron 16 estudios de identificación para la implementación de CEAM; asimismo, 1 estudio de viabilidad para compras corporativas del Servicio de telefonía móvil.
- Se elaboró 4 estudios de satisfacción, de los cuales 1 es sobre el procedimiento de selección de SIE, 1 corresponde al Método Especial de Acuerdos Marco, 1 sobre satisfacción de contrataciones por encargo y compras COVID-19 y 1 sobre la satisfacción de Contrataciones por Encargo.
- Se desarrollaron 35 Informes sobre la existencia de oferta en el mercado que permitió dar a conocer la respuesta del mercado respecto de 168 proyectos de fichas de homologación.
- Se elaboraron 158 reportes sobre el comportamiento del mercado público, que contribuyeron con la toma de decisiones de la Jefatura de PERÚ COMPRAS y de sus órganos de línea.

7) Articulación con pares internacionales sobre Compra Pública y cooperación interinstitucional con entidades nacionales

- Se promovió la suscripción de 20 convenios específicos de cooperación interinstitucional y 3 adendas. Asimismo, se generaron 18 intercambios de experiencias con entidades homólogas de diferentes países, tales como, Chile, Colombia, Corea, Estados Unidos y República Dominicana.
- Se obtuvo el posicionamiento sólido de PERÚ COMPRAS como oferente de cooperación técnica en la región, figurando en el Catálogo de Ofertas de Cooperación Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) 2022-2024.
- Se realizó el lanzamiento del Proyecto de Cooperación Sur-Sur, que va hasta el año 2024 y que forma parte del Programa Bilateral de Cooperación Técnica entre Perú y República Dominicana, en el que PERÚ COMPRAS es oferente y que actualmente se encuentra en ejecución.

8) Tecnologías de la Información

- Se agregaron nuevas funcionalidades en la plataforma de CEAM, tales como: la automatización del proceso de depósito de garantía de los proveedores, la integración del estimador presupuestal y la implementación de la admisión y suscripción de proveedores.
- Se actualizó el dashboard de compra pública sostenible para incluir más categorías de bienes.
- Se actualizó el indicador semáforo para incluir mayor información sobre entidades y proveedores que permitan identificar y monitorear su comportamiento en

términos de oportunidad de pago y entrega.

- Se realizaron mejoras al Datamart: i) Implementación de la clasificación de permisos por usuarios, ii) Incorporación del detalle de los boletos aéreos para las órdenes de servicio, a solicitud de la Dirección de Acuerdos Marco; e, iii) Incorporación de la información de las proformas de las órdenes de compras de los CEAM.
- Implementación del azure content delivery Network en Buscador de Fichas - Producto, a fin de reducir costos y mejorar la velocidad de carga para el usuario.
- Se ejecutaron las acciones de mantenimiento del SGSI, logrando mantener la certificación UNE-ISO/IEC 27001:2017.
- Se implementó el módulo de Notificación Electrónica, permite gestionar de forma automatizada la notificación de los documentos con destino externo.
- Se implementó 1 aplicativo para la administración de eventos de seguridad de la información (SIEM), en coordinación con el Centro Nacional de Seguridad Digital (CNSD).
- Se automatizó el envío de comunicaciones (notas de prensa, noticias, boletines, entre otros), por correo electrónico a través del módulo de envíos masivos.
- Se implementó el formulario electrónico de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Se renovó el dominio de la sede digital institucional por cinco años.
- Se mejoró el servicio de internet dedicado, telefonía móvil y las nuevas reglas de WiFi.
- Se desarrolló capacitaciones de habilidades digitales y gestión de riesgos digitales a los servidores civiles de la entidad, en cumplimiento del Objetivo de Gobierno Digital N° 4 del Plan de Gobierno Digital.
- Se realizaron 3,234 atenciones de base de datos, 446 cambios y/o pases a producción de datos, 7,415 atenciones de soporte informático y 695 atenciones de incidencias de la plataforma de CEAM.

9) Posicionamiento de la imagen institucional

- Se registró 143 notas de prensa, difundidas a nivel nacional; 546 menciones en medios de comunicación y, mediante el publicity, la entidad tuvo un ahorro en difusión de S/ 857 764,20.
- Se produjo 31 secuencias de entrevistas "Diálogos con PERÚ COMPRAS", logrando un total de 19,436 espectadores, por las redes sociales y se produjeron y publicaron 113 videos en todas las plataformas digitales de PERÚ COMPRAS.
- Se logró publicar 3,519 publicaciones con contenidos de valor e información importante para los usuarios, a través de las redes sociales y la sede digital de PERÚ COMPRAS.
- Se contó con 5,627 nuevos seguidores en Facebook; 664 en X (anteriormente Twitter); 1,706 en Instagram; 2,004 en LinkedIn; y 2,073 nuevos suscriptores en YouTube, lo cual refleja un crecimiento constante en seguidores y suscriptores de las redes sociales de PERÚ COMPRAS. Con ello se refleja un total acumulado de 55,506 seguidores en Facebook; 6,251 en X; 5077 en Instagram; 7,329 en LinkedIn; y 7,033 suscriptores en YouTube.
- Se realizaron 69 eventos (charlas informativas, workshop y charlas con aliados estratégicos), lográndose beneficiar a 6,670 asistentes y 19,252 espectadores, a través de las transmisiones por redes sociales.

10) Atención al Usuario y Gestión Documentaria

- Se atendieron 41,728 consultas telefónicas en el primer nivel de atención, con un nivel de satisfacción del 91.9% respecto a la atención brindada, 11,232 consultas por WhatsApp con un nivel de satisfacción del 95.4%, 4,428 consultas a través del correo electrónico con un nivel de satisfacción del 80.6% y 8,005 consultas de Chat-Bot. Asimismo, se efectuó la orientación masiva a través de 128,557 mailing.
- Se registraron 3,492 documentos en la Mesa de Partes institucional y se gestionó el envío de 40,781 documentos con destino externo. Asimismo, se implementaron mejoras en la Mesa de Partes Digital en el rubro "Olvidé Contraseña" y se optimizó el tiempo de carga de registros; así también se implementó el módulo de Notificación Electrónica para envío de documentos mediante correo electrónico; se obtuvo un avance del 56.3% de acciones ejecutadas en el primer trimestre del Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2024-2026.
- Se registraron 1,553 visitas a los servidores y funcionarios de la entidad. Se prosiguió con la implementación de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2022-PCM/SIP; se presentó la propuesta de "Guía para el registro de visitas en línea de PERÚ COMPRAS".
- Se recibieron y derivaron 282 solicitudes de Acceso a la Información Pública, de ellas 278 fueron atendidas dentro del plazo y 4 se encuentran en proceso, dentro del plazo legal. Asimismo, se realizó el mantenimiento del procedimiento estandarizado de Acceso a la Información Pública y del servicio digital.
- Se recibieron 13 reclamos, 12 se atendieron y 1 en proceso dentro del plazo de atención; de igual modo, se continuó con el mantenimiento de la Norma Técnica N.º 001-2021-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Se aprobaron el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Programa de Descripción Archivística para los ejercicios 2023 y 2024.
- Se realizó el mantenimiento del Modelo de Gestión Archivística, calificado como Buena Práctica en Gestión Pública-CAD 2023.
- Se cumplió con emitir el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA) de los años 2022 y 2023, los cuales se remitieron al Archivo General de la Nación (AGN).

