

INFORME TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

SAN ISIDRO – LIMA – LIMA

03 - 2026



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ZAPATA
GALLO Jorge Alberto FAU
20600927818 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.03.2026 20:15:33 -05:00

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO

CARGO: JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

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



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
EUSCATIGUE LINO Roxana Paola
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.03.2026 17:23:26 -05:00

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

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

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales
- 3.6 Gestión documental

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

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

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)**VI. ANEXOS**

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Central de Compras Públicas (Perú Compras) es el organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público. Constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Perú Compras ejerce funciones a partir del 18 de marzo de 2016.

Perú Compras promueve, conduce y ejecuta los procesos de estandarización de requerimientos. Además, gestiona herramientas digitales y modalidades de contratación para el uso de las entidades públicas, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y competitividad para la adquisición de bienes, servicios y obras, conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

En ese sentido, mediante Decreto Supremo N° 066-2025-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 12 de abril de 2025, se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Perú Compras, con el objeto de adecuar su organización, estructura orgánica y funciones a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo que permite contar con un nuevo diseño y estructura orgánica, que coadyuve a cumplir con la misión y el logro de sus objetivos estratégicos institucionales; así como fortalecer su operatividad y optimizar su desempeño en beneficio de la ciudadanía. El ROF consta de tres (3) títulos, treinta y tres (33) artículos y dos (02) anexos, que contienen la estructura orgánica y el organigrama.

BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 066-2025-EF, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

Perú Compras tiene competencia de alcance nacional para promover, conducir y efectuar la estandarización de los requerimientos del Estado y el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, los cuales constituyen herramientas facilitadoras de las contrataciones públicas.

Asimismo, Perú Compras gestiona las compras centralizadas para situaciones de emergencia o desastre, compras centralizadas, compras corporativas y compras por encargo, según corresponda.

PRINCIPIOS

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

- Respeto: Adecúan sus conductas hacia el respeto de la Constitución Política y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

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

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La Central de Compras Públicas (Perú Compras) en el periodo comprendido del 24 de febrero al 17 de marzo de 2026 consolidó avances relevantes en la implementación y fortalecimiento de las herramientas digitales y modalidades de contratación pública eficiente a su cargo, en el marco de la Ley N° 32069 y su Reglamento, contribuyendo a mejorar la eficiencia, transparencia y estandarización de las contrataciones del Estado.

Al cierre del mes de febrero 2026, Perú Compras logró alcanzar el 57% de participación de las compras públicas de bienes y servicios del Régimen General, mediante las herramientas facilitadoras y modalidades de contratación eficiente, gestionadas por Perú Compras a nivel nacional, en beneficio del cumplimiento de los fines públicos de las entidades del Estado.

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

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		
Código de la Entidad:	6264	Cargo del Titular:	JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
Apellidos y Nombres del Titular:	JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO		

Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	03668351
Teléfono (1):	954654069	Correo Electrónico (1):	jorge.zapata@perucopmpas.gob.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	25/03/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N 011-2024-EF
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	24/02/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	17/03/2026
Fecha de Generación (**):	24/03/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	ROXANA PAOLA EUSCATIGUE LINO		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando corresponda.

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

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DNI - 43323474	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS	09/02/26	SI

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Promover y desarrollar herramientas facilitadoras de compra y modalidades de contratación eficiente para las entidades del Estado, ágiles, transparentes e innovadoras; a fin de contribuir al bienestar, a la competitividad y al desarrollo sostenible del país.

b. Visión

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

(*) Establecido en el PESEM del Sector Economía y Finanzas 2024-2030, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 425-2023-EF/41.

c. Valores

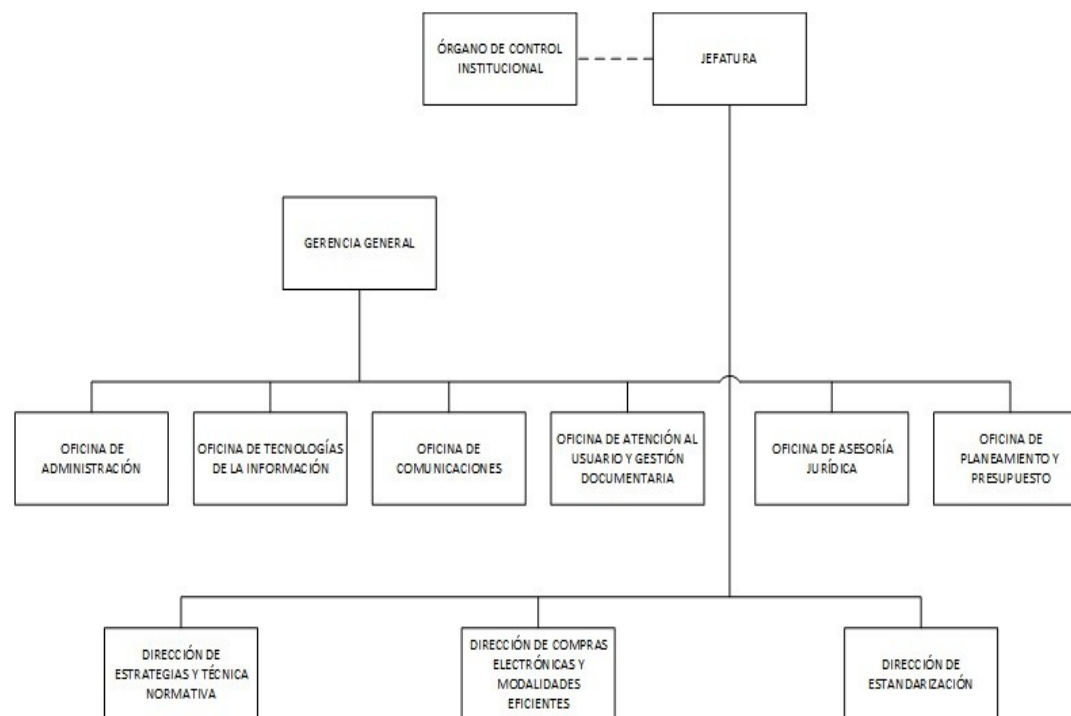
Valores Institucionales:

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

Dichos valores han sido definidos en el Código de Ética y Conducta para las y los servidores de Perú Compras, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000059-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA.

d. Organigrama

Decreto Supremo N° 066-2025-EF



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

La Central de Compras Públicas (Perú Compras) durante el periodo comprendido entre el 24 de febrero al 17 de marzo de 2026, continuó orientando su gestión a la operativización e implementación progresiva de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, con el propósito de fortalecer su capacidad institucional y consolidar su rol estratégico dentro del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Bajo ese contexto, la entidad enfocó sus esfuerzos en la adecuación de procedimientos internos, la actualización de lineamientos técnicos y la optimización de las herramientas facilitadoras a su cargo, como los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, la estandarización de requerimientos y las Compras Corporativas, promoviendo mayor eficiencia, estandarización y transparencia en los procesos de contratación pública. Asimismo, impulsó acciones de asistencia técnica y articulación con las entidades usuarias, a fin de garantizar la correcta aplicación de la nueva normativa y mejorar el desempeño operativo de los mecanismos de agregación de demanda.

