

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 2 de febrero al 5 de agosto de 2022, continuó afianzando el desarrollo de sus herramientas y estrategias de compra, a fin de ponerlas a disposición de las entidades de los tres (3) niveles de gobierno en aras de contribuir con la reactivación económica y la optimización de la compra pública a nivel nacional.

En el marco del contexto de emergencia sanitaria nacional, PERÚ COMPRAS prosiguió realizando las contrataciones por encargo en atención al 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.

En esa línea y con el firme propósito de cumplir con el encargo efectuado, PERÚ COMPRAS, logró atender de manera inmediata y oportuna dichos requerimientos, coadyuvando a reforzar los sistemas de prevención, control y vigilancia y respuesta del sistema nacional de salud. Asimismo, contribuyó con la reactivación económica del país a través de la priorización del proceso de Homologación y de la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, herramientas de estandarización y electrónicas respectivamente, así como, a través de sus estrategias de compra (Compras Corporativas y Compras por Encargo), incidiendo positivamente en el cierre de brechas establecidas en el Estudio: "Modelo de Gestión para las Compras Públicas: Mapeo de Abastecimiento Público".

En relación con ello, las herramientas y estrategias promovidas por PERÚ COMPRAS, generaron un ahorro al Estado de S/ 789.45 millones durante el periodo enero-julio 2022 y un 28% de la participación en la compra pública nacional, bajo el ámbito del Régimen General - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, al cierre de la gestión ministerial, se cuenta con un total acumulado de 41 Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM) vigentes; 1,482 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 60 Fichas con el acompañamiento de PERÚ COMPRAS, contándose con un total acumulado de 305 Fichas de Homologación aprobadas vigentes y se lograron adjudicar y/o atender 11 contrataciones por encargo.

En lo que respecta a la elaboración de estudios del mercado público nacional, se desarrolló 12 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.

En relación a la satisfacción de nuestras herramientas se tiene lo siguiente:

- Catálogos Electrónicos: Entidades 90.9% y Proveedores 89.1% (23.2% y 33.2% de crecimiento sobre la línea base).
- Subasta Inversa: Entidades 92.9% y Proveedores 87.1% (13.8% y 37.1% de crecimiento sobre la línea base).

De otro lado y con el fin de transparentar la información del quehacer institucional de la entidad, se actualizó la información contenida en el Observatorio de PERÚ COMPRAS y se implementó el Dashboard de Compra

Públicas Sostenible, herramienta que muestra información estadística de Compra Pública Sostenible (CPS) que identifica el uso de Fichas-producto (en las contrataciones a través de los CEAM) que cuentan con prácticas de sostenibilidad ambiental.

Respecto a los reconocimientos obtenidos, es de destacar la participación de PERÚ COMPRAS en el Concurso de Buenas Prácticas organizada por Ciudadanos al Día (CAD), resultando reconocidas 8 iniciativas, como buenas prácticas; aspecto que denota que nuestro quehacer institucional viene siendo valorado y reconocido, hecho que viene coadyuvando a posicionar la imagen institucional de nuestra entidad y nos pone el resto de continuar innovando constantemente en la búsqueda de la excelencia para hacer las contrataciones públicas más eficientes.

En lo referido a la articulación con pares internacionales sobre Compra Pública, es de señalar los esfuerzos que se vienen realizando para promover el intercambio de experiencias entre PERÚ COMPRAS con Colombia Compra Eficiente, Dirección General de Contrataciones Públicas de República Dominicana y el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) de la República de Ecuador, para conocer las iniciativas impulsadas por otros países y continuar perfeccionando nuestras herramientas y estrategias de compra, a fin de generar valor público al proceso de compra. Asimismo, se llevó a cabo una reunión a fin de dar a conocer el quehacer institucional y las herramientas que administra PERÚ COMPRAS a la Agencia ProCórdoba de la República de Argentina.

En lo referido al fortalecimiento de la gestión institucional, la entidad viene promoviendo la integridad y transparencia en su quehacer diario, tal es así que se aprobó la Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción, con la finalidad de continuar impulsando y fortaleciendo la cultura de integridad, asimismo se aprobó el Programa de Integridad, la cual tiene como propósito operativizar un conjunto de acciones vinculadas a desarrollar los 9 componentes del Modelo de Integridad.

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

Conforme a lo expuesto, el accionar de PERÚ COMPRAS durante el periodo de gestión ministerial, estuvo centrado en dar cumplimiento al encargo efectuado y a potenciar 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 conocida por entidades del Estado, medios de comunicación y la ciudadanía, hecho que ha coadyuvado a posicionar la imagen institucional de nuestra entidad y a innovar constantemente.

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	02/02/2022	N° Documento de nombramiento o designación	resolucion suprema n° 009-2018-ef
Fecha de fin del periodo reportado	05/08/2022	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		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.

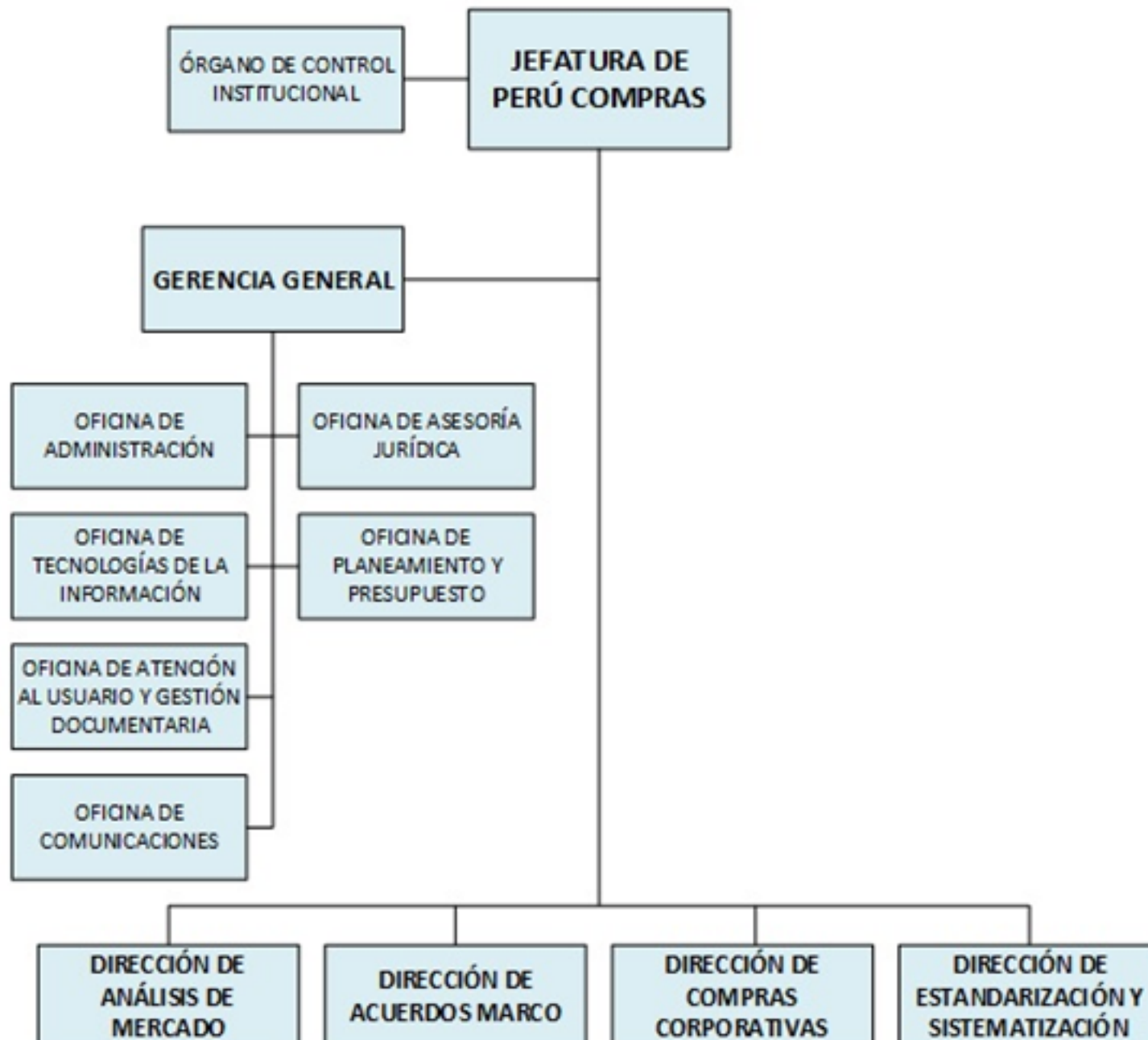
(*) ESTABLECIDO EN EL PESEM DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 411-2016-EF/41.

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

El estado de emergencia nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 ha sido prorrogado durante el periodo de gestión ministerial comprendido entre el 2 de febrero al 5 de agosto de 2022; en ese contexto, PERÚ COMPRAS viene desarrollando los procesos de contrataciones de bienes y servicios en el marco de lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 012-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en el marco de la Emergencia Nacional por la COVID-19 para reforzar los sistemas de prevención, control, vigilancia y respuesta del Sistema Nacional de Salud, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

La atención de este encargo constituyó una oportunidad para afianzar nuestro rol frente a la ciudadanía, así como para desarrollar y perfeccionar nuestras herramientas y estrategias de compra, con el fin de coadyuvar con la optimización de la contratación pública electrónica a nivel nacional y contribuir con la lucha contra la corrupción.