11) Gestión institucional: En el marco del fortalecimiento de la gestión interna, se optimizaron los procesos administrativos de la entidad y se implementó lo siguiente:

- En relación a la gestión presupuestaria, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de los años 2023 y 2024; se realizó la asignación de la Programación del Compromiso Anual (PCA) de dichos ejercicios. Se efectuó la Conciliación del Marco Legal y la Ejecución del Presupuesto de los ejercicios fiscales 2022 y 2023. Se presentó la información requerida en el marco del ciclo del proceso presupuestario, conforme a los lineamientos y plazos establecidos por el MEF.
- Respecto a la ejecución del presupuesto del Pliego 096: Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS, en el año fiscal 2022, se tuvo el 97.3% de avance del devengado (sin considerar recursos COVID-19) y en el año fiscal 2023 se tuvo un avance de 97.8%.
- En materia de planeamiento, se elaboraron los planes operativos, plan estratégico y planes especiales, así como, se realizó su seguimiento y evaluación, conforme a la normativa emitida por CEPLAN y normativa interna, dentro de los plazos establecidos. De igual modo, se elaboró el Informe de Evaluación del Programa Presupuestal (PP): 0149 Mejora del Desempeño de las Contrataciones Públicas, correspondiente a los periodos 2022 y 2023, respecto a los productos que corresponden a PERÚ COMPRAS, para su remisión al OSCE como responsable del PP.

- Respecto a la gestión de los documentos normativos, se aprobaron 10 directivas, 3 manuales y 1 política, a fin de fortalecer la gestión institucional.
- Con relación a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), se obtuvo un nivel de madurez en el año 2022 de 88.89% y en el año 2023 de 97.27%.
- En gestión de recursos humanos, se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad de la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS. Asimismo, se aprobaron para los años 2022 - 2023, el Plan de Gestión de Relaciones Humanas, el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID- 19, el Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Implementación del Teletrabajo; también se aprobó el Cronograma de Implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- En materia financiera, se presentó los Estados Financieros y Presupuestales del Cierre del periodo 2022 y periodos intermedios 2023, a la Dirección General de Contabilidad Pública; por otro lado, el dictamen final de la Auditoría Financiera Gubernamental del periodo 2022, resultó con opinión favorable; y, se culminó la primera etapa de la Auditoría Financiera Gubernamental del 2023, con 2 asuntos financieros en el reporte de alerta temprana. Finalmente, se implementó el sistema informático que permite el registro y control de las garantías de fiel cumplimiento de los proveedores adjudicatarios de los CEAM.
- En materia de contrataciones, en el periodo 2022-2023, se logró una ejecución del 100% del PAC; se presentó el inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al año 2022 a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF, dentro del plazo establecido y sin diferencias en su conciliación; y se aprobó el Cuadro Multianual de Necesidades para los periodos 2023 y 2024.
- El PI con CUI 2363565, durante el periodo 11 de diciembre al 31 de diciembre 2022, ejecutó S/ 478,046.54 que representa el 12.14% del monto total ejecutado en el año 2022 (S/ 3,937,549.97). Asimismo, durante el año 2023, se ejecutó S/ 4,831,237.54 que representa el 90.74% del PIM 2023 (S/ 5,324,271.00); y finalmente, durante el periodo 1 de enero al 13 de febrero 2024, se ejecutó S/ 226,581.10 que representa el 2.93% del PIA 2024 (S/ 7, 734,565.00). Además, se culminaron 11 estudios de identificación para CEAM; se definió 148 EFP de diferentes rubros para la implementación de CEAM; las mismas que se formalizaron a través de 9 informes de definición de EFP. Se implementó 4 CEAM. Se aprobaron 70 FT para el LBSC para SIE. Asimismo, se continúa con la etapa de construcción de la plataforma de CEAM (Desarrollo de Software).
- Finalmente, durante el periodo informado, se revisó y emitió opinión legal en 632 documentos; se proyectó 300 resoluciones; se coordinó y se efectuó el seguimiento de 141 documentos relacionados a procesos legales en los que es parte la entidad. En cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno, en marzo de 2022 se amplió el alcance al proceso de Verificación de la Incorporación y actualización de características, valores de Fichas producto, en el marco de la operación de los CEAM, renovándose la certificación hasta el 2026.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

1. Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM):

- Fortalecer la capacidad de la Dirección Acuerdos Marco y de la Oficina de Tecnologías de la Información, tanto a nivel estratégico como operativo, para asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la implementación, sostenimiento y optimización de los CEAM y su plataforma, para lo cual será necesario solicitar recursos presupuestarios, desde el ejercicio 2024 en adelante.
- Continuar con la implementación de funcionalidades de la nueva plataforma de CEAM, identificadas en el marco de la ejecución de la Acción 2.1.1 Caracterización de CEAM del componente 2 del proyecto de inversión con CUI 2363565.

- Continuar con la estrategia de fortalecimiento de capacidades dirigida a los nuevos equipos (locadores de servicio) que se incorporan en el proceso de implementación de nuevos CEAM por el proyecto de inversión con CUI 2363565, dada la complejidad de los rubros.
- Establecer un nivel de estandarización de calidad en determinados CEAM para evitar la proliferación de productos que no son requeridos por las entidades, para lo cual se ha planteado la evaluación de Fichas-Producto de CEAM en operación, a través de la revisión y análisis de especificaciones técnicas

2 Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC)

- Contratar a través del PI con CUI 2363565, el servicio para la elaboración del documento equivalente del Componente 3 y del servicio para el desarrollo e implementación del "Módulo Gestor de Documentos Compra Estandarizados" (módulo informático para la automatización de los procesos de generación de fichas técnicas de Subasta Inversa y de fichas de Homologación, así como, de sus documentos asociados).
- Impulsar la Homologación de los 21 requerimientos priorizados mediante el Decreto Legislativo N° 1586, en el marco de la adopción de medidas prioritarias y urgentes para la mitigación del fenómeno El Niño.

3. Compras Corporativas Obligatorias:

- Gestionar la compra corporativa obligatoria para la adquisición de bolígrafos y de papel bond homologado a través de los CEAM, conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 167-2023-EF, en la que se agregará la demanda de 65 entidades de las provincias de Lima y el Callao.
- Gestionar la compra corporativa obligatoria para la adquisición de papelería en general útiles de oficina y materiales de aseo y limpieza a través de los CEAM, conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 253-2023-EF, en la que se agregará la demanda de 228 entidades a nivel nacional.

4. Estudios del Mercado Público

- Continuar impulsando el desarrollo de los estudios de análisis de mercado, a fin de diseñar y gestionar nuevos servicios de información a los usuarios.
- Implementar herramientas de inteligencia artificial para su aplicación en la construcción de modelos predictivos que identifiquen oportunidades y riesgos de la gestión de los servicios de contratación de PERÚ COMPRAS.
- Continuar la sostenibilidad en el financiamiento del PI con CUI 2363565, en lo que respecta al Componente 5, para la nueva propuesta teórica del observatorio PERÚ OBSERVA, que contempla un observatorio de tipo espacio de información, intercambio y colaboración, cuya misión es recopilar, tratar y difundir la información, conocer mejor la temática y promover la reflexión y el intercambio del conocimiento en red.

5. Articulación con pares internacionales sobre Compra Pública y cooperación interinstitucional con entidades nacionales

- Continuar con la ejecución del proyecto de Cooperación SUR-SUR con República Dominicana hasta su culminación.

6. Tecnologías de la Información

- Continuar con la atención de requerimientos desarrollo de software que permitan mejorar los sistemas y/o aplicaciones informáticas de la entidad.

- Realizar la migración a la versión 2022 de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad.
- Aprobar el Plan de Contingencia Informático de la Central de Compras Públicas 2024-2025.
- Realizar la migración progresiva de servidores on-premise a la computación en la nube para optimizar el rendimiento, administración y escalabilidad de las aplicaciones informáticas de la institución.
- Asegurar los recursos presupuestales que permitan la atención eficiente de pedidos de información, análisis y explotación de la información, adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y gestión de la innovación, que permitan agregar valor a los procesos misionales y de soporte.

7. Posicionamiento de la imagen institucional

- Mantener la difusión constante de las herramientas, mecanismos y estrategias de PERÚ COMPRAS, empleando los medios de comunicación tradicionales y digitales.
- Fortalecer la conexión con los medios de comunicación (escritos, radiales, televisivos y digitales) para lograr difundir la información institucional.
- Ejecutar los eventos presenciales en Lima y en provincias programados durante el año fiscal 2024, con el objetivo de brindar capacitación a los servidores públicos de las áreas y/o unidades de logística de las entidades públicas, para lo cual se debe gestionar el presupuesto respectivo.