En el marco de las acciones orientadas a potenciar las contrataciones públicas mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco (CEAM), se viene elaborando y actualizando el marco normativo asociado a los CEAM, en atención a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento. Al respecto, la actualización de dicho marco normativo conlleva la adecuación de la plataforma de los Catálogos Electrónicos, acción técnica que involucra un plan de implementación de largo plazo.

De igual manera, el proceso de adecuación a las nuevas disposiciones normativas implicó ajustes técnicos y procedimentales que demandaron esfuerzos adicionales de articulación y fortalecimiento institucional.

En lo referido a la generación de las Fichas Técnicas, se viene evaluando la identificación de bienes y servicios susceptibles de estandarización para la elaboración del Listado de potenciales bienes y servicios comunes, que permita la generación de nuevas fichas técnicas y ampliar progresivamente el alcance de la estandarización en el Estado. Sin embargo, este proceso ha enfrentado limitaciones vinculadas a la insuficiente disponibilidad y sistematización de información sobre contrataciones públicas, lo que dificulta la identificación oportuna de bienes, servicios y obras con características homogéneas susceptibles de estandarización.

En lo que respecta a la homologación de requerimientos, se brindó asistencia técnica a diversos ministerios en sus procesos de Homologación y la adecuación de sus Fichas de Homologación conforme al marco normativo vigente. Sin embargo, este proceso ha enfrentado limitaciones vinculadas a la falta de impulso por parte de los ministerios, mostrándose aún una limitada implementación de las medidas previstas en el marco normativo.

En materia de Compras Corporativas Obligatorias a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM), se realizaron acciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la resolución directoral, que promueven la agregación de demanda y el uso eficiente de los recursos públicos. Empero, se han presentado dificultades para coordinar con la totalidad de los responsables designados por las entidades, debido a la alta rotación o cambio frecuente de funcionarios y servidores públicos, así como recorte presupuestal de las entidades participantes. Esta situación ha limitado la participación integral de las entidades obligadas, disminución de su necesidad, afectando la consolidación total de la demanda y registro de requerimiento y, en consecuencia, el aprovechamiento óptimo de las economías de escala previstas bajo esta modalidad.

En relación con las Compras por Encargo, se identificaron limitaciones vinculadas a retrasos en la remisión de información (validaciones), así como disponibilidad por parte de los miembros de comité de las entidades encargantes para poder culminar con la evaluación de ofertas. Estas situaciones impactan en la programación y continuidad de los procedimientos de selección convocados.

De otro lado, en el marco de la generación de la información estratégica, la limitada interoperabilidad entre los sistemas que integran el Sistema Nacional de Abastecimiento ha constituido una restricción relevante para la obtención, consolidación y análisis oportuno de bases de datos estratégicas. Esta situación dificulta el cruce de información entre plataformas y limita la generación de reportes integrados que permitan una adecuada toma de decisiones basada en evidencia.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

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

CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (CEAM)

- Durante el periodo analizado se cuenta con 28 Catálogos Electrónicos en operación, que integran a 1,711 proveedores suscritos, de los cuales, 814 proveedores contrataron en todos los Catálogos Electrónicos con 930 entidades públicas por un monto total de S/ 104,34 millones.
- Como parte del Plan de Acción 2026, en lo referido a la implementación de los 2 Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM), se han iniciado reuniones de coordinación con el INDECI para la implementación del CEAM de Emergencias y Desastres. Asimismo, se viene gestionando la solicitud de opinión técnica respecto a la viabilidad de crear el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco en el rubro de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de lo establecido en la Ley N° 32069 y su respectivo Reglamento.
- Se llevó a cabo la extensión de la vigencia de 7 Catálogos Electrónicos, con el objetivo de garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, así como la eficiencia y transparencia en los procesos de adquisición de las entidades públicas.

ESTANDARIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ESTADO

- La Subasta Inversa Electrónica, la Licitación Pública Abreviada y el Concurso Público Abreviado -Homologación, aportaron en conjunto S/. 250 millones, lo que coadyuvó a lograr una participación en las contrataciones del Estado, bajo el ámbito del régimen general de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A la fecha, se cuenta con un total de 1,735 fichas en el Listado de Fichas Técnicas.
- A la fecha, existe un total de 639 fichas en el Listado de Fichas de Homologación, de las cuales, en el periodo a reportar, se aprobó la inclusión de 10 fichas de homologación, debiendo precisar que se cuenta con 268 fichas vigentes conforme al marco normativo de contrataciones.
- Como resultado del acompañamiento en los procesos de homologación, 11 ministerios cuentan con Planes Multianuales de Homologación: MINDEF, MIMP, MTPE, MININTER, MIDAGRI, MINEDU, MVCS, MINAM, MINSA, MINEM, PRODUCE.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE

- Se logró adjudicar 1 procedimiento de selección encargado en el marco del convenio suscrito con el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé - HONADOMANI SB.