Sin embargo, este contexto de emergencia sanitaria, también ha afectado a los estudios de recopilación de información de la implementación de nuevos Catálogos Electrónicos, así como las extensiones de vigencia y la incorporación de nuevos proveedores a los CEAM, dada la disminución de la capacidad de respuesta de los agentes que participan en los mismos. Respecto a la gestión de la operación de Catálogos Electrónicos, también se ha visto disminuida la ejecución física de la evaluación de ejecución de garantías, debido a que las contrataciones públicas fueron muy bajas a causa de la pandemia.

Respecto a la gestión del Listado de Bienes y Servicios Comunes, durante el periodo a reportar se ha incrementado la atención de solicitudes de autorización de procedimientos distintos a la Subasta Inversa Electrónica (SIE) por parte de entidades del Estado, especialmente en el rubro de productos farmacéuticos, ante la coyuntura económica internacional que ha perjudicado el mercado retrotrayendo las ofertas y por ende la comercialización de algunos bienes que se transan mediante la SIE.

En lo referido a la homologación de los requerimientos la cual recae en los ministerios, en el periodo señalado se han visto cambios de servidores y funcionarios a cargo de los procesos de homologación, situación que ha generado demoras o lentitud en la formulación de los proyectos de Fichas de Homologación, en la elaboración de los expedientes de solicitud de opinión y aprobación de las Fichas, y que los ministerios no ejecuten su plan de Homologación según lo programado, asimismo, se genera la necesidad de reformular los Equipos de Homologación y hayan actualizaciones de plan de Homologación pendientes.

A nivel sanitario, la tercera ola de la pandemia por la COVID-19, tuvo un impacto en los equipos de trabajo de la entidad, dado que muchos servidores y servidoras contrajeron dicho virus, lo que requirió el descanso médico correspondiente, reduciendo el número de horas disponibles para el ejercicio de las labores y en muchos casos la sobrecarga de trabajo, a fin de poder cumplir las actividades y metas establecidas. Empero, este suceso gracias a la diligente gestión realizada, constituyó una oportunidad para articular el trabajo en equipo y gestionar las actividades previstas para el cumplimiento a las funciones y metas establecidas, a través del trabajo remoto y el desarrollo de reuniones virtuales. En ese sentido, durante el periodo de gestión ministerial indicado, el contexto antes mencionado no ha sido obstáculo para el cumplimiento de las metas y/o funciones.

Prueba de este desafío, fue mantener la infraestructura tecnológica y las herramientas que contribuyan a realizar el trabajo remoto y mantener la disponibilidad de los servicios relacionados con la gestión documental y atención al usuario en los cuales se digitalizaron procesos y se ejecutaron acciones para que la ciudadanía realice trámites en forma virtual, actividades que vienen coadyuvando con la eficiencia, seguridad, transparencia y apertura de datos y la articulación interinstitucional y gobierno digital al servicio del ciudadano.

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

Con el fin de salvaguardar la salud del personal de la entidad, se implementó exitosamente el teletrabajo, modalidad que ha sido rápidamente asimilada por las y los trabajadores de la entidad, observando que el servicio brindando se ha fortalecido y no ha sufrido inconvenientes. Ello demuestra que contamos con personal altamente cualificado y con amplia adaptabilidad al uso de plataformas tecnológicas, a las herramientas digitales, a la optimización de procesos, a la implementación de técnicas colaborativas basadas en el trabajo en equipo y sobre todo evidencia su responsabilidad y una clara orientación hacia el cumplimiento de metas.

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

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

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

1) CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (CEAM):

- AL CIERRE DE LA GESTIÓN MINISTERIAL, SE CUENTA CON 41 CEAM VIGENTES.
- SE REALIZÓ LA SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DE ADENDAS PARA LA EXTENSIÓN DE VIGENCIA POR RENOVACIÓN DE 4 CEAM: I) BATERÍAS, PILAS Y ACCESORIOS, II) EQUIPOS MULTIMEDIA Y ACCESORIOS, III) MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y IV) PAPELES PARA ASEO Y LIMPIEZA. ASIMISMO, SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EXTENSIÓN DE VIGENCIA 5 CEAM.
- 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 18 CEAM, CORRESPONDIENTE A 8 ACUERDOS MARCO; LOGRANDO INCORPORAR A 982 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.
- SE REALIZÓ 66,578 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 29,561 ATENCIONES, PARA BRINDAR ASISTENCIA A USUARIOS Y PARA EXCEPTUARSE DE CONTRATAR CON LOS CEAM.
- SE REALIZÓ 54,881 EVALUACIONES PARA VERIFICAR LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS, VALORES Y FICHAS ¿ PRODUCTO Y SUSPENSIÓN O EXCLUSIÓN DE FICHAS-PRODUCTO.
- SE REALIZÓ 19 CHARLAS VIRTUALES DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES Y PROVEEDORES, TRANSMITIDA VÍA ZOOM, FACEBOOK Y GOOGLE MEET Y 1 CHARLA PRESENCIAL CON GREMIOS DE CALZADO DEL CITECCAL. ASIMISMO, SE REALIZÓ 1 WEBINAR, 1 PODCAST OSCE, 3 VIDEOCONFERENCIAS Y 1 OSCE TV.

2) GESTIÓN DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (LBSC):

- SE HA CULMINADO LA EVALUACIÓN Y SE HA REMITIDO INFORMES RECOMENDANDO LA INCLUSIÓN DE 51 FICHAS TÉCNICAS EN EL LBSC (39 EN EL MARCO DEL POI Y 12 EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN), ENCONTRÁNDOSE EN PROCESO DE APROBACIÓN PARA SU INCLUSIÓN.
- LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES (LBSC): SE ENCUENTRA ALOJADO EN LA PLATAFORMA DEL SEACE, ADMINISTRADA POR EL OSCE; NO OBSTANTE, LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE FT PARA SU INCLUSIÓN AL LBSC Y SU SOSTENIMIENTO QUE ASEGURA LA IDONEIDAD TÉCNICA CONTINUA PARA GENERAR VALOR EN LA COMPRA PÚBLICA SON DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN (DES), COMO RESULTADO AL CIERRE DE LA GESTIÓN, SE CUENTA CON 1,482 FT EN EL LBSC, PUESTAS A DISPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA SU USO.
- COMO RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PLAN DE SOSTENIMIENTO PROGRAMADO 2021 Y SOSTENIMIENTO CONTINUO DEL LBSC, SE MODIFICÓ 860 FT; ASIMISMO, AL VERIFICARSE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BIEN COMÚN, SE EXCLUYERON 5 FT DEL LBSC.
- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DIC), CORRESPONDIENTE A LOS RUBROS DEL LBSC: SE GESTIONÓ LA ACTUALIZACIÓN DE 10 DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE USO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DISTINTOS A LA SIE, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCLUIDOS EN EL LBSC: SE EVALUÓ Y ATENDIÓ 25 SOLICITUDES, DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO.

3) HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS:

- SE APROBÓ 60 FH DE LOS SIGUIENTES MINISTERIOS: I) SALUD, II) MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES, III) DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO, IV) COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, V) CULTURA, VI) ENERGÍA Y MINAS Y VII) EDUCACIÓN. ACTUALMENTE, SE CUENTA CON 305 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, 11 MINISTERIOS APROBARON SU PLAN DE HOMOLOGACIÓN, 4 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 16 MINISTERIOS, COMPRENDIDOS EN 38 ORGANISMOS, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HOMOLOGACIÓN DE 562 REQUERIMIENTOS.
- SE REALIZÓ LA PREPUBLICACIÓN DE 66 PROYECTOS DE FH.
- SE EJECUTÓ 34 MESAS TÉCNICAS DE DISCUSIÓN PÚBLICA SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE FH PREPUBLICADOS, CONTANDO CON 2,122 ASISTENTES.
- OPINIÓN SOBRE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE FH: SE ATENDIÓ EL 100% DE OPINIONES SOLICITADAS DENTRO DEL PLAZO LEGAL. EMITIÉNDOSE 15 OPINIONES QUE INVOLUCRAN 61 FH.
- SE REALIZÓ 6 MESAS EJECUTIVAS DE HOMOLOGACIÓN, CON LA ASISTENCIA DE 521 REPRESENTANTES DE LOS 19 MINISTERIOS.

4) ESTRUCTURA DE FICHAS PRODUCTO

- SE PREPUBLICARON 71 PROYECTOS DE ESTRUCTURAS DE FICHAS PRODUCTO.
- SE DESARROLLARON 2 REUNIONES DE VALIDACIÓN CON EXPERTOS Y 3 REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN CON EL MERCADO.
- SE EMITIERON 3 INFORMES DE DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA DE FICHA PRODUCTOS, REMITIDOS A LA DAM.

5) COMPRAS CORPORATIVAS:

- SE ENCUENTRA EN GESTIÓN 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 ACTUACIONES PREPARATORIAS).