8. Atención al Usuario y Gestión Documentaria

- Asegurar los recursos presupuestarios para la contratación del servicio de administración, almacenamiento y preservación de documentos digitales del Archivo Central.
- Continuar con el mantenimiento de las herramientas informáticas, a fin de asegurar la disponibilidad y gestión de documentos nativos digitales, para implementar los requisitos del expediente electrónico en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Continuar con las acciones para asegurar el cumplimiento de los estándares y requisitos para la emisión, recepción, despacho y archivo de documentos digitales, conforme a la normativa vigente.
- Continuar con el proceso de digitalización de documentos con valor legal, como medida de preservación, mejora del uso de información y agilización de servicios archivísticos.
- Continuar fortaleciendo la capacidad de PERÚ COMPRAS para la gestión de documentos digitales.

9. Gestión institucional

- Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2027 ampliado de PERÚ COMPRAS.
- Continuar con el proceso de tránsito al régimen del servicio civil.
- Presentación de los Estados Financieros y Presupuestales del Cierre del ejercicio fiscal 2023, a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Continuar con las acciones en el marco de la auditoría financiera gubernamental del periodo 2023.

- Informe final y cierre del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable.
- Transferencia financiera a la Contraloría General de la República, para la Auditoría Financiera Gubernamental del periodo 2024.
- Respecto al PI con CUI 2275434, se debe iniciar con el proceso de modificación del PI viable, producto de la culminación del servicio encargado de la Evaluación Técnica y Económica del Proyecto de Inversión para dar continuidad a la ejecución del proyecto.
- Respecto al PI con CUI 2363565, establecer mecanismos alternativos de difusión de convocatorias, distintos al SEACE, para la obtención de mayores participantes; así como, realizar coordinaciones telefónicas y por correos informativos, a fin de que los representantes de las marcas puedan absolver las observaciones de los expedientes de acreditación necesarios para la implementación de CEAM.
- Priorizar los trámites de reconocimiento de obligación pendiente de pago de 4 órdenes de compra (OC 066-2021, OC 069-2021, OC 007-2022 y OC 008-2022) por S/ 25 095 300,00 contratadas en el marco del Decreto de Urgencia N° 012-2021, para el Instituto Nacional de Salud en el marco de la emergencia nacional por la COVID-19, que cuentan con conformidad.
- Continuar con las acciones para mantener la certificación los Sistemas de Gestión Implementados por la entidad.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2023 ANUAL.	ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2023 ANUAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CEPLAN.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) ALINEADO AL PESEM DEL MEF.	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE PERÚ COMPRAS, EN EL MARCO DE LA APROBACIÓN DEL PESEM DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 425-2023-EF/41)
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2019-2027 AMPLIADO DE PERÚ COMPRAS.	APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2019-2027 AMPLIADO DE PERÚ COMPRAS QUE DE COBERTURA AL POI MULTIANUAL 2025-2027.

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
----	------------------	------	---------------------------------

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS	ELABORACIÓN DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.
---	--	-------------------------------------	---

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DOCUMENTOS EQUIVALENTES	ELABORACIÓN, CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS EQUIVALENTES PENDIENTES DE APROBACIÓN DEL PI 2363565.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA	ELABORACIÓN, CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL PI 2363565.
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA	RENDICIÓN DEL SUSTENTO DE MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL COMPONENTE 2 DEL PI 2275434
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA	REMISIÓN DEL SUSTENTO DE MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL COMPONENTE 1 DEL PI 2275434
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	EJECUCIÓN DEL PROYECTO	GARANTIZAR LA ÓPTIMA EJECUCIÓN DEL PI 2363565 Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y/O SUS MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE	INFORME FINAL Y CIERRE DEL PLAN DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL	AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL PERIODO 2023, SERÁ REALIZADA POR LA SOCIEDAD DE AUDITORÍA MANRIQUE MEDINA Y BARRIGA S. CIVIL R.L.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONTRATACIONES PENDIENTES DE PAGO - DU 012-2021	CONTINUAR COORDINANDO CON EL INS, MINSA Y MEF A EFECTOS DE QUE SE ASIGNEN LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS A FIN DE CUMPLIR CON LOS TRÁMITES DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA 066-2021, 069-2021, 007-2022 Y 008-2022, CONTRATADAS EN EL MARCO DEL DU 012-2021.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	TRÁNSITO DE SERVIDORES AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	FORMULAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO QUE SUSTENTA LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE ROF Y REMITIRLO A LA OGPP DEL MEF.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MAPA DE PROCESOS DE LA CENTRAL DE LA COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	ACTUALIZAR Y APROBAR EL MAPA DE PROCESOS DE LA CENTRAL DE LA COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)	EJECUTAR LAS ACCIONES Y OBJETIVOS DEL SGAS, EN ARAS DE MANTENER LA CERTIFICACIÓN UNE ISO 37001, OTORGADA POR LA EMPRESA ESPAÑOLA AENOR S.A.
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	EJECUTAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL CERTIFICADO DEL SGSI SI-0020/2022, OTORGADO A PERÚ COMPRAS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA UNE-EN ISO/IEC 27001:2017.

5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA CENTRAL DE LA COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	APROBAR LA DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, EN EL MARCO DE LA NORMA TÉCNICA N.º 001-2018-SGP, NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N.º 006-2018-PCM/SGP.
6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI).	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N.º 006-2019-CG/INTEG Y MODIFICATORIAS.
7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	EJECUTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN UNE-EN ISO 9001:2015.
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA (PNMGP) A 2030.	EJECUTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA (PNMGP) AL 2030.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR.	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE TIPO ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE GESTIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO: - 008-2023- OCI/6264 A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS QUE CORRESPONDAN, SE INICIEN DENTRO DEL PLAZO LEGAL. SEGUIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN DE LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR 018-2023-OCI/6264 SEGUIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA N° 032-2022-3-168

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
----	-------------------------------	------	---------------------------------

No se encontraron registros.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	5	0	4	1
2	INTERNET	1	0	0	1
3	TELEFONO	2	0	0	2
4	LIMPIEZA	2	1	0	1
5	SEGURIDAD	2	0	0	2
6	AGUA	3	0	3	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
No se encontraron registros.			

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	NO APLICA POR NO EXISTIR ORGANIZACIÓN SINDICAL	NO APLICA	NO APLICA

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - MINAM Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PERÚ COMPRAS REMITIÓ AL MINAM, PARA SU CONSIDERACIÓN, LA PROPUESTA DE CONVENIO REFORMULADA CON LOS APORTES DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO - DAM	EN PROCESO	OFICIO N° 322-2023- PERÚ COMPRAS-GG

2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	GUÍA PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LAS PAUTAS PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	EN PROCESO	INFORME N° 000121-2023-PERÚ COMPRAS-OPP
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA CON LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTROCENTRO S.A	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL ELECTROCENTRO S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTROCENTRO S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EPS SEDA AYACUCHO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN POR ENCARGO	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EPS SEDA AYACUCHO ENCARGA A PERÚ COMPRAS, LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO (CAMIÓN HIDROJET) MINICARGADOR Y CAMIONETA	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EPS SEDA AYACUCHO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN POR ENCARGO
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE - ELECTRONORTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE - ELECTRONORTE S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE - ELECTRONORTE S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO

6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - AGROIDEAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL AGROIDEAS ENCARGA A PERÚ COMPRAS, LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA SIGUIENTE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - AGROIDEAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN POR ENCARGO
7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES (PNUME) PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD MENTAL	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES (PNUME) PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD MENTAL
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL EL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES (PNUME) PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD MENTAL	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES (PNUME) PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD MENTAL

9	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRONOROESTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRONOROESTE S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRONOROESTE S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO
10	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	UNIFORMIZAR LOS CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL; ASÍ COMO LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.	EN PROCESO	OAUGD020230000068
11	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA CON LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO S.A	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL ELECTRONORTEMEDIO S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
12	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA. 2. SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN PARA DOS CONTRATACIONES POR ENCARGO