- Se aprobaron los lineamientos para el cumplimiento de las Compras Corporativas Obligatorias de computadoras y consumibles a través de los CEAM mediante Resolución Jefatural N° 000035-2026-PERU COMPRAS- JEFATURA, en el marco de la Resolución Directoral N° 0043-2025-EF/54.01. Asimismo, se efectuaron charlas a las entidades contratantes que participan en dichas Compras Corporativas Obligatorias.
- Se culminó la etapa de registro de requerimiento y subsanación de registros de las entidades en el marco de la Resolución Directoral N° 0039-2025-EF/54.01, que aprueba las Compras Corporativas Obligatorias de papelería en general, útiles de oficina y materiales de limpieza.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

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

- Se realizó la sensibilización a cerca de 121 compradores públicos, a través de 2 eventos complementados con 105 publicaciones en redes sociales institucionales y sede digital, alcanzando a más de 98.500 usuarios con información clave sobre las compras públicas eficientes.
- Se ejecutaron estrategias de comunicación permanente para la difusión sobre los beneficios y funcionamiento de las herramientas y modalidades de contratación eficiente que incluyó un 1 programa informativo de "Las 3 de Perú Compras", con contenido cercano y accesible para la ciudadanía.
- Se realizaron un total de 90 atenciones de incidencias de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, 248 atenciones de soporte técnico y 54 atenciones de base de datos.
- Se atendieron 1,793 consultas a través de los diferentes canales de atención y se enviaron 16,258 correos electrónicos de orientación masiva.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (CEAM)

- Definir nuevos topes de contratación vía CEAM (gran compra y ordinaria).
- Integrar a la plataforma la información del CMN y asignación presupuestal de las entidades.
- Impulsar compras corporativas obligatorias a través del CEAM.
- Exceptuar el uso obligatorio a entidades del ámbito rural.
- Continuar con la elaboración de lineamientos relacionados con las fases de implementación y operación de los CEAM, los cuales se encuentran alineados a la eficiencia, eficacia y calidad de las compras públicas.
- Realizar la implementación de nuevas funcionalidades en la plataforma del CEAM, en el marco de la nueva Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Se debe continuar priorizando los Catálogos Electrónicos que acrediten criterios de efectividad establecidos para la contratación pública, bajo el enfoque del estudio que contiene el análisis de oferta y demanda de los bienes o servicios de consumo recurrente y uso transversal en las entidades del Estado.
- Automatizar el Precio Central de Referencia (PCR) y umbrales con IA, según precios históricos de FP y comportamiento del mercado.

ESTANDARIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ESTADO

- Integrar el enfoque multianual en la elaboración de los Planes de Homologación y la reconfiguración de los equipos de homologación.
- Priorizar la generación y sostenimiento de Fichas de Homologación con mayor impacto en el gasto público.

- Iniciar el piloto de homologación de requerimientos de obras públicas menor envergadura de competencia regional y local.
- Promover el uso de las Fichas Técnicas vía Subasta Inversa Electrónica (SIE) en sectores estratégicos; y, las Fichas de Homologación por los gobiernos regionales y locales.
- Evaluar la modificación normativa de contrataciones respecto a la obligatoriedad del uso de la SIE (Ley N° 32069).
- Evaluar realizar mejoras a los procesos de estandarización para su optimización y adecuado uso de los instrumentos de estandarización.
- Continuar con la evaluación e identificación de potenciales bienes, servicios y obras para la generación de nuevas fichas técnicas y fichas de homologación, según corresponda, con impacto en el gasto público.
- Continuar con las coordinaciones con el OECE para la implementación de las fichas de homologación en el módulo gestor, así como, la interacción entre el módulo gestor y el SEACE.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE

- Culminar la gestión de las 3 Compras por Encargo relacionados al convenio interinstitucional con el Hospital San Bartolomé.
- Elaborar los informes de cierre de las 8 Compras por Encargo relacionados al convenio interinstitucional con el Ministerio Público, así como el informe de cierre del convenio.
- Realizar la gestión de la gran compra de las Compras Corporativas Obligatorias aprobadas mediante de la Resolución Directoral N° 0039-2025-EF/54.01.
- Iniciar las acciones de coordinación para el registro de la demanda de las entidades que participan de la Compra Corporativa Obligatoria, en el marco de la Resolución Directoral N° 0043-2025-EF/54.01.
- Continuar con las mejoras al "Módulo de Gestionar Compras Corporativas" de la Plataforma del CEAM, a fin de agilizar el registro de información por parte de las entidades participantes.

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

- Proponer la determinación y validación del procedimiento de acompañamiento a los pilotos de los Mecanismos Diferenciados de Adquisición (MDA), así como la elaboración y aprobación de la normativa interna que regule dicho procedimiento.
- Culminar con el desarrollo de las metodologías para el cálculo y aplicación de los precios central de referencia y umbrales en los catálogos existentes, así como la del cálculo del ahorro de las herramientas y modalidades de contratación eficiente a cargo de Perú Compras.
- Incrementar y dar continuidad a las evaluaciones de desempeño, evaluaciones rápidas e indicadores de desempeño, considerados en el plan piloto, por constituir una herramienta fundamental para el seguimiento del desempeño y la mejora continua de los procesos.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Mejorar la infraestructura tecnológica; así como, reforzar la seguridad digital mediante la aplicación de políticas de control más rigurosas y la ejecución de medidas técnicas específicas orientadas a mitigar riesgos cibernéticos. Asimismo, implementar soluciones que fortalezcan la disponibilidad y resiliencia de la información. De forma complementaria, consolidar un enfoque integral de gestión de incidentes que incorpore estándares y buenas prácticas en ciberseguridad, asegurando la protección, continuidad y confiabilidad de los activos digitales de la entidad.
- Diseñar una arquitectura de datos segura y eficiente, implementar soluciones de almacenamiento escalable y redundante y asegurar la disponibilidad ininterrumpida de los servicios, aplicaciones y plataformas tecnológicas.

- Seguir con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Gobierno y Transformación Digital, conforme a lo establecido por la Ley N.º 1412 - Ley de Gobierno Digital y su Reglamento.
- Elaborar y aprobar el Plan de Gobierno Digital 2026-2028.
- Culminar la elaboración del Plan de Comunicaciones 2026, con la finalidad de orientar, planificar y formalizar las acciones comunicacionales en el marco de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.
- Priorizar las acciones vinculadas al gobierno digital, seguridad de la información, mejoras solicitadas en materia de gestión documental y soluciones informáticas para la atención al usuario.
- Priorizar la gestión de documentos digitales, papel a digital y origen digital, asegurar la capacidad para el almacenamiento físico de documentos y el almacenamiento en el repositorio digital, a fin de mantener la continuidad y disponibilidad de la información de Perú Compras.
- Proseguir con la gestión de la propuesta de 3 convenios con entidades nacionales (INDECOPI, MINAM, e INACAL) y 2 adendas (CGR y PRODUCE).
- Proseguir con la formalización del Memorando de Entendimiento con la entidad homóloga de República Dominicana (DGCP).
- Proseguir con las coordinaciones con OTI para la implementación del Módulo de Convenios en el SIGEAD.
- Continuar reiterando los trámites para la asignación presupuestaria para cumplir con las obligaciones de reconocimiento de obligación pendiente de pago de las contrataciones efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021 (COVID), las cuales ascienden aproximadamente a S/ 64 971 184.55; así como el cumplimiento del laudo y medida cautelar pendientes.
- Continuar con la modificación del Manual de Perfiles de Puestos y la actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad en el marco de la Ley N.º 32069 y del nuevo Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con el D.S. N.º 066-2025-EF.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