6) CONTRATACIONES POR ENCARGO:

- SE LOGRÓ SUSCRIBIR 5 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES POR ENCARGO: I) 2 CON LA EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI SOCIEDAD ANÓNIMA-ELECTRO UCAYALI S.A, II) 2 CON LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ABANCAY SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMUSAP ABANCAY S.A Y III) 1 CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA- UNACH.
- SE LOGRÓ ADJUDICAR 4 CONTRATACIONES POR ENCARGO VÍA CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL: I) SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

PARA LA SEDE CENTRAL DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A, II) SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA FORMULACIÓN DE PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE COFIDE, III) ADQUISICIÓN DE EQUIPO ANALIZADOR DE FACTOR DE POTENCIA O TANGENTE DELTA PARA PRUEBAS EN LOS GENERADORES Y TRANSFORMADORES DE POTENCIA PARA ELECTROPERÚ Y IV) SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE. ASIMISMO, SE VIENEN GESTIONANDO 12 CONTRATACIONES POR ENCARGO, LAS CUALES SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN (EN ETAPA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EN ACTUACIONES PREPARATORIAS).

- 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 UN TOTAL DE 8 REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRUEBAS MOLECULARES, BIENES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PERFECTOS PARA LA OBTENCIÓN, TRANSPORTE Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA COVID-19, DE LAS CUALES 7 FUERON ATENDIDAS Y 1 SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN.

7) ESTUDIOS DEL MERCADO PÚBLICO: DURANTE EL PERIODO REPORTADO, SE DESARROLLÓ 12 ESTUDIOS DE MERCADO:

- ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE MERCADO PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS PARA LAS DIRECCIONES DE LÍNEA: SE DESARROLLÓ 3 ESTUDIOS DE MERCADO QUE PERMITAN IDENTIFICAR POSIBILIDADES DE OPTIMIZACIÓN Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONTRATACIÓN PROMOVIDAS POR LA ENTIDAD.

- BOLETINES DE DESEMPEÑO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONTRATACIÓN PROMOVIDAS POR PERÚ COMPRAS: SE ELABORÓ 6 BOLETINES INFORMATIVOS DE ACUERDOS MARCO.

- ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS HERRAMIENTAS DE CONTRATACIÓN PROMOVIDAS POR PERÚ COMPRAS: SE ELABORÓ Y PUBLICÓ 1 ESTUDIO DE SATISFACCIÓN DEL MÉTODO ESPECIAL DE ACUERDOS MARCO.

- ESTUDIOS PARA LA ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE CEAM Y DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD PARA COMPRAS CORPORATIVAS: SE DESARROLLÓ 2 ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN PARA CEAM PARA LOS SERVICIOS: ASEO Y LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.

ASIMISMO, SE ELABORARON 69 REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO PÚBLICO PERUANO, QUE CONTRIBUYERON CON LA TOMA DE DECISIONES DE LA JEFATURA Y DE LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD.

8) DASHBOARD DE COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE: HERRAMIENTA QUE MUESTRA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE (CPS) QUE IDENTIFICA EL USO DE FICHAS-PRODUCTO (EN LAS CONTRATACIONES A TRAVÉS DE LOS CEAM) QUE CUENTAN CON PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

9) RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS: PERÚ COMPRAS HA IDENTIFICADO, FORMULADO Y DESARROLLADO PROPUESTAS DE BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZADO POR CIUDADANOS AL DÍA, SIENDO 8 RECONOCIDAS COMO BUENAS PRÁCTICAS, CONTINUANDO CON LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACIÓN, SEGÚN LO SIGUIENTE:

- PERÚ COMPRAS, IMPULSANDO LAS COMPRAS SOSTENIBLES CON LA HOMOLOGACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE CONTRATA EL ESTADO.

- PERÚ COMPRAS: ARTICULANDO EL ESTADO CON LAS MESAS EJECUTIVAS DE HOMOLOGACIÓN.
- LOS PRODUCTOS SOSTENIBLES DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE PERÚ COMPRAS.
- EL ENFOQUE DEL ANÁLISIS DE DATOS PARA LA GESTIÓN DE PERÚ COMPRAS. CATEGORÍA.
- EL BUSCADOR PÚBLICO DE PERÚ COMPRAS: UNA HERRAMIENTA INTELIGENTE PARA UNA BÚSQUDA ÁGIL DE LOS PRODUCTOS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.
- LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA COMO GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PERÚ COMPRAS.
- PERÚ COMPRAS PARA TODOS: COMUNICACIÓN ÁGIL DE LAS COMPRAS EFICIENTES.
- PERÚ COMPRAS Y SUS ALIANZAS ESTRATÉGICAS COMO GARANTES DE LOS DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

10) ARTICULACIÓN CON PARES INTERNACIONALES SOBRE COMPRA PÚBLICA Y OTROS:

- SE REALIZÓ EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE PERÚ COMPRAS Y COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, SOBRE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE CONTRATACIÓN QUE SE OFRECE A LAS ENTIDADES PÚBLICAS, CON EL OBJETIVO DE HACER MÁS EFICIENTES LAS CONTRATACIONES EN EL ESTADO.
- SE BRINDÓ ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE REPÚBLICA DOMINICANA SOBRE EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- SE PARTICIPÓ EN LA 3ERA REUNIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO TÉCNICA -CIENTÍFICA ENTRE LA REPÚBLICA DEL PERÚ Y LA REPÚBLICA DOMINICANA, A FIN DE DAR INICIO A LA ACTIVIDAD DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ENTRE AMBOS PAÍSES, DONDE PERÚ COMPRAS ES LA ENTIDAD OFERENTE.
- SE BRINDÓ ASISTENCIA TÉCNICA EN LA MODALIDAD DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SERCOP) DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR.
- SE REALIZÓ UNA REUNIÓN A FIN DE DAR A CONOCER EL QUEHACER INSTITUCIONAL Y LAS HERRAMIENTAS QUE ADMINISTRA PERÚ COMPRAS A LA AGENCIA PROCÓRDOBA DE LA REPÚBLICA DE ARGENTINA.

RESPECTO A PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO O DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:

11) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- SE HABILITÓ LA MESA DE PARTES DIGITAL PARA LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS Y EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES Y CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO.
- SE PUBLICARON 2 DATASETS (CONJUNTO DE DATOS) EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE DATOS ABIERTOS.
- SE CULMINÓ EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y LOS SERVIDORES FÍSICOS Y VIRTUALES.
- SE IMPLEMENTARON POP UPS (ALERTAS) EN LA PLATAFORMA DE CEAM QUE ADVIERTEN A LOS USUARIOS SOBRE EL USO INCORRECTO DE LA

PLATAFORMA.

- SE REALIZÓ LA REESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO NETWORK ATTACHED STORAGE - NAS Y LA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD EN DISCOS STORAGE
- EL NIVEL DE DISPONIBILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN NUBE SE HA MANTENIDO POR ENCIMA DE 99.95%.
- SE HAN ATENDIDO 1,045 REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS, 2,893 SOLICITUDES PARA SOPORTE TÉCNICO Y 838 PUBLICACIONES EN EL PORTAL WEB.
- SE EJECUTARON 27 PASES A PRODUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y 262 ATENCIONES DE SOPORTE DE NIVEL 3.

12) POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE PERÚ COMPRAS: AFIANZÓ LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES DIGITALES, A FIN DE POSICIONAR Y FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL, LOGRÁNDOSE LO SIGUIENTE:

- SE REALIZARON 36 EVENTOS VIRTUALES Y/O PRESENCIALES (WEBINAR, CHARLAS INFORMATIVAS). A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS PARTICIPARON 3,186 PERSONAS Y MEDIANTE LAS TRANSMISIONES EN VIVO POR LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES (FACEBOOK, YOUTUBE, TWITTER, INSTAGRAM Y LINKEDIN) 15,970 ESPECTADORES.
- SE REFORZÓ EL RELACIONAMIENTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS, RADIALES, TELEVISIVOS Y DIGITALES A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE PRENSA.
- SE REGISTRARON 51 NOTAS DE PRENSA DIFUNDIDAS A NIVEL NACIONAL, 330 MENCIONES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIANTE EL PUBLICITY, LA ENTIDAD TUVO UN IMPACTO ECONÓMICO FAVORABLE DE AHORRO EN DIFUSIÓN DE S/ 590,861.68.
- SE PUBLICARON 2 EDICIONES DEL PERIÓDICO DIGITAL NOTICOMPRAS, EN NUESTRO PORTAL WEB Y LA PLATAFORMA ISSUU, ALCANZANDO 299 LECTORES Y 767 VISUALIZACIONES O IMPRESIONES.
- SE REALIZÓ LA PRODUCCIÓN DE 3 NOTICIEROS NOTICOMPRASTV Y SE DIFUNDIÓ A TRAVÉS DE NUESTRAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES (FACEBOOK Y YOUTUBE) Y SE ALCANZÓ 2,798 ESPECTADORES Y 3424 REPRODUCCIONES.
- SE REALIZÓ DIÁLOGOS CON PERÚ COMPRAS, ESPACIO DE ENTREVISTAS QUE SE TRANSMITE DE 2 MANERAS: I) TRANSMISIÓN EN VIVO: SE HA PUBLICADO 9 EDICIONES, LOGRANDO 5,894 ESPECTADORES (LINKEDIN Y FACEBOOK) Y 6,043 REPRODUCCIONES; II) LENGUAJE DE SEÑAS: SE HA PUBLICADO 9 EDICIONES EN LENGUAJE DE SEÑAS, LOGRANDO 8,085 PARTICIPANTES EN FACEBOOK INSTAGRAM Y YOUTUBE; Y 20,187 REPRODUCCIONES.
- A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES (FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM Y LINKEDIN), SE HA GESTIONADO 1,094 PUBLICACIONES CON EL MARKETING DE CONTENIDOS DE VALOR Y DE INFORMACIÓN, EN ESTE PERIODO TODAS NUESTRAS PLATAFORMAS DIGITALES SE PUBLICARON 43 VIDEOS ORIENTADOS A DAR A CONOCER EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

13) ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

- SE REGISTRARON 4,618 DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LOS CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIAL, VIRTUAL (PIDE) Y MESA DIGITAL. EL BUZÓN LOGRÓ UN NIVEL DE SATISFACCIÓN ENTRE EXCELENTE Y BUENO DE 98%, RESPECTO A LA ATENCIÓN BRINDADA.