13	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES - OSIPTEL	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL OSIPTEL ENCARGA A PERÚ COMPRAS, LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA SIGUIENTE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE SEGURIDAD (SEDE LA PROSA Y SEDE PARQUE NORTE)	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y EL OSIPTEL PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN POR ENCARGO
14	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANÓNIMA - HIDRANDINA S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANÓNIMA - HIDRANDINA S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO SOCIEDAD ANÓNIMA - HIDRANDINA S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL OPERATIVO
15	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTRONORTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTRONORTE S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DE CALZADO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO TIPO BOTÍN PARA PERSONAL OPERATIVO	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTRONORTE S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CALZADO DE SEGURIDAD DIELÉCTRICO TIPO BOTÍN PARA PERSONAL OPERATIVO

16	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS ¿ PERÚ COMPRAS Y LA EPS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A - SEDA AYACUCHO	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EPS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A - SEDA AYACUCHO ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA SEDA AYACUCHO. 2. SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA SEDA AYACUCHO	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y LA EPS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A - SEDA AYACUCHO PARA LA REALIZACIÓN DE DOS CONTRATACIONES POR ENCARGO
17	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA N.º 004-2021-PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES POR ENCARGO	CONTRIBUIR CON LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LAS ENTIDADES ENCARGANTES, PERMITIÉNDOLES CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE SUS CONTRATACIONES E IMPULSAR Y CONCENTRAR SUS ESFUERZOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS Y PRIORITARIAS DE SU SECTOR	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DEL 2023
18	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA N.º 005-2021-PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS CORPORATIVAS	CONTRIBUIR CON LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PROMOVER MAYORES NIVELES DE EFICIENCIA EN LAS COMPRAS CORPORATIVAS QUE REALICE PERÚ COMPRAS, A FIN DE OBTENER CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS PARA EL ESTADO	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DEL 2023
19	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MAPA DE PROCESOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER Y DELIMITAR LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE SOPORTE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, DE MANERA QUE PERMITA A LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, TENER UNA PERSPECTIVA GLOBAL DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD E INTRÍNSECAMENTE AFIANZAR LA GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRIBUIR CON LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	EN PROCESO	OPP00020230000234

20	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO S.A - HIDRANDINA S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO S.A - HIDRANDINA S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DE CALZADO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO BOTÍN PARA PERSONAL OPERATIVO	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRONORTEMEDIO S.A HIDRANDINA S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CALZADO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO BOTÍN PARA PERSONAL OPERATIVO
21	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA CON LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTRONOROESTE S.A	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO A TRAVÉS DEL CUAL ELECTRONOROESTE S. A, SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTRONOROESTE S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
22	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LOS PROCESOS Y ACCIONES QUE PERMITAN IMPLEMENTAR, MANTENER, REVISAR Y MEJORAR EL SGSI EN PERÚ COMPRAS, TOMANDO COMO BASE LA NTP-ISO/IEC 27001:2014	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 065-2023-PERÚ COMPRAS - JEFATURA

23	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES - LBSC	GENERAR FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, E IMPLEMENTAR PROCESOS QUE GARANTICEN SU SOSTENIMIENTO PARA ASEGURAR LA IDONEIDAD TÉCNICA CONTINUA DE ESTOS INSTRUMENTOS DE ESTANDARIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE PROMOVER CONTRATACIONES EFICACES Y EFICIENTES, A TRAVÉS DE SU UTILIZACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y OTROS QUE CORRESPONDAN, EN EL MARCO DE APLICACIÓN DE LA LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO FUERA DE SU ÁMBITO U OTROS REGIMENES DE CONTRATACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000178-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
24	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES REFERIDAS A LA ENTREGA O INTERNAMIENTO DE BIENES PRESUNTAMENTE FALSOS, ADULTERADOS Y/O DE DUDOSA PROCEDENCIA, EN LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	PREVENIR QUE LAS ENTIDADES QUE CONTRATAN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO RECIBAN O INTERNEN BIENES PRESUNTAMENTE FALSOS, ADULTERADOS Y/O DE DUDOSA PROCEDENCIA, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES Y EL BIENESTAR DE LA CIUDADANÍA COMO USUARIA FINAL DE LOS SERVICIOS QUE RECIBE DEL ESTADO	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000158-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
25	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN Y REVELACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LOGRAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES, MEDIANTE EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN Y REVELACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 019-2023-PERÚ COMPRAS-OA
26	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, PARA EL AÑO FISCAL 2023	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS DE PERÚ COMPRAS, PARA OPTIMIZAR LA CALIDAD DEL GASTO, OBTENER AHORROS Y MANTENER EL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS PARA EL AÑO FISCAL 2023	APROBADA	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 000017-2023-PERÚ COMPRAS-GG

27	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ADENDA DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - PERÚ COMPRAS	SE SOLICITA A LA SUNAT LA AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO POR UN PLAZO DE 2 AÑOS MÁS.	EN PROCESO	NOTA DE ELEVACIÓN N° 17-2024-PERÚ COMPRAS-OPP
28	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y ORGANIZADA LOS GASTOS MENORES, URGENTES Y NO PROGRAMABLES, AGILIZANDO EL FUNCIONAMIENTO DE PERÚ COMPRAS	APROBADA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 000012-2023-PERÚ COMPRAS-OA
29	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO GUILLERMO UGARTE CHAMORRO - ENSAD	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL ENSAD ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA ENSAD. 2. SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ENSAD	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO GUILLERMO UGARTE CHAMORRO - ENSAD, PARA LA REALIZACIÓN DE DOS CONTRATACIONES POR ENCARGO
30	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A.	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EPS EMUSAP ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1. ADQUISICIÓN DE CLORO GAS LICUADO. 2. ADQUISICIÓN DE CAMIONETA	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A PARA LA REALIZACIÓN DE DOS CONTRATACIONES POR ENCARGO
31	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL PARA EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LOS PROCESOS Y ACCIONES QUE ORIENTEN LA GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN PERÚ COMPRAS, BASADO EN LA NTP-ISO/IEC 12207:2016 Y LA NTP ISO/IEC 27001:2014	APROBADA	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 022-2023-PERÚ COMPRAS-GG

32	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	POLÍTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA REDUCCIÓN DE BRECHAS ENTRE LAS MUJERES Y HOMBRES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER Y DIFUNDIR EL FIRME COMPROMISO DE PERÚ COMPRAS PARA CONTRIBUIR CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES, COMBATIR TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN POR MOTIVO DE ORIGEN, RAZA, SEXO, IDIOMA, RELIGIÓN, OPINIÓN, CONDICIÓN ECONÓMICA O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE Y TRANSVERSALIZAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 083-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
33	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA PARA LA COMPRA AGREGADA Y COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	COADYUVAR A LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE LA COMPRA AGREGADA Y COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 108-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
34	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN COMO REPRESENTANTE DE MARCA Y SU GESTIÓN EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	PROMOVER LA ACREDITACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, COMO REPRESENTANTE DE MARCA EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 085-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
35	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RECLAMOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE RECLAMOS, COMO UN MECANISMO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA, QUE CONTRIBUYA A LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN PERÚ COMPRAS	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 019-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
36	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ADENDA DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - PERÚ COMPRAS	SE SOLICITÓ A LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO, EXPRESAR INTERÉS PARA AMPLIAR LA VIGENCIA DEL CONVENIO SUSCRITO CON PRODUCE Y REMITIR EL INFORME DE JUSTIFICACIÓN RESPECTIVO	EN PROCESO	MEMORANDO N° 082-2024-PERÚ COMPRAS-OPP
37	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	GUÍA PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, COMO MECANISMO QUE GARANTICE LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN ACTOS DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD	EN PROCESO	INFORME N° 000110-2023-PERÚ COMPRAS-OPP

