

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO

POR TERMINO DE GESTION DEL TITULAR DEL MINISTERIO

ANEXO 1.B

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

SAN ISIDRO - LIMA – LIMA

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 durante el periodo de gestión ministerial comprendido entre el 06 de agosto al 10 de diciembre de 2022, continuó promoviendo el uso de sus herramientas y estrategias de compra, tales como los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, la Subasta Inversa Electrónica, la Homologación, las Compras Corporativas y las Contrataciones por Encargo, a fin de ponerlas a disposición de las entidades de los tres (3) niveles de gobierno.

PERÚ COMPRAS prosiguió realizando de manera inmediata y oportuna las contrataciones por encargo, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2022-EF, que autorizó la transferencia de S/ 111 458 829,00 (Ciento once millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve y 00/100 soles), a favor de PERÚ COMPRAS, para financiar las contrataciones de bienes y servicios gestionadas en el marco de lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 012-2021.

De la misma forma, se continuó coadyuvando con la reactivación económica del país, a través de la priorización de las herramientas electrónicas y de estandarización, así como en el cierre de brechas establecidas en el Estudio: "Modelo de Gestión para las Compras Públicas: Mapeo de Abastecimiento Público".

En esa línea, como resultado del uso de las herramientas y estrategias promovidas por PERÚ COMPRAS, se generó un ahorro al Estado de S/ 1,261.89 millones durante el periodo enero-noviembre 2022 y un 22.5% de la participación en la compra pública nacional, bajo el ámbito del Régimen General - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, incidiendo positivamente en la optimización del proceso de compra pública.

Asimismo, al cierre de la gestión ministerial, se cuenta con un total acumulado de 42 Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM); 1,560 Fichas Técnicas en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC); en lo concerniente a las Fichas de Homologación, durante el periodo de gestión los ministerios aprobaron 14 Fichas con el acompañamiento de PERÚ COMPRAS, contándose con un total acumulado de 316 Fichas de Homologación aprobadas vigentes y se lograron adjudicar 8 contrataciones por encargo vía convenios de cooperación interinstitucional y atender 1 requerimiento para la adquisición de kits para la detección molecular de COVID-19, que incluye consumibles, insumos y equipos en cesión de uso para 37 puntos de diagnóstico molecular rápido en regiones del país.

En lo referido a la elaboración de estudios del mercado público nacional, se desarrolló 10 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 y estudios para la etapa de identificación de CEAM.

Respecto a los reconocimientos obtenidos, es de destacar que PERÚ COMPRAS participó en la ceremonia de premiación del Concurso de Buenas Prácticas en Gestión Pública 2022, organizada por Ciudadanos al Día (CAD), resultando ganador en 2 iniciativas denominadas: i) "PERÚ COMPRAS, impulsando las compras sostenibles con la homologación de los requerimientos que contrata el Estado", en la categoría Compras Públicas Eficientes y ii) Los productos sostenibles de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS, en la categoría Gestión Ambiental Efectiva. Dichos premios reconocen nuestra labor y el de nuestro equipo y denota que nuestro quehacer institucional viene coadyuvando a posicionar la imagen de nuestra entidad y nos pone el reto de continuar innovando constantemente en la búsqueda de la excelencia para hacer las contrataciones públicas más eficientes. Asimismo, se obtuvo una mención honorífica en la Categoría

Gobierno Inteligente del Premio Innovación OEA, con la postulación: Innovación a nivel mundial con Blockchain en los Catálogos Electrónicos en PERÚ COMPRAS.

En lo relacionado a la articulación con pares internacionales sobre Compras Públicas, se compartieron las experiencias de PERÚ COMPRAS con Honduras en materia de implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y se coordinaron acciones preparatorias para la ejecución de un Proyecto con República Dominicana, en el cual se brindará asistencia técnica. De igual modo, se establecieron compromisos con Chile para desarrollar acciones para el 2023. Por otro lado, se sostuvieron reuniones de carácter exploratorio para una cooperación técnica con Italia y una reunión informativa con Singapur, con el fin de conocer las experiencias, las buenas prácticas y proponer iniciativas de cooperación impulsadas por otros países y continuar perfeccionando nuestras herramientas y estrategias de compra, a fin de generar valor público al proceso de compra.

En lo referido al fortalecimiento de la gestión institucional, la entidad continuó promoviendo la integridad y transparencia, como resultado de ello ocupó el primer puesto en el ranking de las entidades adscritas a los ministerios, liderando el Índice de Capacidad Preventiva ¿ ICP frente a la corrupción, alcanzando el 97% de puntaje en la primera etapa de evaluación de esta iniciativa impulsada por la Secretaría de Integridad Pública - SIP de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), vinculada a la implementación de los 9 componentes del Modelo de Integridad.

De la misma forma, durante el periodo reportado se ha implementado un conjunto de documentos normativos e instrumentos de gestión orientados a optimizar los procesos administrativos y a fortalecer los productos misionales de la entidad, a través del desarrollo de proyectos tecnológicos que garanticen el óptimo funcionamiento de PERÚ COMPRAS.

Finalmente indicar que, el accionar de PERÚ COMPRAS durante el periodo de gestión ministerial, estuvo centrado en dar cumplimiento al encargo efectuado y a continuar potenciando la implementación, sostenimiento y gestión de la operatividad de las herramientas y estrategias de compra y a afianzar las estrategias comunicacionales digitales, lo que ha permitido ser reconocida 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.

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 PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	MASUMURA TANAKA VICTOR FERNANDO		
Cargo del titular	JEFE		
Fecha de inicio del periodo reportado	06/08/2022	N° Documento de nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 009-2018-EF
Fecha de fin del periodo reportado	10/12/2022	Nro. documento de cese, de corresponder	-
Fecha de presentación (*)			

(*) 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 (*)						
N°	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ 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.

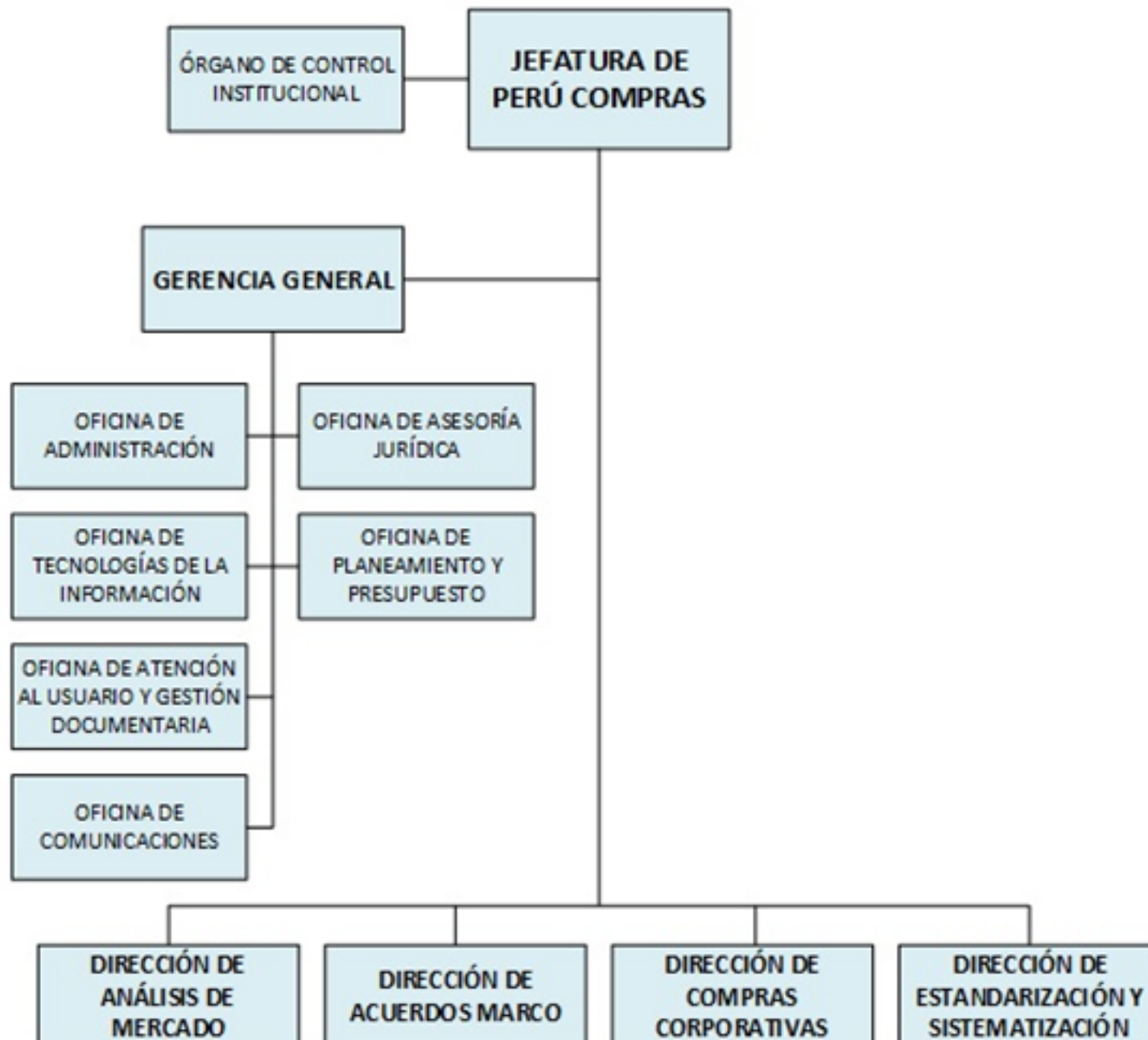
(*) Establecido en el PESEM del sector economía y finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 411-2016-EF/41.