- SE REGISTRARON Y PUBLICARON 261 VISITAS EN TIEMPO REAL A TRAVÉS DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA.
- SE RECIBIERON 86 SOLICITUDES, DE LAS CUALES 82 SE ATENDIERON DENTRO DEL PLAZO DE LEY Y 4 SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ATENCIÓN, POR LO CUAL SE CUENTA CON UN AVANCE EN LA ATENCIÓN DEL 95%.
- SE ATENDIERON 15 RECLAMOS DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO.
- SE IMPLEMENTÓ EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DE CONSULTA DE USUARIOS.
- ATENCIÓN TELEFÓNICA: 15,766 CONSULTAS, CON UN GRADO DE SATISFACCIÓN ENTRE EXCELENTE Y BUENO DEL 92%, RESPECTO DEL SERVICIO BRINDADO.

- ATENCIÓN POR WHATSAPP: 6,184 CONSULTAS SOBRE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE PERÚ COMPRAS, CON UN GRADO DE SATISFACCIÓN ENTRE EXCELENTE Y BUENO DEL 98%.
- ATENCIÓN POR CORREO: 1,412 CONSULTAS, CON UN GRADO DE SATISFACCIÓN ENTRE EXCELENTE Y BUENO DEL 87%, RESPECTO DEL SERVICIO BRINDADO. ASIMISMO, SE EFECTUARON 9,452 ORIENTACIONES MASIVAS POR ESTE MEDIO.
- ATENCIÓN POR CHAT-BOT: 24,562 INGRESOS POR CHAT-BOT DE LOS CUALES 20,856 FUERON PURAS BOT Y 3,703 CONSULTAS FUERON DERIVADAS A UN AGENTE, A SOLICITUD DEL USUARIO. SE LOGRÓ UN RESULTADO DEL CONTROL DE CALIDAD EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE 95%.
- EL 100% DE ÓRGANOS DE LA ENTIDAD GESTIONAN SUS DOCUMENTOS DIGITALMENTE Y EL 100% DE TIPOS DOCUMENTALES OFICIALES SON NATIVOS DIGITALES. CABE SEÑALAR QUE, SE HA REDUCIDO SIGNIFICATIVAMENTE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL.
- SE TRAMITARON 11,240 DOCUMENTOS CON DESTINO EXTERNO, DE LOS CUALES 307 SE ENCUENTRAN EN PROCESO, LOGRANDO UNA EFECTIVIDAD DEL 97% A TRAVÉS DE MENSAJERÍA EXTERNA, BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y EL SISTEMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO-PIDE.

14) GESTIÓN DE ARCHIVOS

- SE VIENE REALIZANDO EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PRIORIZADO, REALIZANDO: I) 2 CAPACITACIONES EN NORMATIVA DE ARCHIVOS, II) 31 ASESORÍAS TÉCNICAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS, III) 1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PRIORIZADO, IV) LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES.
- SE LOGRÓ EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DE 638 PAQUETES, CUSTODIADOS EN 87 CAJAS ARCHIVERAS, EQUIVALENTE A 16.53 METROS LINEALES.
- SE REALIZÓ EL REGISTRO DE 559 PAQUETES, CUSTODIADOS EN 78 CAJAS ARCHIVERAS, EQUIVALENTE A 14.82 METROS LINEALES, ASÍ COMO ACCIONES PARA SU CONSERVACIÓN.
- SE ATENDIERON 47 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS SERVIDORES DE LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD, EN LA MODALIDAD DE PRÉSTAMOS, CONSULTAS Y REPROGRAFÍAS.
- SE REALIZÓ LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES, SIENDO UN TOTAL DE 3, 820 ARCHIVOS PDF, QUE EQUIVALE A 15.5 GB DE ALMACENAMIENTO EN EL REPOSITORIO DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL. CABE SEÑALAR, QUE AL 5 DE AGOSTO DE 2022, SE TIENE ALMACENADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL, UN TOTAL DE 25,803 ARCHIVOS PDF, 622 IMÁGENES DIGITALIZADAS, QUE EQUIVALE A 902 GB, QUEDANDO

ESPACIO DISPONIBLE PARA 1,298 GB DE INFORMACIÓN.

15) GESTIÓN INSTITUCIONAL:

SE OPTIMIZÓ LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD Y SE IMPLEMENTÓ INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, DESTACANDO LO SIGUIENTE:

- PEI AMPLIADO AL 2025 DE PERÚ COMPRAS, APROBADO MEDIANTE RJ N° 028-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA.
- POI MULTIANUAL 2023-2025 DE PERÚ COMPRAS, APROBADO MEDIANTE RJ N° 039-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA.
- SE ELABORÓ EL INFORME DE IMPLEMENTACIÓN POI 2021 ANUAL Y LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PEI 2021 DE PERÚ COMPRAS.
- SE ELABORARON 5 INFORMES RELACIONADOS AL MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PP 0149: MEJORA DEL DESEMPEÑO EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- SE FORMULÓ EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN PERÚ COMPRAS 2022.
- SE CUMPLIÓ CON PRESENTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL MARCO DEL CICLO DEL PROCESO PRESUPUESTAL.
- SE GENERARON 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA, ENTRE ELLOS INFORMES DE OPINIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS, SEGUIMIENTO Y ESTADO SITUACIONAL DE CONVENIOS, LA DECLARACIÓN ANUAL 2021 DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE LA OFERTA SOLICITADA POR LA APCI.
- EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: I) APROBACIÓN DEL PDP 2022, EL CUAL CUENTA CON 33 ACCIONES DE CAPACITACIÓN, II) APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS 2022; SE HA EJECUTADO EL 74% DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EL 44% DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CITADO PLAN.
- APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DE PERÚ COMPRAS.
- A TRAVÉS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) SE APROBÓ: I) PLAN ANUAL DE SST 2022, II) PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 Y III) PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES EN SST 2022.
- CONCILIACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES ADJUDICATARIOS DE LOS CEAM, AL 31.12. 2021, SUSCRITA CON LA DAM.
- PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CIERRE DEL 2021 Y I TRIMESTRE 2022.
- DICTAMEN FINAL DE LA AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL PERIODO 2021, CON OPINIÓN FAVORABLE.
- SE HA LOGRADO UNA EJECUCIÓN DEL 45% DEL PAC, A TRAVÉS DE LA CONVOCATORIA DE 18 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LOS 40 PROGRAMADOS.
- PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021 DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
- SE APROBÓ EL PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL 2022-2024 DE PERÚ COMPRAS.
- SE EMITIÓ OPINIÓN LEGAL A 214 DOCUMENTOS Y SE ABSOLVIÓ OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS ORGANOS DE LA ENTIDAD.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

1) Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM)

-Continuar con el sostenimiento de la operación de los 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.

-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.

2) Listado de Bienes y Servicios Comunes

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

3) Homologación de Requerimientos

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

4) Estructura Ficha-Producto

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

5) Contrataciones por Encargo

-En el marco del DS N° 004-2022-EF, por las cuales 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; se encuentra atendiendo los requerimientos del INS, a través del procedimiento de selección de Contratación Directa, la cual involucra el desarrollo de las siguientes acciones que requieren prioritaria atención: i) indagación de mercado y determinación del valor estimado de contratación, ii) la regularización de la Contratación Directa (gestión de la inclusión al PAC, aprobación de expediente, informe técnico que sustente la contratación directa, registro en el SEACE, entre otros) y iii) actividades conexas y derivadas de la atención de los mismos, tales como la elaboración de reportes de información y seguimiento presupuestal, atención de pedidos de información de los órganos provenientes del Sistema Nacional de Control, Ministerio Público, Poder Legislativo, transparencia y acceso a la información pública, acciones de verificación posterior de la documentación presentada por los contratistas, entre otros.

6) Estudios del Mercado Público

- Continuar impulsando el desarrollo de 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 con 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) 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), para contribuir con el cierre de brechas identificadas.

7) Tecnologías de la Información

- Gestionar la contratación de los servicios de Telefonía IP y Telefonía Móvil para la entidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los aires acondicionados a precisión y UPS de los cuartos de comunicaciones.

8) Posicionamiento de la imagen institucional de PERÚ COMPRAS

- Culminar con la elaboración del Manual de Gestión de la Comunicación de PERÚ COMPRAS.
- En los próximos meses del año, se viene planificando realizar capacitaciones presenciales 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 Dialogando con PERÚ COMPRAS, reforzando el enfoque de inclusión social.

9) Atención al Usuario y Gestión Documentaria

- Continuar con el proceso de digitalización de documentos con valor legal, como medida de preservación, mejora en el uso de información y agilización de servicios archivísticos; así como ampliar la capacidad de almacenamiento del repositorio físico y digital del Archivo Central.

