

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO

POR TERMINO DE GESTION DEL TITULAR DEL MINISTERIO

ANEXO 1.B

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS

SAN ISIDRO - LIMA – LIMA

Febrero 2022 03:33:15

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TITULARES DEL PLIEGO

- 1. RESUMEN EJECUTIVO**
- 2. 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
- 3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (ingresado por la entidad)**
 - 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 (de corresponder).
 - 3.6 Gestión documental.

ANEXOS 1.B.1: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

1. Resumen ejecutivo

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS tiene como finalidad la optimización de la contratación pública nacional, empleando 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.

En ese sentido, durante el periodo de gestión ministerial, PERÚ COMPRAS, ha continuado impulsando un conjunto de intervenciones orientadas a consolidar sus mecanismos y estrategias de compras para el Estado, poniendo a disposición de las Entidades Públicas herramientas ágiles e innovadoras, que repercuten en la oportunidad de las compras públicas y en la optimización de las contrataciones públicas a nivel nacional.

En el marco del contexto de emergencia sanitaria nacional, PERÚ COMPRAS asumió un rol importante en la lucha contra la pandemia, logrando adquirir en el periodo reportado, un total de 1 520 000 pruebas moleculares de un total de 2 198 092 adquiridas durante el Año Fiscal 2021, para la detección del COVID-19 en la Actividad "Obtención, transporte y procesamiento de muestras para el diagnóstico de la COVID-19", a requerimiento y a favor del Instituto Nacional de Salud (INS), en atención al encargo establecido en el Decreto de Urgencia N° 012-2021, Decreto de Urgencia N° 085-2021 y Decreto Supremo N° 004-2022-EF.

Bajo ese contexto y con el fin de cumplir con el encargo efectuado, PERÚ COMPRAS orientó su accionar a dicho propósito, logrando atender de manera inmediata y oportuna dichos requerimientos, coadyuvado a reforzar los sistemas de prevención, control y vigilancia y respuesta del sistema nacional de salud. De la misma forma, contribuyó con la reactivación económica del país a través de la priorización del proceso de Homologación y de la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, herramientas de estandarización y electrónicas respectivamente, así como, a través de sus estrategias de compra (Compras Corporativas y Compras por Encargo), incidiendo positivamente en el cierre de brechas establecidas en el Estudio: "Modelo de Gestión para las Compras Públicas: Mapeo de Abastecimiento Público".

El uso y ejecución de dichas herramientas y estrategias de compra, están alineadas y contribuyen al cumplimiento de la Política General de Gobierno 2021-2026, establecida en el eje 6: Fortalecimiento del sistema democrático, seguridad ciudadana y lucha contra la corrupción, narcotráfico y terrorismo.

En ese sentido, durante la gestión ministerial, se implementaron 11 Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM) y se realizó la extensión de vigencia de 26 CEAM, asimismo, con el propósito de fomentar y favorecer la competencia de los CEAM, se logró incorporar a 70 nuevos proveedores a los Acuerdos Marco vigentes. Al 01 de febrero 2022, se cuenta con un total acumulado de 41 CEAM puestos a disposición de las entidades de los tres niveles de gobierno.

En lo que respecta a la gestión del Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), se logró incluir 173 Fichas Técnicas de Subasta Inversa Electrónica, tal es así que, al término de la gestión ministerial, se cuenta con 1,487 Fichas Técnicas en el LBSC, puestas a disposición de las entidades del Estado.

En lo concerniente a la homologación de requerimientos, durante el periodo reportado, los ministerios aprobaron 42 Fichas de Homologación, contándose con 260 Fichas de Homologación acumuladas en el Listado de Requerimientos Homologados al cierre de la gestión.

En cuanto a las estrategias de compra, se adjudicó 2 compras corporativas facultativas, 10 contrataciones

por encargo, a través de la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y la atención de 12 contrataciones por encargo atendidas en el marco del D.U. N° 012-2021, D.U. N° 085-2021 y D.S 004-2022-EF.

En materia de estudios del mercado público nacional, se desarrolló 15 estudios durante el periodo de gestión ministerial, vinculados a la formulación de propuestas de estrategias para las Direcciones de Línea, boletines de desempeño de las herramientas de contrataciones promovidas por PERÚ COMPRAS, estudios de satisfacción, estudios para la etapa de identificación de CEAM y de viabilidad para Compras Corporativas.

Con el propósito de potenciar nuestros productos misionales, se ha venido fortaleciendo la gestión institucional basada en un enfoque de integridad y transparencia, al aprobarse un conjunto de documentos normativos e instrumentos de gestión orientados a mejorar el quehacer institucional, bajo la lógica de optimización de procesos y orientación a resultados, en aras de contribuir a la mejora continua de la gestión institucional.

De conformidad a lo anteriormente expuesto, el contexto de emergencia sanitaria nacional ha constituido una oportunidad para que PERÚ COMPRAS, logre impulsar sus herramientas y estrategias de compra, lo que ha permitido ser conocida por entidades del Estado, medios de comunicación y la ciudadanía, hecho que ha coadyuvado a posicionar la imagen institucional de nuestra entidad y a innovar constantemente.

En esa línea y con el firme propósito de promover la innovación tecnológica y la búsqueda de la excelencia para hacer las contrataciones públicas más eficientes, permitió que PERÚ COMPRAS obtuviera el Premio a la Innovación para la Gestión Pública Efectiva 2021, con la experiencia Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco para compras eficientes, premio internacional otorgado por la Organización de los Estados Americanos (OEA). Este premio reconoce e identifica a nuestra entidad, como transparente, eficiente e inclusiva.

En ese sentido, se debe destacar que el accionar de PERÚ COMPRAS le ha permitido ser reconocida como una entidad que implementa buenas prácticas en gestión pública, al lograr mejoras al observatorio de PERÚ COMPRAS "PERU OBSERVA: herramienta de transparencia de PERÚ COMPRAS", la cual ha sido certificada como una buena práctica y finalista en el concurso "Premio Buenas Prácticas en Gestión Pública 2021", organizado por Ciudadanos al Día (CAD) y la Universidad del Pacífico, en la categoría Transparencia y Acceso a la Información.

Entre estas mejoras resalta el nuevo diseño a nuestro portal de datos abiertos (Control Ciudadano), e incorporarlo al Estándar de Datos para las Contrataciones Abiertas (OCDS por sus siglas en inglés) el cual permite la divulgación de datos y documentos de todas las etapas del proceso de contratación mediante la definición de un modelo de datos común, lo que ha contribuido a que PERÚ COMPRAS sea la primera entidad del Perú en ingresar al Estándar Internacional de Datos Abiertos (OCDS) para las contrataciones que se realizan mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, lo cual permite realizar evaluación comparativa de compras públicas efectuadas con más de 30 países que ya cuentan con este formato.

Asimismo, se realizó mejoras al "Cotizador Electrónico", a través de un interfaz más amigable para la búsqueda de fichas producto, mediante la implementación de la herramienta Azure Cognitive Search.

Conforme a lo descrito, PERÚ COMPRAS ha orientado su accionar al cierre de brechas de los servicios que provee a las entidades públicas, tal es así que, desde su puesta en operación al cierre del ejercicio 2021, ha generado un ahorro estimado al Estado por un monto de S/ 3,040.13 millones y un 18.2% de la participación en la compra pública nacional a través de sus herramientas y estrategias de compra, respecto al régimen de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

En virtud a lo expuesto precedentemente, el quehacer institucional de PERÚ COMPRAS, estuvo orientado a cumplir con el encargo efectuado para atender la emergencia sanitaria nacional y a contribuir con el desarrollo de sus herramientas y estrategias de compra, la reactivación económica y la optimización de los procesos de compras públicas, a través de la generación del mayor valor por dinero y la eficiencia en el uso de los recursos públicos; asimismo, es preciso indicar que nuestras acciones han venido coadyuvando con la lucha frontal contra la corrupción, que se genera en las compras públicas, principalmente, eliminando la discrecionalidad del comprador, aumentando la participación de los postores y disponiendo que la información se encuentre al alcance de la ciudadanía, generando las condiciones para que todo el que quiera ser proveedor del Estado, tenga la garantía que los procesos en los cuales participen serán ágiles, transparentes y eficientes.

2. 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 PUBLICAS - PERU COMPRAS		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	MASUMURA TANAKA VICTOR FERNANDO		
Cargo del titular	JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		
Fecha de inicio del periodo reportado	30/07/2021	Nº Documento de nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N°009-2018-EF
Fecha de fin del periodo reportado	01/02/2022	Nro. documento de cese, de corresponder	-
Fecha de presentación (*)	09/02/2022 03:33:15		

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

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares que intervienen en la elaboración del Informe (*)						
Nº	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	Nº de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	DNI	18089532	MASUMURA TANAKA VICTOR FERNANDO	21/04/2018	SI

(*) 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 PESEM del Sector Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 411-2016-EE/41.