38	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA CON LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE S.A - ELECTRONORTE S.A.	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO A TRAVÉS DEL CUAL ELECTRONORTE S.A, SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NORTE S.A - ELECTRONORTE S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
39	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES (PNUME) PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD MENTAL	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PETITORIO NACIONAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES (PNUME) PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD
40	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER PROCESOS Y ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 086-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
41	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS	ESTABLECER DISPOSICIONES QUE REGULEN LA HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE REALIZAN LOS MINISTERIOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PRIORIZANDO AQUELLOS QUE SEAN DE CONTRATACIÓN RECURRENTE, DE USO MASIVO POR LAS ENTIDADES Y/O AQUELLOS IDENTIFICADOS COMO ESTRATÉGICOS	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000164-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA

42	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DEFINIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LOS BIENES MUEBLES DE PERÚ COMPRAS	APROBADA	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 000011-2023-PERÚ COMPRAS-GG
43	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRONOROESTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO, A TRAVÉS DEL CUAL LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRONOROESTE S.A SE ADHIERE A LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA A SER EJECUTADA POR PERÚ COMPRAS, FACULTÁNDOLA A REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DE CALZADO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO BOTÍN PARA PERSONAL OPERATIVO	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTRONOROESTE S.A Y PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CALZADO DE SEGURIDAD DIELECTRICO TIPO BOTÍN PARA PERSONAL OPERATIVO
44	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PERÚ COMPRAS	APROBAR EL ROF EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS N.º 01-2020-SGP, FUNCIONES ESTANDARIZADAS EN EL MARCO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	EN PROCESO	OPP00020210000135
45	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE USUARIO DE RED, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA O TRANSMITIDA A TRAVÉS DE LOS USUARIOS DE RED, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERÚ COMPRAS	EN PROCESO	OT100020240000001
46	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA PARA EL DEPÓSITO, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DEPÓSITO, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES ADJUDICATARIOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN, EXTENSIÓN DE VIGENCIA Y/O GESTIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	EN PROCESO	INFORME N° 000092-2023-OPP

47	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	EN PROCESO	OAUGD020230000317
48	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ADENDA DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	SE REPLANTEÓ LOS TÉRMINOS DE LA PROPUESTA DE ADENDA Y SE REMITIÓ LA NUEVA VERSIÓN CONFORME AL ACUERDO DE FECHA 22.09.2023	EN PROCESO	OFICIO N° 0066-2023-PERÚ COMPRAS-OPP
49	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	SE REMITIÓ AL INS EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL JEFE DE PERÚ COMPRAS PARA LA FIRMA DE SU TITULAR	EN PROCESO	OFICIO N° 000045-2024-PERÚ COMPRAS-GG

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

2 Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2019	2-2024
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	AUTORIZA LA CONVERSION DE ARCHIVOS OFICIALES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS PERU - COMPRAS AL SISTEMA DE MICROARCHIVOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/441157-132-2019-PER-COMPRAS	02/12/2019
2	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/3735476-000173-2022-PERU-COMPRAS-JEFATURA	14/12/2022
3	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS PARA EL AÑO 2024.	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/4933755-000165-2023-PERU-COMPRAS-JEFATURA	13/12/2023
4	INCORPORACIÓN COMO RESPONSABLE DIRECTIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, AL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/441319-099-2018-PER-COMPRAS	09/10/2018
5	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/441304-114-2018-PERU-COMPRAS	04/12/2018
6	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL MGD EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/436668-025-2019-PERU-COMPRAS-GG	28/06/2019
7	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/753142-063-2020-PERU-COMPRAS	30/06/2020
8	CONFORMACIÓN DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/441257-031-2019-PERU-COMPRAS	05/04/2019

9	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/4935815-000166-2023-PERU-COMPRAS-JEFATURA	13/12/2023
10	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MGD, EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/441352-065-2018-PER-COMPRAS	07/06/2018
11	DIRECTIVA 001-2023-PERÚ COMPRAS, DENOMINADA DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RECLAMOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/3930712-000019-2023-PERU-COMPRAS-JEFATURA	22/02/2023
12	DIRECTIVA 007-2021-PERÚ COMPRAS, DENOMINADA DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, VERSIÓN 2.0	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/3271592-000089-2022-PERU-COMPRAS-JEFATURA	13/07/2022
13	PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS 2021-2023	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/4979537-000174-2023-PERU-COMPRAS-JEFATURA	28/12/2023
14	CONFORMACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/441612-041-2016-PERU-COMPRAS	28/06/2016
15	DIRECTIVA 009-2019-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/441151-138-2019-PERU-COMPRAS	13/12/2019
16	GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/436686-043-2019-PERU-COMPRAS-GG	04/10/2019

1 Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefa (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 a la Actualidad
 Fecha de corte : Del 11/12/2022 al 13/02/2024
 Sector (gob Nacional) / Pliego :
 Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefa (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 a la Actualidad

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Sede Central	2605540	-	Cancelado
2	Agua	Sede Central	2651239	-	Cancelado
3	Agua	Sede Proyecto de Inversión	2702065	-	Cancelado
4	Energía eléctrica	Sede Central	527058	-	Cancelado
5	Energía eléctrica	Sede Central	527059	-	Pendiente
6	Energía eléctrica	Sede Central	1151721	-	Cancelado
7	Energía eléctrica	Sede Proyecto de Inversión - Piso 4	1381345	-	Cancelado
8	Energía eléctrica	Sede Proyecto de Inversión - Piso 5	685080	-	Cancelado
9	Internet dedicado	Sede Central	Contrato N° 002-2023-PERÚ COMPRAS-GG-OA	9/03/2024	Pendiente
10	Telefonía IP	Sede Central	Contrato N° 044-2023-PERÚ COMPRAS-GG-OA	14/12/2024	Pendiente
11	Telefonía móvil	Sede Central	Contrato N° 042-2023-PERÚ COMPRAS-GG-OA	25/10/2024	Pendiente
12	Limpieza	Sede Central	Contrato N° 004-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA	24/04/2025	Pendiente
13	Limpieza	Sede Proyecto de Inversión	Contrato N° 046-2022-PERÚ COMPRAS-GG-OA	4/06/2024	Emitido
14	Seguridad	Sede Central	Orden de Servicio N° 119-2024	29/02/2024	Pendiente
15	Seguridad	Sede Proyecto de Inversión	Contrato N° 047-2023-PERÚ COMPRAS-GG-OA	26/06/2025	Pendiente

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por YEN CHIA
Helen Milen FAU 20600927818
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.02.2024 17:18:42 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LEM
CONDE Bárbara FAU 20600927818
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.02.2024 16:28:51 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Bárbara Lem Conde
DNI: 10150052



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ALVA
TADOY Marco Antonio FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.02.2024 17:28:20 -05:00

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefa (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 a la Actualidad
 Fecha de corte : Del 11/12/2022 al 13/02/2024
 Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefa (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 a la Actualidad

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua	No Aplica	No Aplica		
2	Limpieza Pública				
3	Gestión de Residuos Sólidos				
4	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS no cuenta con servicios públicos administrados por terceros.	No aplica

N/A: No aplica

- (1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.
 (2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por YEN CHIA
Helen Milen FAU 20600927818
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.02.2024 17:18:53 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ALVA
TADOY Marco Antonio FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.02.2024 17:28:53 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LEM
CONDE Barbara FAU 20600927818
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.02.2024 16:30:19 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos:	Bárbara Lem Conde
DNI:	10150052

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N° 2.1**

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (Para los 3 niveles de Gobierno)

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego	:	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Departamento - Provincia - Distrito	:	Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular	:	Laura Lisset Gutiérrez Gonzales
Cargo	:	Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Periodo en el cargo	:	Del 6/01/2024 al Actualidad
Fecha de corte	:	Del 11/12/2022 al 13/02/2024
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia (gob Regional y Local)	:	Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora	:	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Departamento - Provincia - Distrito	:	Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular	:	Laura Lisset Gutiérrez Gonzales
Cargo	:	Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Periodo en el cargo	:	Del 6/01/2024 al Actualidad

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad

N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Resolución Jefatural N° 041-2016-PERÚ COMPRAS - Sistema Institucional de Archivos de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.
2	Constitución del Archivo Central como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	Decreto Supremo N° 052-2019-EF - Reglamento de Organización y Funciones - ROF de PERÚ COMPRAS, Artículo 26.- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria tiene a su cargo la gestión documental y archivo institucional.	Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural N° 000166-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000046-2024-PERÚ COMPRAS-GG - Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2023 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	N/A PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos de valor histórico.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Resolución Jefatural N° 000174-2023-PERÚ COMPRAS - Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2024-2026 de PERÚ COMPRAS Resolución Jefatural N° 000166-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Resolución Jefatural N° 000166-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA

2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.