10) Gestión institucional

- Realizar el seguimiento a la gestión de la demanda adicional para el Año Fiscal 2023, a fin de atender diversos conceptos de gastos considerados prioritarios para la entidad.

- Evaluar y aprobar el Documento Equivalente del Observatorio Componente 5 "Adecuado acceso a información a través del Observatorio de PERÚ COMPRAS". Así como, modificación en fase de ejecución física de la Acción 2.1.1 "Caracterización de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco" del Componente 2, lo que nos permitirá cumplir con la programación presupuestal.

- Continuar con el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, con la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos, de conformidad a la RGG N° 022-2021-PERÚ COMPRAS/GG, para posteriormente elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

-Continuar con la ejecución de los planes vinculados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, por su importancia en la prevención y control del COVID 19, el cual permite preservar la vida y seguridad de los servidores de la entidad.

-Presentación de los Estados Financieros y Presupuestales del I Semestre 2022.

-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 (órdenes de compra) efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021, por medio del cual se autorizó a PERÚ COMPRAS, durante la emergencia sanitaria, a requerimiento y a favor del INS respecto a las órdenes de compra 066-2021, 069-2021 y 070-2021, las cuales ascienden a S/ 28,206,100.00.

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*	Acclón de urgente atención
----	------------------	------	---------------------------------	----------------------------

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE PERÚ COMPRAS - I SEMESTRE 2022.	PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE PERÚ COMPRAS - I SEMESTRE 2022.	ACCIONES A CORTO PLAZO: ELABORAR Y GESTIONAR LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE PERÚ COMPRAS - I SEMESTRE 2022 EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, ACORDE A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR CEPLAN.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE PERÚ COMPRAS - I SEMESTRE 2022.	INICIAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE PERÚ COMPRAS - I SEMESTRE 2022.	ACCIONES A CORTO PLAZO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DE PERÚ COMPRAS - I SEMESTRE 2022 Y VALIDACIÓN, ASÍ COMO SU POSTERIOR REMISIÓN A LA GERENCIA GENERAL DE LA ENTIDAD.
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SEGUIMIENTO A LOS PLANES ESPECIALES DE LA ENTIDAD - I SEMESTRE 2022	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES ESPECIALES DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTE AL I SEMESTRE 2022.	ACCIONES DE CORTO PLAZO: ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESPECIALES DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTE AL I SEMESTRE 2022.

*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	DEMANDA ADICIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2023, EN EL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS- PERÚ COMPRAS.	DEMANDA ADICIONAL AUTORIZADA PARA EL AÑO FISCAL 2023, A FIN DE ATENDER DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTOS CONSIDERADOS PRIORITARIOS PARA LA ENTIDAD.	ACCIONES DE CORTO PLAZO: REGISTRO EN EL APLICATIVO DE LA DEMANDA ADICIONAL AUTORIZADA POR IMPORTES Y RUBROS QUE EL MEF AUTORIZA PARA EL AÑO FISCAL 2023. COORDINACIONES CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, A FIN DE CONTAR CON EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA CONTINUIDAD DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS EN EL MARCO DE D.U N° 034-2021 Y D.U. N°083-2021.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DEMANDA ADICIONAL DEL AÑO FISCAL 2022, EN EL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS- PERÚ COMPRAS.	DEMANDA ADICIONAL PARA EL PRESENTE AÑO, LO CUAL PERMITIRÁ FINANCIAR LAS ACTIVIDADES INVOLUCRADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROYECTADAS DE LOS ÓRGANOS DE PERÚ COMPRAS.	ACCIONES DE CORTO PLAZO: GESTIONAR ANTE LA DGPP LA SOLICITUD DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS PARA EL AÑO FISCAL 2022, PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS, PARA LO CUAL SE DEBERÁ CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE DEMANDA ADICIONAL DE LOS ÓRGANOS DE PERÚ COMPRAS.

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL COMPONENTE 5 DEL PI CON CUI 2363565.	APROBAR EL DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL COMPONENTE 5 - ADECUADO ACCESO A INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL OBSERVATORIO DE PERÚ COMPRAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON 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.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS EN MÉRITO AL LAUDO EMITIDO EN EL PROCESO ARBITRAL SEGUIDO POR ALBARO GILBERTO MORALES DÍAZ CONTRA Y PERÚ COMPRAS.	CON RELACIÓN AL PIP 2275434, CORRESPONDE DETERMINAR EL CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS EN MÉRITO AL LAUDO EMITIDO EN EL PROCESO ARBITRAL SEGUIDO POR ALBARO GILBERTO MORALES DÍAZ CONTRA Y PERÚ COMPRAS.	ACCIONES A MEDIANO PLAZO: EFECTUAR EL PAGO DE INTERESES MORATORIOS.
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI 2275434.	ACCIONES A CORTO PLAZO: REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI 2275434, A FIN DE DAR CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL MISMO.	REALIZAR LAS GESTIONES PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHA CONTRATACIÓN.
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2363565	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.	ACCIONES DE CORTO PLAZO: CONTINUAR CON EL MONITOREO Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS USUARIAS QUE PERMITA SU EJECUCIÓN DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN.

*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 DEL PRIMER SEMESTRE 2022	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL PRIMER SEMESTRE 2022, A LA DGCP.	PLAZO DE PRESENTACIÓN VENCE 15/08/2022

*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
No se encontraron registros.				

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	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	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	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).	ATENCIÓN A MEDIANO PLAZO: ÚLTIMO TRIMESTRE PERÍODO 2022.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RECONOCIMIENTOS DE DEUDA - ÓRDENES DE COMPRA DERIVADAS DEL DU 012-2021.	PRIORIZAR LOS TRÁMITES DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN PENDIENTE DE PAGO DE CONTRATACIONES (ÓRDENES DE COMPRA) EFECTUADAS EN EL MARCO DEL DU 012-2021 Y DU 085-2021, POR MEDIO DEL CUAL SE LE AUTORIZÓ A PERÚ COMPRAS, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA, A REQUERIMIENTO Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD RESPECTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA 066-2021, 069-2021 Y 070-2021, LAS CUALES ASCIENDEN A S/ 28,206,100.00 (VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL CIENTO 00/100 SOLES).	SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA A CORTO PLAZO - UNA VEZ SE CUENTE CON LAS CONFORMIDADES, SE DEBERÍA DE PRIORIZAR SU TRÁMITE EN EL MES DE AGOSTO - SETIEMBRE, PARA AUMENTAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

*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	PROCESO DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.	CONTINUAR CON EL PROCESO DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, CON LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS, CONFORME LO DISPONE LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 022-2021-PERÚ COMPRAS/GG, DE FECHA 14 DE JUNIO DEL 2021, PARA POSTERIORMENTE ELABORAR EL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE).	SOLICITAR LA VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

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

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

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

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI).	EJECUTAR LAS ACCIONES Y OBJETIVOS DEL SGSI, EN ARAS DE MANTENER LA CERTIFICACIÓN UNE ISO 27001, OTORGADA POR LA EMPRESA ESPAÑOLA AENOR S.A.	CONTINUAR CON LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO Y PROSEGUIR CON LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS ACCIONES, CONFORME A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA DURANTE EL EJERCICIO 2022.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	EFECTUAR EL PROCESO DE REVISIÓN FINAL DE LA PROPUESTA DE ROF Y REMITIRLA A LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL TRÁMITE DE APROBACIÓN RESPECTIVO.	CONTINUAR CON EL PROCESO DE REVISIÓN FINAL DE LA PROPUESTA DE ROF PARA REMITIRLA A LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL TRÁMITE DE APROBACIÓN RESPECTIVO.
3	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.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL MANUAL.
4	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 ANUAL DEL SCI, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS).	EJECUTAR LAS ACCIONES Y OBJETIVOS DEL SGAS, EN ARAS DE MANTENER LA CERTIFICACIÓN UNE ISO 37001, OTORGADA POR LA EMPRESA ESPAÑOLA AENOR S.A.	CONTINUAR CON LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO Y PROSEGUIR CON LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS ACCIONES, CONFORME A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA DURANTE EL EJERCICIO 2022.