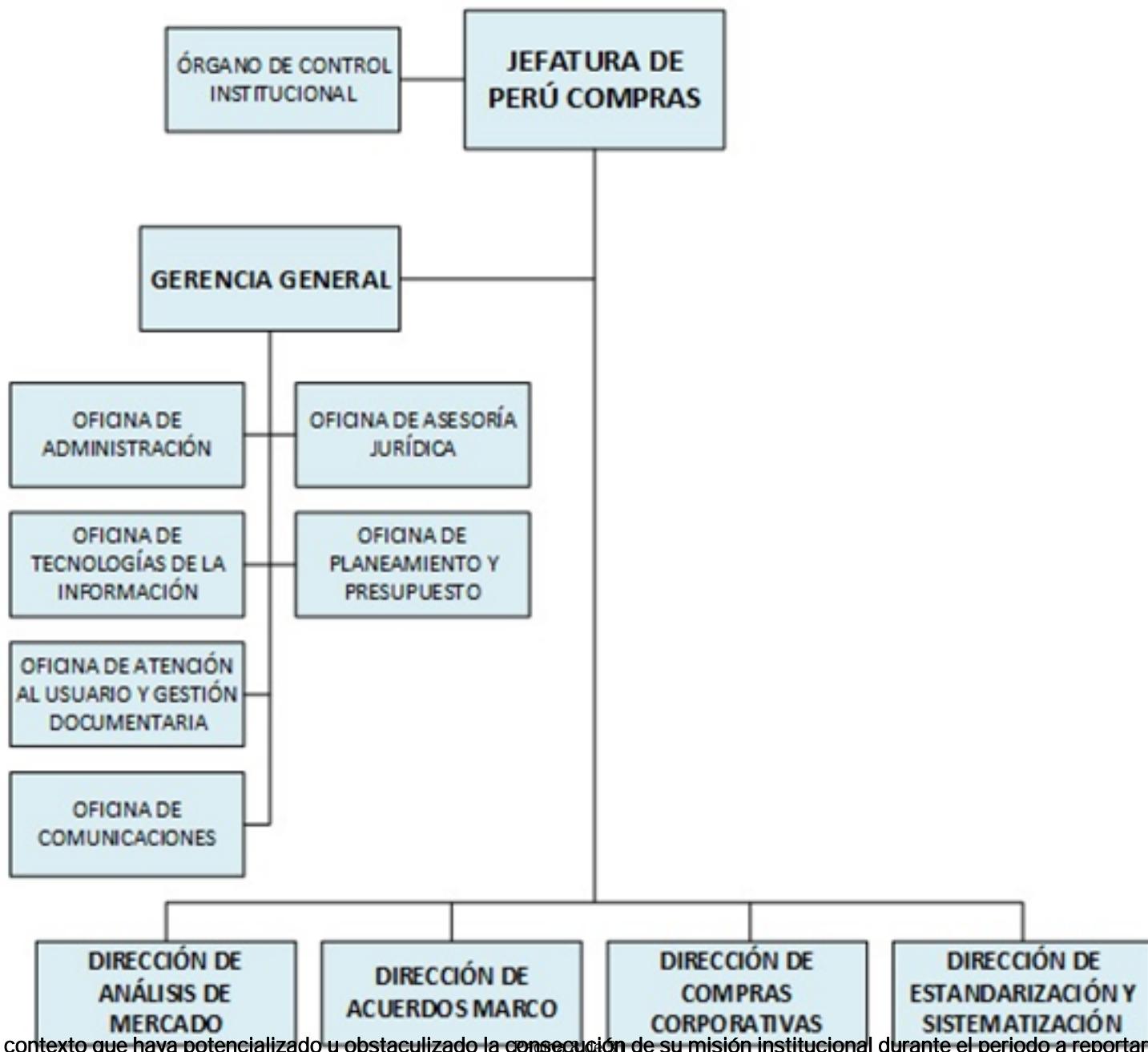
Valores

Diligencia, Compromiso, Integridad, Profesionalismo, Colaboración, Cordialidad, Honestidad, Prudencia y Pulcritud.

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 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.

Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA, Victor Fernando FAU
266009276718 Hard
Monovo 350 e autor del documento
Cargado en la República del Perú
Pecula, 09-02-2022 15:20:46 -05:00



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

Durante el periodo de gestión ministerial comprendido entre el 30 de julio de 2021 al 01 de febrero de 2022, se continuó con el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional dispuesto por el Gobierno en el marco de la existencia del COVID-19 en el país. En ese contexto, PERÚ COMPRAS prosiguió realizando las gestiones para la adquisición de pruebas moleculares y bienes y servicios complementarios perfectos para la actividad de "Obtención, transporte y procesamiento de muestras para el diagnóstico de la COVID-19" necesarios para prevenir y atender la emergencia por la COVID-19 a nivel nacional; de conformidad al encargo establecido en el Decreto de Urgencia N° 012-2021 y Decreto de Urgencia N° 085-2021.

Para el periodo 2022, con Decreto Supremo N° 004-2022-EF se transfiere a PERÚ COMPRAS la suma de S/ 111 458 829, para financiar las contrataciones de bienes y servicios gestionadas en el marco de lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 del D.U N° 012-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en el marco de la Emergencia Nacional por la COVID-19, para reforzar los sistemas de prevención, control, vigilancia y respuesta del Sistema Nacional de Salud.

Corresponde indicar que, dichos encargos constituyeron una oportunidad para posicionar ante la ciudadanía el rol de nuestra entidad y continuar afianzando el quehacer institucional, así como el desarrollo y/o perfeccionamiento de nuestras herramientas y estrategias de compra, con el fin de coadyuvar con la optimización de la contratación pública electrónica a nivel nacional y contribuir con la lucha contra la corrupción.

En el contexto de la gestión administrativa, la aprobación de nuevas bases estándar por parte del OSCE, generó que procedimientos de selección que ya contaban con estudio de mercado cerrado, ajusten los requerimientos y reinicen los procesos de contratación de bienes y servicios gestionados por la entidad, alineándose a dichas bases.

De igual modo, para asegurar la disponibilidad de los servicios en relación a la gestión documental y atención al usuario, se priorizó la ejecución de acciones para virtualizar trámites, digitalizar procesos y fortalecer los servicios virtuales de atención, oportunidad que sirvió para potencializar y digitalizar nuestros servicios coadyuvando con la eficiencia, seguridad, transparencia y apertura de datos y la articulación interinstitucional y gobierno digital al servicio del ciudadano.

Asimismo, se continuó desarrollando estrategias comunicacionales digitales para el posicionamiento y el fortalecimiento de la imagen institucional de PERÚ COMPRAS, aprovechando el uso de las plataformas de redes sociales y web, a través del desarrollo de charlas y/o eventos virtuales que promuevan el uso de nuestras herramientas y estrategias de compra por parte de las Entidades del Estado y los proveedores, así como la difusión de nuestro quehacer institucional. En esa misma dirección, se logró potenciar la implementación de la plataforma tecnológica, garantizando la continuidad operativa de los procesos de contratación pública que administra la entidad.

Con el fin de garantizar el funcionamiento de nuestra entidad y salvaguardar la salud de nuestros colaboradores en el marco de la emergencia sanitaria, PERÚ COMPRAS prosiguió con el trabajo remoto, el cual se ha implementado exitosamente gracias a la rápida adaptabilidad del personal de la entidad con la

plataformas tecnológicas, dicho escenario constituyó una oportunidad para potenciar el uso de las herramientas digitales, la optimización de los procesos, el desarrollo de técnicas colaborativas basadas en el trabajo en equipo con una orientación hacia el cumplimiento de metas y la adaptación de nuestros servicios hacia la ciudadanía.

Finalmente, durante el periodo de gestión ministerial, nuestra entidad priorizó el desarrollo de sus actividades bajo un enfoque orientado a resultados, optimización de procesos, potenció la implementación de sus productos misionales y direccionó sus esfuerzos a cumplir de forma oportuna con el encargo efectuado para atender la emergencia sanitaria nacional y contribuir con el desarrollo de sus herramientas y estrategias de compras, a fin de ponerlas a disposición de las Entidades de los tres niveles de gobierno. Asimismo, coadyuvó con la reactivación económica del país y a la optimización de los procesos de compras públicas, por ello tenemos como firme propósito continuar consolidando los mecanismos y estrategias de compras públicas electrónicas a nivel nacional, flexibilizando los plazos y las condiciones para asegurar la libre concurrencia y competencia y el trato justo e igualitario; por lo que generaremos las condiciones para que todo el que quiera ser proveedor del Estado, tenga la garantía que los procesos en los cuales participen serán ágiles, transparentes y eficientes.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

PERÚ COMPRAS, al final de la gestión ministerial obtuvo los siguientes resultados, respecto a sus principales productos misionales:

1) Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM)

-Implementación de CEAM: Se implementó 11 CEAM de los rubros: i) Pañales y afines, ii) Materiales de plástico para laboratorio, iii) Material para laboratorio clínico y iv) Tubos hematológicos para laboratorio, v) Dispositivos y accesorios para protección de circuitos, vi) Medidores electrónicos, vii) Cajas porta medidor, viii) Césped sintético, ix) Máquinas y equipos para jardinería, silvicultura y agricultura, x) Herramientas para jardinería, silvicultura y agricultura y xi) Componentes para sistemas fotovoltaicos.

-Extensiones de vigencia: Se realizó la extensión de vigencia de 26 CEAM, que corresponden a 14 Acuerdos Marco. Asimismo, al 01 de febrero, se viene ejecutando la etapa de análisis de resultados de 9 CEAM, a fin de continuar con el proceso de extensión de vigencia.

-Incorporación de nuevos proveedores: Con el propósito de fomentar y favorecer la competencia de los CEAM, se realizó los procedimientos de incorporación nuevos proveedores a los Acuerdos Marco vigentes, realizándose dicho procedimiento a 4 CEAM: i) Materiales de protección para la salud, ii) Dispositivos médicos de diagnóstico in vitro, iii) Útiles de escritorio y iv) Papeles y cartones; logrando incorporar a 70 nuevos proveedores.

-Gestión de la operación de CEAM: Se realizó 15,933 evaluaciones para el monitoreo de la operación, ejecución y devolución de garantía, incorporación de nuevas ofertas, monitoreo de condiciones para generar y formalizar órdenes electrónicas, y condiciones de monitoreo de incumplimientos en ejecución contractual en los CEAM. Asimismo, se realizó 10,101 atenciones, para brindar asistencia a usuarios y para exceptuarse de contratar con los CEAM.

-Actualización de marcas y fichas - producto: Se realizó 43,782 evaluaciones para verificar la incorporación y actualización de características, valores y fichas producto y suspensión o exclusión de fichas-producto.

-Charlas relacionadas a la gestión e implementación de CEAM: Con el fin de mejorar la cobertura en el uso de la herramienta, se realizó 39 charlas virtuales dirigidas a las entidades y proveedores, transmitida vía ZOOM, Facebook y Google Meet. Asimismo, se realizó 1 mesa de trabajo presencial sobre la Problemática del sector cuero, calzado y oportunidades de Desarrollo en la región La Libertad, beneficiando a fabricantes, representantes de marcas y proveedores y contribuyendo a la reactivación económica.

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

-Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC): Se encuentra alojado en la plataforma del SEACE, administrada por el OSCE; no obstante, las actividades de generación de FT para su inclusión al LBSC y su sostenimiento son desarrolladas por la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES), como resultado al cierre de la gestión, se cuenta con 1,487 FT en el LBSC, puestas a disposición de las entidades públicas para su uso.

-Inclusión de nuevas Fichas Técnicas (FT) en el LBSC: Se aprobó la inclusión de 173 FT de Subasta Inversa Electrónica - SIE en el LBSC, de los siguientes rubros: i) Alimentos, bebidas y productos de tabaco, ii) Componentes y suministros de fabricación, iii) Electrodomésticos, productos electrónicos, enseres, ropa de cama, toallas y otros accesorios, iv) Equipos, accesorios y suministros médicos, v) Material, accesorios y suministros de plantas y animales vivos, vi) Medicamentos y productos farmacéuticos, vii) Productos para el cuidado personal, equipaje y vestimenta.