2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS - Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de los procesos archivísticos de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	Resolución Jefatural N° 000165-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Descripción Archivística 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución Jefatural N° 031-2019-PERÚ COMPRAS - Comité Evaluador de Documentos de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Resolución Jefatural N° 000173-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Control de Documentos Archivísticos de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Resolución Jefatural N° 000166-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	N/A PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos para eliminación.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objetos de inspección clasificados con nivel de riesgo medio según la Matriz de Riesgos N° 0630-2023-SLAC-GDUE/MSI	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC

Nº	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Resolución Jefatural N° 000166-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Resolución Jefatural N° 000166-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar **NO CUMPLE**

Base Legal:

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
La Central de Compras Públicas es una entidad del Gobierno Nacional.	Decreto Legislativo N.º 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

		Firmado digitalmente por LEM CONDE Barbara FAU 20600927818 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.02.2024 17:53:02 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA		
Nombres y Apellidos:	BÁRBARA LEM CONDE	
DNI:	10150052	



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por NEYRA
HUAMANI Diego Ivan FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 17:23:06 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
LIZARRAGA MORALES Liz Yaneth
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 17:29:17 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ESPEJO
URIOSTE Patricia Herminia FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2024 17:38:33 -05:00

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N° 2.2**

**CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO REGIONAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
(Sólo para Gobiernos Regionales)**

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular : Laura Lisset Gutiérrez Gonzales
Cargo : Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 al Actualidad
Fecha de corte : Del 11/12/2022 al 13/02/2024
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular : Laura Lisset Gutiérrez Gonzales
Cargo : Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 al Actualidad

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARCHIVO REGIONAL

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad

N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Constitución del Archivo Regional como organismo descentralizado con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	(resolución que aprueba y la parte pertinente del ROF)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2	Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas - ITCAPE al Archivo General de la Nación	(oficio de ITCAPE presentado al AGN)	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	(oficio de propuesta o resolución de declaratoria)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
4	Inclusión de sus documentos históricos en el Registro Peruano de Memoria del Mundo - UNESCO	(certificado de registro UNESCO)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
5	Asesorías y/o supervisiones a las entidades públicas	(documento de programación de asesorías y/o supervisiones)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la contratación de personal para las actividades archivísticas ante la necesidad de personal	(documento de la solicitud de personal)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
7	Gestión para contar con el presupuesto para las actividades archivísticas anuales	(documento de la solicitud de presupuesto)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación de los Fondos documentales que custodia	(cuadro de clasificación de fondos)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Formulación de inventarios, guías o catálogos de los fondos documentales que custodia	(reporte de los inventarios, guías o catálogos realizados)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación de la Comisión Técnica Regional de Archivos	(resolución de conformación de la comisión técnica regional de archivos)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
11	Acopio de las transferencias de documentos de entidades (notarial, entidades públicas u otras)	(reporte de transferencia de documentos)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
12	Autorización para la eliminación de documentos de las entidades públicas	(reporte de eliminación de documentos)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
13	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	(certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Regional)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
14	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección, restauración y preservación de los documentos.	(documentos para adquisición de equipos, mobiliarios y materiales)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
15	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	(reporte de los servicios archivísticos brindados)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Base legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.


Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
La Central de Compras Públicas es una entidad del Gobierno Nacional.	Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

 Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS	Firmado digitalmente por LEM CONDE Barbara FAU 20600927818 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.02.2024 12:08:16 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	BÁRBARA LEM CONDE
DNI:	10150052



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por NEYRA
HUAMANI Diego Ivan FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2024 20:16:28 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
LIZARRAGA MORALES Liz Yaneth
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2024 20:33:08 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ESPEJO
URIOSTE Patricia Herminia FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2024 20:35:47 -05:00

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1**

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PARA GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 al Actualidad
 Fecha de corte : Del 11/12/2022 al 13/02/2024

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Periodo en el cargo : Del 6/01/2024 al Actualidad

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	Jefatura	Resoluciones Jefaturales	5/01/2016	30/12/2020	20	Cajas Archivadas
		Transferencias de Gestión	11/01/2016	30/12/2020	13	Cajas Archivadas
		Correspondencia	29/10/2015	31/12/2020	21	Cajas Archivadas
	Gerencia General	Resoluciones Gerenciales	6/05/2016	14/12/2020	8	Cajas Archivadas
		Órganos Colegiados	21/01/2016	25/07/2016	1	Cajas Archivadas
		Correspondencia	30/12/2015	21/12/2020	26	Cajas Archivadas
	Órgano de Control Institucional	Correspondencia	2/01/2017	9/12/2019	5	Cajas Archivadas
	Oficina de Asesoría Jurídica	Defensa Jurídica	12/12/2016	5/01/2021	5	Cajas Archivadas
		Opiniones Legales	30/03/2016	23/12/2020	7	Cajas Archivadas
		Correspondencia	4/05/2016	6/11/2020	6	Cajas Archivadas
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resoluciones de Planeamiento y Presupuesto	9/09/2020	9/09/2020	1	Cajas Archivadas
		Gestión de Planeamiento	16/05/2016	11/03/2020	9	Cajas Archivadas
		Gestión de Presupuesto	7/01/2016	8/10/2020	28	Cajas Archivadas
		Gestión de Inversiones	16/06/2016	4/12/2019	4	Cajas Archivadas
		Gestión de Modernización	1/08/2016	22/10/2020	5	Cajas Archivadas
		Gestión de Cooperación Interinstitucional	12/02/2016	16/11/2020	5	Cajas Archivadas
		Opiniones Técnicas de Proyectos Normativos	8/01/2016	13/12/2019	10	Cajas Archivadas
		Órganos Colegiados	23/05/2016	29/12/2020	10	Cajas Archivadas
		Correspondencia	8/03/2016	20/11/2020	10	Cajas Archivadas
	Oficina de Administración	Resoluciones Administrativas	9/05/2016	30/12/2020	6	Cajas Archivadas
		Correspondencia	20/04/2016	30/12/2020	16	Cajas Archivadas
	Coordinación de Recursos Humanos	Concursos Públicos de Méritos	29/04/2016	28/01/2021	103	Cajas Archivadas
		Planillas de Pago	12/07/2016	30/12/2020	7	Cajas Archivadas
		Procesos Administrativos Disciplinarios	7/07/2016	12/07/2018	2	Cajas Archivadas
		Controles de Asistencia	8/02/2016	31/12/2020	17	Cajas Archivadas
		Gestión de Planificación de Capacitación	14/10/2016	28/02/2020	7	Cajas Archivadas
		Gestión del Rendimiento	31/01/2017	21/01/2020	5	Cajas Archivadas
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales		2/01/2017	30/09/2020	6	Cajas Archivadas	
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2/02/2018	30/11/2018	1	Cajas Archivadas		