*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 RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR.	1)SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE TIPO ADMINISTRATIVA DE LOS INFORMES DE CONTROL ESPECÍFICO: -024-2021-2-6264-SCE -028-2021-2-6264-SCE -002-2022-2-6264-SCE 2)SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE TIPO LEGAL DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO: -002-2022-2-6264-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.° 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 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.° 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

N°	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	SEGURIDAD	SEDE CENTRAL	CONTRATO 008-2022-PERÚ COMPRAS/GG-OA	27/01/2024	PENDIENTE
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SEGURIDAD	SEDE PROYECTO DE INVERSIÓN	CONTRATO 023-2022-PERÚ COMPRAS/GG-OA	25/01/2024	PENDIENTE
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	SEDE CENTRAL	527058		CANCELADO
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AGUA	SEDE PROYECTO DE INVERSIÓN	2702065		CANCELADO
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AGUA	SEDE CENTRAL	2605540		CANCELADO
6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AGUA	SEDE CENTRAL	2651239		CANCELADO

7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LIMPIEZA	SEDE PROYECTO DE INVERSIÓN	CONTRATO 008-2021- PERÚ COMPRAS/GG- OA	04/11/2022	PENDIENTE
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LIMPIEZA	SEDE CENTRAL	CONTRATO 020-2022- PERÚ COMPRAS/GG- OA	04/01/2024	PENDIENTE
9	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TELEFONO	SEDE CENTRAL	CONTRATO N° 017- 2021-PERÚ COMPRAS/GG-OA	21/09/2022	CANCELADO
10	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	SEDE PROYECTO DE INVERSIÓN PISO 5	685080		EMITIDO
11	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	SEDE PROYECTO DE INVERSIÓN PISO 4	1381345		EMITIDO
12	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	SEDE CENTRAL	1151721		EMITIDO
13	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ENERGIA ELECTRICA	SEDE CENTRAL	527059		EMITIDO
14	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TELEFONO	SEDE CENTRAL	CONTRATO N° 0042- 2020-PERÚ COMPRAS/GG-OA	15/09/2022	CANCELADO
15	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	INTERNET	SEDE CENTRAL	CONTRATO N° 077- 2020-PERÚ COMPRAS/GG-OA	09/01/2023	CANCELADO

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 SE CUENTA CON ORGANIZACION SINDICAL	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	POLÍTICA DE INNOVACIÓN DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER COMPROMISOS INSTITUCIONALES RESPECTO A INNOVACIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0021-2022-PERÚ COMPRAS

2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO	LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNACH"	VIGENTE	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR ENCARGO "CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNACH".
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	POLÍTICA DE CALIDAD DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER COMPROMISOS INSTITUCIONALES RESPECTO A BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0010-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI 2019-2024 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS AMPLIADO HASTA EL AÑO 2025	ESTABLECER LA MISIÓN DE LA ENTIDAD, LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS EN EL MEDIANO PLAZO.	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 028-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO MARCO	ESTABLECER LAZOS DE COOPERACIÓN PARA UNIR ESFUERZOS, CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y RECURSOS, PARA DESARROLLAR ACCIONES COORDINADAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, INCLUYENDO ASPECTOS DE ASESORAMIENTO, CAPACITACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA SER UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, DENTRO DE LOS ALCANCES DEL MARCO LEGAL VIGENTE	VIGENTE	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO	ESTABLECER ACCIONES DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL CUAL, PERÚ COMPRAS BRINDARÁ ASISTENCIA TÉCNICA A LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS - ACFFAA EN LA GESTIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A FIN DE CONSOLIDAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL Y OPTIMIZAR LAS COMPRAS CORPORATIVAS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA ACFFAA.	VIGENTE	CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS - ACFFAA Y PERÚ COMPRAS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS
7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN ANUAL DE COMUNICACIONES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS 2022	FORTALECER LA IDENTIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL DE PERÚ COMPRAS COMO ENTIDAD EFICIENTE, TRANSPARENTE, ÁGIL E INNOVADORA.	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00013-2022-JEFATURA
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO	ELECTRO UCAYALI S.A ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: - ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO - UNIDADES DE REEMPLAZO Y CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACENES PERÍODO 2022	VIGENTE	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y LA EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTRO UCAYALI S.A PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CONTRATACIONES POR ENCARGO: I) ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y II) SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO - UNIDADES DE REEMPLAZO Y CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACENES PERÍODO 2022
9	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE PRESENTEN A LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 089-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
10	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, PARA EL AÑO FISCAL 2022	ESTABLECER LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS, PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO FISCAL 2022.	VIGENTE	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0008-2022-PERÚ COMPRAS

11	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	ESTABLECER COMPROMISOS INSTITUCIONALES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS QUE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS ES TITULAR Y RESPONSABLE DE SU TRATAMIENTO.	EN PROCESO	INFORME N°000001-2022-PDP.
12	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS- PERÚ COMPRAS	GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	VIGENTE	ACTA CSST-PERÚ COMPRAS
13	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	INFORME 000054-2022-OPP
14	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO	ELECTRO UCAYALI S.A ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: - SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES -SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE OFICINAS, VIVIENDAS Y EQUIPOS - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE ELECTRO UCAYALI S.A	VIGENTE	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRES (3) CONTRATACIONES POR ENCARGO I) SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES II) SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE OFICINAS, VIVIENDAS Y EQUIPOS III) SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE ELECTRO UCAYALI S.A
15	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI MULTIANUAL 2023-2025 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES NECESARIAS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI) DEFINIDAS EN EL PEI, POR UN PERÍODO NO MENOR DE TRES AÑOS	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 039-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA

16	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS 2022.	DESARROLLAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A CONTRIBUIR CON UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO, FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL, ASÍ COMO MANTENER UNA COMUNICACIÓN INTERNA EFECTIVA, PARA POTENCIAR LA MOTIVACIÓN Y COMPROMISO DE LAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DE PERÚ COMPRAS.	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 005-2022-PERÚ COMPRAS/GG
17	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO	EPS EMUSAP ABANCAY S.A ENCARGA A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA SIGUIENTE CONTRATACIÓN: - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA LA SEDE CENTRAL DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A	VIGENTE	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE PERÚ COMPRAS Y LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR ENCARGO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA LA SEDE CENTRAL DE LA EPS EMUSAP ABANCAY S.A
18	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 2022 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE DETALLE LAS DIVERSAS ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE EL AÑO 2022, A EFECTO DE CONTINUAR FORTALECIENDO EL VALOR DE LA INTEGRIDAD EN LA ENTIDAD, COMO ENTE TRANSPARENTE E ÍNTEGRO; QUE PRACTICA Y PROMUEVE LA PROBIDAD, Y GARANTIZA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN EFECTIVA DE LA CORRUPCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS Y LOS SERVIDORES Y DE LA CIUDADANÍA.	VIGENTE	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0006-2022-PERÚ COMPRAS-GG
19	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	ESTABLECER COMPROMISOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0053-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
20	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS- PERÚ COMPRAS 2022-2023	GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SISTEMAS Y/O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CRÍTICOS EN PERÚ COMPRAS, ANTE CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA O PRODUZCA INESTABILIDAD EN SU OPERATIVIDAD	VIGENTE	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020-2022-PERÚ COMPRAS

21	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN DE DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL 2022-2024 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	DESARROLLAR Y FORTALECER UNA CULTURA DE ECOEFICIENCIA Y PRODUCCIÓN AMBIENTAL RESPONSABLE EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	VIGENTE	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0007-2022-PERÚ COMPRAS-GG
22	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS 2022	FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VIGENTE	ACTA CSST-PERÚ COMPRAS
23	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS 2022	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DE PERÚ COMPRAS, A TRAVÉS DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN, PERTINENTES, OPORTUNAS, TRANSPARENTES Y EFICIENTES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	VIGENTE	RESOLUCIÓN GERENCIAL N°0002-2022-PERÚ COMPRAS-GG
24	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS 2022	FORTALECER LA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL CON EL FIN DE REDUCIR LAS BRECHAS DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	VIGENTE	ACTA N° 01-2022-GTIG-PERÚ COMPRAS

* 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)	NO	0-0	0-0
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° 065-2018-PERÚ COMPRAS, QUE CONFORMÓ EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MGD, EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	07/06/2018
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N°114-2018-PERÚ COMPRAS QUE APROBÓ LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	04/12/2018
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 043-2019-PERÚ COMPRAS/GG, QUE APROBÓ LA GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	04/10/2019
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 163-2020-PERÚ COMPRAS, QUE APROBÓ EL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS 2021 -2023.,	30/12/2020
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 043-2021-PERÚ COMPRAS, QUE APRUEBA EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS.,	22/03/2021
6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 228-2021-PERÚ COMPRAS QUE APRUEBA EL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA EL AÑO 2022 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	15/12/2021
7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 230-2021-PERÚ COMPRAS, QUE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL AÑO 2022 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS,	15/12/2021
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 132-2019-PERÚ COMPRAS QUE AUTORIZAR LA CONVERSIÓN DE ARCHIVOS OFICIALES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ - COMPRAS AL SISTEMA DE MICROARCHIVOS.,	02/12/2019
9	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 138-2019-PERÚ COMPRAS QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 009-2019-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS.,	13/12/2019

10	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 063-2020-PERÚ COMPRAS, QUE APROBÓ LA DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS.,	30/06/2020
11	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 099-2018-PERÚ COMPRAS, QUE INCORPORÓ, COMO RESPONSABLE DIRECTIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, AL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	09/10/2018
12	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025-2019-PERÚ COMPRAS/GG, QUE APROBÓ LA GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL MGD EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS.,	28/06/2019
13	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 229-2021- PERÚ COMPRAS QUE APRUEBA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS PARA EL AÑO 2022 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.,	15/12/2021