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 (1) órgano de control institucional, dos (2) órganos de asesoramiento, cuatro (4) órganos de apoyo y cuatro (4) órganos de línea, conforme se muestra en la imagen adjunta.



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

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS contribuyó a la lucha contra la pandemia de la covid 19, En atención al Decreto Supremo N° 004-2022-EF, que autorizó la transferencia de S/ 111 458 829,00 a favor de PERÚ COMPRAS, en el marco de lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 del DU N° 012-2021, para financiar la adquisición de pruebas moleculares y bienes y servicios complementarios perfectos para 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.

no obstante, se debe precisar que el contexto generado por la pandemia y la conyuntura económica internacional, influyó en la gestión de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM), Homologación, Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC) y la Subasta Inversa Electrónica (SIE), siendo afectada por la disminución de la capacidad de respuesta de los agentes que participan en los CEAM, cambios constantes en servidores y funcionarios a cargo de los procesos de homologación y el incremento de solicitudes de autorización de procedimientos distintos a la SIE por parte de las entidades del Estado.

Para contrarrestar las dificultades, se potencializó la comunicación digital a través de nuestro portal web y las plataformas de redes sociales (Facebook, Instagram, Instagram y LinkedIn); así también, con el fin de promover las herramientas y estrategias de la entidad y continuar con la asistencia técnica que brindan los órganos de línea y las mesas de discusión pública de los proyectos de Fichas de Homologación, se realizaron transmisiones en vivo, así como eventos virtuales y presenciales con aforo limitado, en los que se tuvo una buena participación de representantes de las áreas de logística de las entidades del Estado, así como de proveedores.

Otro factor importante de resaltar, son las acciones de digitalización de los procesos de gestión documental y atención al usuario, ya que de esta forma se garantiza la disponibilidad de nuestros servicios a la ciudadanía en general.

Es importante señalar que PERÚ COMPRAS cuenta con personal altamente cualificado, orientado al cumplimiento de metas, con gran sentido de responsabilidad y con amplia adaptabilidad al uso de plataformas tecnológicas y a la implementación de técnicas colaborativas ya que ha sabido tomar las adversidades como oportunidades para mejorar e innovar los procesos y potencializar los servicios con enfoque orientado a resultados, garantizando de esta forma la libre competencia, competencia y el trato justo e igualitario; generado al mismo tiempo las condiciones para quien quiera ser proveedor del Estado, tenga la garantía de un proceso ágil, transparente y eficiente.

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:

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM):

- Implementación y mantenimiento de CEAM: se cuenta con un total de 42 CEAM vigentes.
- Extensiones de vigencia: se realizó la suscripción automática de adendas para la extensión de vigencia por renovación de 31 CEAM.
- Incorporación de nuevos proveedores: con el propósito de fomentar y favorecer la competencia de los CEAM, se realizó los procedimientos de incorporación de

nuevos proveedores a los acuerdos marco vigentes, realizándose dicho procedimiento a 4 CEAM, correspondiente a 3 acuerdos marco; logrando incorporar a 262 nuevos proveedores. La incorporación de estos nuevos proveedores, incidirá positivamente dotando de mayor competencia a los CEAM, a través de la mayor participación y concurrencia de ofertantes en el proceso de contratación.

- Gestión de la operación de CEAM: se realizó 42,752 evaluaciones para el monitoreo de condiciones para generar y formalizar órdenes electrónicas, incumplimientos en ejecución contractual, devolución de garantía y cumplimiento de condiciones de proveedor. A su vez, se realizó 25,440 atenciones, para brindar asistencia a usuarios y para exceptuarse de contratar con los CEAM.
- Actualización de marcas y fichas producto: se realizó 41,149 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 16 charlas virtuales y presenciales dirigidas a entidades y proveedores, transmitida vía Microsoft Teams y Zoom. Asimismo, se participó en 1 podcast OSCE, 1 workshop y 2 OSCE tv.

Gestión del listado de bienes y servicios comunes de subasta inversa electrónica:

- Inclusión de nuevas Fichas Técnicas (FT) en el LBSC: se ha incluido 84 FT en el LBSC (69 en el marco del poi y 15 en el marco del PI).
- listado de bienes y servicios comunes (LBSC): se cuenta con un total acumulado de 1,560 FT en el LBSC, puestas a disposición de las entidades públicas para su uso.
- Modificación y exclusión de FT del LBSC: como resultado de la implementación de los resultados del plan de sostenimiento programado y sostenimiento continuo del LBSC, se modificó 76 FT; asimismo, al verificarse la pérdida de la condición de bien común, se excluyeron 6 FT del LBSC.
- Aprobación y publicación de Documentos de Información Complementaria (DIC), correspondiente a los rubros del LBSC: se gestionó la actualización de 4 DIC.
- 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 17 solicitudes, dentro del plazo legal establecido.

Homologación de requerimientos:

- Fichas de Homologación (FH): se aprobó 14 FH de los siguientes ministerios: i) salud, ii) ambiente, iii) desarrollo agrario y riego, iv) educación, v) vivienda, construcción y saneamiento. Actualmente, se cuenta con 316 FH aprobadas en el listado de requerimientos homologados.
- Equipos y planes de homologación: se logró que 18 ministerios cuenten con sus equipos de homologación y la PCM. Asimismo, 12 ministerios aprobaron su plan de homologación, 3 se encuentran en proceso de actualización y aprobación de sus planes de homologación 2022 y 4 informaron que no homologarían.
- Acompañamiento a los ministerios en el proceso de homologación: se brindó acompañamiento a 15 ministerios, comprendidos en 38 organismos, en las actividades relacionadas a la homologación de 559 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 46 proyectos.

- Desarrollo del componente de participación y transparencia en el proceso de homologación orientado al mayor involucramiento de actores: se ejecutó 22 mesas técnicas de discusión pública sobre el contenido de los proyectos de FH pre publicados, contando con 1,253 asistentes.
- Opinión sobre viabilidad de los proyectos de FH: se atendió el 100% de opiniones solicitadas dentro del plazo legal. Emitiéndose 7 opiniones. Que involucran 16 FH.
- Mesas ejecutivas de homologación: se realizó 4 mesas, con la asistencia de 307 representantes de los 19 ministerios.

Estructura de Fichas-producto:

- Se pre publicaron 30 proyectos de estructuras de Fichas-producto.
- Se desarrollaron 3 reuniones de validación con expertos y 4 reuniones de retroalimentación con el mercado.
- Se emitieron 4 informes de definición de estructura de Ficha-producto, remitidos a la DAM.

Compras Corporativas:

- Compras Corporativas Facultativas: se encuentra gestionando 1 Compra Corporativa Facultativa: servicio de gestión de visitantes para los monumentos arqueológicos prehispánicos, museos nacionales y museos de sitio a nivel nacional con el Ministerio de Cultura (en proceso de actualización del requerimiento único de compra corporativa).