3.1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: HERMES ESMITH BARRERA MONTOYA				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL PEI Y POI	Evaluación del PEI - EJERCICIO 2025	Realizar el reporte de seguimiento del PEI, correspondiente al ejercicio 2025 y gestionar su aprobación y publicación en el Portal de	URGENTE (30 DÍAS)

			Transparencia Estándar de la entidad.	
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Actualización del POI 2026.	Realizar y gestionar la aprobación del proyecto POI Anual 2026 actualizado.	URGENTE (30 DÍAS)
3	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Elaboración del POI Multianual 2027-2029	Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto del POI Multianual 2027-2029.	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Elaborar el Informe de Evaluación Institucional, correspondiente al ejercicio 2025, gestionar su aprobación y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	INDISPENSABLE (03 MESES)
5	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	Actualizar la Directiva que regula los procesos de planeamiento y presupuesto en Perú Compras.	Revisar y validar la directiva en lo referido a los procesos de planeamiento y presupuesto, a fin de formalizarlo para gestionar su aprobación.	URGENTE (30 DÍAS)

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

3.1.2 Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: HERMES ESMITH BARRERA MONTOYA				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	PRESUPUESTO 2026	Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	Solicitar, elaborar y remitir a la DGPP-MEF el Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2027-2029. Asimismo, la remisión de la Demanda Adicional 2027-2029.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de

Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3.1.3 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS				
Cargo: JEFE				
1	EJECUCION DE	Proyecto de Inversión con	Se requiere identificar la ruta de	NECESARIO (06

	PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	CUI 2363565 (PI 2): I identificar la ruta de ejecución de la inversión	ejecución de la inversión con el fin de determinar la continuidad o no de la ejecución del Proyecto de Inversión (PI), para lo cual es necesario fortalecer la coordinación y articulación con las áreas usuarias y áreas técnicas, a fin de sustentar de manera técnica, administrativa y legal la citada ruta y garantizar su alineamiento con los lineamientos técnicos del invierte.pe u otras normas y disposiciones institucionales vigentes	MESES)
2	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	Proyecto de Inversión con CUI 2275434 (PI 1): Efectuar una e valuación, ajustar o reformular el proyecto conforme al marco normativo vigente	Se realizará una evaluación, ajustar o reformular el proyecto conforme el marco normativo vigente.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

3.1.4 Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

3.1.5 Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

3.1.6 Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

3.1.7 Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS				
Cargo: JEFE				
1	PRESUPUESTO ADICIONAL	Continuar reiterando los trámites para la asignación presupuestaria para cumplir con las obligaciones de reconocimiento de obligación pendiente de pago de las contrataciones efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021 (COVID), las cuales ascienden a S/ 23,944,200.00; así como el cumplimiento del laudo y medida cautelar pendientes	Se solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar ante el MEF, la habilitación presupuestal para cumplir con el pago de dichas obligaciones.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

3.1.8 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS				
Cargo: JEFE				
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	La modificación del Manual de Perfiles de Puestos y la actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad en el marco de la Ley N° 32069 y en el marco del nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el D.S. N° 066-2025-EF.	Continuar con la modificación del Manual de Perfiles de Puestos y la actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad en el marco de la Ley N° 32069 y en el marco del nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el D.S. N° 066-2025-EF.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

3.1.9 Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				

Responsable del S.A.: ROXANA PAOLA EUSCATIGUE LINO				
Cargo: GERENTE GENERAL				
1	OTROS	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de tipo administrativa y mejora de gestión de los Informes de Auditoría de Cumplimiento: 048-2024-2-6264 008-2025-2-6264 A fin de verificar que las acciones para la implementación de recomendaciones que correspondan, se gestionen dentro del plazo según el plan de acción.	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 : Implementación de las recomendaciones de los informes deservicios de control posterior, seguimiento y publicación.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

3.1.10 Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: HERMES ESMITH BARRERA MONTOYA				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	GESTIÓN POR PROCESOS	Emitir opinión técnica previo a la aprobación de la documentación de procesos.	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en el diseño, implementación y mejora de productos y procesos, así como el establecimiento de indicadores e identificación de riesgos.	NECESARIO (06 MESES)
2	OTROS	Implementación de la Norma Técnica N° 003-2025-PCM-SGP	Continuar la implementación de la Norma Técnica N° 003-2025-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión de la Innovación Pública en las Entidades del Estado.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

3.1.11 Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: YASMIN VANESSA CORZO QUINTEROS				
Cargo: JEFA				
1	LAUDO ARBITRAL	Con fecha 6 de febrero de 2026, se emitió la interpretación del laudo emitido el 6 de diciembre de 2025 en el proceso arbitral seguido con la empresa SIMED PERÚ SAC, ambos emitidos en contra de los intereses de Perú Compras.	Conforme a lo señalado por la Procuraduría Pública del MEF, se recomienda interponer recurso de nulidad contra el Laudo Arbitral y la Decisión N° 23 al haberse configurado las causales previstas en los literales b) y d) del inciso 1 del artículo 63 del Decreto Legislativo N° 1071; así como para la emisión de la resolución autoritativa que faculte la interposición de dicho recurso.	URGENTE (30 DÍAS)
2	OTROS	La atención oportuna de la información requerida por la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, a efectos que se ejecute una óptima defensa legal, en coordinación con los órganos de la entidad, siendo que, a la fecha se encuentra en atención y/o seguimientos los siguientes expedientes: i) Demandas: 7; ii) Arbitrajes: 5; y, iii) Conciliaciones: 0	-Coordinar con Alta Dirección y los órganos de la entidad a efectos que remitan los documentos de manera oportuna, permitiendo a este Despacho realizar la evaluación legal de los mismos en un plazo prudencial y oportuno. - Participar activamente en las propuestas y/o contribuir en la implementación de buenas prácticas en gestión pública en los cuales participe Perú Compras.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora**3.2.1 Continuidad de los servicios básicos**

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	4	4	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	8	6	2	0
3	INTERNET	1	0	1	0
4	LIMPIEZA PÚBLICA	2	1	1	0
5	SEGURIDAD	5	4	1	0
6	TELÉFONO	2	2	0	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
1	SITRAPC	SAN ISIDRO, LIMA	EN TRATO DIRECTO	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
----	-------------	--------------------	--------	-----------------------