-Sostenimiento del LBSC: En el marco del sostenimiento programado, se revisó el contenido del 100% de las 1,309 FT del LBSC vigentes al 31.12.2020.

-Modificación y exclusión de FT del LBSC: Como resultado del proceso de revisión de las FT del LBSC (Sostenimiento programado y continuo), se modificó 141 FT; asimismo, al verificarse la pérdida de la condición de bien común, se excluyó 24 FT del LBSC.

-Aprobación y publicación de Documentos de Información Complementaria (DIC), correspondiente a los rubros del LBSC: Se gestionó la actualización de 6 Documentos de Información Complementaria.

-Atención de solicitudes de autorización de uso de procedimientos de selección distintos a la SIE, para la contratación de bienes y servicios incluidos en el LBSC: Se evaluó y atendió 24 solicitudes, dentro del plazo legal establecido.

3) Homologación de Requerimientos

-Fichas de Homologación (FH): En el periodo ministerial, se aprobó 42 FH de los siguientes ministerios: i) Energía y Minas, ii) Educación, iii) Ambiente y iv) Salud. Actualmente, se cuenta con 260 FH en el Listado de Requerimientos Homologados.

-Equipos y Planes de Homologación: Se logró que 11 ministerios cuenten con sus equipos de Homologación y 4 aprobaron sus Planes de Homologación informaron que no homologarían en el 2022.

-Acompañamiento a los ministerios en el proceso de Homologación: Se brindó acompañamiento a 16 ministerios, comprendidos en 39 organismos, en las actividades relacionadas a la Homologación de 522 requerimientos.

-Prepublicación de proyectos de FH: Constituye un hito muy importante en el proceso de Homologación, que permite al ministerio que homologa recibir retroalimentación respecto del contenido del proyecto, a nivel de entidades usuarias, proveedores y público interesado; Se realizó la prepublicación de proyectos.

- Desarrollo del componente de participación y transparencia en el proceso de Homologación orientado al mayor involucramiento de actores: Se ejecutó 34 Mesas Técnicas de Discusión Pública sobre el contenido de los proyectos de FH prepublicados, con 2,000 asistentes.
- Opinión sobre viabilidad de los proyectos de FH: Se atendió el 100% de opiniones solicitadas dentro del plazo legal. emitiéndose 10 opiniones.
- Mesas Ejecutivas de Homologación: Se realizó 5 mesas, con la asistencia de 439 representantes de los 19 ministerios.

4) Compras Corporativas

- Compras Corporativas Facultativas Adjudicadas: Se adjudicó 2 compras: Servicio de Seguridad y Vigilancia para: SUNEDU y PRODUCE y el Servicio de vigilancia para: ELECTRONOROESTE S.A., ELECTRONORTE S.A., HIDRANDINA S.A. y ELECTROCENTRO S.A.

5) Contrataciones por Encargo

- Contrataciones por Encargo: Se adjudicó 10 contrataciones por encargo, de acuerdo a convenios de cooperación interinstitucional: i) Servicio de impresión de formatos para la Municipalidad Distrital de Lince, ii) Servicio de Seguros Patrimoniales y Personales para la Municipalidad Distrital de Lince, iii) Servicio de Impresión y Fotocopiado para las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad, iv) Adquisición de Plantas, Semillas, Arbustos, Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Similares, v) Servicio de seguros patrimoniales y personales-COFIDE, vi) Servicio de Formulación del Plan de Gobierno Digital de ELECTROPERÚ S.A., vii) Servicio de toma de inventario físico de bienes de rubro: Propiedad, Planta y Equipo y No Capitalizable de ELECTROPERU S.A. Año 2021, viii) Servicio de evaluación de Riesgos ELECTROPERÚ, ix) Servicio de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP y x) Adquisición e instalación de equipos de aire acondicionado para las instalaciones en el Centro de Producción Mantaro.

- Se realizó 3 informes de indagación de mercado según convenio: i) Servicio de rehabilitación para la operación del teleférico de la Central Hidroeléctrica Charcani V, ii) Adquisición de calorímetro diferencial de barrido, analizador termogravimétrico y espectrómetro de masas del proyecto: nuevos alimentos nutritivos a base de cacao (*theobroma cacao*), maní (*arachis hypogaea*) y sacha inchi (*plukenetia volubilis*) como alternativa de oferta de productos a productores de pasta de cacao y iii) Servicio de telecomunicaciones de radio troncalizado digital y GPS con fines de seguridad pública y atención a situaciones de emergencia.

- Se suscribió 1 convenio interinstitucional para gestionar la contratación por encargo "Adquisición de equipos para la implementación de los laboratorios de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, ubicado en el Campus Universitario Colpa Matara - Chota -Cajamarca".

- Contrataciones por Encargo - D.U. N° 012 y DU N° 085-2021: en atención a los requerimientos recibidos por el INS, se atendió de manera inmediata un total de requerimientos para la adquisición de pruebas moleculares, bienes y servicios complementarios perfectos para la Obtención, transporte y procesamiento muestras para el diagnóstico de la COVID-19.

- Se logró atender 2 requerimientos solicitados por el INS en el marco del D.S 004-2022-EF: i) Adquisición de medio de transporte viral para la obtención muestras biológicas para el INS y Laboratorios Regionales" y ii) Servicio de infraestructura computacional y telecomunicaciones en nube privada para los sistemas de información críticos del INS.

6) Estudios del Mercado Público: Se desarrolló 15 estudios de mercado, conforme se detallan:

- Estudios de análisis de mercado para la formulación de propuestas de estrategias para las Direcciones de Línea: Se desarrolló 3 estudios de mercado que permitan identificar posibilidades de optimización y oportunidades de desarrollo de las herramientas de contratación que administra y promueve la entidad.
- Boletines de Desempeño de las herramientas de contratación promovidas por PERÚ COMPRAS: Se elaboró 8 boletines informativos de Acuerdos Marco y Subasta Inversa, los mismos que han sido publicados en la página web del Observatorio de PERÚ COMPRAS.
- Estudios de Satisfacción de los usuarios de las herramientas de contratación promovidas por PERÚ COMPRAS: Se elaboró y publicó 1 estudio de satisfacción del procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.
- Estudios para la etapa de Identificación de CEAM y de estudios de viabilidad para Compras Corporativas: Se desarrolló 2 estudios de identificación para CEAM y 1 estudio de viabilidad para la realización de Compras Corporativas Obligatorias.

7) Mejoras al Cotizador Electrónico: Se implementó la herramienta Azure Cognitive Search para mejorar la interfaz de búsqueda de fichas producto, en este punto se precisa el reconocimiento como finalista en el concurso Creatividad Empresarial, en la categoría Gestión Pública Nacional, organizado por el Grupo El Comercio y la UPC.

8) Observatorio PERÚ COMPRAS: Entre otros logros destaca las mejoras realizadas al observatorio "PERU OBSERVA: herramienta de transparencia de PERÚ COMPRAS", la cual fue certificada como una buena práctica y finalista en el concurso "Premio Buenas Prácticas en Gestión Pública 2021", organizado por CAD y la UP, en la categoría Transparencia y Acceso a la Información.

En lo que respecta a los resultados alcanzados en materia de los procesos estratégicos y de apoyo, destacan los siguientes:

9) Proyectos de Gobierno Digital

- Se obtuvo la certificación ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Se realizó las pruebas de Plan de Contingencia Informático a los sistemas y servicios críticos como: Página Web, Plataforma de CEAM y Sistema de Gestión Documental.
- Se publicó en tiendas virtuales las nuevas funcionalidades del aplicativo móvil de la plataforma de CEAM.
- Se culminó el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la entidad.
- Se implementaron mejoras en la plataforma de CEAM.
- Se realizaron 145 publicaciones en el portal web y 117 requerimientos de base de datos (BD).
- Se atendió satisfactoriamente 143 requerimientos de BD y 21 solicitudes de mesa de ayuda (352 requerimientos, 264 incidentes y 5 consultas).

10) Mantenimiento de la Certificación NTP-ISO 37001- Sistema de Gestión Antisoborno: durante el periodo reportado, se cumplió con la auditoría interna en marco del mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, certificado bajo la NTP-ISO 37001:2017, precisando que no se registraron No Conformidades.

11) Posicionamiento de la imagen institucional: En el contexto de emergencia sanitaria nacional, se fortalecieron las estrategias comunicacionales digitales, a fin de posicionar y fortalecer la imagen institucional, lográndose los siguientes resultados:

- Se desarrolló 37 charlas virtuales destinadas a promover las herramientas y estrategias de PERÚ COMPRAS, mediante la plataforma Microsoft Teams, beneficiando a 1,603 participantes y mediante las transmisiones en vivo por las redes sociales institucionales, se alcanzó 23,366 espectadores.
 - Se realizaron 12 charlas virtuales, en coordinación con aliados estratégicos del sector público y privado congregando a un total de 2,070 asistentes.
 - Se reforzó el relacionamiento con los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales, a través de la gestión de prensa, lo que permitió difundir la información de PERÚ COMPRAS para que más personas conozcan el uso de las herramientas y estrategias de la contratación pública. Con la difusión de 53 notas de prensa a nivel nacional, 259 menciones en medios de comunicación y mediante el publicity, la entidad tuvo un ahorro económico en difusión de S/231,625.20.
 - Con el propósito de informar sobre el quehacer institucional, se produjo 2 ediciones del periódico digital Noticompras, en el portal institucional y la plataforma Issuu, alcanzando 189 lectores y 221 visualizaciones o impresiones. También se realizó la producción de 4 noticieros Noticompras; este producto tiene un enfoque de inclusión social pues cuenta con traducción en lengua de señas dirigido al público con discapacidad auditiva, la cual fue difundida a través de las redes sociales institucionales, alcanzando a 2,533 espectadores y 2,965 reproducciones.
 - En cuanto a la gestión de redes sociales y web, se gestionó 1,144 publicaciones con el marketing de contenidos de valor y de información para darles a las y los usuarios una información relevante. En lo referido a los seguidores de nuestras redes sociales, se tuvo un incremento constante en el periodo reportado, logrando un aumento de 6,246 seguidores por las redes sociales de Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn.
- Además, en todas las plataformas digitales, se produjeron y publicaron 249 videos orientados a informar sobre los servicios de PERÚ COMPRAS.