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Fólderes, Cajas Archiveras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS		Órganos Colegiados	29/08/2016	29/03/2019	3	Cajas Archiveras
		Correspondencia	27/04/2016	9/01/2020	8	Cajas Archiveras
	Coordinación de Logística	Procesos de Contratación	8/03/2016	20/05/2022	102	Cajas Archiveras
		Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias	22/11/2016	31/12/2019	6	Cajas Archiveras
		Saneamiento Patrimonial	27/03/2018	25/02/2019	1	Cajas Archiveras
		Donaciones Patrimoniales	26/01/2017	13/12/2017	1	Cajas Archiveras
		Pedido de Comprobantes de Salida	5/08/2016	31/12/2020	5	Cajas Archiveras
		Servicios Generales	24/03/2017	10/12/2018	2	Cajas Archiveras
		Órganos Colegiados	14/02/2017	17/12/2018	2	Cajas Archiveras
		Correspondencia	25/02/2016	31/12/2018	8	Cajas Archiveras
	Coordinación Financiera (Contabilidad)	Estados Financieros	1/04/2016	18/03/2021	10	Cajas Archiveras
		Libros Contables	26/04/2016	31/12/2020	12	Cajas Archiveras
		Auditorías Financieras	5/12/2017	6/04/2021	4	Cajas Archiveras
		Correspondencia	17/01/2017	17/09/2019	4	Cajas Archiveras
	Coordinación Financiera (Tesorería)	Comprobantes de Pago	11/05/2016	31/12/2020	208	Cajas Archiveras
		Cartas Orden	17/05/2016	11/01/2021	6	Cajas Archiveras
		Obligaciones Tributarias	22/02/2017	12/01/2022	3	Cajas Archiveras
		Operaciones Bancarias	30/06/2016	3/03/2021	5	Cajas Archiveras
		Recibos de Ingresos	31/08/2016	23/12/2020	7	Cajas Archiveras
		Controles de Garantías	31/01/2017	15/01/2021	9	Cajas Archiveras
		Arqueos de Efectivos y Valores	30/06/2016	31/12/2020	5	Cajas Archiveras
		Talonario de Cheques	11/05/2016	31/12/2020	5	Cajas Archiveras
	Correspondencia	5/01/2017	22/12/2020	5	Cajas Archiveras	
	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyectos Tecnológicos	28/03/2016	30/12/2019	4	Cajas Archiveras
		Servicios Tecnológicos	24/02/2016	18/12/2020	11	Cajas Archiveras
		Auditorías Informáticas	2/06/2017	13/06/2018	2	Cajas Archiveras
		Licencias Informáticas	4/08/2016	8/05/2018	3	Cajas Archiveras
		Portal de Transparencias	5/05/2016	14/11/2019	3	Cajas Archiveras
		Inventarios de Bienes Informáticas	29/02/2016	30/12/2020	6	Cajas Archiveras
		Órganos Colegiados	15/09/2016	5/10/2018	3	Cajas Archiveras
		Correspondencia	13/04/2016	31/12/2019	10	Cajas Archiveras
	Oficina de Comunicaciones	Campañas Publicitarias	15/11/2017	19/11/2018	2	Cajas Archiveras
		Charlas Informativas	17/08/2016	17/12/2019	3	Cajas Archiveras
		Eventos Institucionales	8/02/2017	29/11/2019	4	Cajas Archiveras
		Correspondencia	23/06/2016	19/12/2019	6	Cajas Archiveras
	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Registros de Despacho Externo	9/05/2017	30/12/2021	12	Cajas Archiveras
		Registros de Mesa de Partes	3/02/2016	12/04/2021	5	Cajas Archiveras
		Registros de Visitas	1/08/2016	14/02/2017	2	Cajas Archiveras
		Acceso a la Información	21/06/2016	22/06/2021	11	Cajas Archiveras
		Libros de Reclamaciones	27/01/2017	4/03/2020	4	Cajas Archiveras

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Fólderes, Cajas Archiveras, Archivo Digital u otro.)
		Órganos Colegiados	6/11/2017	24/11/2021	5	Cajas Archiveras
		Correspondencia	21/01/2016	30/12/2021	21	Cajas Archiveras
	Coordinación de Archivo Central	Transferencias Documentales	21/01/2016	28/12/2021	6	Cajas Archiveras
		Servicios Archivísticos	2/05/2016	16/12/2021	6	Cajas Archiveras
		Gestión Archivística	14/06/2016	5/12/2019	3	Cajas Archiveras
		Producción y Almacenamiento de Microformas	20/11/2019	3/11/2022	3	Cajas Archiveras
		Órganos Colegiados	3/08/2016	26/11/2021	6	Cajas Archiveras
		Correspondencia	27/06/2016	31/12/2018	4	Cajas Archiveras
	Dirección de Análisis de Mercado	Estudios e Investigaciones	9/06/2016	30/12/2019	8	Cajas Archiveras
		Boletines Estadísticos	27/01/2017	18/01/2019	2	Cajas Archiveras
		Opiniones Técnicas de Oferta en el Mercado	15/07/2016	12/12/2018	4	Cajas Archiveras
		Correspondencia	30/05/2016	26/12/2018	5	Cajas Archiveras
	Dirección de Acuerdos Marco	Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	26/11/2015	28/12/2018	10	Cajas Archiveras
		Acreditaciones de Representantes de Marca	18/08/2016	2/12/2019	9	Cajas Archiveras
		Fichas Producto	8/04/2016	30/12/2019	8	Cajas Archiveras
		Garantías de catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	7/04/2017	27/12/2019	15	Cajas Archiveras
		Incumplimiento de Obligaciones	18/04/2017	28/12/2018	12	Cajas Archiveras
		Prácticas contra la Integridad	24/11/2016	26/12/2019	9	Cajas Archiveras
		Procesos ante el Tribunal OSCE	1/02/2016	30/12/2019	7	Cajas Archiveras
		Solicitudes de autorización para exceptuarse de las compras por Catálogos Electrónicos	8/06/2016	30/12/2019	5	Cajas Archiveras
		Gestión de Operaciones	18/03/2016	31/12/2018	11	Cajas Archiveras
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Acuerdos Marco	30/01/2017	13/12/2019	4	Cajas Archiveras
	Correspondencia	16/02/2016	26/12/2019	13	Cajas Archiveras	
	Dirección de Compras Corporativas	Compras Corporativas	23/06/2016	29/10/2018	13	Cajas Archiveras
		Contrataciones por Encargo	11/10/2016	1/03/2021	14	Cajas Archiveras
		Compras Agregadas	10/09/2018	28/02/2020	3	Cajas Archiveras
		Opiniones de Factibilidad	8/11/2016	8/05/2019	4	Cajas Archiveras
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Compras Corporativas	25/07/2016	12/03/2020	3	Cajas Archiveras
	Correspondencia	3/03/2016	22/12/2020	15	Cajas Archiveras	
	Dirección de Estandarización y Sistematización	Fichas Técnicas de Bienes y Servicios	10/05/2016	23/12/2020	30	Cajas Archiveras
		Fichas de Homologación	15/07/2016	12/11/2020	17	Cajas Archiveras
		Solicitudes de autorización para un uso de procedimiento distinto a Subasta Inversa	19/04/2016	18/04/2021	6	Cajas Archiveras
Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Estandarización y Sistematización		19/07/2017	10/03/2020	4	Cajas Archiveras	
Estructuras de Fichas Producto		25/04/2018	9/12/2020	1	Cajas Archiveras	
Correspondencia		4/03/2016	31/12/2020	24	Cajas Archiveras	

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Jefatura				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura	Resoluciones Jefaturales	14/12/2022	12/02/2024	1	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	5	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Gerencia General				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General	Resoluciones Gerenciales	12/12/2022	9/02/2024	1	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	5	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Integridad Pública	12/12/2022	12/02/2024	NA	Archivo Digital
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión del Órgano de Control Institucional				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Órgano de Control Institucional	Servicios de Control Posterior	28/06/2023	25/10/2023	4	Folders/ Archivo Digital
		Servicios de Control Simultáneo	6/03/2023	2/02/2024	20	Folders/ Archivo Digital
		Servicios Relacionados	14/12/2022	31/01/2024	19	Folders/ Archivo Digital
		Auditorías de la Sociedades Auditoras	17/05/2023	17/05/2023	1	Folders/ Archivo Digital
		Planes Anuales de Control	24/10/2023	29/01/2024	NA	Archivo Digital
		Actividades Operativas Sin Producto Identificado	31/12/2022	31/01/2024	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la de la Oficina de Asesoría Jurídica				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Asesoría Jurídica	Defensa Jurídica	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Opiniones Legales	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Sistema de Gestión Antisoborno	12/12/2022	8/02/2024	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gestión de Cooperación Interinstitucional	16/12/2022	9/02/2024	NA	Archivo Digital
		Gestión de Planeamiento	13/12/2022	8/02/2024	NA	Archivo Digital
		Gestión de Presupuesto	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Órganos Colegiados	14/12/2022	7/02/2024	NA	Archivo Digital
		Opiniones Técnicas de Proyectos Normativos	12/12/2022	23/01/2024	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Administración				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración	Resoluciones Administrativas	31/12/2022	24/01/2024	3	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	13	Archivador de Palanca/ Archivo Digital