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS						
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS	JEFE

3.6 Gestión Documental**3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad**

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de	Si	01-2019	03-2026

	gestión documental)?			
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	Si

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

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS					
1	DIRECTIVA 001-2023-PERU COMPRAS, DENOMINADA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE RECLAMOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 000019-2023-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/3930712-000019-2023-peru-compras-jefatura	22/02/2023
2	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	RESOLUCION JEFATURAL 000209-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/6278986-000209-2024-peru-compras-jefatura	10/12/2024
3	POLITICA Y OBJETIVOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 114-2018-PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/441304-114-2018-peru-compras	04/12/2018
4	PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL (MGD) 2024-2026 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 000174-2023-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/4979537-000174-2023-peru-compras-jefatura	28/12/2023
5	PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA (PDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	RESOLUCION JEFATURAL -D 000103-2025-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/7503375-000103-2025-peru-compras	12/12/2025

				jefatura-d	
6	AUTORIZA LA CONVERSION DE ARCHIVOS OFICIALES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS PERU - COMPRAS AL SISTEMA DE MICROARCHIVOS	RESOLUCION JEFATURAL 132-2019-PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/441157-132-2019-peru-compras	02/12/2019
7	DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS, VERSION 2.0	RESOLUCION JEFATURAL 000089-2022-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/3271592-000089-2022-peru-compras-jefatura	13/07/2022
8	CONFORMA EL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL 000031-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/5267645-000031-2024-peru-compras-jefatura	27/02/2024
9	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 063-2020-PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/753142-063-2020-peru-compras	30/06/2020
10	GUIA PARA LA GESTION DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 043-2019-PERU COMPRAS/GG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/436686-043-2019-peru-compras-gg	04/10/2019
11	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL -D 000104-2025-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/7506473-000104-2025-peru-compras-jefatura-d	15/12/2025
12	GUIA PARA LA SUPERVISION Y EVALUACION DEL MGD EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 025-2019-PERU COMPRAS/GG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/436668-025-2019-per-compras-gg	28/06/2019
13	DIRECTIVA 002-2024-PERU COMPRAS DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 000052-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/5489264-000052-2024-peru-compras-jefatura	23/04/2024
14	CONFORMACION DEL	RESOLUCION	SISTEMA DE	https://www.gob.pe/	28/06/2016

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	JEFATURAL 041-2016-PERU COMPRAS	ARCHIVOS	institucion/ perucompras/ normas-legales/ 441612-041-2016- peru-compras	
--	--	---------------------------------	----------	---	--

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

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

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

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

VI. ANEXOS OTROS

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

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

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

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre del titular de la Entidad : Jorge Alberto Zapata Gallo
Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 17/03/2026
Fecha de corte : Al 17/03/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional - Sector Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular : Javier Erasmo Carmelo Ramos
Cargo : Jefe de la Oficina de Administración
Periodo en el cargo : Del 24/02/2026 al 17/03/2026

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Sede Central	2605540	-	Pendiente
2	Agua	Sede Central	2651239	-	Cancelado
3	Agua	Sede Céntrica (alquilada) - Piso 4 y 5	2702065	-	Cancelado
4	Agua	Sede Céntrica (alquilada) - Piso 6	2702065	-	Cancelado
5	Energía eléctrica	Sede Central	527058	-	Cancelado
6	Energía eléctrica	Sede Central	527059	-	Emitido
7	Energía eléctrica	Sede Central	1151721	-	Emitido
8	Energía eléctrica	Sede Céntrica (alquilada) - Piso 4	1381345	-	Cancelado
9	Energía eléctrica	Sede Céntrica (alquilada) - Piso 5	685080	-	Cancelado
10	Energía eléctrica	Sede Céntrica (alquilada) - Piso 6	685084	-	Cancelado
11	Energía eléctrica	Sede Oropéndolas (alquilada) - Piso 6	827390-827391	-	Cancelado
12	Energía eléctrica	Sede Oropéndolas (alquilada) - Piso 9	827396	-	Cancelado
13	Internet dedicado	Sede Central	Contrato N° 002-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	1/04/2026	Emitido
14	Central telefónica	Sede Central	Contrato N° 001-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	13/03/2026	Cancelado
15	Telefonía móvil	Sede Central	Contrato N° 030-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA-CM	12/11/2026	Pendiente
16	Limpieza	Sede Central	Contrato N° 11-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA	6/09/2027	Emitido
17	Limpieza	Sede Céntrica (alquilada)	Contrato N° 11-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA - Adenda 1	6/09/2027	Pendiente
18	Seguridad	Sede Central	Contrato N° 009-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA - Adenda 2	1/03/2026	Emitido
19	Seguridad	Sede Céntrica (alquilada)	Contrato N° 008-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA	26/01/2026	Cancelado
19	Seguridad	Sede Céntrica (alquilada)	OS 117-2026	2/05/2026	Pendiente
19	Seguridad	Sede Central	OS 116-2026	2/05/2026	Pendiente
19	Seguridad	Sede Oropéndolas (alquilada)	OS 115-2026	2/05/2026	Pendiente

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

	Firmado digitalmente por CARMELO RAMOS Javier Erasmo FAU 20600927818 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.03.2026 11:56:29 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos: Javier Erasmo Carmelo Ramos	
DNI: 43323474	
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CAMAC
DIAZ Alina Isabel FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.03.2026 11:49:27 -05:00

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre del titular de la Entidad : Jorge Alberto Zapata Gallo
Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 17/03/2026
Fecha de corte : Al 17/03/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional - Sector Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular : Javier Erasmo Carmelo Ramos
Cargo : Jefe de la Oficina de Administración
Periodo en el cargo : Del 9/02/2026 al 17/03/2026

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

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.2

La Central de Compras Públicas - Perú Compras no cuenta con servicios públicos administrados por terceros.



Firmado digitalmente por CARMELO
RAMOS Javier Erasmo FAU
20600927818 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.03.2026 11:56:47 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Javier Erasmo Carmelo Ramos

DNI: 43323474

Cargo: Jefe de la Oficina de Administración

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.