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

3.6.3 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

02/02/2022 - 05/08/2022							
NIVEL DE ARCHIVO		CENTRAL	X	GESTIÓN		DESCONCENTRADO	PERIFERICO*
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO		ARCHIVO CENTRAL					
FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)		
PERÚ COMPRAS	JEFATURA	RESOLUCIONES JEFATURALES	5/01/2016	30/12/2019	15		
		TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	11/01/2016	7/10/2019	11		
		CORRESPONDENCIA	29/10/2015	30/12/2019	14		
PERÚ COMPRAS	GERENCIA GENERAL (EX - SECRETARIA GENERAL)	RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL	6/05/2016	31/12/2019	7		
		ÓRGANOS COLEGIADOS	21/01/2016	25/07/2016	1		
		CORRESPONDENCIA	30/12/2015	31/12/2019	24		
PERÚ COMPRAS	CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	2/01/2017	31/12/2018	4		
PERÚ COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	DEFENSA JURÍDICA	12/12/2016	16/12/2019	4		
		OPINIONES LEGALES	30/03/2016	13/11/2019	6		
		CORRESPONDENCIA	4/05/2016	13/12/2019	5		
PERÚ COMPRAS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	12/02/2016	28/10/2019	4		
		GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	16/05/2016	31/12/2019	8		
		GESTIÓN DE INVERSIONES	16/06/2016	4/12/2019	4		
		ÓRGANOS COLEGIADOS	30/06/2016	31/12/2019	8		
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	7/01/2016	31/12/2019	26		
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	1/08/2016	11/12/2018	4		
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS NORMATIVOS	8/01/2016	13/12/2019	9		
		CORRESPONDENCIA	8/03/2016	18/12/2019	9		
PERÚ COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	9/05/2016	31/12/2019	4		
		CORRESPONDENCIA	20/04/2016	24/12/2019	15		
PERÚ COMPRAS	LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	8/03/2016	14/10/2019	66		
		ÓRGANOS COLEGIADOS	14/02/2017	11/09/2018	2		
		ACTAS DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL	19/04/2017	15/01/2018	1		
		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS	22/11/2016	31/12/2018	5		
		DONACIONES	26/01/2017	13/12/2017	1		
		PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	5/08/2016	31/12/2018	3		
		SERVICIOS GENERALES	24/03/2017	10/12/2018	2		
		CORRESPONDENCIA	25/02/2016	31/12/2018	8		
PERÚ COMPRAS	FINANCIERA (CONTABILIDAD)	ESTADOS FINANCIEROS	1/04/2016	2/03/2020	7		
		LIBROS CONTABLES	26/04/2016	31/12/2019	10		
		AUDITORIAS FINANCIERAS	5/12/2017	3/02/2020	3		
		CORRESPONDENCIA	17/01/2017	17/09/2019	4		
PERÚ COMPRAS	FINANCIERA (TESORERÍA)	OPERACIONES BANCARIAS	30/06/2016	12/02/2020	4		
		CARTAS ORDEN	17/05/2016	31/12/2019	5		
		COMPROBANTES DE PAGO	11/05/2016	31/12/2019	142		
		RECIBOS DE INGRESO	31/08/2016	26/12/2019	5		
		ARQUEOS DE CAJA CHICA	30/06/2016	8/01/2020	4		
		TALONARIOS DE CHEQUES	11/05/2016	31/12/2019	4		
		CONTROLES DE GARANTÍA	31/01/2017	3/03/2020	8		
		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	22/02/2017	5/03/2020	2		
		CORRESPONDENCIA	5/01/2017	18/12/2019	4		

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)
PERÚ COMPRAS	RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE PAGO	12/07/2016	31/12/2018	4
		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	7/07/2016	12/07/2018	2
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	31/01/2017	10/06/2019	4
		GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	14/10/2016	1/07/2019	5
		ÓRGANOS COLEGIADOS	29/08/2016	22/11/2018	2
		CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS	29/04/2016	21/01/2019	75
		CONTROLES DE ASISTENCIA	8/02/2016	7/01/2019	10
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	2/01/2017	28/12/2018	3
		GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2/02/2018	30/11/2018	1
		CORRESPONDENCIA	27/04/2016	31/12/2018	6
PERÚ COMPRAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROYECTOS TECNOLÓGICOS	28/03/2016	30/12/2019	4
		ÓRGANOS COLEGIADOS	15/09/2016	5/10/2018	3
		INVENTARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS	29/02/2016	31/12/2019	5
		SERVICIOS TECNOLÓGICOS	24/02/2016	18/12/2019	10
		LICENCIAS INFORMÁTICAS	4/08/2016	8/05/2018	3
		AUDITORIAS INFORMÁTICAS	2/06/2017	13/06/2018	2
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	5/05/2016	14/11/2019	3
		CORRESPONDENCIA	13/04/2016	31/12/2019	10
PERÚ COMPRAS	COMUNICACIONES (EX - COORDINACIÓN Y RELACIONES ESTRATÉGICAS)	DIFUSIONES INSTITUCIONALES	8/02/2017	29/11/2019	4
		CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	15/11/2017	19/11/2018	2
		CHARLAS INFORMATIVAS	17/08/2016	17/12/2019	3
		CORRESPONDENCIA	23/06/2016	19/12/2019	6
PERÚ COMPRAS	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (EX - TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO)	REGISTROS DE MESA DE PARTES	3/02/2016	14/06/2019	3
		ÓRGANOS COLEGIADOS	6/11/2017	9/12/2019	3
		ACCESO A LA INFORMACIÓN	21/06/2016	27/12/2019	9
		LIBROS DE RECLAMACIONES	27/01/2017	17/12/2019	3
		REGISTROS DE VISITAS	1/08/2016	14/02/2017	2
		REGISTROS DE DESPACHO EXTERNO	9/05/2017	3/01/2020	9
		CORRESPONDENCIA	21/01/2016	31/12/2019	11
PERÚ COMPRAS	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21/01/2016	21/02/2020	4
		ÓRGANOS COLEGIADOS	3/08/2016	18/06/2019	4
		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	2/05/2016	26/12/2019	4
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	14/06/2016	5/12/2019	3
		PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	20/11/2019	3/11/2021	1
		CORRESPONDENCIA	27/06/2016	31/12/2018	4
PERÚ COMPRAS	ANÁLISIS DE MERCADO	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	9/06/2016	30/12/2019	8
		OPINIONES TÉCNICAS DE OFERTA EN EL MERCADO	15/07/2016	12/12/2018	4
		BOLETINES ESTADÍSTICOS	27/01/2017	18/01/2019	2
		CORRESPONDENCIA	30/05/2016	26/12/2018	5
		CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	26/11/2015	3/05/2017	3
		ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCAS	18/08/2016	28/12/2018	7
		EVENTOS DE ASESORIA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS MARCO	30/01/2017	6/12/2018	3
		FICHAS PRODUCTO	8/04/2016	28/12/2018	7

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)
PERÚ COMPRAS	ACUERDOS MARCO	GARANTÍAS DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	7/04/2017	28/12/2017	4
		GESTIÓN DE OPERACIONES	8/04/2016	28/12/2017	2
		INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	18/04/2017	29/12/2017	2
		PRÁCTICAS CONTRA LA INTEGRIDAD	24/11/2016	28/12/2018	5
		PROCESOS ANTE TRIBUNAL OSCE	1/02/2016	14/12/2017	3
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMPRAS POR CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	8/06/2016	26/12/2017	2
		CORRESPONDENCIA	16/02/2016	29/12/2017	5
PERÚ COMPRAS	COMPRAS CORPORATIVAS (EX - COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS)	COMPRAS CORPORATIVAS	23/06/2016	29/10/2018	13
		CONTRATACIONES POR ENCARGO	11/10/2016	17/08/2018	7
		OPINIONES DE FACTIBILIDAD	8/11/2016	16/03/2017	2
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	25/07/2016	27/09/2017	2
		CORRESPONDENCIA	3/03/2016	31/12/2018	11
PERÚ COMPRAS	ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN (EX - SUBASTA INVERSA)	FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	15/07/2016	31/12/2018	7
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	15/06/2016	31/12/2018	10
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	19/04/2016	18/04/2021	4
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE SUBASTA INVERSA	19/07/2017	13/11/2018	3
		CORRESPONDENCIA	4/03/2016	31/12/2018	13

Instrucciones/Leyenda:

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".

Campo	Descripción / Condiciones de uso	Condición del registro
Nivel de Archivo	Podrá ser igual a: - "Gestión", - "Central" - "Desconcentrado" - Periférico" (<i>Numeral 7.2 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA - Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública, aprobada con la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J</i>). * <i>Archivo Periférico: La entidad pública que cuente con un Sistema de Archivos debidamente aprobado podrá registrar información de su Archivo Periférico conforme a la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".</i>	Obligatorio para todas las entidades Cada nivel de archivo registra su propia información en cuadros por separado.
Nombre o Denominación del Archivo	Ejemplo: Archivo de Gestión de la Oficina de Contabilidad Ejemplo: Archivo de Desconcentrado de la Zona Registral N° I Sede Piura - SUNARP Ejemplo: Archivo Central	Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión (Archivo Periférico - solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central, Archivo Desconcentrado.
Fondo	Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos. (<i>Numeral IX, del literal "c" de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J</i>)	Solo obligatorio para todos los Archivos Centrales y Archivos Desconcentrados

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)
Sección	<p>Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico. Puede ser la denominación de la oficina, área, dirección, sub dirección, gerencia, sub gerencia, etc., de la entidad.</p> <p><i>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</i></p>				
Serie documental	<p>Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.</p> <p><i>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</i></p>				
Fecha extrema inicial	<p>Fecha expresada en años del primer documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental.</p> <p><i>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i></p>				
Fecha extrema final	<p>Fecha expresada en años del último documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental.</p> <p><i>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i></p>				
Cantidad de Unidades de Conservación	<p>Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca, paquetes, folderes, empastados, etc.</p> <p><i>(Numeral 9.14 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J. - Solo indicar el número de las unidades de conservación por cada serie documental que le corresponde.</i></p>				