Contrataciones por Encargo:

- Contrataciones por Encargo: se gestionaron 12 contrataciones por encargo, vía convenios de cooperación interinstitucional, de las cuales 8 lograron adjudicarse, 1 en procedimiento de selección, 2 en actuaciones preparatorias y 1 resuelto (por falta de presupuesto de la entidad contratante).
- Contrataciones por Encargo Covid-19 (DS N° 004-2022-ef): en atención a los requerimientos recibidos por el INS, se gestionó de manera inmediata y oportuna y se regularizó en el SEACE 1 requerimiento para la adquisición de kits para la detección molecular de Covid-19, que incluye consumibles, insumos y equipos en cesión de uso para 37 puntos de diagnóstico molecular rápido en regiones del país y se efectuó la regularización de 2 contrataciones directas.

Estudios del mercado público: se desarrollaron 10 estudios de mercado:

- Estudios de análisis de mercado para la formulación de propuestas de estrategias para las direcciones de línea: se desarrolló 1 estudio de mercado que permitan identificar posibilidades de optimización y oportunidades de desarrollo de las herramientas de contratación promovidas por la entidad.
- Boletines de desempeño de las herramientas de contratación promovidas por PERÚ COMPRAS: se elaboraron 6 boletines informativos (4 de acuerdos marco, 1 de subasta inversa y 1 de homologación).
- 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 SIE.

- Estudios para la etapa de identificación de CEAM y de estudios de viabilidad para compras corporativas: se desarrolló 2 estudios de identificación para el rubro neumáticos para vehículos de transporte y maquinaria pesada y para el servicio de inventario.

Asimismo, se elaboraron 47 reportes estadísticos sobre el comportamiento del mercado público, que contribuyeron con la toma de decisiones de la jefatura y de los órganos de la entidad.

Premiación por los reconocimientos obtenidos: PERÚ COMPRAS participó en la ceremonia de premiación del concurso de buenas prácticas en gestión pública, organizado por Ciudadanos al Día, debido a que resultó ganador en 2 iniciativas:

- PERÚ COMPRAS, impulsando las compras sostenibles con la homologación de los requerimientos que contrata el estado. Categoría compras públicas eficientes.
- Los productos sostenibles de los catálogos electrónicos de PERÚ COMPRAS. Categoría gestión ambiental efectiva.

Asimismo, obtuvo mención honorífica en la categoría gobierno inteligente del premio innovación OEA, con la postulación innovación a nivel mundial con blockchain en los catálogos electrónicos de PERÚ COMPRAS.

Articulación con pares internacionales sobre compra pública:

- PERÚ COMPRAS compartió sus experiencias, en materia de la implementación de catálogos electrónicos, con la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones-ONCAE del Estado de Honduras.
- Participación en reuniones preparatorias del IV Encuentro Presidencial y Gabinete Binacional Perú-Chile, en cuyo Plan de Acción de Paracas se consensuaron compromisos para el 2023 entre CHILECOMPRA y PERÚ COMPRAS.
- Se establecieron coordinaciones con la Dirección General de Contrataciones Públicas de República Dominicana, para iniciar las acciones concernientes al acto de lanzamiento del proyecto "Fortalecimiento de los mecanismos de transparencia, participación, sostenibilidad e innovación del Sistema Nacional de Contratación Pública Dominicano" y su posterior ejecución.
- Se realizó una reunión de carácter exploratorio con el Centro de Compras de la Administración Pública Italiana-CONSIP Italia, para determinar temas de interés y acciones a desarrollar y con el Proyecto NIS de USAID Guatemala.
- Se sostuvo una reunión informativa con Singapur, con el fin de conocer las experiencias, las buenas prácticas y proponer iniciativas de cooperación impulsadas por otros países y continuar perfeccionando nuestras herramientas y estrategias de compra, para generar valor público al proceso de compra.
- Se realizó asistencia técnica dirigida a sercop de la República de Ecuador en los temas: matriz de Abastecimiento público y cotizador electrónico, la Estrategia de Estandarización en Perú compras y Documentos estandarizados de compra, entre otros.
- se realizó el 1er simposio internacional denominado Compras Públicas y Reactivación Económica Post COVID, con participación de Colombia Compra Eficiente y sercop de Ecuador.

Respecto a procesos estratégicos y de apoyo o de administración interna:

Tecnologías de la información

- Se actualizaron las nuevas funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Se implementaron actualizaciones de las funciones de inclusión y exclusión de proveedores en la plataforma de CEAM.
- Se realizó la auditoría interna conforme a la Norma NTP ISO/IEC 27001:2014.
- Se ejecutó el 1er mantenimiento preventivo al sistema UPS y el aire a precisión; así como, las pruebas de contingencia del SGD.
- Se realizó el servicio para la evaluación de vulnerabilidades de la seguridad de la plataforma de CEAM, su aplicativo móvil y el Sistema de Gestión Administrativa (SIGEAD), a la fecha se continúa realizando el levantamiento de observaciones de las vulnerabilidades encontradas. Asimismo, se realizó la prueba de restauración del módulo de planeamiento y presupuesto del SIGEAD.
- Se realizó el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo asignados a los servidores de la entidad que se encuentran en modalidad remota o teletrabajo.
- En el periodo evaluado, el nivel de disponibilidad de la infraestructura tecnológica en nube se ha mantenido por encima de 99.95%.
- Se atendieron satisfactoriamente 771 requerimientos de base de datos, 2,170 solicitudes de mesa de ayuda para soporte técnico y se han realizado 591 publicaciones en el portal web.
- Se ejecutaron 42 pases a producción de sistemas de información y 189 atenciones de soporte de nivel 3.

Posicionamiento de la imagen institucional de PERÚ COMPRAS: se afianzó las estrategias comunicacionales digitales, a fin de posicionar y fortalecer la imagen institucional, lográndose los siguientes resultados:

- Se realizaron 21 eventos virtuales y/o presenciales (webinar, workshop, charlas informativas y charlas en coordinación con aliados estratégicos). A través de la plataforma Microsoft Teams participaron 1,141 personas y mediante las transmisiones en vivo por las redes sociales institucionales (Facebook, YouTube, Twitter, Instagram y LinkedIn) se alcanzó 7,949 espectadores.
- Se reforzó el relacionamiento con los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales a través de la gestión de prensa.
- Se registraron 43 notas de prensa difundidas a nivel nacional, 198 menciones en los medios de comunicación y mediante el publicity, la entidad tuvo un ahorro en difusión de s/ 327,641.67.
- Se publicaron 2 ediciones del periódico digital Noticompras, en el portal web y la plataforma Issuu, alcanzando 54 lectores y 162 visualizaciones o impresiones.
- Se realizó la producción de 2 noticieros Noticompras tv. Se difundió a través de las redes sociales y se alcanzó 2,472 espectadores y 2,902 reproducciones.
- Se realizó la producción de diálogos con PERÚ COMPRAS, espacio con entrevistas que trata temas y acciones institucionales, logrando publicar 6 ediciones y beneficiando a 3,181 espectadores y 3,825 reproducciones. Asimismo, se ha publicado 6 ediciones en lenguaje de señas, logrando 2,480 personas alcanzadas y 518 reproducciones.
- A través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn), se gestionaron 692 publicaciones con el marketing de contenidos de valor y de

información para darles a los usuarios una información relevante. En el Facebook se incrementaron 1,134 nuevos seguidores; en Twitter 153; en Instagram 444; en LinkedIn 422; y en YouTube 327 suscriptores. Adicionalmente, en este periodo se publicaron en todas nuestras plataformas digitales 27 videos y se publicaron 54 piezas para web.