12) Atención al Usuario y Gestión Documentaria

- Recepción: Se registraron 3,779 documentos a través de la Mesa de Partes con un nivel de satisfacción del 93% y con el fin de fomentar la integridad y transparencia, se implementó el Registro de Visitas en Línea, plataforma de la PCM.
- Acceso a la información pública: Se recibieron y atendieron dentro del plazo legal 85 solicitudes.
- Atención de reclamos: recepción de 7 reclamos por el sitio web <http://reclamos.servicios.gob.pe/admin>, atendidos dentro del plazo legal establecido.
- Atención al usuario: Se atendieron 13,229 consultas telefónicas con un grado de satisfacción del 96.6%; a través de WhatsApp se atendieron 5,092 consultas con un grado de satisfacción del 98.3%; las consultas por correo electrónico fueron de 927 con un grado de satisfacción del 94%; y, por este mismo medio se envió 17,957 mensajes de orientación masiva; finalmente, se atendieron 18,636 por Chat-Bot, logrando un resultado de control de calidad del servicio de 93%.
- Gestión Documental: los órganos han gestionado el 100% de sus documentos de manera digital en el marco del Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.
- Despacho: Se tramitaron 9,795 documentos con destino externo, estando en proceso 16 documentos, logrando una efectividad del 99.84%.

13) Gestión de Archivos

- La entidad obtuvo el primer puesto en el Concurso Nacional Buenas Prácticas Archivísticas 2021, organizado por la ANADAR.
 - Se efectuaron 10 transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, correspondientes a los años 2017 y 2018 (1,388 paquetes custodiados en 174 cajas archiveras, equivalente a 33.06 metros lineales). Al cierre del periodo, el Archivo Central custodia un total de 916 cajas archiveras equivalente a 174.04 metros lineales.
 - En el rubro de servicios archivísticos, se atendieron 24 requerimientos bajo la modalidad de préstamo, consulta y reprografía.
 - En la producción de microformas con valor legal, se cuenta con un total de 11,267 archivos PDF/A, 281,995 imágenes digitalizadas, que equivale a 100 GB de almacenados en el repositorio digital del Sistema de Gestión de Documentos Digitales del Archivo Central.

14) Gestión institucional: Con el fin de coadyuvar y dar soporte a los productos misionales, se fortaleció la gestión institucional basada en un enfoque de integridad y transparencia, optimización de procesos de los sistemas administrativos y orientación a resultados, destacándose los siguientes:

- POI Anual 2021 Modificado versión1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2021-PERÚ COMPRAS-GG, de fecha 29.12.2021.
 - POI Anual 2022 consistente con el PIA 2022, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 258-2021-PERÚ COMPRAS, de fecha 30.12.2021.
 - PIA 2022, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 239-2021-PERÚ COMPRAS, de fecha 23.12.2021.

-En lo concerniente a la gestión del presupuesto, se cumplió con presentar la información requerida en el marco del ciclo del proceso presupuestal, conforme a los lineamientos establecidos por el MEF.

En el marco de los sistemas administrativos:

- Con respecto al PI con CUI 2363565: Se logró implementar 7 CEAM y se culminó con implementar 114 FT de Subasta Inversa.
 - Se implementó el Sistema de Informático de Garantías de Fiel Cumplimiento, el cual permite el seguimiento y control de las garantías de fiel cumplimiento de los proveedores adjudicatarios de los CEAM.
 - Implementación del sistema informático para las operaciones de gestión del Sistema de Tesorería, el cual permite mejorar y sistematizar los procesos administrativos de Tesorería.
 - Presentación de la información de los Instrumentos Financieros a la Dirección General de Tesoro Público del MEF, dentro de los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2018-EF/52.05.
 - Respecto al PAC, se logró al cierre del 2021 una ejecución del 100% convocando 44 procedimientos de selección.
 - Se aprobó el Cuadro Multianual de Necesidades 2022-2024, dentro de los plazos legales establecidos.
 - Durante el periodo julio-diciembre 2021, se generaron 8 órdenes de compra y 2 órdenes de servicio dirigidas única y exclusivamente a efectuar las contrataciones de pruebas moleculares y bienes y servicios complementarios perfectos para la atención de la emergencia por la COVID-19. En el periodo enero a 01 de febrero de 2022, se generó 1 orden de compra, que representa 3 entregas, en el marco del DU 012-2021.
 - En cuanto a la gestión de relaciones humanas, se ejecutó el 100% de las actividades del Plan de Gestión de Relaciones Humanas, dando como resultado que 91% de servidores, manifestaron sentirse satisfechos con el Clima Laboral.
 - En la Gestión del Rendimiento, se finalizó la etapa de seguimiento logrando cerrar la etapa con el 100% de participantes del ciclo 2021. Para el 2022, se encuentran

en proceso la etapa de Evaluación del ciclo de Gestión del Rendimiento 2021.

-En la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se ejecutaron los siguientes documentos: i) Plan Anual de Capacitación en SST, ii) Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19- Año 2021; asimismo, se encuentra en proceso de actualización dichos documentos para el 2022.

-En lo que respecta a aspectos vinculados a asesoramiento de carácter jurídico, se emitió opinión legal a 213 documentos; asimismo, se coordinó y efectuó seguimiento de 59 procesos legales en los que es parte la entidad.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

1) Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM)

-Continuar con el sostenimiento de la operación de los Catálogos Electrónicos; ante el incremento año por año en la implementación de Catálogos Electrónicos en el marco del cierre de brechas. En ese sentido, la atención de la demanda por recursos presupuestarios adicionales es de vital importancia para el alcance de metas relacionadas a la herramienta Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

-Realizar el mantenimiento a través de la extensión de vigencia de los CEAM, dado que este proceso permite que los Catálogos Electrónicos puestos a disposición de las entidades públicas permanezcan y, con ello, se garantice su continuidad en el marco de la mejora continua, lo que conlleva a mantener la optimización de las contrataciones públicas a través de un adecuado funcionamiento de esta herramienta electrónica; a mayor cantidad de CEAM implementados, mayor cantidad de procesos de extensión de vigencia realizados.

-Continuar con la implementación de nuevos CEAM según su programación y establecer un nivel de estandarización de calidad en determinados Catálogos Electrónicos para evitar la proliferación de productos que no son requeridos por las entidades, para lo cual se ha planteado la evaluación de Fichas-Productos de Catálogos Electrónicos en operación a través de las revisión y análisis de especificaciones técnicas de las Fichas Producto priorizadas.

2) Listado de Bienes y Servicios Comunes

-Proponer la aprobación de una nueva Directiva para la Gestión del Listado de Bienes y Servicios Comunes -LBSC que incorpore los desarrollos alcanzados por la herramienta, los aprendizajes producto del análisis y de las experiencias, resultantes de su ejecución, así como, las nuevas necesidades de crecimiento ante la demanda de las entidades.

-A través del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS", contratar 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 Homologación, así como, de sus documentos asociados).

3) Homologación de Requerimientos

-Proponer la actualización de la Directiva N°006-2020-PERÚ COMPRAS, "Proceso de Homologación de requerimientos" versión 1.0. en que se incorpore los desarrollos alcanzados por la herramienta, los aprendizajes producto del análisis y de las experiencias, resultantes de su ejecución, así como, las nuevas

necesidades de crecimiento ante la demanda de los ministerios.

4) Estructura Fichas-Producto

-Elaborar y proponer lineamientos para el proceso de definición de Estructuras de Ficha - Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM).

5) Contrataciones por Encargo

-En el marco del D.U N° 028-2020, D.S N° 104-2020, D.U N° 012-2021 y D.U N° 085-2021, se encargó a PERÚ COMPRAS efectuar contrataciones directas, a favor y requerimiento del INS. En ese sentido, al haberse culminado con el encargo solicitado y ejecutado las actuaciones relativas a la administración del contrato, dada la transferencia de recursos, corresponde transferir al INS, los expedientes físicos de contratación para su custodia y archivo.

-Efectuado el encargo a PERÚ COMPRAS mediante el D.U N° 012-2021, las acciones a seguir son: i) Atención inmediata del requerimiento (indagación de mercado y determinación del valor estimado de contratación), ii) Regularización de la Contratación Directa (gestión de la inclusión al PAC, aprobación de expediente, informe técnico que sustente la contratación directa, registro en el SEACE, entre otros) y iii) Actividades conexas y derivadas de la atención de los mismos, tales como la elaboración de reportes de información y seguimiento presupuestal, atención de pedidos de información de los órganos provenientes del Sistema Nacional de Control, Ministerio Público, Poder Legislativo, transparencia y acceso a la información pública, acciones de verificación posterior de la documentación presentada por los contratistas, entre otros

6) Estudios del Mercado Público

-Se presentan mayores demandas por la implementación de estrategias como la Homologación, determinando un crecimiento en la elaboración de informes de existencia de oferta en el mercado de bienes y/o servicios a homologar y el mayor uso de estrategias como las compras corporativas y por encargo, ello exige el desarrollo de estudios de viabilidad para la realización de compras corporativas obligatorias.

-Para atender estas demandas se requiere acceder a diversas fuentes de información disponibles en distintas instituciones, como cámaras de comercio, gremios, asociaciones de producción de diversos bienes, fabricantes, entre otros, que facilite mapear la oferta disponible de mercado de los bienes a homologar, en el breve plazo, para alcanzar los objetivos orientados a optimizar la contratación pública.

-En el marco del PI "Mejoramiento de los servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", con CUI N° 2363565 DAMER participa en componente N° 02: "Adecuado nivel de automatización de las Compras Públicas mediante CEAM", con la elaboración de los respectivos Estudios de identificación, para lo cual se requiere de su sostenibilidad financiera para el cierre de brechas identificadas.

-Asimismo, en el marco del componente N° 05: "Adecuado acceso a información a través del Observatorio de PERÚ COMPRAS", se requiere implementar 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, el cual ya cuenta con un Documento Equivalente elaborado y está actualmente en revisión.

-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.

7) Desarrollo de proyectos de Gobierno Digital e Infraestructura Tecnológica

- Implementar el requerimiento de Compra Agregada en los CEAM, el cual se encuentra en desarrollo
- Implementar el Expediente Electrónico de Contratación que tiene previsto pasar a producción en el primer semestre del 2022.
- Gestionar la aprobación del Plan de contingencia Informático 2022-2023.
- Gestionar la aprobación de la Política para la Innovación.