Firmado digitalmente por CAMAC
DIAZ Alina Isabel FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.03.2026 11:49:47 -05:00

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

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito Lima - Lima - San Isidro
Nombre del titular de la Entidad Jorge Alberto Zapata Gallo
Cargo Jefe de la Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Periodo en el cargo Del 25/03/2024 al 17/03/2026
Fecha de corte Del 24/02/2026 al 17/03/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) Gobierno Nacional - Sector: Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito Lima - Lima - San Isidro
Nombre del titular Javier Erasmo Carmelo Ramos
Cargo Jefe de la Oficina de Administración
Periodo en el cargo Del 9/02/2026 al 17/03/2026

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Resolución Jefatural N° 041-2016-PERÚ COMPRAS - Sistema Institucional de Archivos de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	Decreto Supremo N° 066-2025-EF - Reglamento de Organización y Funciones - ROF de Perú Compras, Artículo 25.- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria tiene a su cargo la gestión documental y archivo institucional.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural-D N° 000104-2025-PERÚ COMPRAS- JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000021-2026-PERÚ COMPRAS-GG - Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2025 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	N/A PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos de valor histórico.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Resolución Jefatural N° 000174-2023-PERÚ COMPRAS- JEFATURA - Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2024-2026 de Perú Compras Resolución Jefatural-D N° 000104-2025-PERÚ COMPRAS- JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Resolución Jefatural-D N° 000104-2025-PERÚ COMPRAS- JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA

2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	En proceso de actualización conforme a la Resolución Jefatural N° 000209-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Control de Documentos Archivísticos de Perú Compras, que contiene la codificación de las secciones y series documentales	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	Resolución Jefatural-D N° 000103-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Descripción Archivística de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución Jefatural N° 031-2024-PERÚ COMPRAS - Comité Evaluador de Documentos de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Resolución Jefatural N° 000209-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Control de Documentos Archivísticos de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Resolución Jefatural-D N° 000104-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	No Aplica PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos para eliminación.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objetos de inspección clasificados con nivel de riesgo medio según la Matriz de Riesgos N° 1306-2025-SLAC-GDUE/MSI	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Resolución Jefatural-D N° 000104-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Resolución Jefatural-D N° 000104-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2.1

 Firmado digitalmente por EUSCATIGUE LINO Roxana Paola FAU 20600927818 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.03.2026 15:37:01 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Roxana Paola Euscatigue Lino
DNI: 40116742
Cargo: Gerente General

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa:

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


 Central de Compras Públicas
 PERÚ COMPRAS
 Firmado digitalmente por NEYRA
 HUAMANI Diego Ivan FAU
 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.03.2026 15:05:01 -05:00


 Central de Compras Públicas
 PERÚ COMPRAS
 Firmado digitalmente por LUJAN
 REYES Kerry Stefani FAU
 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.03.2026 15:12:22 -05:00

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

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular Jorge Alberto Zapata Gallo
Cargo Jefe de la Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Periodo en el cargo Del 25/03/2024 al 17/03/2026
Fecha de corte Del 24/02/2026 al 17/03/2026

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora Central de Compras Públicas (Perú Compras)
Departamento - Provincia - Distrito Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular Javier Erasmo Carmelo Ramos
Cargo Jefe de la Oficina de Administración
Periodo en el cargo Del 09/02/2026 al 17/03/2026

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central de la Central de Compras Públicas (Perú Compras)
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro-Lima

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Acuerdos Marco	Acreditaciones de Representantes de Marcas	18/08/2016	30/12/2019	9	Caja
		Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	26/11/2015	19/12/2019	13	Caja
		Correspondencia	16/02/2016	26/12/2019	13	Caja
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Acuerdos Marco	30/01/2017	13/12/2019	4	Caja
		Fichas Producto	06/04/2016	30/12/2019	8	Caja
		Garantías de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	07/04/2017	27/12/2019	15	Caja
		Gestión de Operaciones	18/03/2016	30/12/2019	15	Caja
		Incumplimientos de Obligaciones	18/04/2017	30/12/2019	22	Caja
		Prácticas Contra la Integridad	24/11/2016	26/12/2019	9	Caja
		Proceso ante Tribunal de Contrataciones del Estado	08/01/2019	30/12/2019	1	Caja
		Proceso ante Tribunal OSCE	01/02/2016	27/12/2018	6	Caja
		Solicitudes de Autorización para Exceptuarse de la Compra por Catálogos Electrónicos	08/06/2016	30/12/2019	5	Caja
	Administración	Comités	14/02/2017	22/12/2017	1	Caja
		Correspondencia	20/04/2016	28/12/2023	19	Caja
		Resoluciones Administrativas	14/01/2020	31/05/2022	5	Caja
		Resoluciones de Administración	09/05/2016	31/12/2019	4	Caja

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Análisis de Mercado	Boletines Estadísticos	27/01/2017	18/01/2019	2	Caja
		Correspondencia	30/05/2016	26/12/2018	5	Caja
		Estudios e Investigaciones	09/06/2016	26/12/2018	8	Caja
		Opiniones Técnicas de Oferta en el Mercado	15/07/2016	12/12/2018	4	Caja
	Archivo Central	Comités	03/08/2016	11/12/2017	2	Caja
		Correspondencia	27/06/2016	31/12/2018	4	Caja
		Gestión Archivística	14/06/2016	05/12/2019	3	Caja
		Órganos Colegiados	08/02/2018	26/11/2021	4	Caja
		Producción y Almacenamiento de Microformas	20/11/2019	04/10/2024	5	Caja
		Servicios Archivísticos	02/05/2016	01/12/2022	7	Caja
		Transferencias Documentales	21/01/2016	28/12/2023	8	Caja
	Asesoría Jurídica	Correspondencia	04/05/2016	22/12/2022	8	Caja
		Defensa Jurídica	12/12/2016	06/12/2021	6	Caja
		Opiniones Legales	30/03/2016	07/07/2022	9	Caja
		Sistema de Gestión Antisoborno	23/04/2019	14/02/2022	2	Caja
	Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Acceso a la Información	28/12/2018	29/12/2023	7	Caja
		Correspondencia	07/01/2019	29/12/2023	17	Caja
		Libros de Reclamaciones	05/01/2019	20/12/2023	3	Caja
		Órganos Colegiados	31/01/2019	24/11/2021	3	Caja
		Registros de Despacho Externo	03/01/2019	29/12/2023	8	Caja
		Registros de Mesa de Partes	17/06/2019	27/06/2023	4	Caja
	Compras Corporativas	Compras Agregadas	10/09/2018	28/02/2020	3	Caja
		Contrataciones COVID-19	26/02/2020	07/09/2023	35	Caja
		Contrataciones Por Encargo	20/03/2019	01/03/2021	7	Caja
		Correspondencia	04/01/2019	22/12/2020	4	Caja
		Eventos de Asesoría y Difusión de Compras Corporativas	20/05/2019	12/03/2020	1	Caja
		Opiniones de Factibilidad	23/04/2019	08/05/2019	1	Caja
	Compras Corporativas y Encargos	Compras Corporativas	23/06/2016	29/10/2018	13	Caja
		Contrataciones Por Encargo	11/10/2016	17/08/2018	7	Caja
		Correspondencia	03/03/2016	31/12/2018	11	Caja
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Compras Corporativas	25/07/2016	27/09/2017	2	Caja
		Opiniones de Factibilidad	08/11/2016	22/11/2018	3	Caja