Atención al usuario y gestión documentaria:

- PERÚ COMPRAS atiende a la ciudadanía a través de los servicios de mesa de partes, atención telefónica, WhatsApp, correo electrónico y Chat-Bot; cuyo nivel promedio de satisfacción, entre excelente, bueno y regular, es 90.60%. Asimismo, cuenta con los servicios de libro de reclamaciones, acceso a la información pública y registro de visitas.
- En relación con la gestión documental, se ejecutaron acciones para fortalecer su mantenimiento. Las actividades desarrolladas han permitido que el 100% de órganos gestionen sus documentos digitalmente y el 100% de tipos documentales sean nativos digitales. Cabe señalar que, se ha reducido la gestión de documentos en soporte papel.
- Por otra parte, se está cumpliendo con realizar el seguimiento en la implementación y mejoramiento del archivo de gestión priorizado, conforme a las actividades programadas en el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA), aprobado con RJ N° 229-2021-PERÚ COMPRAS. Asimismo, se viene ejecutando los procesos archivísticos de valoración, transferencia, organización, descripción y conservación documental. El servicio archivístico ha atendido 43 requerimientos en la modalidad de préstamos, consultas y reprografías.
- La producción y almacenamiento de microformas con valor legal ha ejecutado los servicios de digitalización y custodia de los documentos del archivo central, conforme a lo establecido en la NTP 392.030-2:015 y NTP 392.030-2:015.
- A través de la gestión archivística digital se ha logrado almacenar en el repositorio digital, un total de 40,010 archivos pdf, que equivale a 1,004,966 imágenes (1,074 gb).
- Finalmente, se realizaron 45 asesorías técnicas archivísticas y 1 supervisión en materia de archivos al personal de la entidad.

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

- En cuanto a la gestión del planeamiento, se realizó el seguimiento a los indicadores y a las actividades programadas en los planes de la entidad.
- En lo concerniente a la gestión del presupuesto, se cumplió con presentar la información requerida en el marco del ciclo del proceso presupuestario, conforme a los lineamientos establecidos por el MEF.
- Se ha logrado una ejecución del 90% del PAC, a través de la convocatoria de 43 procedimientos de selección de los 48 programados para el período 2022.
- Se ha aprobado la baja de bienes muebles patrimoniales por causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE y mantenimiento o reparación onerosa.
- Se presentó los estados financieros y presupuestales del III trimestre 2022.
- Se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos de PERÚ COMPRAS, aprobado mediante RGG N° 000015-2022-PERÚ COMPRAS-GG.

- Se implementó la modalidad de teletrabajo en todos los órganos de la entidad, comprendiendo a los puestos que les era aplicable.
- En relación con el PI con CUI 2363565, se inició la etapa de construcción de la plataforma (desarrollo de software) en el marco del componente 2; asimismo, se culminó con el análisis y diseño del aula virtual para la difusión de contenidos de capacitación en la operatividad de los servicios de Perú compras.
- En lo que respecta a aspectos vinculados a asesoramiento de carácter jurídico, se emitió opinión legal a 120 documentos y se coordinó y efectuó el seguimiento de 29 procesos legales en los que es parte la entidad. Asimismo, se absolvió oportunamente las consultas planteadas por los órganos de la entidad.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM):

- Continuar con el sostenimiento de la operación de los CEAM; ante el incremento año por año en la implementación de CEAM 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 citada herramienta.
- 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 realización del procedimiento de incorporación de nuevos proveedores, dado que este proceso permite dotar de mayor competencia a los CEAM, por tanto, dicho procedimiento es realizado oportuna y estratégicamente durante la vigencia de los CEAM, contribuyéndose de este modo a mejorar permanentemente la calidad de la herramienta electrónica; a mayor cantidad de CEAM implementados, mayor cantidad de procesos de incorporación de nuevos proveedores realizados.
- Mantener el monitoreo durante el período de vigencia de los CEAM, así como los procesos que se desarrollan durante la operación de los CEAM, incluidos los procesos de gestión de Fichas Producto, acreditación de representantes de marca y demás correspondientes en el marco de un ciclo de mejora continua.
- En el marco de la mejora continua de los CEAM, resulta prioritario 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 la revisión y análisis de especificaciones técnicas de las Fichas Producto priorizadas; esta evaluación y oportunidad deberá ser realizada durante la operación de los CEAM y representa un esfuerzo por el personal de la DAM, siendo necesario la atención de la brecha de personal reflejado en la programación de la demanda multianual de recursos presupuestarios.

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; que reemplace a la Directiva N°006-2016-PERÚ COMPRAS, actual, denominada "Disposiciones sobre el Listado de Bienes y Servicios

Comunes y la Obligatoriedad de su uso".

- A través del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS", contratar el servicio para la elaboración del documento equivalente del Componente 3 y del servicio para el desarrollo e implementación del "Módulo Gestor de Documentos Compra Estandarizados" (módulo informático para la automatización de los procesos de generación de fichas técnicas de Subasta Inversa y de fichas de Homologación, así como, de sus documentos asociados).

Homologación de Requerimientos:

- Proponer la actualización de la Directiva N°006-2020-PERÚ COMPRAS, "Proceso de Homologación de requerimientos" versión 1.0. 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 los ministerios.

Estructura Ficha Producto:

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

Contrataciones por Encargo:

- 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, en el marco de las contrataciones encargadas a través del Decreto de Urgencia N° 012-2021, a través del cual se autoriza a PERÚ COMPRAS, de manera excepcional, durante la vigencia de la emergencia sanitaria, a requerimiento y a favor del INS, a efectuar 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.

Estudios del Mercado Público:

- Continuar impulsando el desarrollo de los estudios de análisis de mercado, a fin de diseñar y gestionar nuevos servicios de información a los usuarios.

- Implementar herramientas de inteligencia artificial para su aplicación en la construcción de modelos predictivos que identifiquen oportunidades y riesgos de la gestión de los servicios de contratación de PERÚ COMPRAS.

- Continuar la sostenibilidad en el financiamiento del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", con Código Único de Inversión N° 2363565; en lo que respecta a los Estudios de identificación (Componente 2), para lo cual se requiere de su sostenibilidad financiera para el cierre de brechas identificada y 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 (Componente 5).

Tecnologías de la Información:

- Gestionar la renovación de las contrataciones de los servicios de internet dedicado y hosting para la entidad.
- Finalizar las renovaciones de los licenciamientos de antivirus, licencias de edición de diseño gráfico, plataforma de contact center y plataforma de atención de mesa de ayuda.

Posicionamiento de la imagen institucional de PERÚ COMPRAS:

- En los próximos meses, se viene planificando realizar eventos presenciales (workshops) en provincias dirigidas a servidores públicos de las áreas y/o unidades de logística de las entidades públicas.
- Continuar fortaleciendo la difusión de las herramientas y estrategias a través del periódico digital Noticompras, el programa Noticompras TV y el espacio de entrevistas Diálogos con PERÚ COMPRAS, reforzando el enfoque de inclusión social.

Atención al Usuario y Gestión Documentaria:

- Asegurar los recursos a fin de dar sostenibilidad a los procesos de gestión documental y servicios de atención en entornos virtualizados.
- Continuar ejecutando medidas técnicas para asegurar el cumplimiento de los estándares y requisitos de los componentes tecnológicos del Modelo de Gestión Documental, así como priorizar las acciones vinculadas al Gobierno Digital y la adopción de acciones para garantizar la disponibilidad, usabilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de los documentos emitidos en el SGD.
- 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.
- Ampliar la capacidad de almacenamiento del repositorio físico del Archivo Central, y asegurar la continuidad y disponibilidad del almacenamiento del repositorio digital del Archivo Central.

Gestión institucional:

- Aprobar el PIA 2023 y el POI Consistente con el PIA de la entidad, conforme a los plazos establecidos por los entes rectores.
- Ejecutar las acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso M.03.01 Gestión de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo, estrategias de Compra Corporativa Facultativa y Contrataciones por Encargo.
- Continuar con la implementación del Sistema de Control Interno, según lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias.
- Continuar con el proceso de actualización de los procesos y posterior aprobación por parte de la alta dirección del proyecto de manual de gestión de procesos y procedimiento de PERÚ COMPRAS.
- 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 las acciones (coordinaciones y capacitaciones) para dar inicio a la tercera fase de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras (Fase de consolidación y aprobación).
- Priorizar los trámites de reconocimiento de obligación pendiente de pago de contrataciones efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021 (órdenes de compra 066-2021 y 069-2021), por un monto total de S/ 8,186,100.00.
- Presentar la información de los Estados Financieros y Presupuestales del cierre del periodo 2022.
- Realizar la Auditoría financiera gubernamental del periodo 2022.
- Realizar la Conciliación de la cuenta del enlace del periodo 2022, con la DGTP.
- Continuar con el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, con la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Respecto al PI con CUI N° 2275434, se debe realizar una Evaluación Técnica y Económica del PI.
- En relación al PI con CUI N° 2363565, se debe garantizar la óptima ejecución del proyecto de inversión y el cumplimiento de las metas establecidas en los documentos equivalentes y/o sus modificaciones en fase de ejecución física.
- Asimismo, se debe culminar la elaboración del documento equivalente del Componente 4 "Adecuado nivel de automatización de las Compras Corporativas y por Encargos", aprobar el documento equivalente del Componente 5 "Adecuado acceso a información a través del Observatorio de PERÚ COMPRAS" y realizar la modificación en fase de ejecución física del Componente 6 "Fortalecimiento de Capacidades para el Uso de Herramientas Informáticas y el costo indirecto".
- Continuar con la atención oportuna de la información requerida por la Procuraduría Pública del MEF, a efectos que se ejecute una óptima defensa legal, en coordinación con los órganos de la entidad.
- Continuar con las acciones de mantenimiento al SGAS, en coordinación con los órganos de la entidad, en aras de mantener la certificación UNE ISO 37001, otorgada por la empresa española AENOR S.A.
- Ejecutar las acciones programadas del SGSI, en aras de mantener la certificación UNE ISO 27001, otorgada por la empresa española AENOR S.A.
- Definir fecha con APCI y la Dirección General de Contratación Pública de República Dominicana, para la realización del acto de lanzamiento del proyecto Fortalecimiento de los mecanismos de transparencia, participación, sostenibilidad e innovación del Sistema Nacional de Contratación Pública Dominicano".

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

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

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2023 AJUSTADO AL PIA.	GESTIONAR LA APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2023 AJUSTADO AL PIA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE) ANTES DEL 31/12/2022.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2022 MODIFICADO VERSIÓN 1.	GESTIONAR LA APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2022 MODIFICADO VERSIÓN 1.

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	ELABORACIÓN DEL INFORME Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) DEL AÑO FISCAL 2023.	GESTIONAR LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) DEL AÑO FISCAL 2023.

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	EJECUCIÓN DEL PROYECTO	GARANTIZAR LA ÓPTIMA EJECUCIÓN DEL PI CUI 2363565 Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y/O SUS MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA.	ACCIONES DE CORTO PLAZO: CONTINUAR CON EL MONITOREO Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS USUARIAS QUE PERMITA SU EJECUCIÓN DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DOCUMENTO EQUIVALENTE	APROBAR EL DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL COMPONENTE 5 DEL PI CUI 2363565	ACCIONES DE CORTO PLAZO: CONCLUIR CON LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL COMPONENTE 5, DE MANERA COLEGIADA ENTRE LA UF, UEI, LOGÍSTICA, DAMER Y OTI.
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA	ELABORAR EL SUSTENTO DE LA MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL COMPONENTE 6 DEL PI 2363565	ACCIONES DE CORTO PLAZO: SOSTENER REUNIONES DE TRABAJO ENTRE OC, OTI Y UEI PARA DEFINIR LA RUTA A SEGUIR Y EL CONTENIDO DE LA MODIFICACIÓN.
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REALIZAR UNA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI 2275434	REALIZAR UNA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.	REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA QUE REALICE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO.

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL TERCER TRIMESTRE DE 2022	PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL TERCER TRIMESTRE DE 2022
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL PERIODO 2022	AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL PERIODO 2022, EN PROCESO	AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL PERIODO 2022, EN PROCESO

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CUENTA DEL ENLACE DEL PERIODO 2022	CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DEL ENLACE DEL PERIODO 2022, CON LA DGTP	CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DEL ENLACE DEL PERIODO 2022, CON LA DGTP

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	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

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PRIORIZACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DE OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO DE CONTRATACIONES EFECTUADAS EN EL MARCO DEL DU 12-2021 Y DU 85-2021 (ÓRDENES DE COMPRA 066-2021, 069-2021)	SE REQUIERE PRIORIZAR LOS TRÁMITES DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN PENDIENTE DE PAGO DE CONTRATACIONES (ÓRDENES DE COMPRA) EFECTUADAS EN EL MARCO DEL DU 12-2021 Y DU 85-2021, POR MEDIO DEL CUAL SE LE AUTORIZÓ A PERÚ COMPRAS REALIZAR CONTRATACIONES, A REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DEL INS. PRECISAR QUE A LA FECHA SE HA OTORGADO MARCO PRESUPUESTAL EL CUAL SE ENCUENTRA CERTIFICADO; SIN EMBARGO, SE ENCUENTRA PENDIENTE LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LAS CONFORMIDADES POR PARTE DEL INS.	LAS ACCIONES CONSTAN EN REITERARLE AL INS LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LAS CONFORMIDADES, ASÍ COMO SOLICITAR LOS INFORMES TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL NO ENVÍO DE LAS CONFORMIDADES EN FORMA OPORTUNA. LAS ACCIONES A MEDIANO PLAZO CONSISTEN EN REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS POR PARTE DE LA ENTIDAD SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS RECONOCIMIENTOS DE OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO, LAS MISMAS QUE DEPENDERÁN DEL ENVÍO DE LO DESCRITO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

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

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE).	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) Y LAS COORDINACIONES CON EL ENTE RECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RRHH.

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

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	EFFECTUAR 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 PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE PERÚ COMPRAS (MGPP)	CONTINUAR CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y POSTERIOR APROBACIÓN POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE PERÚ COMPRAS.	CONTINUAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL MARCO DE LA MEJORA CONTINUA DE LA ENTIDAD.
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ 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 CONTINUAR CON EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN Y LA EVALUACIÓN ANUAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

*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)

N°	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

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

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SEGUIMIENTO DE 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 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.º 014-2020-CG/SESNC "IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN".
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ 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: 028-2021-2-6264-SCE, 002-2022-2-6264-SCE, 005-2022-2-6264-SCE Y 008-2022-2-6264-SCE, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS QUE CORRESPONDAN, SE INICIEN DENTRO DEL PLAZO LEGAL.	SOLICITAR INFORMACIÓN BIMENSUAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD, ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES, A FIN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE EN CUMPLIMIENTO CON EL NUMERAL 7.1.2 DE LA DIRECTIVA N.º 014-2020-CG/SESNC "IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN".
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE TIPO LEGAL DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO: 002-2022-2-6264-SCE Y 005-2022-2-6264-SCE.	SOLICITAR INFORMACIÓN BIMENSUAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD, ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES, A FIN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE EN CUMPLIMIENTO CON EL NUMERAL 7.1.2 DE LA DIRECTIVA N.º 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

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 PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AGUA	PRINCIPAL	2651239	31/12/2022	CANCELADO
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	PRINCIPAL	527059	31/12/2022	CANCELADO
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	PRINCIPAL	1151721	31/12/2022	PENDIENTE
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	INTERNET	PRINCIPAL	CONTRATO 077-2020 - PERÚ COMPRAS-OA	09/01/2023	EMITIDO

5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TELEFONO	PRINCIPAL	CONTRATO 025-2022 - PERÚ COMPRAS-OA	12/10/2023	EMITIDO
6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LIMPIEZA	PRINCIPAL	CONTRATO 020-2022- PERÚ COMPRAS-OA	04/01/2024	EMITIDO
7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	PROYECTO DE INVERSIÓN	1381345	31/12/2022	CANCELADO
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SEGURIDAD	PRINCIPAL	CONTRATO 008-2022- PERÚ COMPRAS-OA	28/01/2024	EMITIDO
9	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SEGURIDAD	PROYECTO DE INVERSIÓN	CONTRATO 023-2022- PERÚ COMPRAS-OA	26/01/2024	EMITIDO
10	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AGUA	PRINCIPAL	2605540	31/12/2022	CANCELADO
11	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AGUA	PROYECTO DE INVERSIÓN	2702065	31/12/2022	CANCELADO
12	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	PRINCIPAL	527058	31/12/2022	CANCELADO
13	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	PROYECTO DE INVERSIÓN	685080	31/12/2022	CANCELADO
14	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LIMPIEZA	PROYECTO DE INVERSIÓN	CONTRATO 046-2022- PERÚ COMPRAS-OA	04/06/2024	EMITIDO

3.3. Negociación colectiva

N°	Unidad Ejecutora	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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

N°	Unidad Ejecutora (*)	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
----	----------------------	-------------	----------------	--------	-----------------------