8) Posicionamiento de la imagen institucional de PERÚ COMPRAS

- Culminar con el proceso de formulación del Plan Anual de Comunicaciones 2022 y definición de nuevas estrategias de difusión acorde a las recientes normativas en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19. Se espera que, hacia el segundo semestre del año 2022, se puedan realizar las capacitaciones presenciales en provincias dirigidas a servidores públicos de las áreas y/o unidades de logística.
- Fortalecer la difusión de nuestras herramientas y estrategias, a través del periódico digital Noticompras y el programa Noticompras TV, reforzando el enfoque de inclusión social.
- Culminar con el proceso de revisión del Manual de Comunicaciones de PERÚ COMPRAS con la finalidad de actualizar las disposiciones contempladas en la Directiva N.º 009-2016-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para el Manejo de la Comunicación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS en Medios de Comunicación".
- Fortalecer el uso de las plataformas digitales para la realización de eventos virtuales, a fin de llegar a nuestro público objetivo en los diversos lugares del país.

9) Atención al Usuario y Gestión Documentaria

- Continuar con el proceso de digitalización de documentos con valor legal, como medida de preservación, mejora en el uso de información y agilización de servicios archivísticos; así como ampliar la capacidad de almacenamiento para su custodia y conservación.

10) Gestión institucional

- Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual (POI), correspondiente al periodo 2023-2025.
- Ampliación de la temporalidad del Plan Estratégico Institucional (PEI) Anual 2019-2024 Ampliado al 2025.
- Elaboración de la Programación Multianual de Presupuesto del Pliego 096 Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS.
- Institucionalización del manual informativo digital sobre comunicación inclusiva, a ser de aplicación general en toda la entidad.
- Evaluar y aprobar el Documento Equivalente del Observatorio Componente 5 "Adecuado acceso a información a través del Observatorio de Perú Compras". A como, modificación en fase de ejecución física de la Acción 2.1.1 "Caracterización de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco" del Componente 2, lo que no permitirá cumplir con la programación presupuestal.

- Priorizar los trámites de reconocimiento de obligación pendiente de pago de contrataciones (órdenes de compra) efectuadas en el marco del D.U 012-2021 y D.U 085-2021.
- Realizar las acciones para dar inicio a la primera Fase de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras (Fase de identificación).
- Teniendo en cuenta el contexto actual de emergencia sanitaria, corresponde continuar con la aprobación de los documentos normativos vinculados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, por su importancia en la prevención y control del COVID 19, el cual permite preservar la vida y seguridad de los servidores de la entidad.
- Continuar con el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, con la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos, para posteriormente elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- A fin de prevenir el contagio y garantizar la protección de la salud y la vida de los servidores de la entidad, se debe seguir priorizando la modalidad del trabajo remoto, en tanto se mantenga la emergencia sanitaria, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE.

3. 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 a 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

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual (POI), correspondiente al periodo 2023-2025.	Iniciar el proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual (POI), correspondiente al periodo 2023-2025, dentro de los plazos establecidos.	Acciones a mediano plazo: Aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual (POI), correspondiente al periodo 2023-2025, dentro de los plazos establecidos.
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Ampliación de la temporalidad del Plan Estratégico Institucional (PEI) Anual 2019-2024 Ampliado al 2025.	Iniciar el proceso de Ampliación de la temporalidad del Plan Estratégico Institucional (PEI) Anual 2019-2024 Ampliado al 2025.	Acciones a mediano plazo: Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) Anual 2019-2024 Ampliado al 2025.
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Plan de Igualdad de Género de PERÚ COMPRAS para el Año Fiscal 2022.	Elaboración del proyecto de Plan de Igualdad de Género de PERÚ COMPRAS para el Año Fiscal 2022.	Acciones a corto plazo: aprobación del Plan de Igualdad de Género de PERÚ COMPRAS para el Año Fiscal 2022.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ



Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA Victor Fernando FAU
26009276719 Hard
Movil: 950-350-0000
Número de documento:
Firma: 09-02-24-2022 15:20:46 505.00

4	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Institucionalización del manual informativo digital sobre comunicación inclusiva, a ser de aplicación general en toda la entidad.	Gestionar la institucionalización del manual informativo digital sobre comunicación inclusiva, a ser de aplicación general en toda la entidad.	Acciones a mediano plazo: aprobación del manual informativo digital sobre comunicación inclusiva, a ser de aplicación general en toda la entidad.
5	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Memoria Institucional de PERÚ COMPRAS del Año Fiscal 2021.	Elaboración de la Memoria Institucional de PERÚ COMPRAS del Año Fiscal 2021.	Aprobación de la Memoria Institucional de PERÚ COMPRAS del Año Fiscal 2021.
6	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Informe de evaluación de implementación anual del Plan Operativo Institucional- POI 2021.	Elaboración del Informe de evaluación de implementación anual del Plan Operativo Institucional- POI 2021.	Acciones a corto plazo: Validación y publicación del Informe de evaluación de implementación anual del Plan Operativo Institucional- POI 2021, dentro del plazo establecido por CEPLAN.
7	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al Año Fiscal 2021.	Elaboración del informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al Año Fiscal 2021.	Acciones a corto plazo: validación y publicación del Informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al Año Fiscal 2021.

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Proyección de recursos para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS al 31 de diciembre de 2022 del Pliego 096: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	Elaboración de Informe de solicitud de opinión favorable para realizar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático por parte de la DGPP del MEF, para cubrir la necesidad de presupuesto para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS al 31 de diciembre de 2022.	Acciones de corto plazo: presentación a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP - MEF) del Informe de solicitud de opinión favorable para realizar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático para cubrir la necesidad de presupuesto para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS al 31 de diciembre de 2022.
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Programación Multianual de Presupuesto del Pliego 096 Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	Elaboración de la Programación Multianual de Presupuesto del Pliego 096 Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	Acción a mediano plazo: Presentación de la Programación Multianual de Presupuesto del Pliego 096 Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, al Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del plazo establecido.
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Incorporación del Saldo de Balance del ejercicio Fiscal 2021.	Elaboración de informe para la incorporación del Saldo de Balance del ejercicio Fiscal 2021.	Acciones a corto plazo: Emisión del acto resolutivo que apruebe la incorporación del Saldo de Balance del ejercicio Fiscal 2021 al presupuesto del Pliego 096: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Evaluación Técnica y Económica del Proyecto de Inversión del Proyecto de Inversión con CUI N° 2275434 : Mejoramiento de la gestión de las contrataciones especiales a realizarse a través de la Central de Compras Públicas en Lima	Realizar una Evaluación Técnica y Económica del Proyecto de Inversión con la finalidad de determinar la continuidad de la ejecución del Proyecto de Inversión del Proyecto de Inversión con CUI N° 2275434 : Mejoramiento de la gestión de las contrataciones especiales a realizarse a través de la Central de Compras Públicas en Lima.	<p>Acción a corto plazo: Continuar con el proceso de contratación de una consultoría para que realice una evaluación técnica y económica del proyecto y como resultado de dicha evaluación determinar la continuidad de la ejecución del PI, y así poder alcanzar el objetivo de Eficiencia en los Procesos del Sistema de Contrataciones del Estado.</p> <p>Acción a largo mediano: Luego de realizada la evaluación técnica, evaluar el cambio de finalidad por otra distinta para la que fue afectado en uso el bien inmueble, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Directiva 002-2021- EF/54.01 que regula los "Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles".</p>
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Laudo Arbitral, entre Alvaro Gilberto Morales Díaz y PERÚ COMPRAS, vinculado a la controversia originada en la resolución del Contrato N° 005-2016- PERU COMPRAS/SG-OS, para el servicio de Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico, el cual adquirió la calidad de firme	Ejecución del laudo Arbitral, al adquirir la calidad de firme	<p>Acciones a corto plazo: ejecución del pago de las prestaciones ejecutadas,</p> <p>Acción mediano plazo: ejecución del laudo en lo que corresponde la obligación de los intereses moratorios</p>
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Evaluación y aprobación de modificaciones en fase de ejecución del proyecto con CUI N° 2363565: Mejoramiento de los servicios de la Plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS San Isidro - Distrito de San Isidro - Provincia de Lima - Departamento de Lima.	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y aprobar el Documento Equivalente del Observatorio Componente 5 Adecuado acceso a información a través del Observatorio de Perú Compras - Aprobar la modificación en fase de ejecución física de la Acción 2.1.1 Caracterización de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco del Componente 2, lo que nos permitirá cumplir con la programación presupuestal. 	<p>Acciones de corto plazo: Concluir con la evaluación del informe de sustento de las modificaciones en fase de ejecución elaborada por las áreas usuarias, validación de Términos de Referencia, elaboración del informe de aprobación de las modificaciones y registro en el Banco de Inversiones del Invierte.pe.</p> <p>Acciones de mediano plazo: Realizar los requerimientos de los servicios y ejecución en concordancia a los documentos equivalentes aprobados y según lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</p>

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
----	------------------	------	---------------------------------	----------------------------

1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Estados Financieros y Presupuestales del cierre del ejercicio fiscal 2021.	Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales del cierre del ejercicio fiscal 2021, a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, en cumplimiento con lo establecido en la Directiva N° 001-2022-EF/51.01 aprobada con la Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01.	Acción a corto plazo: validación de la información complementaria remitida por Recursos Humanos, Abastecimiento, Almacén, Patrimonio, Tecnología de la Información, Planeamiento y Presupuesto, y la Procuraduría Pública, para su integración en los Estados Financieros y Presupuestales del cierre del ejercicio fiscal 2021.
---	--	--	--	--

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Conciliación de Cuentas de Enlace al cierre del ejercicio fiscal 2021.	Elaboración de información complementaria para los Estados Financieros y Presupuestales del cierre del ejercicio fiscal 2021, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2022-EF/51.01 aprobada con la Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01.	Acción a corto plazo: Acta de conciliación de las Cuentas de Enlace al cierre del ejercicio fiscal 2021, con la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

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

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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