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Comunicaciones	Charlas Informativas	21/01/2019	17/12/2019	1	Caja
		Correspondencia	14/01/2019	19/12/2019	1	Caja
		Difusiones Institucionales	27/03/2019	29/11/2019	1	Caja
	Contabilidad	Auditorías Financieras	05/12/2017	06/04/2021	5	Caja
		Correspondencia	17/01/2017	26/05/2021	5	Caja
		Estados Financieros	01/04/2016	20/03/2023	19	Caja
		Libros Contables	26/04/2016	31/12/2022	18	Caja
		Libros Diario	26/04/2016	31/12/2016	1	Caja
		Obligaciones Tributarias	22/02/2017	24/01/2018	1	Caja
	Control Institucional	Correspondencia	02/01/2017	03/11/2022	7	Caja
	Coordinación y Relaciones Estratégicas	Campañas Publicitarias	15/11/2017	19/11/2018	2	Caja
		Charlas Informativas	17/08/2016	17/12/2018	4	Caja
		Correspondencia	23/06/2016	31/12/2018	5	Caja
		Difusiones Institucionales	10/02/2017	07/12/2018	2	Caja
	Estandarización y Sistematización	Correspondencia	03/01/2019	29/12/2022	14	Caja
		Estructuras de Fichas Producto para Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	25/04/2018	29/12/2021	2	Caja
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Estandarización Y Sistematización	28/02/2020	10/03/2020	1	Caja
		Fichas de Homologación	13/01/2017	13/10/2022	23	Caja
		Fichas Técnicas de Bienes y Servicios	01/03/2018	29/12/2022	15	Caja
		Solicitudes de Autorización para Uso de un Procedimiento Distinto a Subasta Inversa	03/04/2019	16/12/2022	7	Caja
	Gerencia General	Correspondencia	03/01/2019	28/12/2023	11	Caja
		Resoluciones de Gerencia General	10/01/2019	31/12/2019	1	Caja
		Resoluciones Gerenciales	06/01/2020	10/03/2022	4	Caja
	Jefatura	Correspondencia	29/10/2015	06/12/2023	30	Caja
		Resoluciones Jefaturales	05/01/2016	07/03/2022	31	Caja
		Transferencias de Gestión	11/01/2016	05/01/2017	13	Caja

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Logística	Actas de Conciliación Patrimonial	19/04/2017	15/01/2018	1	Caja
		Correspondencia	25/02/2016	31/12/2018	8	Caja
		Donaciones	26/01/2017	13/12/2017	1	Caja
		Expedientes de Contratación	08/03/2016	04/02/2019	27	Caja
		Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales y Existencias	22/11/2016	31/12/2019	6	Caja
		Órganos Colegiados	26/01/2018	17/12/2018	1	Caja
		Pedidos Comprobantes de Salida	05/08/2016	29/12/2022	8	Caja
		Procesos de Contratación	12/08/2016	24/11/2023	164	Caja
		Saneamiento Patrimonial	27/03/2018	25/02/2019	1	Caja
		Servicios Generales	24/03/2017	10/12/2018	2	Caja
	Planeamiento y Presupuesto	Comités	30/06/2016	05/12/2016	1	Caja
		Correspondencia	08/03/2016	27/10/2022	14	Caja
		Gestión de Cooperación Interinstitucional	12/02/2016	03/10/2022	9	Caja
		Gestión de Modernización	05/01/2017	22/10/2020	4	Caja
		Gestión de Planeamiento	16/05/2016	31/12/2019	9	Caja
		Gestión de Presupuesto	07/01/2016	18/03/2022	30	Caja
		Gestiones de Inversiones	16/06/2016	04/12/2019	4	Caja
		Instrumentos de Modernización de Gestión	01/08/2016	29/12/2016	1	Caja
		Opiniones Técnicas de Proyectos Normativos	08/01/2016	13/12/2019	10	Caja
		Órganos Colegiados	23/05/2016	23/08/2021	10	Caja
	Recursos Humanos	Concursos Públicos de Méritos	29/04/2016	28/10/2022	110	Caja
		Controles de Asistencia	08/02/2016	31/12/2021	19	Caja
		Correspondencia	27/04/2016	01/10/2021	9	Caja
		Gestión de la Capacitación	19/02/2020	18/11/2021	2	Caja
		Gestión de Planificación de la Capacitación	14/10/2016	28/02/2020	7	Caja
		Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	02/01/2017	30/09/2020	6	Caja
		Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	02/02/2018	30/11/2018	1	Caja
		Gestión del Rendimiento	31/01/2017	21/01/2020	5	Caja
		Órganos Colegiados	29/08/2016	29/03/2019	3	Caja
		Planillas de Pagos	12/07/2016	29/12/2022	12	Caja
		Procesos Administrativos Disciplinarios	07/07/2016	12/07/2018	2	Caja
	Secretaría General	Comités	21/01/2016	25/07/2016	1	Caja
		Correspondencia	30/12/2015	31/12/2018	20	Caja
		Resoluciones de Secretaría General	06/05/2016	31/12/2018	6	Caja