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER DISPOSICIONES PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, ASEGURANDO LA TRAZABILIDAD Y SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO, EN EL MARCO DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO	EXPEDIENTE OA000020220000303
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	EN PROCESO	EXPEDIENTE OC000020220000281
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL PARA EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LOS PROCESOS Y ACCIONES QUE ORIENTEN LA GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN PERÚ COMPRAS, BASADO EN LA NTP-ISO/IEC 12207:2016 Y LA NTP ISO/IEC 27001:2014.	EN PROCESO	EXPEDIENTE OTI00020220000020
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DISEÑAR DE FORMA ESTRUCTURADA TODOS LOS PERFILES DE PUESTOS DE PERÚ COMPRAS.	VIGENTE	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 000015-2022-PERÚ COMPRAS-GG
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES REFERIDAS A LA ENTREGA O INTERNAMIENTO DE BIENES POSIBLEMENTE FALSOS, ADULTERADOS Y/O DE DUDOSA PROCEDENCIA, EN LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.	ESTABLECER DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS PROACTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES REFERIDAS A LA ENTREGA O INTERNAMIENTO DE BIENES POSIBLEMENTE FALSOS, ADULTERADOS Y/O DE DUDOSA PROCEDENCIA, EN EL MARCO DE LAS CONTRATACIONES A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.	EN PROCESO	EXPEDIENTE DAM00020190000315
6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y EL COMPROMISO DE PERÚ COMPRAS PARA IMPLEMENTAR, MANTENER Y MEJORAR EL SGC, TOMANDO COMO BASE LA NORMA TÉCNICA PERUANA ISO 9001:2015, SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 167- 2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA

7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, VERSIÓN 2	ESTABLECER LOS PROCESOS Y ACCIONES QUE PERMITAN IMPLEMENTAR, MANTENER, REVISAR Y MEJORAR EL SGSI EN PERÚ COMPRAS, TOMANDO COMO BASE LA NTP-ISO/IEC 27001:2014.	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0150-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER EL COMPROMISO DE PERÚ COMPRAS CON LA CIUDADANÍA, RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES QUE PROPORCIONAN VOLUNTARIA U OBLIGATORIAMENTE, A TRAVÉS DE MEDIOS PRESENCIALES O AUTOMATIZADOS.	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 124-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA

* Detallar por unidad ejecutora de corresponder

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

3.5. Conflictos sociales (de corresponder)

N°	Unidad Ejecutora	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
No se encontraron registros.					

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 PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2019	12-2022
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ 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.

N°	Unidad Ejecutora	Listar los 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 PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 099-2018-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2018, 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
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 228-2021-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2021, QUE APROBÓ EL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA EL AÑO 2022 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	15/12/2021
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025-2019-PERÚ COMPRAS/GG, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2019, QUE APROBÓ LA GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL MGD EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	28/06/2019
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 043-2019-PERÚ COMPRAS/GG, DE FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2019, 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
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 229-2021-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2021, QUE APROBÓ EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL AÑO 2022 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	15/12/2021
6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 230-2021-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2021, QUE APROBÓ EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, PARA EL AÑO 2022 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	15/12/2021
7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 136-2019-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2019, QUE CONFORMÓ EL COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	13/12/2019
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 138-2019-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2019, QUE APROBÓ LA DIRECTIVA N° 009-2019-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBL.,	13/12/2019
9	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 063-2020-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2020, QUE APROBÓ LA DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	30/06/2020
10	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 041-2016-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2016, QUE CONFORMÓ EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	28/06/2018
11	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 031-2019-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 05 DE ABRIL DE 2018, QUE CONFORMÓ EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	05/04/2018

12	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 065-2018-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 07 DE JUNIO DE 2018, 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
13	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 132-2019-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 02 DE DICIEMBRE DE 2019, QUE AUTORIZA LA CONVERSIÓN DE ARCHIVOS OFICIALES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ - COMPRAS AL SISTEMA DE MICROARCHIVOS.,	02/12/2019
14	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 163-2020-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2020, 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
15	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 204-2021-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2021, QUE APROBÓ LA DIRECTIVA N° 007-2021-PERÚ COMPRAS, DENOMINADA DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS ,	26/10/2021
16	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 043-2021-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 22 DE MARZO DE 2021, QUE APROBÓ EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	22/03/2021
17	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N°114-2018-PERÚ COMPRAS, DE FECHA 04 DE DICIEMBRE DE 2018, SE APROBÓ LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	04/10/2018

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° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

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

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1**

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

Nombre de la entidad : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro

Titular de la entidad : Fernando Masumura Tanaka
Cargo : Jefe Institucional
Periodo en el cargo : 20/04/2018 - Continua
Fecha de corte : 06/08/2022 al 10/12/2022

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Resolución Jefatural N° 041-2016-PERÚ COMPRAS - Conformando el Sistema Institucional de Archivos de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	Resolución Jefatural N° 041-2016-PERÚ COMPRAS Decreto Supremo N° 052-2019-EF Artículo 26.- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo institucional.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural N° 230-2021-PERÚ COMPRAS - Aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000016-2022-PERÚ COMPRAS-GG - Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2021 de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	N/A PERÚ COMPRAS inicio funciones en el año 2016; no cuenta con documentos de valor histórico.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Memorando N° 000027-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD - Matriz de requerimiento de capacitación 2022 Memorando N° 000469-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD - Matriz de requerimiento de capacitación 2023 Resolución Jefatural N° 163-2020-PERÚ COMPRAS - Plan de Mantenimiento del MGD de PERÚ COMPRAS. Resolución Gerencial N° 000006-2022-PERÚ COMPRAS-GG - Plan de Integridad de PERÚ COMPRAS. Resolución Gerencial N° 000002-2022-PERÚ COMPRAS-GG - Plan de Desarrollo de las Personas de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Resolución Jefatural N° 230-2021-PERÚ COMPRAS - Cronograma de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS - Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y aplicación de los procesos archivísticos en PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	Resolución Jefatural N° 228-2021-PERÚ COMPRAS - Programa de Descripción Archivística 2022 de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA

2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución Jefatural N° 031-2019-PERÚ COMPRAS - Conformación del Comité Evaluador de Documentos de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Resolución Jefatural N° 043-2021-PERÚ COMPRAS - Programa de Control de Documentos Archivísticos de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Resolución Jefatural N° 230-2021-PERÚ COMPRAS - Cronograma de Transferencia del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de PERÚ COMPRAS.	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	N/A PERÚ COMPRAS inicio funciones en el año 2016; no cuenta con documentos para eliminación.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	No cumple.	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Resolución Jefatural N° 230-2021-PERÚ COMPRAS - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de PERÚ COMPRAS. Informe N° 000063-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD-AC - Mantenimiento de equipos Informe N° 000101-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD-AC - Plataforma para la gestión, administración, almacenamiento y preservación de documentos digitales. Informe N° 000017-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD-AC - Mascarillas Informe N° 000034-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD-AC - Guantes Informe N° 000062-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD-AC - Cajas archiveras	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Informe N° 000099-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD - Reporte agosto 2022 Informe N° 000111-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD-MAT - Reporte setiembre 2022 Informe N° 000129-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD - Reporte octubre 2022 Informe N° 000143-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD - Reporte noviembre 2022	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

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

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

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

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

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

N/A: No aplica

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

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

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1**

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

Nombre de la entidad : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro

Titular de la entidad : Fernando Masumura Tanaka
Cargo : Jefe Institucional
Periodo en el cargo : 20/04/2018 - Continua
Fecha de corte : 06/08/2022 al 10/12/2022