1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Atención de requerimientos de información solicitados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas; así como evaluación de los recursos presupuestales para la cancelación de posibles gastos arbitrales que se presenten a futuro.	<p>Se requiere la atención oportuna de los requerimientos de información solicitados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas; así como se evalúe los recursos presupuestales para la cancelación de posibles gastos arbitrales que se presenten a futuro. A continuación, se detallan las posibles demandas arbitrales a ser interpuestas por los contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -OC 008-2021 - CONSORCIO IMD: Resolución total de Contrato -OC 069-2021 - SIMED PERÚ S.A.C.: Resolución Parcial de Contrato -OC 090-2021 - DIAGNÓSTICA PERUANA S.A.C.: Resolución total de Contrato <p>Se precisa que, de no contarse con la habilitación de mayor presupuesto para la atención de los pagos de arbitrales, se deberá desfinanciar actividades ya programadas en el POI.</p>	<p>Acciones a corto plazo: Continuar con la atención de las solicitudes por parte de la Procuraduría del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Acciones a mediano plazo: Evaluar la habilitación de mayores recursos para atención de pagos arbitrales.</p>
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Priorización de reconocimientos de obligaciones pendientes de pago de contrataciones efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021.	<p>Se requiere priorizar los trámites de reconocimiento de obligación pendiente de pago de contrataciones (órdenes de compra) efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021, por medio del cual se le autorizó a PERU COMPRAS, durante la emergencia sanitaria, a requerimiento y a favor del Instituto Nacional de Salud.</p> <p>Precisar que a la fecha, se nos ha otorgado el marco presupuestal para su atención mediante DS 004-2022-EF, y que se ha procedido con certificar todos los montos; sin embargo, se encuentra pendiente la conformidad por parte del INS a pesar de haberle solicitado.</p>	<p>Las acciones a corto plazo constan en reiterarle al INS la remisión de las conformidades, así como solicitarle los informes técnicos que sustenten el no envío de las conformidades en forma oportuna.</p> <p>Las acciones a mediano plazo consisten en realizar los informes técnicos por parte de la entidad sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones pendientes de pago, las mismas que dependerán previamente del envío de lo descrito en el párrafo anterior.</p>

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

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
----	------------------	------	---------------------------------	----------------------------

LA CONTRALORIA
GARANTIA DE LA EFICIENCIA Y LA IMPARCIALIDAD

Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA Victor Fernando FAU
2600927618 Hard
Monov. 301 e autor del documento
Perú, 09-02-2022 15:20:46 305

1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Planes Especiales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Teniendo en cuenta el contexto actual de emergencia sanitaria, corresponde continuar con la aprobación de los documentos normativos vinculados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, por su importancia en la prevención y control del COVID 19, el cual permite preservar la vida y seguridad de los servidores de la entidad, siendo estos los que se detallan a continuación: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021, Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID- 19 Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo 2021. Asimismo, se requiere aprobar la propuesta del Plan de Gestión de Relaciones Humanas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS 2022, lo cual contribuirá a mejorar el clima laboral, fortalecer la cultura organizacional y mantener una comunicación interna efectiva, que en conjunto coadyuven al bienestar de los/as servidores/as civiles de la Entidad, y el Plan de Desarrollo de las Personas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, con la finalidad de atender las brechas de conocimientos identificados en el plan.	Acción a corto plazo: Continuar con el proceso de aprobación de los planes antes señalados para su ejecución en el periodo 2022.
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la Central de la Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	Continuar con el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, con la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos, conforme lo dispone la Resolución de Gerencia General N° 022-2021-PERÚ COMPRAS/GG de fecha 14 de junio del 2021, para posteriormente elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	Acción a corto plazo: Remitir a SERVIR la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos, para su opinión técnica y posterior aprobación por la Entidad.
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Contratación de personal CAS.	Realizar la convocatoria del proceso de selección de personal CAS por reemplazo.	Acción a corto plazo: Iniciar el proceso de convocatoria del proceso de selección de personal CAS.

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

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	Efectuar el proceso de revisión final de la propuesta de ROF y remitirla a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas para el trámite de aprobación respectivo.	Continuar con el proceso de revisión final de la propuesta de ROF para remitirla a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas para el trámite de aprobación respectivo.
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Sistema de Control Interno (SCI).	Continuar con la implementación del Sistema de Control Interno, según lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias.	Realizar las acciones necesarias para la elaboración del Plan de Acción Anual, correspondiente al ejercicio 2022.
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU 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.	Continuar con las acciones para la realización de la auditoría de seguimiento y proseguir con la ejecución oportuna de las acciones, conforme a la programación establecida durante el ejercicio 2022.

4	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	Ejecutar las acciones y objetivos del SGAS, en aras de mantener la certificación UNE ISO 27001, otorgada por la empresa española AENOR S.A.	Continuar con las acciones para la realización de la auditoría de seguimiento y proseguir con la ejecución oportuna de las acciones, conforme a la programación establecida durante el ejercicio 2022.
5	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Proseguir con las acciones de seguimiento para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de PERU COMPRAS, el mismo que se encuentra en revisión por parte del MEF.	Realizar el seguimiento al expediente del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de PERU COMPRAS, el cual se encuentra en el MEF.
6	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento de PERU COMPRAS (MGPP).	Continuar con el proceso de validación y aprobación por parte de la Alta Dirección del proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento de PERU COMPRAS.	Realizar el seguimiento a la actualización de los procesos relacionados con los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y continuar con el trámite de aprobación del Manual.

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

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Incluye en otros asuntos priorización de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada)

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente 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	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Seguimiento de procedimientos administrativo disciplinario y procesos legales.	Seguimiento del proceso legal contra el Sr. Ronald Tito Huaranga Cristóbal a cargo de la Procuraduría del MEF.	Solicitar información a la entidad en el mes de enero respecto a las acciones o últimos hechos del proceso legal, a fin de realizar el seguimiento respectivo, en las fechas que señala el literal e) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación".
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Seguimiento de recomendaciones de Informes de Control Posterior	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de tipo Administrativa de los Informes de Control Específico: -028-2021- OCI/6264 -024-2021- OCI/6264 A fin de verificar que los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, se inicien dentro del plazo legal.	Solicitar información en el mes de enero de las acciones realizadas por la entidad, orientadas a la implementación de recomendaciones, a fin de realizar evaluación correspondiente en cumplimiento con el numeral 7.1.2 de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación".

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

3.2. Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora

 LA CONTRALORÍA
CÁMARA EN LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA Victor Fernando FAU
2600927218 Hard
Movil: 951810000
Firma: 05/02/2022 15:20:45
Número de autor del documento:
Página: 05/02/2022

Nº	Unidad Ejecutora	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	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	AGUA	Sede Central	2605540		EMITIDO
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SEGURIDAD	Sede Proyecto de Inversión	Contrato 052-2020-PERÚ COMPRAS/GG-OA	14/04/2022	PENDIENTE
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	AGUA	Sede Proyecto de Inversión	2702065		PENDIENTE
4	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	Sede Central	527058		PENDIENTE
5	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	Sede Central	527059		CANCELADO
6	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	Sede Central	1151721		CANCELADO
7	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	Sede Proyecto de Inversión Piso 4	1381345		CANCELADO
8	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	Sede Proyecto de Inversión Piso 5	685080		CANCELADO
9	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	INTERNET	Sede Central	Contrato N° 077-2020-PERÚ COMPRAS-GG-OA	09/01/2023	CANCELADO
10	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	TELEFONO	Sede Central	Contrato N° 0042-2020-PERÚ COMPRAS-GG-OA	15/09/2022	PENDIENTE
11	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	TELEFONO	Sede Central	Contrato N° 017-2021-PERÚ COMPRAS/GG-OA	21/09/2022	PENDIENTE
12	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	LIMPIEZA	Sede Central	Contrato 040-2021-PERÚ COMPRAS/GG-OA	27/11/2023	PENDIENTE
13	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	LIMPIEZA	Sede Proyecto de Inversión	Contrato 008-2021-PERÚ COMPRAS/GG-OA	04/11/2022	PENDIENTE
14	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SEGURIDAD	Sede Central	Contrato N° 001-2022-PERÚ COMPRAS/GG-OA	07/01/2023	PENDIENTE
15	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	AGUA	Sede Central	2651239		CANCELADO

3.3. Negociación colectiva

Nº	Unidad Ejecutora	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	No aplica.	No aplica.	No aplica.

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

Nº	Unidad Ejecutora (*)	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Política de Innovación de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Establecer compromisos institucionales respecto a innovación en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	En proceso	Informe N° 00122-2021-PERÚ COMPRAS-OTI
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Establecer lineamientos para la presentación, registro, derivación, atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten a la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 204-2021-PERÚ COMPRAS, de fecha 26.10.2021	Vigente
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Lineamientos para la Gestión de las Facturas Negociables en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Establecer los lineamientos para el pago oportuno de las facturas negociables que se tramiten en la Unidad Ejecutora 096 Central de Compras Públicas	Vigente	Resolución de Oficina de Administración N° 031-2021-PERÚ COMPRAS/GG-OA (Versión 1.0) 15.11.2021
4	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Administración de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Establecer lineamientos y procedimientos para la administración y uso de la Caja Chica de la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Vigente	Resolución de Oficina de Administración N° 002-2022-PERÚ COMPRAS/GG-OA
5	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos - PIA 2022 del Pliego 096 Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos para el Año Fiscal 2022, que contribuya al cumplimiento de las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	Vigente	Resolución Jefatural N° 239-2021-PERÚ COMPRAS, de fecha 23.12.2021

LA CONTRALORÍA



Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA, Victor Fernando FAU
26009276718 Hard
Monito 350 e autor del documento
Perú, 09-02-2022 15:20:46 -05:00

6	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Convenio Específico	La UNACH encarga a PERÚ COMPRAS la gestión y realización de las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección de la siguiente contratación: Adquisición de Equipos para la Implementación de los Laboratorios de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, ubicado en el Campus Universitario de Colpa Matara - Chota - Cajamarca.	Vigente	Convenio Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS y la Universidad Nacional Autónoma de Chota - UNACH para la realización de la Contratación por Encargo de la Adquisición de Equipos para la Implementación de los Laboratorios de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Ubicado en el Campus Universitario de Colpa Matara - Chota - Cajamarca, suscrito el 21.12.2021.
7	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Convenio Específico	La RENIEC en su rol de PSVA-TSA se compromete con PERÚ COMPRAS a generar sellos de tiempo que son remitidos al usuario final del servicio autorizado previamente	Vigente	Convenio para el Servicio de Sellado de Tiempo (Sin Firma Digital del Usuario Final) suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, suscrito el 29.12.2021
8	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 Modificado versión 01 de la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Contar con un instrumento de gestión que contempla la actualización de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones de los órganos de la entidad, durante el periodo 2021.	Vigente	Resolución de Gerencia General N° 034-2021-PERÚ COMPRAS-GG, de fecha 29 de diciembre de 29.12.2021.
9	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 de la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2022.	Contar con un instrumento de gestión que contempla la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI y el establecimiento de recursos financieros y metas físicas para el ejercicio 2022.	Vigente	Resolución Jefatural N° 258-2021- PERU COMPRAS, de fecha 30.12.2021
10	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Convenio Específico	Adenda N°1 al Convenio de Cooperación Interinstitucional, para modificar la Cláusula Tercera del Convenio, a efectos de excluir la contratación del encargo, Suministro e instalación del sistema interactivo para el proyecto mejoramiento y ampliación del servicios de tecnologías de la información y comunicación TIC de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, sede El Arenal, distrito de Santa Ana, Provincia de la Convención, región Cusco.	Vigente	Adenda N° 1 al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas y la Universidad Nacio Intercultural de Quillabamba - UNIQ para la realización de dos procedimientos de contratación por encargo, suscrito el 18.10.2021

* Detallar por unidad ejecutora de corresponder

Instrumentos de gestión. Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos.

Página 28 de 31

Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales (de corresponder)

Nº	Unidad Ejecutora	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

3.6. Gestión documental

3.6.1 Tipos de sistema de trámite de la entidad

Unidad Ejecutora	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 (*)
CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2019	2-2022
CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes a la gestión documental de la entidad.

Nº	Unidad Ejecutora	Instrumentos normativos vigentes de la gestión documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 132-2019-PERÚ COMPRAS que Autorizar la conversión de archivos oficiales de la Central de Compras Públicas PERÚ - COMPRAS al Sistema de microarchivos.,	02/12/2019
2	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N°114-2018-PERÚ COMPRAS que aprobó la Política y Objetivos de la Gestión Documental en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.,	04/12/2018
3	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 163-2020-PERÚ COMPRAS, que aprobó el Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) en la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS 2021 -2023.,	30/12/2020
4	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 065-2018-PERÚ COMPRAS, que conformó el Equipo de Trabajo encargado de Implementar el Modelo de Gestión Documental - MGD, en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.,	07/06/2018
5	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución de Gerencia General N° 025-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprobó la Guía para la Supervisión y Evaluación del MGD en la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS.,	28/06/2019

Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA Victor Fernando FAU
26009276719 Hard
Movil: 950-5014944
Fecha: 09-02-2022 15:20:46 UTC-00:00
LA CONTRALORIA
CÁMARA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

6	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 099-2018-PERÚ COMPRAS, que incorporó al como Responsable Directivo de la Gestión Documental, al Comité de Gobierno Digital de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.,	09/10/2018
7	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS que aprueba la Directiva N° 009-2019-PERÚ COMPRAS Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS.,	13/12/2019
8	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 063-2020-PERÚ COMPRAS, que aprobó la Directiva que regula la Gestión Documental en la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS.,	30/06/2020
9	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 230-2021-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022 de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.,	15/12/2021
10	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 229-2021-PERÚ COMPRAS que aprueba el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos para el año 2022 de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.,	15/12/2021
11	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 228-2021-PERÚ COMPRAS que aprueba el Programa de Descripción Archivística, para el año 2022 de la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.,	15/12/2021
12	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución Jefatural N° 043-2021-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.,	22/03/2021
13	CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	Resolución de Gerencia General N° 043-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprobó la Guía para la gestión del cambio en el marco del Modelo de Gestión Documental en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.,	04/10/2019

3.6.3 Sistema Nacional de Archivo.

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° 009-20 AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

LA CONTRALORÍA
ESTADO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA Victor Fernando FAU
2600927618 Hard
Monro 350 e autor del documento
Perú, 09-02-2022 15:20:46 -05:00

ANEXOS 1.B.1

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

3.6.3 Sistema Nacional de Archivos

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input checked="" type="checkbox"/>	Gestión <input type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periférico* <input type="checkbox"/>
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO CENTRAL			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN** (CAJAS)
PERÚ COMPRAS	JEFATURA	RESOLUCIONES JEFATURALES	5/01/2016	31/12/2018	11
		TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	11/01/2016	5/01/2017	10
		CORRESPONDENCIA	5/01/2016	31/12/2018	12
PERÚ COMPRAS	GERENCIA GENERAL (EX-SECRETARÍA GENERAL)	RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL	6/05/2016	31/12/2018	6
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	21/01/2016	25/07/2016	1
		CORRESPONDENCIA	30/12/2015	31/12/2018	19
PERÚ COMPRAS	CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	2/01/2017	29/12/2017	2
PERÚ COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	DEFENSA JURÍDICA	12/12/2016	13/11/2018	3
		OPINIONES LEGALES	30/03/2016	31/12/2018	5
		CORRESPONDENCIA	4/05/2016	31/12/2018	4
PERÚ COMPRAS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	16/05/2016	31/12/2018	4
		GESTIÓN DE INVERSIONES	16/06/2016	26/12/2018	4
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	30/06/2016	31/12/2018	7
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	7/01/2016	31/12/2018	14
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	1/08/2016	11/12/2018	5
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS NORMATIVOS	8/01/2016	19/12/2018	7
PERÚ COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	8/03/2016	31/12/2018	6
		RESOLUCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	9/05/2016	28/12/2018	3
		CORRESPONDENCIA	20/04/2016	31/12/2018	13
PERÚ COMPRAS	LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	8/03/2016	14/10/2019	65
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	14/02/2017	17/12/2018	2
		ACTAS DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL	19/04/2017	15/01/2018	2
		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS	22/11/2016	31/12/2018	4
		DONACIONES	26/01/2017	13/12/2017	1
		PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	5/08/2016	31/12/2018	3
		SERVICIOS GENERALES	24/03/2017	10/12/2018	2
		CORRESPONDENCIA	25/02/2016	31/12/2018	5
PERÚ COMPRAS	FINANCIERA (CONTABILIDAD)	ESTADOS FINANCIEROS	1/04/2016	30/11/2018	5
		LIBROS CONTABLES	26/04/2016	31/12/2018	7
		AUDITORIAS FINANCIERAS	5/12/2017	28/06/2018	2
		CORRESPONDENCIA	4/05/2017	7/12/2018	3
PERÚ COMPRAS	FINANCIERA (TESORERÍA)	OPERACIONES BANCARIAS	30/06/2016	11/05/2018	3
		CARTAS ORDEN	17/05/2016	20/11/2018	3
		COMPROBANTES DE PAGO	11/05/2016	27/12/2018	103
		RECIBOS DE INGRESO	31/08/2016	31/12/2018	4
		ARQUEOS DE CAJA CHICA	30/06/2016	31/12/2018	3
		TALONARIOS DE CHEQUES	11/05/2016	7/01/2019	2
		CONTROLES DE GARANTÍA	31/01/2017	6/12/2018	4
		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	22/02/2017	24/01/2018	1
		CORRESPONDENCIA	5/01/2017	31/12/2018	2


Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS
Firmado digitalmente por LIZARRAGA MORALES Liz Yaneth FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.02.2022 11:20:25 -05:00

PERÚ COMPRAS


Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS
Firmado digitalmente por AUQUI TINEO Marco Antonio FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.02.2022 08:02:35 -05:00

PERÚ COMPRAS	RECURSOS HUMANOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	7/07/2016	12/07/2018	1
		PLANILLAS DE PAGO	12/07/2016	31/12/2018	3
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	31/01/2017	10/06/2019	2
		GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	14/10/2016	1/07/2019	3
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	29/08/2016	22/11/2018	2
		CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS	29/04/2016	21/01/2019	80
		CONTROLES DE ASISTENCIA	8/02/2016	7/01/2019	4
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	2/01/2017	28/12/2018	2
		GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2/02/2018	30/11/2018	1
		CORRESPONDENCIA	27/04/2016	31/12/2018	4
PERÚ COMPRAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROYECTOS TECNOLÓGICOS	28/03/2016	11/12/2018	4
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	15/09/2016	5/10/2018	3
		INVENTARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS	29/02/2016	31/12/2018	3
		SERVICIOS TECNOLÓGICOS	24/02/2016	31/12/2018	6
		LICENCIAS INFORMÁTICAS	4/08/2016	8/05/2018	3
		AUDITORIAS INFORMÁTICAS	2/06/2017	13/06/2018	2
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	5/05/2016	20/12/2018	3
		CORRESPONDENCIA	13/04/2016	31/12/2018	4
PERÚ COMPRAS	COMUNICACIONES (EX-COORDINACIÓN Y RELACIONES ESTRATÉGICAS)	DIFUSIONES INSTITUCIONALES	10/02/2017	7/12/2018	2
		CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	15/11/2017	19/11/2018	2
		CHARLAS INFORMATIVAS	17/08/2016	17/12/2018	4
		CORRESPONDENCIA	23/06/2016	31/12/2018	5
PERÚ COMPRAS	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (EX-TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO)	REGISTROS DE MESA DE PARTES	3/02/2016	14/06/2019	3
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	6/11/2017	28/12/2018	2
		ACCESO A LA INFORMACIÓN	21/06/2016	28/12/2018	6
		LIBROS DE RECLAMACIONES	27/01/2017	7/01/2019	2
		REGISTROS DE VISITAS	1/08/2016	14/02/2017	2
		REGISTROS DE DESPACHO EXTERNO	9/05/2017	31/12/2018	7
		CORRESPONDENCIA	21/01/2016	31/12/2018	8
PERÚ COMPRAS	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21/01/2016	21/02/2020	4
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	3/08/2016	18/06/2019	3
		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	2/05/2016	26/12/2019	3
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	14/06/2016	30/12/2019	2
		CORRESPONDENCIA	27/06/2016	31/12/2018	4
		PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	20/11/2019	3/11/2021	1
PERÚ COMPRAS	ANÁLISIS DE MERCADO	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	9/06/2016	30/12/2019	6
		OPINIONES TÉCNICAS DE OFERTA EN EL MERCADO	15/07/2016	29/12/2017	2
		BOLETINES ESTADÍSTICOS	13/10/2017	31/10/2018	1
		CORRESPONDENCIA	30/05/2016	29/12/2017	3

PERÚ COMPRAS	ACUERDOS MARCO	CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	26/11/2015	3/05/2017	1
		ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCAS	18/08/2016	7/11/2016	2
		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMPRAS POR CATÁLAGOS ELECTRÓNICOS	8/06/2016	26/12/2017	1
		FICHAS PRODUCTO	8/04/2016	28/12/2017	1
		PRACTICAS CONTRA LA INTEGRIDAD	24/11/2016	29/12/2017	1
		PROCESOS ANTE TRIBUNAL OSCE	2/02/2016	14/12/2017	1
		GARANTÍAS DE CATÁLAGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	7/04/2017	28/12/2017	1
		INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	18/04/2017	29/12/2017	1
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS MARCO	30/01/2017	25/10/2017	1
		GESTIÓN DE OPERACIONES	8/04/2016	28/12/2017	1
		CORRESPONDENCIA	16/02/2016	28/12/2017	3
PERÚ COMPRAS	COMPRAS CORPORATIVAS (EX-COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS)	COMPRAS CORPORATIVAS	23/06/2016	29/10/2018	10
		CONTRATACIONES POR ENCARGO	11/10/2016	17/08/2018	8
		OPINIONES DE FACTIBILIDAD	8/11/2016	16/03/2017	2
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	25/07/2016	27/09/2017	2
		CORRESPONDENCIA	3/03/2016	31/12/2018	9
PERÚ COMPRAS	ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN (EX-SUBASTA INVERSA)	FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	30/12/2016	31/12/2018	8
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	15/06/2016	31/12/2018	6
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	19/04/2016	21/11/2018	4
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE SUBASTA INVERSA	19/07/2017	13/11/2018	3
		CORRESPONDENCIA	4/03/2016	31/12/2018	12

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE JEFATURA			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	JEFATURA	RESOLUCIÓN JEFATURAL	2/08/2021	31/01/2022	3 Archivadores de Palanca y Sistema de Gestión Documental
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	3 Archivadores de palanca y Sistema de Gestión Documental
		TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	–	–	NO APlica

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE GERENCIA GENERAL			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	3/09/2021	24/01/2022	02 Archivador de palanca y Sistema de Gestión Documental
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	05 Archivador de palanca y Sistema de Gestión Documental
		CORRESPONDENCIA-IP	04/08/2021	27/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	19/08/2021	4/11/2021	10 ARCHIVADORES DE PALANCA
		SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	12/08/2021	15/12/2021	6 ARCHIVADORES DE PALANCA
		SERVICIOS RELACIONADOS	30/07/2021	31/01/2022	19 ARCHIVADORES DE PALANCA
		AUDITORÍAS DE LAS SOCIEDADES AUDITORAS	–	–	NO APLICA
		PLANES ANUALES DE CONTROL	–	–	NO APLICA
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	01/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	DEFENSA JURIDICA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		OPINIONES LEGALES	30/07/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		ÓRGANOS COLEGIADOS (Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS)	16/08/2021	29/12/2021	Tres (03) archivador palanca
		CORESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	30/07/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	3/08/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		GESTIÓN DE INVERSIÓN	9/08/2021	29/12/2021	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	6/08/2021	26/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS NORMATIVOS	21/09/2021	24/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		ÓRGANOS COLEGIADOS	30/07/2021	10/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental) / Compartido - OPP
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	4/08/2021	1/02/2022	2 Archivadores Palanca (Portal Institucional)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE FINANCIERA			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	FINANCIERA	CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	30/07/2021	31/12/2021	11 Archivador de Palanca
		LIBROS CONTABLES	30/07/2021	31/12/2021	6 Empastados y 2 Paquetes
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	TESORERÍA	OPERACIONES BANCARIAS	31/07/2021	31/12/2021	1 Archivador de Palanca
		CARTAS ORDEN	13/08/2021	27/01/2022	2 Archivador de Palanca
		COMPROBANTES DE PAGO	30/07/2021	31/01/2022	52 Archivador de Palanca
		RECIBOS DE INGRESO	3/08/2021	26/01/2022	2 Archivador de Palanca
		ARQUEOS DE CAJA CHICA	30/07/2021	31/12/2021	1 Archivadores de Palanca
		TALONARIOS DE CHEQUES	30/07/2021	26/01/2022	01 Chequeras y 159 Cheques Continuos
		CONTROL DE GARANTIAS	3/08/2021	1/02/2022	3 Archivadores de Palanca
		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	19/08/2021	24/01/2022	2 Archivador de Palanca
		CORRESPONDENCIA	2/08/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	20/10/2021	5/01/2022	38 Legajos de Personal
		PLANILLAS DE PAGOS	11/08/2021	25/01/2022	4 Archivadores de Palanca
		CONCURSO PÚBLICOS DE MERITOS	27/09/2021	20/10/2021	06 Archivadores de Palanca
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	18/01/2022	18/01/2022	1 Archivador de Palanca
		GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	12/08/2021	20/12/2021	1 Archivador de Palanca
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX COMITÉS)	5/08/2021	28/01/2021	5 Archivador de Palanca

PERÚ COMPRAS	RECURSOS HUMANOS	CONTROLES DE ASISTENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema E-STATAL)
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	2/08/2021	13/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	27/08/2021	14/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	30/07/2021	1/02/2022	567 Archivadores de Palanca
		ÓRGANOS COLEGIADOS	30/07/2021	20/01/2022	1 Archivador de Palanca (Sistema de Gestión Documental)
		INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS	30/12/2021	28/01/2022	8 Archivadores de Palanca (Sistema de Gestión Documental)
		SANEAMIENTO PATRIMONIAL	5/08/2021	27/01/2022	2 Archivador de Palanca (Sistema de Gestión Documental)
		PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA	31/07/2021	31/01/2022	3 Archivadores de Palanca
		SERVICIOS GENERALES	3/08/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE INVERSIONES			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	INVERSIONES	PROYECTOS DE INVERSIÓN	02/08/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	01/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROYECTOS TECNOLÓGICOS	09/08/2021	01/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		ÓRGANOS COLEGIADOS	14/09/2021	28/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		INVENTARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS	4/08/2021	1/02/2022	2 ARCHIVADORES DE PALANCA
		SERVICIOS TECNOLÓGICOS	30/07/2021	01/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		LICENCIAS INFORMÁTICAS	24/01/2022	24/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	2/08/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	01/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	14/09/2021	22/12/2021	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	10/08/2021	17/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	OFICINA DE COMUNICACIONES	DIFUSIONES INSTITUCIONALES	13/08/2021	6/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	2/08/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CHARLAS INFORMATIVAS	10/09/2021	24/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CORRESPONDENCIA	31/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	REGISTROS DE MESA DE PARTES	30/07/2021	1/02/2022	1 EMPASTADO
		REGISTROS DE AUTENTICACIONES	5/08/2021	25/01/2022	4 EMPASTADOS
		ÓRGANOS COLEGIADOS	16/12/2021	20/12/2021	1 ARCHIVADORES PALANCA (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
		ACCESO A LA INFORMACIÓN	2/08/2021	27/01/2022	2 ARCHIVADORES PALANCA (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
		LIBRO DE RECLAMACIONES	25/08/2021	14/01/2022	1 ARCHIVADORES PALANCA (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
		REGISTRO DE VISITAS	31/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (PORTAL DE TRANSPARENCIA)
		REGISTRO DE DESPACHO EXTERNO	30/07/2021	1/02/2022	2 ARCHIVADORES PALANCA
		REGISTRO DE ATENCIÓN	17/08/2021	29/11/2021	NO APLICA (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	9 ARCHIVADORES PALANCA (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
		TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	23/09/2021	10/01/2011	NO APLICA (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	30/07/2021	28/01/2022	3 Archivador de Palanca
		ÓRGANOS COLEGIADOS (EX-COMITÉS)	27/08/2021	29/11/2021	1 Archivador de Palanca (Sistema de Gestión Documental)
		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	31/07/2021	31/01/2022	2 Archivador de Palanca
		INVENTARIOS GENERALES	31/07/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema del Archivo Central)
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	5/08/2021	31/01/2022	1 Archivador de Palanca (Sistema de Gestión Documental)
		PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	30/07/2021	1/02/2022	3 Archivador de Palanca
		CORRESPONDENCIA	5/08/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	ANÁLISIS DE MERCADO	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	11/08/2021	25/01/2022	No aplica (Sistema de Gestión Documental)
		OPINIONES TÉCNICAS	2/08/2021	31/01/2022	No aplica (Sistema de Gestión Documental)
		BOLETÍNES ESTADÍSTICOS	23/08/2021	21/01/2022	No aplica (Sistema de Gestión Documental)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	31/01/2022	No aplica (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	ACUERDOS MARCO	CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental)
		ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCA	2/08/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental) Sharepoint
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMPRA DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	2/08/2021	25/01/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental)
		FICHAS PRODUCTO	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental) Sharepoint
		GARANTÍAS DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental) Sharepoint
		INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	2/08/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental) Sharepoint
		PRÁCTICAS CONTRA LA INTEGRIDAD	4/08/2021	27/01/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental) Sharepoint
		PROCESOS ANTE EL TRIBUNAL OSCE	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental)
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS MARCO	17/08/2021	7/12/2021	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental) Sharepoint
		GESTIÓN DE OPERACIONES	30/07/2021	1/02/2022	1 Archivador de Palanca (Sistema de Gestión Documental) (Servidor de la nube PC) Sharepoint
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de GEStión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcretado <input type="checkbox"/>	Periferico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	COMPRAS CORPORATIVAS	COMPRAS CORPORATIVAS	24/08/2021	27/01/2022	6 Archivadores de Palanca (Sistema de Gestión Documental)
		CONTRATACIONES POR ENCARGO	30/07/2021	1/02/2022	35 Archivadores de Palanca (Sistema de Gestión Documental)
		COMPRAS AGREGADAS	23/01/2022	23/01/2022	NO APlica
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	1 Archivador de Palanca (Sistema de Gestión Documental)

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periférico
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN			
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PERÚ COMPRAS	ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	30/07/2021	1/02/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	3/08/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	11/08/2021	11/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		EVENTOS DE ASESORIA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	3/08/2021	30/11/2021	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		ESTRUCTURA DE FICHAS PRODUCTO	3/08/2021	31/01/2022	NO APLICA (Sistema de Gestión Documental)
		CORRESPONDENCIA	30/07/2021	1/02/2022	8 ARCHIVADORES DE PALANCA (Sistema de Gestión Documental)

1. Periodo consignado para la transferencia de gestión del Titular del Pliego: 30/07/2021 AL 01/02/2022, conforme a lo señalado en el Memorando Múltiple N° 000006-2022-PERÚ COMPRAS-OPP.
 2. La información de los Archivos de Gestión ha sido reportada por cada Titular del Órgano.
 3. El responsable del Archivo Central ha reportado la información del Archivo Central y ha consolidado la información.