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Subasta Inversa	Correspondencia	04/03/2016	31/12/2018	16	Caja
		Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Estandarización Y Sistematización	19/07/2017	13/11/2018	3	Caja
		Fichas de Homologación	15/07/2016	03/01/2019	10	Caja
		Fichas Técnicas de Bienes y Servicios	10/05/2016	31/12/2018	18	Caja
		Solicitudes de Autorización para Uso de un Procedimiento Distinto a Subasta Inversa	19/04/2016	18/04/2021	4	Caja
	Tecnologías de Información	Auditorías Informáticas	02/06/2017	13/06/2018	2	Caja
		Comités	15/09/2016	10/11/2016	1	Caja
		Correspondencia	13/04/2016	31/12/2019	10	Caja
		Inventarios de Bienes Informáticos	29/02/2016	23/12/2021	7	Caja
		Licencias Informáticas	04/08/2016	08/05/2018	3	Caja
		Órganos Colegiados	20/02/2017	05/10/2018	2	Caja
		Portal de Transparencia	05/05/2016	14/11/2019	3	Caja
		Proyectos Tecnológicos	28/03/2016	30/12/2019	4	Caja
		Servicios Tecnológicos	24/02/2016	15/12/2021	12	Caja
	Tesorería	Arqueos de Caja Chica	30/06/2016	08/01/2020	4	Caja
		Arqueos de Efectivos y Valores	31/01/2020	31/12/2021	2	Caja
		Cartas Orden	17/05/2016	31/12/2022	8	Caja
		Comprobantes de Pago	11/05/2016	31/12/2022	327	Caja
		Controles de Garantías	31/01/2017	27/12/2022	11	Caja
		Correspondencia	05/01/2017	29/12/2021	6	Caja
		Declaraciones Tributarias	06/01/2021	04/03/2022	1	Caja
		Obligaciones Tributarias	28/01/2019	12/01/2022	2	Caja
		Operaciones Bancarias	30/06/2016	14/02/2023	7	Caja
		Recibos de Ingreso	31/08/2016	29/12/2022	10	Caja
		Talones de Cheques	11/05/2016	31/12/2020	5	Caja
	Trámite Documentario y Atención al Usuario	Acceso a la Información	21/06/2016	28/12/2018	6	Caja
		Comités	06/11/2017	28/12/2018	2	Caja
		Correspondencia	21/01/2016	31/12/2018	9	Caja
		Libros de Reclamaciones	27/01/2017	07/01/2019	2	Caja
		Registros de Despacho Externo	09/05/2017	31/12/2018	7	Caja
		Registros de Mesa de Partes	03/02/2016	14/06/2019	3	Caja
		Registros de Visitas	01/08/2016	14/02/2017	2	Caja

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Jefatura				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Jefatura	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	1	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Resoluciones Jefaturales	24/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital

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

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Gerencia General	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Resoluciones Gerenciales	10/03/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Integridad Pública	24/02/2026	11/03/2026	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Control Institucional				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Control Institucional	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Servicios de Control Posterior	02/03/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Servicios de Control Simultáneo	13/03/2026	13/03/2026	NA	Archivo Digital
		Servicios Relacionados	24/02/2026	10/03/2026	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Asesoría Jurídica				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Asesoría Jurídica	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Defensa Jurídica	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Opiniones Legales	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Planeamiento y Presupuesto				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Gestión de Cooperación Interinstitucional	16/03/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Gestión de Modernización	06/03/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Gestión de Planeamiento	24/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Gestión de Presupuesto	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Gestiones de Inversiones	25/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Órganos Colegiados	24/02/2026	24/02/2026	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Administración				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Administración	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Resoluciones Administrativas	24/02/2026	06/03/2026	NA	Archivo Digital
	Financiera	Control Previo	12/03/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
	Contabilidad	Auditorías Financieras	25/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Estados Financieros	24/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
	Tesorería	Arqueos de Caja Chica	27/02/2026	03/03/2026	NA	Archivo Digital
		Comprobantes de Pago	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Operaciones Bancarias	13/03/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Recibos de Ingreso	25/02/2026	03/03/2026	NA	Archivo Digital
	Logística	Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales y Existencias	09/03/2026	10/03/2026	NA	Archivo Digital
		Procesos de Contratación	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Saneamiento Patrimonial	16/03/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Servicios Generales	03/03/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
	Recursos Humanos	Planillas de Pagos	09/03/2026	09/03/2026	NA	Archivo Digital
		Concursos Públicos de Méritos	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Legajos	24/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Procesos Administrativos Disciplinarios	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
	Inversiones	Proyectos de Inversión	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Tecnologías de Información				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3505, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Tecnologías de Información	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Órganos Colegiados	17/03/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Portal de Transparencia	09/03/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Proyectos Tecnológicos	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Servicios Tecnológicos	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Comunicaciones				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Comunicaciones	Campañas Publicitarias	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	24/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Difusiones Institucionales	06/03/2026	06/03/2026	NA	Archivo Digital
		Eventos Institucionales	06/03/2026	12/03/2026	NA	Archivo Digital

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

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	1	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Registros de Atención al Usuario	04/03/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Registros de Autenticaciones	25/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Registros de Despacho Externo	24/02/2026	17/03/2026	3	Archivador de Palanca/ Archivo Digital
		Registros de Mesa de Partes	24/02/2026	17/03/2026	1	Empastado
		Registros de Visitas	25/02/2026	11/03/2026	NA	Archivo Digital
		Acceso a la Información	26/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Libros de Reclamaciones	24/02/2026	27/02/2026	NA	Archivo Digital
	Archivo Central	Gestión Archivística	03/03/2026	03/03/2026	NA	Archivo Digital
		Producción y Almacenamiento de Microformas	26/02/2026	16/03/2026	NA	Archivo Digital
		Transferencias Documentales	25/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3635, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes	Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Compras Corporativas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Garantías de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Gestión de Productores y Servicios	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Incumplimientos de Obligaciones	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Solicitudes de Autorización para Exceptuarse de la Compra por Catálogos Electrónicos	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Estrategias y Técnica Normativa				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3505, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Estrategias y Técnica Normativa	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Opiniones Técnicas Normativas	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Opiniones Técnicas	26/02/2026	12/03/2026	NA	Archivo Digital

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Estandarización				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá N° 3505, San Isidro-Lima				

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Perú Compras	Estandarización	Correspondencia	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Generación de Fichas de Homologación	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Sostenimiento de Fichas de Homologación	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital
		Sostenimiento de Fichas Técnicas	24/02/2026	17/03/2026	NA	Archivo Digital

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

Base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
(*)	Nivel Central (sede central)		(***)	Ejemplos a considerar:		
	Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)			Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince		
				Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE		
(**)	Archivos de Gestión			Archivo Central de la Municipalidad de Lince		
	Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)			Archivo Central del Gobierno Regional de Lima		
	Archivo Central			Archivo Central del Ministerio de Defensa		
	Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)			Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSALUD		
				Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE		

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

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

N/A: No aplica

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



Firmado digitalmente por
EUSCATIGUE LINO Roxana Paola
FAU 20600927818 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.03.2026 16:32:31 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Roxana Paola Euscatigue Lino

DNI: 40116742

Cargo: Gerente General



Firmado digitalmente por LUJAN
REYES Kerry Stefani FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.03.2026 10:18:24 -05:00



Firmado digitalmente por NEYRA
HUAMANI Diego Ivan FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.03.2026 09:18:43 -05:00