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

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	Jefatura	Resoluciones Jefaturales	5/01/2016	30/12/2019	15	Cajas archivadoras
		Transferencias de Gestión	11/01/2016	5/01/2017	11	Cajas archivadoras
		Correspondencia	29/10/2015	30/12/2019	14	Cajas archivadoras
	Gerencia General	Resoluciones Gerenciales	6/05/2016	31/12/2019	7	Cajas archivadoras
		Órganos Colegiados	21/01/2016	26/07/2016	1	Cajas archivadoras
		Correspondencia	30/12/2015	31/12/2019	24	Cajas archivadoras
	Órgano de Control Institucional	Correspondencia	2/01/2017	31/12/2018	4	Cajas archivadoras
	Oficina de Asesoría Jurídica	Defensa Jurídica	12/12/2016	16/12/2019	4	Cajas archivadoras
		Opiniones Legales	30/03/2016	13/11/2019	6	Cajas archivadoras
		Correspondencia	4/05/2016	13/12/2019	5	Cajas archivadoras
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gestión de Cooperación Institucional	12/02/2016	28/10/2019	4	Cajas archivadoras
		Gestión de Planeamiento	16/05/2016	31/12/2019	8	Cajas archivadoras
		Gestión de Inversiones	16/06/2016	4/12/2019	4	Cajas archivadoras
		Órganos Colegiados	30/06/2016	31/12/2019	8	Cajas archivadoras
		Gestión de Presupuesto	7/01/2016	31/12/2019	26	Cajas archivadoras
		Gestión de Modernización	1/08/2016	11/12/2018	4	Cajas archivadoras
		Opiniones Técnicas de Proyectos Normativos	8/01/2016	13/12/2019	9	Cajas archivadoras
	Oficina de Administración	Correspondencia	8/03/2016	18/12/2019	9	Cajas archivadoras
		Resoluciones Administrativas	9/05/2016	31/12/2019	4	Cajas archivadoras
	Coordinación de Recursos Humanos	Correspondencia	20/04/2016	24/12/2019	15	Cajas archivadoras
		Planillas de Pagos	12/07/2016	30/12/2019	5	Cajas archivadoras
		Procesos Administrativos Disciplinarios	7/07/2016	12/07/2018	2	Cajas archivadoras
		Gestión del Rendimiento	31/01/2017	21/01/2020	5	Cajas archivadoras
		Gestión de la Capacitación	14/10/2016	28/02/2020	7	Cajas archivadoras
		Órganos Colegiados	29/08/2016	29/03/2019	3	Cajas archivadoras
		Consursos Públicos de Méritos	29/04/2016	4/12/2019	98	Cajas archivadoras
		Controles de Asistencia	8/02/2016	30/08/2019	16	Cajas archivadoras
		Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	2/01/2017	26/02/2020	4	Cajas archivadoras
		Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2/02/2018	30/11/2018	1	Cajas archivadoras
	Coordinación de Logística	Correspondencia	27/04/2016	17/12/2019	7	Cajas archivadoras
Procesos de Contratación		8/03/2016	14/10/2019	66	Cajas archivadoras	
Órganos Colegiados		14/02/2017	17/12/2018	2	Cajas archivadoras	
Inventario Físico de Bienes Patrimoniales		22/11/2016	31/12/2018	5	Cajas archivadoras	
Saneamiento Patrimonial		26/01/2017	13/12/2017	1	Cajas archivadoras	
Pedidos de Comprobantes de Salida		5/08/2016	31/12/2018	3	Cajas archivadoras	
Servicios Generales		24/03/2017	10/12/2018	2	Cajas archivadoras	
Correspondencia		25/02/2016	31/12/2018	8	Cajas archivadoras	
Estados Financieros		1/04/2016	2/03/2020	8	Cajas archivadoras	



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LUJAN REYES Kerry Stefani FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2022 23:26:54 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por NEYRA HUAMANI Diego Ivan FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2022 23:14:38 -05:00

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACION (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación Financiera (Contabilidad)	Libros Contables	26/04/2016	31/12/2019	10	Cajas archivadoras
		Auditorías Financieras	5/12/2017	3/02/2020	3	Cajas archivadoras
		Correspondencia	17/01/2017	17/09/2019	4	Cajas archivadoras
	Coordinación Financiera (Tesorería)	Operaciones Bancarias	30/06/2016	12/02/2020	4	Cajas archivadoras
		Cartas Orden	17/05/2016	31/12/2019	5	Cajas archivadoras
		Comprobantes de Pago	11/05/2016	31/12/2019	142	Cajas archivadoras
		Recibos de Ingreso	31/08/2016	26/12/2019	5	Cajas archivadoras
		Arqueos de Efectivos y Valores	30/06/2016	8/01/2020	4	Cajas archivadoras
		Controles de Garantías	31/01/2017	3/03/2020	8	Cajas archivadoras
		Declaraciones Tributarias	22/02/2017	5/03/2020	2	Cajas archivadoras
		Talones de Cheques	11/05/2016	31/12/2019	4	Cajas archivadoras
		Correspondencia	5/01/2017	18/12/2019	4	Cajas archivadoras
	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyectos Tecnológicos	28/03/2016	30/12/2019	4	Cajas archivadoras
		Órganos Colegiados	15/09/2016	5/10/2018	3	Cajas archivadoras
		Inventarios de Bienes Informáticos	29/02/2016	31/12/2019	5	Cajas archivadoras
		Servicios Tecnológicos	24/02/2016	18/12/2019	10	Cajas archivadoras
		Licencias Informáticas	4/08/2016	8/05/2018	3	Cajas archivadoras
		Auditorías Informáticas	2/06/2017	13/06/2018	2	Cajas archivadoras
		Portal de Transparencia	5/05/2016	14/11/2019	3	Cajas archivadoras
	Correspondencia	13/04/2016	31/12/2019	10	Cajas archivadoras	
	Oficina de Comunicaciones	Difusiones Institucionales	10/02/2017	29/11/2019	3	Cajas archivadoras
		Campañas Publicitarias	15/11/2017	19/11/2018	2	Cajas archivadoras
		Eventos Institucionales	17/08/2016	17/12/2019	5	Cajas archivadoras
		Correspondencia	23/06/2016	19/12/2019	6	Cajas archivadoras
	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Registros de Mesa de Partes	3/02/2016	14/06/2019	3	Cajas archivadoras
		Órganos Colegiados	6/11/2017	9/12/2019	3	Cajas archivadoras
		Acceso a la Información	21/06/2016	27/12/2019	9	Cajas archivadoras
		Libro de Reclamaciones	27/01/2017	17/12/2019	3	Cajas archivadoras
		Registros de Visitas	1/8/2016	14/02/2017	2	Cajas archivadoras
		Registros de Despacho Externo	9/05/2017	3/01/2020	4	Cajas archivadoras
		Correspondencia	21/01/2016	31/12/2019	11	Cajas archivadoras
	Archivo Central	Transferencias Documentales	21/01/2016	21/02/2020	4	Cajas archivadoras
		Órganos Colegiados	3/08/2016	18/06/2019	4	Cajas archivadoras
		Servicios Archivísticos	2/05/2016	26/12/2019	4	Cajas archivadoras
		Gestión Archivística	14/06/2016	5/12/2019	3	Cajas archivadoras
		Producción y Almacenamiento de Microformas	20/11/2019	3/11/2021	1	Cajas archivadoras
		Correspondencia	27/06/2016	31/12/2018	4	Cajas archivadoras
	Dirección de Análisis de Mercado	Estudios e Investigaciones	9/06/2016	30/12/2019	8	Cajas archivadoras
		Opiniones Técnicas de Ofertas en el Mercado	15/07/2016	12/12/2018	4	Cajas archivadoras
		Boletines Estadísticos	27/01/2017	28/11/2019	2	Cajas archivadoras
		Correspondencia	30/05/2016	28/12/2018	5	Cajas archivadoras
	Dirección de Acuerdos Marco	Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	26/11/2015	3/05/2017	3	Cajas archivadoras
Acreditaciones de Representantes de Marca		18/08/2016	28/12/2018	7	Cajas archivadoras	
Solicitudes de Autorización para Excepcionarse de la Compra por Catálogos Electrónicos		8/06/2016	26/12/2018	3	Cajas archivadoras	
Fichas Producto		8/04/2016	28/12/2018	7	Cajas archivadoras	
Garantías de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco		7/04/2017	31/12/2018	13	Cajas archivadoras	
Incumplimiento de Obligaciones		18/04/2017	29/12/2017	2	Cajas archivadoras	
Prácticas Contra la Integridad		24/11/2016	28/12/2018	5	Cajas archivadoras	
Procesos ante Tribunal de Contrataciones del Estado		1/02/2016	14/12/2017	3	Cajas archivadoras	
Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Acuerdos Marco		30/01/2017	6/12/2018	3	Cajas archivadoras	
Gestión de Operaciones		8/04/2016	28/12/2017	2	Cajas archivadoras	
Correspondencia	16/02/2016	29/12/2017	5	Cajas archivadoras		