3.6.3 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

02/02/2022 - 05/08/2022									
NIVEL DE ARCHIVO		Central		Gestión	X	Desconcentrado		Periferico*	
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE JEFATURA							
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**				
PERÚ COMPRAS	JEFATURA	RESOLUCIONES JEFATURALES	11/02/2022	5/08/2022	1 archivador de palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)				
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	3 archivador de palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)				
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE GERENCIA GENERAL							
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**				
PERÚ COMPRAS	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	9/02/2022	11/07/2022	1 archivador de palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)				
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	4 archivador de palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)				
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**				
PERÚ COMPRAS	CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	16/06/2022	17/06/2022	5 Archivadores de Palanca				
		SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	28/04/2022	15/07/2022	2 Archivadores de Palanca				
		SERVICIOS RELACIONADOS	28/02/2022	27/07/2022	20 Archivadores de Palanca				
		AUDITORIAS DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA	9/06/2022	9/06/2022	1 Archivador de Palanca				
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)				
		ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO	28/02/2022	27/07/2022	1 Archivador de Palanca				
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA							
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**				
PERÚ COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	DEFENSA JURIDICA	2/02/2022	3/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)				
		OPINIONES LEGALES	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)				
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)				
		ÓRGANOS COLEGIADOS	4/02/2022	4/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)				
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							

FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	16/02/2022	3/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	18/02/2022	27/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		GESTIÓN DE INVERSIONES	4/03/2022	19/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		ÓRGANOS COLEGIADOS	9/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	4/02/2022	27/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTO NORMATIVO	24/02/2022	17/06/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	4/02/2022	5/08/2022	1 Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD/ Portal Institucional
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	1 Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
		LEGAJOS DE PERSONAL	6/04/2022	16/06/2022	15 Legajos de Personal

PERÚ COMPRAS	RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE PAGOS	14/02/2022	22/07/2022	6 Archivadores de Palanca
		CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS	23/02/2022	9/05/2022	6 Archivadores de Palanca
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	8/02/2022	21/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	22/04/2022	5/07/2022	1 Archivador de Palanca
		ÓRGANOS COLEGIADOS	2/03/2022	6/07/2022	2 Archivador de Palanca
		CONTROLES DE ASISTENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema E-statal
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	4/02/2022	22/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA)			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	2/02/2022	5/08/2022	27 Archivadores de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		ÓRGANOS COLEGIADOS	27/07/2022	27/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS	9/02/2022	30/03/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		SANEAMIENTO PATRIMONIAL	17/03/2022	4/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA	3/02/2022	5/08/2022	2 Archivadores de Palanca
		SERVICIOS GENERALES	7/02/2022	4/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN FINANCIERA)			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	FINANCIERA	CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD)			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

PERÚ COMPRAS	CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	2/02/2022	5/08/2022	5 Archivadores de Palanca
		LIBROS CONTABLES	2/02/2022	5/08/2022	5 Paquetes
		AUDITORÍAS FINANCIERAS	21/07/2022	9/06/2022	1 Paquete
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA)			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	TESORERÍA	OPERACIONES BANCARIAS	15/03/2022	1/08/2022	1 Folder
		CARTAS ORDEN	9/02/2022	4/08/2022	1 Archivador de Palanca
		COMPROBANTES DE PAGO	2/02/2022	4/08/2022	38 Paquetes
		RECIBOS DE INGRESO	10/02/2022	2/08/2022	1 Archivador de Palanca
		ARQUEOS DE CAJA CHICA	28/02/2022	20/07/2022	1 Folder
		TALONARIOS DE CHEQUES	4/02/2022	3/08/2022	152 Cheques continuos/ 684 Cheques Continuos/ 7 Chequeras
		CONTROLES DE GARANTÍAS	8/02/2022	9/03/2022	1 Archivador de Palanca
		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	18/02/2022	20/07/2022	1 Archivador de Palanca
		AUDITORÍAS FINANCIERAS	21/04/2022	9/06/2022	1 Paquete
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN DE INVERSIONES)			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	INVERSIONES	PROYECTOS DE INVERSIÓN	3/02/2022	4/08/2022	1 Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	3/02/2022	4/08/2022	1 Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
		PROYECTOS TECNOLÓGICOS	4/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		ÓRGANOS COLEGIADOS	08/04/2022	15/06/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS	12/04/2022	01/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)

PERÚ COMPRAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SERVICIOS TECNOLÓGICOS	02/02/2022	05/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		LICENCIAS INFORMÁTICAS	25/02/2022	25/02/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	01/03/2022	02/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	02/02/2022	05/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	02/02/2022	01/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAL	21/03/2022	04/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	COMUNICACIONES	DIFUSIONES INSTITUCIONALES	4/02/2022	1/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	4/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		EVENTOS INSTITUCIONALES	9/02/2022	2/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	3/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	REGISTROS DE MESA DE PARTES	2/02/2022	5/08/2022	2 Empastado
		REGISTROS DE AUTENTICACIONES	17/02/2022	20/07/2022	4 Empastado
		ÓRGANOS COLEGIADOS	17/06/2022		Sistema de Gestión Documental (SGD)
		ACCESO A LA INFORMACIÓN	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		LIBRO DE RECLAMACIONES	21/02/2022	15/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		REGISTRO DE VISITAS	3/02/2022	5/08/2022	Portal de Transparencia
		REGISTRO DE DESPACHO EXTERNO	2/02/2022	4/08/2022	4 Archivador de palanca
		REGISTRO DE ATENCIÓN	10/02/2022	4/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	7 Archivador de palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	15/02/2022	13/07/2022	1 Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		ÓRGANOS COLEGIADOS	12/04/2022		Sistema de Gestión Documental (SGD)
		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	7/02/2022	25/07/2022	1 Archivador de Palanca/ Correo Electrónico
		INVENTARIOS GENERALES	02/02/2022	05/08/2022	Sistema del Archivo Central

		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	02/02/2022	4/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)/ Sistema del Archivo Central
		PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	01/03/2022	01/08/2022	1 Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	02/02/2022	05/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	ANÁLISIS DE MERCADO	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	11/02/2022	23/06/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		OPINIONES TÉCNICAS	16/02/2022	26/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		BOLETINES ESTADÍSTICOS	17/02/2022	18/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	ACUERDOS MARCO	CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	3/02/2022	4/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCAS	16/02/2022	25/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTARSE DE LA COMPRA POR CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	2/02/2022	4/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		FICHAS PRODUCTO	2/02/2022	26/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		GARANTÍAS	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		PRÁCTICAS CONTRA LA INTEGRIDAD	3/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		PROCESOS ANTE TRIBUNAL OSCE	8/02/2022	7/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS MARCO	22/02/2022	22/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		GESTIÓN DE OPERACIONES	2/02/2022	4/08/2022	1 Archivador de palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)/ Servidor de la nube
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)/ Servidor de la nube
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
		COMPRAS CORPORATIVAS	16/02/2022	8/07/2022	12 Archivadores de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)

PERÚ COMPRAS	COMPRAS CORPORATIVAS	CONTRATACIONES POR ENCARGO	2/02/2022	5/08/2022	55 Archiveros de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	2/02/2022	5/08/2022	3 Archivador de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO		ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN			
FONDO*	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
PERÚ COMPRAS	ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	02/02/2022	02/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	04/02/2022	27/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	03/02/2022	04/08/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		ESTRUCTURA DE FICHAS PRODUCTO	10/02/2022	31/07/2022	Sistema de Gestión Documental (SGD)
		CORRESPONDENCIA	02/02/2022	05/08/2022	13 Archiveros de Palanca/ Sistema de Gestión Documental (SGD)

Instrucciones/Leyenda:

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".

Campo	Descripción / Condiciones de uso	Condición del registro
Nivel de Archivo	<p>Podrá ser igual a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Gestión", - "Central" - "Desconcentrado" - Periférico* <p>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA - Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública, aprobada con la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J).</p> <p>* Archivo Periférico: La entidad pública que cuente con un Sistema de Archivos debidamente aprobado podrá registrar información de su Archivo Periférico conforme a la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".</p>	<p>Obligatorio para todas las entidades</p> <p>Cada nivel de archivo registra su propia información en cuadros por separado.</p>
Nombre o Denominación del Archivo	<p>Ejemplo: Archivo de Gestión de la Oficina de Contabilidad</p> <p>Ejemplo: Archivo de Desconcentrado de la Zona Registral N° 1 Sede Piura - SUNARP</p> <p>Ejemplo: Archivo Central</p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central, Archivo Desconcentrado.</p>
Fondo	<p>Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.</p> <p>(Numeral IX, del literal "c" de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</p>	<p>Solo obligatorio para todos los Archivos Centrales y Archivos Desconcentrados</p>
Sección	<p>Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico. Puede ser la denominación de la oficina, área, dirección, sub dirección, gerencia, sub gerencia, etc., de la entidad.</p> <p>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>
Serie documental	<p>Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.</p> <p>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>
Fecha extrema inicial	<p>Fecha expresada en años del primer documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental.</p> <p>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>
Fecha extrema final	<p>Fecha expresada en años del último documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental.</p> <p>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>
Cantidad de Unidades de Conservación	<p>Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca, paquetes, folderes, empastados, etc.</p> <p>(Numeral 9.14 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J. - Solo indicar el número de las unidades de conservación por cada serie documental que le corresponde.</p>	<p>Opcional solo para los Archivos de Gestión y Archivo Periférico (solo de estar aprobado debidamente conforme a la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA)</p>