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación de Recursos Humanos	Legajos de Personal	15/05/2023	12/02/20224	23	Empastado/ Archivo Digital
		Planillas de Pagos	12/12/2022	13/02/2024	26	Archivador de Palanca
		Procedimientos Administrativos Disciplinarios	17/01/2023	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Gestión del Rendimiento	29/12/2023	29/12/2023	NA	Archivo Digital
		Gestión de la Capacitación	04/05/2023	06/02/2024	NA	Archivo Digital
		Órganos Colegiados	28/12/2022	01/02/2024	1	Archivador de Palanca
		Concursos Públicos de Méritos	30/03/2023	09/02/2024	NA	Archivo Digital
		Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	27/12/2022	22/11/2023	NA	Archivo Digital
		Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	09/01/2023	15/11/2023	NA	Archivo Digital
Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital		
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación de Logística	Procesos de Contratación	12/12/2022	13/02/2024	48	Archivador de Palanca
		Órganos Colegiados	31/12/2022	04/01/2024	3	Archivador de Palanca
		Saneamiento Patrimonial	12/12/2022	07/02/2024	4	Archivo Digital
		Pedidos Comprobantes de Salida	14/12/2022	13/02/2024	3	Archivador de Palanca
		Servicios Generales	11/12/2022	09/02/2024	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	09/02/2024	NA	Archivo Digital
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación Financiera	Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Contabilidad	Estados Financieros	11/12/2022	31/12/2023	9	Archivador de Palanca
		Libros Contables	11/12/2022	31/12/2023	12	Archivador de Palanca
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Tesorería	Operaciones Bancarias	12/12/2022	07/02/2024	442	Cheques Continuos
		Cartas Orden	13/12/2022	12/02/2024	3	Archivador de Palanca
		Comprobantes de Pago	12/12/2022	12/02/2024	745	Paquetes
		Recibos de Ingresos	12/12/2022	05/02/2024	2	Archivador de Palanca
		Arqueos de Caja Chica	29/12/2022	30/12/2023	1	Folder
		Controles de Garantías	09/01/2023	08/01/2024	1	Archivador de Palanca
		Obligaciones Tributarias	21/12/2022	23/01/2024	2	Archivador de Palanca
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Inversiones	Proyectos de Inversión	12/12/2022	12/02/2024	NA	Archivo Digital
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyectos Tecnológicos	15/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Inventarios de Bienes Informáticos	25/01/2023	8/02/2024	NA	Archivo Digital
		Licencias Informáticas	21/12/2022	3/02/2024	NA	Archivo Digital
		Servicios Tecnológicos	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Portal de Transparencia	15/12/2022	9/02/2024	NA	Archivo Digital
		Protección de Datos Personales	22/09/2023	21/12/2023	NA	Archivo Digital
		Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	23/12/2022	7/02/2024	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Comunicaciones				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Comunicaciones	Difusiones Institucionales	12/12/2022	29/12/2023	NA	Archivo Digital
		Eventos Institucionales	12/12/2022	13/12/2023	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	12/02/2024	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Registros de Mesa de Partes	12/12/2022	13/12/2024	2	Empastado
		Registros de Autenticaciones	20/12/2022	13/02/2024	4	Empastado
		Órganos Colegiados	12/06/2023	20/12/2023	NA	Archivo Digital
		Acceso a la Información	12/12/2022	12/02/2024	2	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Libro de Reclamaciones	16/01/2023	1/02/2024	1	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Registros de Visitas	12/12/2022	12/02/2024	NA	Archivo Digital
		Registros de Despacho Externo	12/12/2022	13/02/2024	12	Archivador de Palanca
		Registros de Atención	13/12/2022	16/01/2024	NA	Archivo Digital
Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	36	Archivador de Palanca/ Archivo Digital		
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Archivo Central	Transferencias Documentales	12/12/2022	25/01/2024	2	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Órganos Colegiados	9/11/2023	12/02/2024	NA	Archivo Digital
		Servicios Archivísticos	3/01/2023	1/02/2024	1	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Producción y Almacenamiento de Microformas	14/02/2022	9/02/2024	2	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Gestión Archivística	12/12/2022	9/02/2024	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	13/12/2022	15/01/2024	NA	Archivo Digital
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Dirección de Análisis de Mercado				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Análisis de Mercado	Estudios e Investigaciones	16/12/2022	26/01/2024	NA	Archivo Digital
		Opiniones Técnicas de Oferta en el Mercado	18/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Boletines Estadísticos	21/12/2022	17/01/2024	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Dirección de Acuerdos Marco				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Dirección de Acuerdos Marco	Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Acreditaciones de Representantes de Marcas	19/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Solicitudes de Autorización para exceptuarse de la Compras por Catálogos Electrónicos	12/12/2022	12/02/2024	NA	Archivo Digital
		Gestión de Productos y Servicios	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Garantías	13/12/2022	12/02/2024	NA	Archivo Digital
		Incumplimiento de Obligaciones	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Prácticas Contra la Integridad	16/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Procesos ante Tribunal de Contrataciones del Estado, OSCE, FISCALIA, CONTRALORIA, OCI de entidades	16/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Acuerdos Marco	03/11/2023	5/02/2024	NA	Archivo Digital
		Gestión de Operaciones	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
		Gestión de valores de características de Productos y Servicios	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital
Correspondencia	11/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital		
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Dirección de Compras Corporativas				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Dirección de Compras Corporativas	Compras Corporativas	12/12/2022	26/01/2024	6	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Contrataciones por Encargo	12/12/2022	13/02/2024	18	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Contrataciones COVID-19	12/12/2022	15/09/2023	8	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Sistema de Gestión de Calidad	4/12/2023	20/12/2023	NA	Archivo Digital
		Compras Agregadas	24/01/2023	8/09/2023	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	12/12/2022	13/02/2024	NA	Archivo Digital

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.2**

DOCUMENTOS QUE CUSTODIA EL ARCHIVO REGIONAL QUE INTEGRÁ EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SOLO PARA GOBIERNOS REGIONALES)

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Período en el cargo : Del 6/01/2024 al Actualidad
 Fecha de corte : Del 11/12/2022 al 13/02/2024
 Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia (gob Regional y Local) : Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Laura Lisset Gutierrez Gonzales
 Cargo : Jefe (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Período en el cargo : Del 6/01/2024 al Actualidad

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Regional
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Regional
AREA DE ARCHIVO (***)	
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (****)	
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte
Base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.

(*) Nivel Regional (***) Archivo Intermedio
 Archivo Notarial
 (**) Archivos Regional Archivo Histórico
 Archivos Subregionales (para aquellos Gobiernos Regionales que cuenten con dicho archivo)
 (****) Ejemplos a considerar:
 Archivo Regional de San Martín
 Archivo Subregional de Tarapoto


Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
La Central de Compras Públicas es una entidad del Gobierno Nacional.	Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

	Firmado digitalmente por LEM CONDE Barbara FAU 20600927818 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.02.2024 12:08:38 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	BÁRBARA LEM CONDE
DNI:	10150052



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por NEYRA
 HUAMANI Diego Ivan FAU
 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19.02.2024 20:17:18 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
 LIZARRAGA MORALES Liz Yaneth
 FAU 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19.02.2024 20:34:02 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ESPEJO
 URIOSTE Patricia Herminia FAU
 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19.02.2024 20:36:19 -05:00