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	Dirección de Compras Corporativas	Compras Corporativas	23/06/2016	29/10/2018	13	Cajas archivadoras
		Contrataciones por Encargo	11/10/2016	1/03/2021	11	Cajas archivadoras
		Compras Agregadas	10/09/2018	20/01/2020	2	Cajas archivadoras
		Opiniones de Factibilidad	8/11/2016	8/05/2019	4	Cajas archivadoras
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Compras Corporativas	25/07/2016	12/03/2020	3	Cajas archivadoras
		Correspondencia	3/03/2016	30/12/2019	12	Cajas archivadoras
	Dirección de Estandarización y Sistematización	Fichas de Homologación	15/07/2016	30/12/2019	9	Cajas archivadoras
		Fichas Técnicas de Bienes y Servicios	10/05/2016	31/12/2019	29	Cajas archivadoras
		Solicitudes de Autorización para Uso de un Procedimiento Distinto a Subasta Inversa	19/04/2016	18/04/2021	5	Cajas archivadoras
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Estandarización y Sistematización	19/05/2017	13/11/2018	3	Cajas archivadoras
		Correspondencia	4/03/2016	31/12/2019	19	Cajas archivadoras

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Jefatura
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura	Resoluciones Jefaturales	12/08/2022	6/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	2	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Gerencia General
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General	Resoluciones Gerenciales	6/08/2022	25/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	6/08/2022	7/12/2022	4	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
	Integridad Pública	Correspondencia	11/08/2022	2/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión del Órgano de Control Institucional
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Órgano de Control Institucional	Servicios de Control Posterior	7/09/2022	18/11/2022	10	Archivador de Palanca
		Servicios de Control Simultáneo	15/08/2022	4/10/2022	3	
		Servicios Relacionados	31/08/2022	28/10/2022	9	
		Auditorías de las Sociedades de Auditoría	29/09/2022	29/09/2022	1	
		Planes Anuales de Control	6/08/2022	10/08/2022	NA	Registro en el sistema
		Correspondencia	8/08/2022	6/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
		Correspondencia: Comisión de Control Específico 2	8/08/2022	8/09/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia: Comisión de Control Específico 3	26/09/2022	15/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Actividades Operativas sin Producto Identificado	31/08/2022	30/11/2022	1	Archivador de Palanca

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Asesoría Jurídica	Defensa Jurídica	16/08/2022	5/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Opiniones Legales	6/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	6/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Sistema de Gestión Antisoborno	16/08/2022	6/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gestión de Cooperación Interinstitucional	08/08/2022	08/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Gestión de Planeamiento	27/08/2022	01/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Órganos Colegiados	19/08/2022	01/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Gestión de Presupuesto	08/08/2022	07/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Opiniones Técnicas de Proyectos Normativos	18/08/2022	02/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	07/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Administración	Resoluciones Administrativas	17/08/2022	25/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	1	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación de Recursos Humanos	Legajos de Personal	6/08/2022	10/12/2022	19	Empastados/ Sistema de Gestión Documental (SGD)/ Sistema E-STATAL
		Planillas de Pagos	12/08/2022	25/11/2022	3	Archivador de Palanca
		Procesos Administrativos Disciplinarios	12/08/2022	1/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Gestión del Rendimiento	6/08/2022	10/08/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)/ Aplicativo DASHBOARD
		Órganos Colegiados	18/08/2022	29/11/2022	1	Archivador de Palanca
		Concursos Públicos de Méritos	23/08/2022	27/09/2022	4	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)/ Aplicativo TALENTO/ Aplicativo SHAREPOINT/ Portal Institucional
		Controles de Asistencia	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema E-STATAL

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
		Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	16/08/2022	17/01/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)/ Sistema E-STATAL
		Correspondencia	12/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación de Logística	Procesos de Contratación	8/08/2022	7/12/2022	27	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Órganos Colegiados	11/11/2022	11/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Saneario Patrimonial	17/08/2022	5/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Pedidos Comprobantes de Salida	8/08/2022	6/12/2022	1	Archivador de Palanca
		Servicios Generales	9/08/2022	8/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	6/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación Financiera	Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación Financiera (Contabilidad)	Estados Financieros	6/08/2022	10/12/2022	5	Archivador de Palanca
		Libros Contables	6/08/2022	10/12/2022	4	Paquetes
		Auditorías Financieras	25/08/2022	30/09/2022	16	Espiralados
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación Financiera (Tesorería)	Operaciones Bancarias	26/08/2022	24/11/2022	844	Folder/ Chequera Continuos
		Cartas Orden	15/08/2022	7/12/2022	1	Archivador de Palanca
		Comprobantes de Pago	8/08/2022	7/12/2022	40	Paquetes
		Recibos de Ingreso	8/08/2022	6/12/2022	1	Archivador de Palanca
		Arqueros de Caja Chica	31/08/2022	30/11/2022	1	Folder
		Controles de Garantías	10/08/2022	7/12/2022	1	Archivador de Palanca
		Obligaciones Tributarias	20/08/2022	23/11/2022	1	Archivador de Palanca
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Coordinación de Inversiones	Proyectos de Inversión	08/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	08/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3635, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyectos Tecnológicos	10/08/2022	1/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Órganos Colegiados	25/08/2022	1/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Servicios Tecnológicos	8/08/2022	6/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Portal de Transparencia	1/09/2022	1/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Protección de Datos Personales	24/08/2022	3/10/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	2/09/2022	2/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Comunicaciones
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3635, San Isidro 15047

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Comunicaciones	Difusiones Institucionales	16/08/2022	2/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Campañas Publicitarias	9/08/2022	28/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Eventos Institucionales	21/10/2022	25/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
		Correspondencia	9/08/2022	6/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Registros de Mesa de Partes	8/08/2022	7/12/2022	1	Empastado
		Registros de Autenticaciones	10/08/2022	16/11/2022	4	Empastado
		Acceso a la Información	9/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Libros de Reclamaciones	26/09/2022	16/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Registros de Visitas	8/08/2022	10/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Registros de Despacho Externo	8/08/2022	7/12/2022	2	Archivador de palanca
		Registros de Atención	16/08/2022	4/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
	Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	8	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)	
	Archivo Central	Transferencias Documentales	6/09/2022	29/11/2022	1	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Órganos Colegiados	20/09/2022	30/09/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Servicios Archivísticos	11/08/2022	1/12/2022	1	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Gestión Archivística	18/08/2022	2/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Producción y Almacenamiento de Microformas	24/08/2022	30/11/2022	1	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	2/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Análisis de Mercado
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Dirección de Análisis de Mercado	Estudios e Investigaciones	12/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Opiniones Técnicas de Ofertas en el Mercado	10/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Boletines Estadísticos	10/08/2022	30/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	10/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Acuerdos Marco
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
		Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	10/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Acreditaciones de Representantes de Marcas	21/09/2022	2/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Solicitudes de Autorización para exceptuarse de la Compras por Catálogos Electrónicos	9/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Dirección de Acuerdos Marco	Fichas Producto	6/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Garantías de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Incumplimientos de Obligaciones	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Prácticas Contra la Integridad	19/08/2022	2/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Procesos ante Tribunal de Contrataciones del Estado, OSCE, FISCALIA, CONTRALORIA, OCI de entidades	18/08/2022	9/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Acuerdos Marco	18/08/2022	30/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Gestión de Operaciones	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Categorías de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	12/11/2022		NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
Límites de Ofertas	12/08/2022	12/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)		

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Compras Corporativas
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Dirección de Compras Corporativas	Compras Corporativas	6/12/2022	7/12/2022	1	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Contrataciones por Encargo	8/08/2022	7/12/2022	21	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Contrataciones COVID-19	8/08/2022	7/12/2022	3	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Sistema de Gestión de Calidad	11/11/2022		NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Estandarización y Sistematización
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Dirección de Estandarización y Sistematización	Fichas de Homologación	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Fichas Técnicas de Bienes y Servicios	8/08/2022	7/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Solicitudes de Autorización para Uso de un Procedimiento Distinto a Subasta Inversa	12/08/2022	6/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Estandarización y Sistematización	26/08/2022	29/11/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Estructura de Fichas Producto	8/08/2022	5/12/2022	NA	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		Correspondencia	8/08/2022	7/12/2022	18	Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte
Base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias;
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

(*) Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

(**) Archivos de Gestión
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

(***) Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebaqilati de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSC

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

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

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

N/A. No aplica

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

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

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA