

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

SAN ISIDRO - LIMA – LIMA

02/2025

  
Firmado digitalmente por IBEROS  
GUEVARA Walther Javier FAU  
20600927818 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.02.2025 18:06:47 -05:00



Firmado digitalmente por ZAPATA  
GALLO Jorge Alberto FAU  
20600927818 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.02.2025 18:24:39 -05:00

#### FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

**NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO**

**CARGO: JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS**

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

## **INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO**

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

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

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

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

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

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

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

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

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

## **I. Resumen Ejecutivo**

### **1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.**

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

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

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

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

### **1.2 Finalidad y Principios.**

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.**

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS durante el periodo de gestión ministerial comprendido entre el 14 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025, continuó afianzando el desarrollo y uso de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, promovió y efectuó la estandarización de requerimientos de bienes y servicios, a fin de ponerlos a disposición de las entidades públicas de los tres (3) niveles de gobierno en aras de contribuir con la reactivación económica y la optimización del uso de los recursos, garantizando la calidad de los bienes y servicios adquiridos a nivel nacional.

Respecto a las medidas para el impulso de la eficiencia en las compras públicas, a través de la implementación de las actividades orientadas al proceso de homologación, aprobado con Decreto Supremo N° 074-2024-EF; así como a la adopción de medidas prioritarias y urgentes para la mitigación del fenómeno El Niño, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1586.

Mediante Decretos Supremos N° 167-2023-EF (con vigencia del 05/08/2023 al 31/12/2024), N° 253-2023-EF (con vigencia del 23/11/2023 al 31/12/2024) y N° 072-2024-EF (con vigencia del 01/05/2024 al 31/12/2025), se encargó a PERÚ COMPRAS consolidar la información de las entidades participantes y

realizar las Compras Corporativas Obligatorias a través de los CEAM correspondientes a los bienes y servicios señalados en los citados Decretos Supremos. Adicionalmente, se identificaron bienes y servicios susceptibles de ser contratados de manera facultativa, a través de las Compras Corporativas, Contrataciones por Encargo y Compras Agregadas, las cuales derivaron en la suscripción de convenios interinstitucionales y la adhesión de entidades en la Compra Agregada.

Con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas precitadas, PERÚ COMPRAS atendió los requerimientos a través de sus herramientas de estandarización y modalidades de compra, logrando un 24.5% de la participación en la compra pública nacional, bajo el ámbito del Régimen General - Ley N° 30225.

En lo referido al fortalecimiento de la gestión institucional, la entidad aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030; y en el marco de la décima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 32069, presentó al MEF, para su evaluación y asignación de recursos, el Plan de Implementación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, que identifica las acciones conducentes al cumplimiento de sus funciones establecidas del artículo 20 de la referida Ley.

En esa línea, PERÚ COMPRAS está elaborando el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), alineado a la Ley N° 32069 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, a fin de potenciar su organización y funciones; el mismo que se encuentra en revisión por la OGPP-MEF.

Asimismo, en ese contexto PERÚ COMPRAS viene actualizando los documentos normativos y de gestión a fin de regular sus procesos y procedimientos que garanticen su óptimo funcionamiento.

Conforme a lo expuesto, PERÚ COMPRAS durante el periodo de gestión ministerial, viene desarrollando y optimizando las herramientas de estandarización, así como, promoviendo el uso de las modalidades de contratación que coadyuvan a la mejora de la compra pública.

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

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	6264		
Nombre de la entidad:	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	ZAPATA GALLO JORGE ALBERTO		
Cargo del titular	JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		
Fecha de inicio de gestión:	14/02/2024	N° Documento de Nombramiento o designación	Resolución Suprema N° 011-2024-EF
Fecha de cese de gestión: (*)	31/01/2025	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	14/02/2024	Fecha de fin del periodo reportado:	31/01/2025
Fecha de Generación (**):	11/02/2025 05:51:53 p.m.		

(\*) Cuando corresponda.

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

## 2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DNI - 41609464	CONCHA CHIRINOS GIULIANA JAMELY	13/08/2024	SI

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

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

PROMOVER Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE COMPRAS PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO, EFICIENTES, TRANSPARENTES, ÁGILES E INNOVADORAS, A FIN DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR, A LA COMPETITIVIDAD Y AL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL PAÍS.

### 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, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 425-2023-EF/41

### Valores

VALORES INSTITUCIONALES:

DILIGENCIA, COMPROMISO, INTEGRIDAD, PROFESIONALISMO, COLABORACIÓN, HONESTIDAD Y PRUDENCIA.

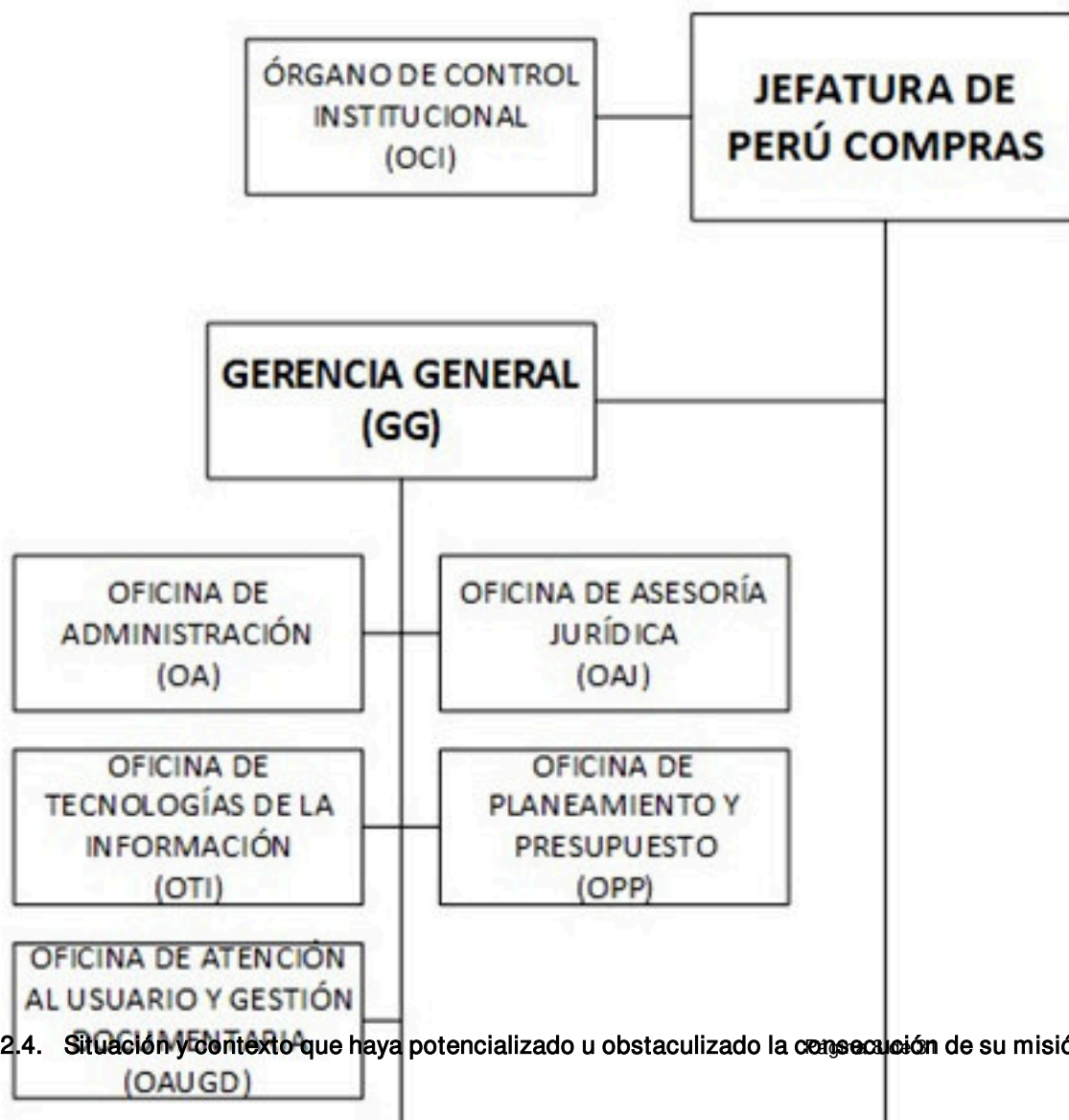
DICHOS VALORES HAN SIDO DEFINIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE PERÚ COMPRAS, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000059-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA.

### Organigrama

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PERÚ COMPRAS, APROBADO MEDIANTE 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 IMÁGEN ADJUNTA.

**ESTRUCTURA VIGENTE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS**  
**DECRETO SUPREMO N.º 052-2019-EF**



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



PERÚ COMPRAS, DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN COMPENDIDO ENTRE EL 14 DE FEBRERO 2024 AL 31 DE ENERO 2025, CONTINUÓ AFIANZANDO LA PROMOCIÓN Y EL USO DE SUS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE COMPRA, A FIN DE PONERLAS A DISPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

EN ESE MARCO, SE HA POTENCIADO LA OPERATIVIDAD DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (CEAM), OBTENIENDO COMO RESULTADO EL INCREMENTO DE PARTICIPACIÓN Y COMPETENCIA DE PROVEEDORES Y REPRESENTANTES DE MARCA, LA OPTIMIZACIÓN DE LAS FICHAS PRODUCTO EN LA PLATAFORMA; Y, LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL USO DE LA PLATAFORMA, TAL COMO: DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO PARA OBTENER MENORES PRECIOS CONTRATADOS Y CUBRIR LA DEMANDA TOTAL DE LAS ENTIDADES.

ASIMISMO, SE IMPULSÓ LA HOMOLOGACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PREVISTOS MEDIANTE EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1586, EN EL MARCO DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRIORITARIAS Y URGENTES PARA LA MITIGACIÓN DEL FENÓMENO EL NIÑO; Y, EL DECRETO SUPREMO N° 074-2024-EF QUE RESPONDE A LO DISPUESTO EN LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31953, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2024. DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN, SE IDENTIFICARON DESAFÍOS RELACIONADOS CON LA ROTACIÓN DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LOS MINISTERIOS RESPONSABLES DE LA HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS, SITUACIÓN QUE GENERÓ RETRASOS EN LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS DE HOMOLOGACIÓN CORRESPONDIENTES A DICHOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS.

CON RELACIÓN A LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (SIE), SE HA VENIDO COORDINANDO CON LOS DIFERENTES SECTORES Y ACTORES CLAVES PARA REALIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LAS FICHAS TÉCNICAS, LAS CUALES HAN PERMITIDO ACCEDER A PROCESOS SIMPLIFICADOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

EN LO QUE RESPECTA A LAS COMPRAS CORPORATIVAS, SE CONTINUÓ CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LOS DECRETOS SUPREMOS N° 167-2023-EF (CON VIGENCIA DEL 05/08/2023 AL 31/12/2024) Y N° 253-2023-EF (CON VIGENCIA DEL 23/11/23 AL 31/12/2024), A CARGO DE PERÚ COMPRAS PARA REALIZAR LAS COMPRAS CORPORATIVAS OBLIGATORIAS MEDIANTE CEAM. ASIMISMO, SE EMITIÓ EL DECRETO SUPREMO N° 072-2024-EF (CON VIGENCIA DEL 01/05/2024 AL 31/12/2025), QUE DISPONE LA EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS CORPORATIVAS OBLIGATORIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES, ÚTILES DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA, A TRAVÉS DE DOS (2) COMPRAS VÍA CEAM, UNA CONCLUIDA EL 2024 Y LA SEGUNDA QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE EJECUCIÓN. RECIENTEMENTE, MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 001-2025-EF (CON VIGENCIA DEL 10/01/025 AL 31/12/025), SE AUTORIZÓ LAS COMPRAS CORPORATIVAS OBLIGATORIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA, A TRAVÉS DEL CEAM, LA MISMA QUE SE EJECUTARÁ EN EL PRESENTE AÑO.

DE LA MISMA FORMA, CON RELACIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN SE FORMULÓ EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2025-2030 DE PERÚ COMPRAS, QUE DEFINE LA ESTRATEGIA DEL PLIEGO PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS EN UN PERIODO DE CINCO (5) AÑOS, DOCUMENTO APROBADO MEDIANTE

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000221-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA.

CORRESPONDE SEÑALAR, A SU VEZ QUE UN HITO IMPORTANTE EN EL PROCESO DE OPTIMIZACIÓN DE LA COMPRA PÚBLICA HA CONSTITUIDO LA DACIÓN DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, CUYO CONTENIDO DEFINE LAS FUNCIONES DE PERÚ COMPRAS, ORGANIZACIÓN Y ALCANCE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

AL RESPECTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 32069, PERÚ COMPRAS ELABORÓ Y PRESENTÓ ANTE EL MEF EL "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS", QUE IDENTIFICA LAS ACCIONES CONDUCENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS RESPECTO A LA ESTANDARIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS, CEAM, COMPRA POR ENCARGO, COMPRA CENTRALIZADA, CONTRATACIONES PARA LA PREVENCIÓN O ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, COMPRA CORPORATIVA, ACUERDOS MEDIANTE MECANISMOS DIFERENCIADOS DE ADQUISICIÓN (MDA), EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL; Y, LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS COMO EJE TRANSVERSAL A LA IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS VIGENTES.

EN ESE CONTEXTO, PERÚ COMPRAS ESTÁ ELABORANDO EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), ALINEADO A LA LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, A FIN DE POTENCIAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES; ASÍ COMO, SE VIENE ACTUALIZANDO LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN, A FIN DE REGULAR SUS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.

## **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)

-ACTUALMENTE, SE CUENTA CON 45 CEAM EN OPERACIÓN, A TRAVÉS DE 2,844 PROVEEDORES CON ACUERDOS MARCO SUSCRITOS; DE LOS CUALES, UN TOTAL DE 2,329 PROVEEDORES CONTRATARON CON 1,851 ENTIDADES PÚBLICAS POR UN MONTO MAYOR A S/ 2 MIL MILLONES, QUE REPRESENTA UN INCREMENTO DEL 4% RESPECTO DEL AÑO 2023 Y 7% DE PARTICIPACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL ÁMBITO DEL RÉGIMEN GENERAL.

-SE REALIZÓ LA REVISIÓN DE FICHAS PRODUCTO DE LOS CEAM VIGENTES EN LA PLATAFORMA, APLICANDO CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, VIGENCIA TECNOLÓGICA Y PERTINENCIA PARA ATENDER LA DEMANDA EFECTIVA DE LAS ENTIDADES. COMO RESULTADO, SE LOGRÓ UNA REDUCCIÓN SIGNIFICATIVA DE FICHAS PRODUCTO DE 272,196 A 79,793 FICHAS PRODUCTO.

-SE HA IMPLEMENTADO NUEVAS FUNCIONALIDADES EN LA PLATAFORMA DE CEAM EN APLICACIÓN A LOS CRITERIOS DE PRECIO, CALIDAD Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS; ENTRE ELLAS, LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO Y LA

#### DIFERENCIACIÓN DEL RNP ENTRE BIENES Y SERVICIOS.

-SE APROBÓ LA VERSIÓN 2 DE LA DIRECTIVA N° 007-2019-PERÚ COMPRAS, DENOMINADA "DIRECTIVA PARA EL DEPÓSITO, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.

#### ESTANDARIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ESTADO

-LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA ALCANZARON UNA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE 14% SOBRE EL TOTAL DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL 2024. ESTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN UTILIZAN INSTRUMENTOS DE COMPRA ESTANDARIZADA DENOMINADA FICHA TÉCNICA Y FICHA DE HOMOLOGACIÓN; A TRAVÉS DE LAS CUALES, SE ASEGURA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES Y AHORRO EN LAS COMPRAS PÚBLICAS.

-SE ASEGURÓ LA SOSTENIBILIDAD DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA QUE CUENTA CON 1,774 FICHAS TÉCNICAS VIGENTES, DE LAS CUALES SON 72 NUEVAS Y 1,058 ACTUALIZADAS.

-SE DISPONE DE UN LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS CON 508 FICHAS VIGENTES (435 EN BIENES, 62 EN SERVICIOS Y 11 EN OBRAS), DE LAS CUALES 77 SE APROBARON EN EL PRESENTE PERIODO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS EQUIPOS DE HOMOLOGACIÓN DE 15 MINISTERIOS DESIGNADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL TITULAR RESPECTIVO.

#### COMPRAS CORPORATIVAS Y CONTRATACIONES POR ENCARGO

-SE REALIZARON DOS (2) COMPRAS CORPORATIVAS FACULTATIVAS CONSENTIDAS, CON UN MONTO ADJUDICADO DE S/ 22.7 MILLONES, CON LA PARTICIPACIÓN DE SEIS (6) ENTIDADES; ASÍ COMO, TRECE (13) CONTRATACIONES POR ENCARGO CONSENTIDAS, CON UN MONTO ADJUDICADO DE S/ 13.3 MILLONES.

-SE REALIZÓ LA COMPRA AGREGADA A TRAVÉS DEL CEAM, DESTINADA A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE 2 ENTIDADES, POR UN MONTO TOTAL DE S/ 1.5 MILLONES, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA PCM, EN LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TIPO, ASÍ COMO SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

-SE REALIZARON CUATRO (4) COMPRAS CORPORATIVAS OBLIGATORIAS A TRAVÉS DE LOS CEAM, CON UN MONTO ADJUDICADO DE S/ 23.9 MILLONES, CON LA PARTICIPACIÓN DE 130 ENTIDADES, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS D.S. N° 167-2023-EF, N° 253-2023-EF Y N° 072-2024-EF.

#### ANÁLISIS DE MERCADO PÚBLICO:

-SE HA ESTABLECIDO UNA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL PRECIO CENTRAL DE REFERENCIA (PCR) Y LA BANDA DE PRECIOS DE LOS CEAM, CUYA APLICACIÓN PROGRESIVA HA PERMITIDO REDUCIR LA DISPERSIÓN DE LAS OFERTAS DE LOS PROVEEDORES DE LOS CEAM.

-SE EMITIERON 47 INFORMES DE EXISTENCIA DE OFERTA EN EL MERCADO RESPECTO DE: 77 FICHAS DE HOMOLOGACIÓN; Y, 67 FICHAS TÉCNICAS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA SU SOSTENIMIENTO.

-SE IMPLEMENTÓ UN DASHBOARD CON REPORTES ANALÍTICOS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE LOS CEAM, QUE PERMITIRÁ REALIZAR

## EL ANÁLISIS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

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 EL DESARROLLO Y PASE A PRODUCCIÓN EN LA PLATAFORMA CEAM DE LA NUEVA FUNCIONALIDAD PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO, EN EL MARCO DE LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31953, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.

- SE ALCANZÓ EL MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE LA UNE-EN ISO/IEC 27001:2017 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

- SE CULMINÓ EL MÓDULO AUTOMATIZADO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL (SICOP).

- SE VIENE DESARROLLANDO LA NUEVA PLATAFORMA DE CEAM; ASÍ COMO, EL OBSERVATORIO DE PERÚ COMPRAS, QUE FORMAN PARTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI 2363565.

- SE HAN IMPLEMENTADO MEJORAS EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: WIFI PARA NUEVA SEDE, ENLACE ENTRE SEDES CON FIBRA OSCURA, POLÍTICAS EN EQUIPO DE SEGURIDAD PERIMETRAL, A FIN DE EVITAR VULNERABILIDADES, SEGMENTACIÓN DE ANCHO DE BANDA EN CONSUMO DE INTERNET, RESTRUCTURACIÓN DE SERVIDORES VIRTUALES.

- SE HAN ADQUIRIDO 135 EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE FORMA PARTE DEL PARQUE INFORMÁTICO DE PERÚ COMPRAS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI 2275434.

- SE SENSIBILIZÓ E INFORMÓ A MÁS DE 6,380 OPERADORES LOGÍSTICOS DE ENTIDADES PÚBLICAS, PROVEEDORES Y CIUDADANOS, A TRAVÉS DE 62 EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMPLEMENTADOS CON 2,270 PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES INSTITUCIONALES, QUE PERMITIÓ ALCANZAR A MÁS DE 87 MIL USUARIOS.

- SE DESARROLLÓ UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ORIENTADA A LA DIFUSIÓN CONSTANTE DE INFORMACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. COMO RESULTADO DE ESTE PROCESO, SE DIFUNDIERON 92 NOTAS DE PRENSA A NIVEL NACIONAL, LOGRANDO UN TOTAL DE 455 MENCIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO RADIO, TELEVISIÓN, PRENSA ESCRITA Y DIGITAL.

- EL 100% DE LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD GESTIONA DOCUMENTOS DIGITALES, SE REGISTRARON 19,334 DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES Y SE ENVIARON 37,187 DOCUMENTOS EXTERNAMENTE. EL ARCHIVO CENTRAL CONSERVA 11,791 PAQUETES EQUIVALENTES A 274.74 METROS LINEALES; EN EL REPOSITORIO DIGITAL SE ALMACENAN 65,207 ARCHIVOS Y 2,075,506 IMÁGENES, TOTALIZANDO 1,488 GIGABYTES Y SE CUENTA CON 604,758 MICROFORMAS EN 220 DISCOS ÓPTICOS, ALMACENADAS EN BÓVEDAS CERTIFICADAS.

- SE APROBÓ LA DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE PERÚ COMPRAS, EL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2025, EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 Y SE PRESENTÓ, AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024. RESPECTO A LOS

PLANES, SE DIO CUMPLIMIENTO AL 100% DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO Y AL 93% DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

-SE ATENDIÓ 52,136 CONSULTAS, CON NIVELES DE SATISFACCIÓN DE 95.5% POR TELÉFONO, 96.3% POR WHATSAPP Y 85% POR CORREO ELECTRÓNICO. SE ENVIARON 35,516 CORREOS ELECTRÓNICOS DE ORIENTACIÓN MASIVA. SE RECIBIÓ 182 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 173 FUERON ATENDIDAS Y 09 SE ENCUENTRAN EN PROCESO, TODAS HAN SIDO GESTIONADAS DENTRO DEL PLAZO LEGAL. SE RECIBIÓ Y ATENDIÓ 17 RECLAMOS, DENTRO DEL PLAZO LEGAL.

-SE REGISTRÓ 1815 VISITAS EN EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y SE APROBÓ LA GUÍA PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA DE PERÚ COMPRAS

-EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, SE ELABORARON Y ACTUALIZARON LOS PLANES OPERATIVOS, PLAN ESTRATÉGICO Y PLANES ESPECIALES, Y SE REALIZÓ SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVA EMITIDA POR CEPLAN Y NORMATIVA INTERNA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

-SE PRESENTÓ AL MEF, EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 32069, EN EL PLAZO ESTABLECIDO, EL MISMO QUE SE VIENE MONITOREANDO MENSUALMENTE.

-EN MATERIA DE PRESUPUESTO, SE APROBÓ Y EMITIÓ LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO CON RESPECTO A LAS PREVISIONES OTORGADAS EN EL AÑO FISCAL 2024, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 41.6 DEL ARTÍCULO 41 DEL DECRETO LEGISLATIVO 1440. ASIMISMO, SE REALIZÓ LA ASIGNACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL (PCA), EN EL MARCO DEL PIA Y DEL POI 2025.

-RESPECTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN SE APROBARON 4 DIRECTIVAS, 1 GUÍA Y 1 REGLAMENTO, A FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

-SE SUSCRIBIERON (15) CONVENIOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS A COMPRAS CORPORATIVAS Y (2) ADENDAS PARA LA RENOVACIÓN DE VIGENCIA DE CONVENIOS MARCO.

-SE RETORNÓ A LA PRESENCIALIDAD: 95% MODALIDAD PRESENCIAL Y 5% EN TELETRABAJO (POR DISCAPACIDAD Y/O TEMAS DE SALUD), ASIMISMO, SE DIO INICIO EN EL TRÁNSITO DE LOS SERVIDORES DE CONFIANZA AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.

-SE APROBÓ LOS PLANES DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS, DESARROLLO DE PERSONAS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD.

-SE REALIZÓ LA PRESENTACIÓN ANTE EL MEF DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CIERRE DEL EJERCICIO 2023 Y PERIODOS INTERMEDIOS 2024, ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSICIÓN AL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

-DICTAMEN FINAL DE LA AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL PERIODO 2023, REALIZADA POR LA CGR, CON OPINIÓN FAVORABLE.

-SE CONVOCÓ 22 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y SE GESTIONÓ 56 ÓRDENES DE COMPRAS Y 359 ÓRDENES DE SERVICIOS.

-SE APROBÓ EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES PARA EL PERÍODO 2025.

-SE EFECTUÓ EL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN AL 31.12.2024, SIN OBSERVACIONES.

-SE RECONOCIÓ LA OBLIGACIÓN DE PAGO EN FAVOR DE LA EMPRESA SIMED PERÚ S.A.C., POR EL IMPORTE TOTAL DE S/ 1,151,100, EN ATENCIÓN A LA "ADQUISICIÓN DE KIT PARA DETERMINACIÓN DE ANTICUERPOS CONTRA SARS-COV-2 POR QUIMIOLUMINISCENCIA O VARIANTE DE ALTA PRODUCCIÓN

CUANTITATIVO AUTOMATIZADO QUE INCLUYE CONSUMIBLES E INSUMOS", CON CARGO A LOS RECURSOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD 2024 DE LA ENTIDAD.

-EN LO QUE RESPECTA A ASPECTOS VINCULADOS A ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO, SE EMITIÓ OPINIÓN LEGAL A 651 DOCUMENTOS; SE PROYECTÓ 239 RESOLUCIONES; SE COORDINÓ Y EFECTUÓ EL SEGUIMIENTO DE 134 DOCUMENTOS RELACIONADOS A PROCESOS LEGALES EN LOS QUE ES PARTE LA ENTIDAD; SE EFECTUARON 12 ACCIONES ADMINISTRATIVA; SE ELABORÓ 228 REPORTES DE NORMAS LEGALES.

## **2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional**

CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (CEAM)

-ADECUAR EL MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LOS CEAM; ASÍ COMO, LA ADAPTACIÓN DE LA PLATAFORMA PARA SU ACCESO A TRAVÉS DEL PLADICOP, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, PRIORIZANDO LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES PROCESOS CLAVES, TALES COMO: ACREDITACIÓN DE MARCAS, EXCLUSIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE PROVEEDORES, INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES AL CEAM, INGRESO DE OFERTAS A LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, EXCEPTUACIÓN DEL USO DEL CEAM, ENTRE OTROS.

-DEFINIR EL NUEVO MODELO DE NEGOCIO DE LOS CATÁLOGOS ABIERTOS QUE PERMITA QUE LOS PROVEEDORES PUEDAN ADICIONAR BIENES O SERVICIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 281 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069.

-IMPULSAR LA ESTRUCTURACIÓN PROGRESIVA DE FICHAS PRODUCTO DE 21 CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE LOS 44 CEAM DE BIENES VIGENTES COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHA HERRAMIENTA CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO.

ESTANDARIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

-FORTALECER LOS MECANISMOS Y REGULACIÓN DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS QUE REQUIERE EL ESTADO, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS REQUERIMIENTOS, GENERACIÓN, SOSTENIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL USO DE LAS FICHAS TÉCNICAS Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN

-IMPULSAR LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES MULTIANUALES DE HOMOLOGACIÓN; ASÍ COMO, LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS SECTORIALES A CARGO DE SU IMPLEMENTACIÓN.

-CONTINUAR IMPULSANDO LA HOMOLOGACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CULMINAR SU PROCESO, PRIORIZADOS EN EL D.LEG. N° 1586, EN EL MARCO DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRIORITARIAS Y URGENTES PARA LA MITIGACIÓN DEL FENÓMENO EL NIÑO; Y EN EL D.S. N° 074-2024-EF, QUE ESTABLECE LOS OBJETOS A HOMOLOGAR POR LOS MINISTERIOS EN EL AÑO FISCAL 2024.

-DETERMINAR LOS CRITERIOS, METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS PARA EL USO FACULTATIVO U OBLIGATORIO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

COMPRAS CORPORATIVAS, CONTRATACIONES POR ENCARGO

-GESTIONAR LA SEGUNDA COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA A TRAVÉS DE CEAM EN EL MARCO DEL D.S. N° 072-2024-EF; Y, EL INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL D.S. N° 001-2025-EF PARA LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES, ÚTILES DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA.

- CULMINAR LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA CON HIDRANDINA, ENOSA, ELECTRONORTE Y ELECTROCENTRO.
- CULMINAR LA GESTIÓN DE LAS DIEZ (10) CONTRATACIONES POR ENCARGO: OCHO (8) A FAVOR DEL MINISTERIO PUBLICO, UNO (1) A FAVOR DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A. - EGASA Y UNO (1) A FAVOR DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ.
- FORTALECER EL ROL DE PERÚ COMPRAS, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y PROMOCIÓN DE INICIATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS CORPORATIVAS, COMPRAS POR ENCARGO, COMPRAS CENTRALIZADAS Y/O CENTRALIZADAS DE EMERGENCIA, TALES COMO: COMPRAS CORPORATIVAS OBLIGATORIAS A TRAVÉS DE CEAM DEL RUBRO DE COMPUTADORAS, LAPTOPS, IMPRESORAS, CONSUMIBLES, ENTRE OTROS.
- DISEÑAR Y APROBAR LOS PILOTOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DIFERENCIADOS DE ADQUISICIÓN (MDA) EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS A CARGO DE CENARES MINSA, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO.

#### ANÁLISIS DE MERCADO PÚBLICO

- REDEFINIR EL MARCO CONCEPTUAL DEL MAPEO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO; Y, ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y OPERATIVIDAD, INCLUYENDO LA DETERMINACIÓN DE PARÁMETROS Y CRITERIOS PARA LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN A CARGO DE PERÚ COMPRAS.
- DISEÑAR, EVALUAR Y APROBAR LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN A CARGO DE PERÚ COMPRAS, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO.

#### FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- PROSEGUIR CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA ADENDA N° 1 AL CONVENIO MARCO Y DOS CONVENIOS ESPECÍFICOS CON EL OSCE; Y, UN (1) CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON CAPECO.
- PROSEGUIR CON LA GESTIÓN ANTE LA CANCELLERÍA, PARA LA REVISIÓN DEL TEXTO DE LA PROPUESTA DEL MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE PERÚ COMPRAS Y LA DGCP DE REPÚBLICA DOMINICANA.
- ELABORAR Y APROBAR EL PLAN DE COMUNICACIONES PARA EL AÑO 2025 CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR Y CONCRETAR TODAS LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS, SEGÚN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 32069.
- ASEGURAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN PERÚ COMPRAS.
- ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2025 Y EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MGD DE PERÚ COMPRAS.
- REALIZAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2024.
- CULMINAR LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE ROF DE PERÚ COMPRAS, A FIN DE REMITIR FORMALMENTE AL MEF EL EXPEDIENTE TÉCNICO QUE SUSTENTA SU APROBACIÓN.
- ACTUALIZAR EL MAPA DE PROCESOS DE PERÚ COMPRAS.
- ADECUAR LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ACORDE A LA LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO.

- ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- EJECUTAR LAS ACCIONES A FIN DE MANTENER LAS CERTIFICACIONES DEL SGAS, SGSI Y SGC, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD.
- GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y/O ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI 2363565, ACORDE A LA LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO.
- CONTINUAR CON EL PROCESO DE TRÁNSITO DE SERVIDORES AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.
- PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024.
- REITERAR LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO VINCULADA A LA OBLIGACIÓN PENDIENTE DE PAGO DE CONTRATACIONES, EFECTUADAS EN EL MARCO DEL D.U. 012-2021 Y D.U. 085-2021, RESPECTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA 066-2021, 007-2022 Y 008-2022, QUE ASCIENDEN A S/ 23,944,200.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REPORTE DE SEGUIMIENTO ANUAL DEL PEI, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024	ELABORAR Y PUBLICAR EL REPORTE DE SEGUIMIENTO ANUAL DEL PEI, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 32069	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, EN EL MARCO DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2024.	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2024, PREVIO CIERRE DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL MENCIONADO PERIODO, CONFORME A LA NORMATIVA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA DEL MEF.



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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONTINUIDAD CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI 2363565	-SE PRESENTÓ UNA MENOR EJECUCIÓN DE LA INICIALMENTE PROGRAMADA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PROYECTO, DEBIDO A RESOLUCIONES DE CONTRATO, MENOR EJECUCIÓN DE CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS U OTRAS FIGURAS CONTRACTUALES (AMPLIACIONES DE PLAZO). -EN EL MARCO DEL ALCANCE DE LA NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO, SE ENCUENTRA PENDIENTE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EQUIVALENTES, Y MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES Y ACCIONES QUE CUENTAN CON DOCUMENTOS EQUIVALENTES EN EJECUCIÓN

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL EJERCICIO 2024
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

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

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

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

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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

1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONTRATACIONES PENDIENTES DE PAGO - DU 012-2021	NO SE CUENTA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE 3 ÓRDENES DE COMPRA EFECTUADAS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 012-2021 (COVID-19), POR LA SUMA DE S/ 23,944,200.00.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

## 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

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

## 9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).	FORMULAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO QUE SUSTENTA LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE ROF DE PERÚ COMPRAS Y REMITIRLO A LA OGPP DEL MEF.
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI).	EJECUTAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL CERTIFICADO DEL SGSI SI-0020/2022, OTORGADO A PERÚ COMPRAS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA UNE-EN ISO/IEC 27001:2017.
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI).	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N.º 006-2019-CG/INTEG Y MODIFICATORIAS.
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNOS (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.
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC).	EJECUTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN UNE-EN ISO 9001:2015.
6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MAPA DE PROCESOS DE LA CENTRAL DE LA COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	ACTUALIZAR Y APROBAR EL MAPA DE PROCESOS DE LA CENTRAL DE LA COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

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

## 10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

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

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

## 11. Sistema Nacional de Control

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

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

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

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

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

## 3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

### 3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	AGUA	3	2	1	0
2	ENERGIA ELECTRICA	7	0	3	4
3	INTERNET	1	0	0	1
4	LIMPIEZA	2	0	0	2
5	TELEFONO	2	0	1	1
6	SEGURIDAD	2	0	1	1

Ver Anexo N° 1.1

### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

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

Ver Anexo N° 1.2

## 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	NO SE CUENTA CON ORGANIZACIÓN SINDICAL.	NO APLICA.	NO APLICA.

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

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ADENDA N° 1 AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) -PERÚ COMPRAS.	MODIFICAR LA CLÁUSULA DÉCIMA RELACIONADA A LA RESERVA Y USO DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, E INCORPORAR LA CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y DEL FINANCIAMIENTO EN LAS CLÁUSULAS DÉCIMA QUINTA Y DÉCIMA SEXTA.	EN PROCESO	EXPEDIENTE: OPP00020250000030
2	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO N° 2 DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL OSCE-PERÚ COMPRAS (SEDE CUSCO)	ESTABLECER LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES EL OSCE Y PERÚ COMPRAS COMPARTIRÁN EL USO DEL ESPACIO FÍSICO DEL LOCAL Y GASTOS DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DEL OSCE CUSCO.	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 6.01.2025 REMITIDO POR PERÚ COMPRAS
3	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LAS DISPOSICIONES PARA IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS, COMO UN MODELO QUE COADYUVE A LA MEJORA SISTEMÁTICA, GRADUAL, PROGRESIVA Y CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	APROBADA	RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 000019-2024-PERÚ COMPRAS-GG
4	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	UNIFORMIZAR LOS CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL; ASÍ COMO LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 0052-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
5	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD-SIS Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA "COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL".	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL".

6	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍA - SUTRAN Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍA - SUTRAN Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
7	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO GUILLERMO UGARTE CHAMORRO - ENSAD.	ENCARGAR A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL ENSAD 2. SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ENSAD	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO GUILLERMO UGARTE CHAMORRO - ENSAD PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CONTRATACIONES POR ENCARGO.
8	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA".	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONOROESTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA.
9	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	ESTABLECER LOS PROCESOS Y ACCIONES QUE PERMITAN IMPLEMENTAR, MANTENER, REVISAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN PERÚ COMPRAS, TOMANDO COMO BASE LA NORMA TÉCNICA PERUANA NTP-ISO 37001:2017.	EN PROCESO.	SGAS0020250000001
10	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CÁMARA PERUANA DE LA CONSTRUCCIÓN - CAPECO-PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LAZOS Y MECANISMOS DE COOPERACIÓN PARA UNIR ESFUERZOS CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES COORDINADAS Y/O CONJUNTAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS FUNCIONES DE AMBAS ENTIDADES.	EN PROCESO	EXPEDIENTE: OPP00020250000026

11	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS-DGCP DE REPÚBLICA DOMINICANA Y PERÚ COMPRAS	ESTABLECER UN MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES, PARA PROMOVER LA COOPERACIÓN CONJUNTA EN MATERIA DEL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS, HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE LOS SISTEMAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 30.01.2025
12	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A. - EGASA	ENCARGAR A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA REALIZACIÓN POR ENCARGO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN HIPERCONVERGENTE PARA SISTEMAS DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS DE EGASA.	SUSCRITO	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A. - EGASA PARA LA REALIZACIÓN POR ENCARGO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN HIPERCONVERGENTE PARA SISTEMAS DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS DE EGASA.
13	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD- INS Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	UNIR ESFUERZOS, CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y RECURSOS PARA DESARROLLAR ACCIONES COORDINADAS Y/O CONJUNTAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS PARTES.	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 29.01.2025 REMITIDO POR EL INS.
14	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN- MINAM Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	ESTABLECER LAZOS DE COOPERACIÓN, UNIR ESFUERZOS, CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y RECURSOS PARA DESARROLLAR ACCIONES COORDINADAS, ORIENTADAS A LA INCORPORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, CON ENFOQUE DE ECONOMÍA CIRCULAR EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO HERRAMIENTAS ADMINISTRADAS POR PERÚ COMPRAS.	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 22.01.2025 REMITIDO POR PERÚ COMPRAS

15	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ADENDA N° 1 AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA -CGR Y PERÚ COMPRAS	MODIFICAR LITERALES Y CLAUSULAS RELACIONADAS A MODIFICAR LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES, LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PLANES DE TRABAJO, DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN, DEL COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO.	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 24.01.2025 REMITIDO POR OPP.
16	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE PROTECCIÓN INTELECTUAL- INDECOPI-PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LAZOS DE COOPERACIÓN PARA UNIR ESFUERZOS, CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y RECURSOS PARA DESARROLLAR ACCIONES COORDINADAS Y/O CONJUNTAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS PARTES INCLUYENDO ASPECTOS DE ASESORAMIENTO, CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, ENTRE OTROS.	EN PROCESO	OFICIO N° 000043-2024-PERÚ COMPRAS-OPP
17	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REGLAMENTO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS".	ESTABLECER LAS PAUTAS, REQUERIMIENTOS Y PROCESOS PARA PARA LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	EN PROCESO	EXPEDIENTE OA000020250000074
18	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A- EGASA.	ENCARGAR A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA REALIZACIÓN POR ENCARGO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DE CIBERSEGURIDAD PARA SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE EGASA.	SUSCRITO	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A. - EGASA PARA LA REALIZACIÓN POR ENCARGO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DE CIBERSEGURIDAD PARA SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE EGASA.

19	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	GUÍA PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS, COMO MECANISMO QUE GARANTICE LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN ACTOS DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD.	APROBADA	RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 000007-2024-PERÚ COMPRAS-GG
20	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD (AGROIDEAS).	ENCARGAR A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE PARA EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD.	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD (AGROIDEAS) PARA LA REALIZACIÓN DE UNA (1) CONTRATACIÓN POR ENCARGO.
21	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EPS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO.	ENCARGAR A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1. ADQUISICIÓN DE PLORICLORURO DE ALUMINIO 2. ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA SEDA AYACUCHO.	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y LA EPS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CONTRATACIONES POR ENCARGO.
22	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES - OSIPTEL.	ENCARGAR A PERÚ COMPRAS LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE LIMPIEZA - LA PROSA, PARQUE NORTE.	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES - OSIPTEL PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN POR ENCARGO DE SERVICIO DE LIMPIEZA.



23	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -PERÚ COMPRAS Y EL MINISTERIO PÚBLICO.	ENCARGAR LA GESTIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1.SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA CENTRO. 2.SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA ESTE. 3. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA SUR. 4.SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE. 5.SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE NOROESTE. 6.SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE CALLAO. 7.SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE CAÑETE. 8.SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA.	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS Y EL MINISTERIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OCHO (8) CONTRATACIONES POR ENCARGO
24	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA".	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTE S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA.

25	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTROCENTRO S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA".	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA - ELECTROCENTRO S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.
26	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO-INGEMMET.	GESTIONAR Y REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS SIGUIENTES CONTRATACIONES: 1) SERVICIO PARA IMPLEMENTACIÓN DE GIS 2) SERVICIO DE MIGRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES SIDEMCAT DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 3) SERVICIO DE MIGRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE SISTEMA INTEGRADO DE LABORATORIO. 4) SERVICIO PARA DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOLÓGICA 4) SERVICIO PARA DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOLÓGICA 5) SERVICIO PARA LA SUPERVISIÓN DE ACCIÓN 2.1 SERVICIO PARA DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOLÓGICA. 6) SERVICIO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACCIÓN 1.1 SERVICIO DE MIGRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES SIDEMCAT. 7) SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA ACCIÓN 10.1 SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GIS	SUSCRITO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET PARA LA REALIZACIÓN DE SIETE (7) CONTRATACIONES POR ENCARGO

27	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS.	REALIZAR LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA".	SUSCRITO	CONVENIO DE COMPRAS CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTEMEDIO S.A Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA.
28	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 2024	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS DE PERÚ COMPRAS, PARA OPTIMIZAR LA CALIDAD DEL GASTO, OBTENER AHORROS Y MANTENER EL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS PARA EL AÑO FISCAL 2024	APROBADA	RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 000010-2024-PERÚ COMPRAS-GG
29	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES (RIS) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTABLECER LAS DISPOSICIONES QUE REGULEN LA RELACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS, PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	APROBADA	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 035-2024-PERÚ COMPRAS-GG
30	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO- MTPE Y LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS-PERÚ COMPRAS.	ESTABLECER LAZOS Y MECANISMOS DE COOPERACIÓN PARA DESARROLLAR ACCIONES COORDINADAS Y/O CONJUNTAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LAS FUNCIONES DE PERÚ COMPRAS Y EL MTPE, COMO COADYUVAR A PROMOVER EL EMPLEO DECENTE Y PRODUCTIVO Y UNA EFICIENTE Y TRANSPARENTE COMPRA PÚBLICA QUE SE ENCUENTRE ALINEADA A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	EN PROCESO	OFICIO N°000235-2022-PERU COMPRAS-GG

31	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECTIVA PARA EL DEPÓSITO, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DEPÓSITO, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES ADJUDICATARIOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN, EXTENSIÓN DE VIGENCIA Y/O GESTIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 000100-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
32	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO N° 1 DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL OSCE-PERÚ COMPRAS (SEDE AREQUIPA)	ESTABLECER LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES EL OSCE Y PERÚ COMPRAS COMPARTIRÁN EL USO DEL ESPACIO FÍSICO DEL LOCAL Y GASTOS DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DEL OSCE AREQUIPA.	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 6.01.2025 REMITIDO POR PERÚ COMPRAS
33	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONVENIO ESPECÍFICO PARA COMPARTIR ESPACIO FÍSICO	ESTABLECER LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES, EL MEF Y PERÚ COMPRAS COMPARTIRÁN EL USO DEL ESPACIO FÍSICO DEL LOCAL Y GASTOS DEL CONECTAMEF UBICADO EN EL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO, A FIN DE PROMOVER ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA RESPECTO A HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 16.09.2024 REMITIDO POR PERÚ COMPRAS

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

### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	NO SE PRESENTÓ NINGÚN CONFLICTO SOCIAL.	NO APLICA.	NO APLICA.	NO APLICA.

### 3.6. Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0

2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2019	2-2025
---	--	----	--------	--------

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO
1	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA (PDA) 2025 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/7358749/6278979-RJ-000207-2024-JEFATURA.PDF?V=1734012008">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/7358749/6278979-RJ-000207-2024-JEFATURA.PDF?V=1734012008</a>	10/12/2024
2	CONFORMACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/522244/-369834980954671476420200213-14458-1PJ9OKC.PDF?V=1728080615">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/522244/-369834980954671476420200213-14458-1PJ9OKC.PDF?V=1728080615</a>	28/06/2016
3	CONFORMA EL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/5943671/5267645-RJ-000031-2024-JEFATURA.PDF?V=1709095373">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/5943671/5267645-RJ-000031-2024-JEFATURA.PDF?V=1709095373</a>	27/02/2024
4	AUTORIZA LA CONVERSION DE ARCHIVOS OFICIALES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS PERU - COMPRAS AL SISTEMA DE MICROARCHIVOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/521794/-450129081084013604320200213-14458-1YRWL48.PDF?V=1581616193">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/521794/-450129081084013604320200213-14458-1YRWL48.PDF?V=1581616193</a>	02/12/2019
5	GUIA PARA LA GESTION DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/519585/-316509200153663193020200207-6209-28B1UC.PDF?V=1728652623">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/519585/-316509200153663193020200207-6209-28B1UC.PDF?V=1728652623</a>	19/10/2019
6	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/910891/RJ_063_2020.PDF?V=1728567255">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/910891/RJ_063_2020.PDF?V=1728567255</a>	30/06/2020
7	DIRECTIVA 001-2023-PERU COMPRAS, DENOMINADA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE RECLAMOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/4173526/RJ_000019_2023_JEFATURA.PDF?V=1728513822">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD/S/DOCUMENT/FILE/4173526/RJ_000019_2023_JEFATURA.PDF?V=1728513822</a>	22/02/2023

8	POLITICA Y OBJETIVOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="https://cdn.www.gob.pe/upload/s/document/file/521938/442425763995527465920200213-14458-5F35AZ.PDF?V=1728653395">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/ DOCUMENT/ FILE/521938/442425763995527465920200213-14458-5F35AZ.PDF?V=1728653395</a>	04/12/2018
9	GUIA PARA LA SUPERVISION Y EVALUACION DEL MGD EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/436668-025-2019-peru-compras-gg">HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ PERUCOMPRAS/NORMAS- LEGALES/ 436668-025-2019-PERU- COMPRAS-GG</a>	28/06/2019
10	PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL (MGD) 2024-2026 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="https://cdn.www.gob.pe/upload/s/document/file/5615588/4979537-RJ-000174-2023-JEFATURA.PDF?V=1703806257">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/ DOCUMENT/ FILE/5615588/4979537 -RJ-000174-2023- JEFATURA.PDF?V=1703806257</a>	28/12/2023
11	CONFORMAR EL COMITE DE GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="https://cdn.www.gob.pe/upload/s/document/file/6516551/5683504-RJ-000090-2024-JEFATURA.PDF?V=1719008216">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/ DOCUMENT/ FILE/6516551/5683504 -RJ-000090-2024- JEFATURA.PDF?V=1719008216</a>	19/06/2024
12	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	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://cdn.www.gob.pe/upload/s/document/file/6234665/5489264-RJ-000052-2024-JEFATURA.PDF?V=1713912062">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/ DOCUMENT/ FILE/6234665/5489264 -RJ-000052-2024- JEFATURA.PDF?V=1713912062</a>	23/04/2024
13	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA) 2025 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://cdn.www.gob.pe/upload/s/document/file/7375862/6291234-RJ-000211-2024-JEFATURA.PDF?V=1734558861">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/ DOCUMENT/ FILE/7375862/6291234 -RJ-000211-2024- JEFATURA.PDF?V=1734558861</a>	13/12/2024
14	DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS, VERSION 2.0	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<a href="https://cdn.www.gob.pe/upload/s/document/file/3414989/RJ_000089_2022_JEFATURA.PDF?V=1728078582">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/ DOCUMENT/ FILE/3414989/RJ_0000 89_2022_JEFATURA.PDF?V=17280785 82</a>	13/07/2022
15	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://cdn.www.gob.pe/upload/s/document/file/7358763/6278986-RJ-000209-2024-JEFATURA.PDF?V=1734013222">HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOAD S/ DOCUMENT/ FILE/7358763/6278986 -RJ-000209-2024- JEFATURA.PDF?V=1734013222</a>	10/12/2024

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

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

#### **VI. ANEXOS OTROS**

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

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

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

SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SAN ISIDRO  
Nombre titular : JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO  
Cargo : JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -PERÚ COMPRAS  
Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 31/01/2025  
Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025  
Sector (gob Nacional) / Pliego :  
Central que realiza la  
transferencia(gob Regional y Local) ECONOMÍA Y FINANZAS

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SAN ISIDRO  
Nombre titular : GIULIANA JAMELY CONCHA CHIRINOS  
Cargo : JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Periodo en el cargo : Del 13/08/2024 al 31/01/2025

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	-	Emitido
2	Agua	Sede Central	2651239	-	Cancelado
3	Agua	Sede Proyecto de Inversión	2702065	-	Emitido
4	Energía eléctrica	Sede Central	527058	-	Cancelado
5	Energía eléctrica	Sede Central	527059	-	Pendiente
6	Energía eléctrica	Sede Central	1151721	-	Pendiente
7	Energía eléctrica	Sede Proyecto de Inversión - Piso 4	1381345	-	Pendiente
8	Energía eléctrica	Sede Proyecto de Inversión - Piso 5	685080	-	Pendiente
9	Energía eléctrica	Sede Oropéndolas (alquilada) - Piso 6	827390 - 827391	-	Cancelado
10	Energía eléctrica	Sede Oropéndolas (alquilada) - Piso 9	827396	-	Cancelado
11	Internet dedicado	Sede Central	Contrato N° 004-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	1/04/2025	Pendiente
12	Telefonía IP	Sede Central	Contrato N° 025-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	13/03/2025	Pendiente
13	Telefonía móvil	Sede Central	Contrato N° 011-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	7/11/2025	Cancelado
14	Limpieza	Sede Central	Contrato N° 004-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA	24/04/2025	Pendiente
15	Limpieza	Sede Proyecto de Inversión	Contrato N° 024-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA	4/12/2025	Pendiente
16	Seguridad	Sede Central	Contrato N° 009-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA	1/03/2026	Pendiente
17	Seguridad	Sede Proyecto de Inversión	Contrato N° 047-2023-PERÚ COMPRAS-GG-OA	26/06/2025	Cancelado

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 YEN CHIA  
Helen Milen FAU 20600927818  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.02.2025 07:51:36 -05:00

Firmado digitalmente por CONCHA CHIRINOS Giuliana Jamely FAU 20600927818 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2025 16:10:32 -05:00	
FIRMA	RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos:	Giuliana Jamely Concha Chirinos
DNI:	41609464



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

**A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)**

Nombre del Pliego : CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SAN ISIDRO  
Nombre titular : JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO  
Cargo : JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -PERÚ COMPRAS  
Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 31/01/2025  
Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025  
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : ECONOMÍA Y FINANZAS

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**

Nombre del Unidad Ejecutora : CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SAN ISIDRO  
Nombre titular : GIULIANA JAMELY CONCHA CHIRINOS  
Cargo : JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Periodo en el cargo : Del 13/08/2024 al 31/01/2025

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

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

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

N/A: No aplica

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

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

  
Firmado digitalmente por YEN CHIA  
Helen Milen FAU 20600927818  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.02.2025 07:55:50 -05:00

 Firmado digitalmente por CONCHA CHIRINOS Giuliana Jamely FAU 20600927818 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2025 16:11:12 -05:00	
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	
<b>Nombres y Apellidos:</b>	Giuliana Jamely Concha Chirinos
<b>DNI:</b>	41609464

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

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Nombre titular : Jorge Alberto Zapata Gallo  
Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 31/01/2025  
Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025  
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Nombre titular : Giuliana Jamely Concha Chirinos  
Cargo : Jefe de la Oficina de Administración  
Periodo en el cargo : Del 13/08/2024 al 31/01/2025

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° 052-2019-EF - Reglamento de Organización y Funciones - ROF de PERÚ COMPRAS, Artículo 26.- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria tiene a su cargo la gestión documental y archivo institucional.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000052-2025-PERÚ COMPRAS-GG - Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	N/A PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos de valor histórico.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Resolución Jefatural N° 000174-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2024-2026 de PERÚ COMPRAS Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de PERÚ COMPRAS Resolución Gerencial N° 000011-2024-PERÚ COMPRAS-GG - Plan de Desarrollo de Personas de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	Resolución Jefatural N° 000207-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Descripción Archivística 2025 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			

N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
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 N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	N/A PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos para eliminación.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objetos de inspección clasificados con nivel de riesgo medio según la Matriz de Riesgos N° 0630-2023-SLAC-GDUE/MSI	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de PERÚ COMPRAS	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

\* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

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


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

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

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 IBEROS GUEVARA Walther Javier FAU 20600927818 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 16:45:39 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA		
Nombres y Apellidos:	Walther Javier Iberos Guevara	
DNI:	08256737	

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por NEYRA  
HUAMANI Diego Ivan FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2025 15:56:13 -05:00

  
Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS  
Firmado digitalmente por ESPEJO  
URIOSTE Patricia Herminia FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2025 16:31:09 -05:00

SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO N°22

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Nombre titular : Jorge Alberto Zapata Gallo  
Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 31/01/2025  
Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025  
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Nombre titular : Juliana Jamely Concha Chirinos  
Cargo : Jefe de la Oficina de Administración  
Periodo en el cargo : Del 13/08/2024 al 31/01/2025

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARCHIVO REGIONAL			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Constitución del Archivo Regional como organismo descentralizado con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	NO APLICA	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2	Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas - ITCAPE al Archivo General de la Nación	(oficio de ITCAPE presentado al AGN)	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	(oficio de propuesta o resolución de declaratoria)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
4	Inclusión de sus documentos históricos en el Registro Peruano de Memoria del Mundo - UNESCO	(certificado de registro UNESCO)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
5	Asesorías y/o supervisiones a las entidades públicas	(documento de programación de asesorías y/o supervisiones)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la contratación de personal para las actividades archivísticas ante la necesidad de personal	(documento de la solicitud de personal)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
7	Gestión para contar con el presupuesto para la actividades archivísticas anuales	(documento de la solicitud de presupuesto)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación de los Fondos documentales que custodia	(cuadro de clasificación de fondos )	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Formulación de inventarios, guías o catálogos de los fondos documentales que custodia	(reporte de los inventarios, guías o catálogos realizados)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación de la Comisión Técnica Regional de Archivos	(resolución de conformación de la comisión técnica regional de archivos)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
11	Acopio de las transferencias de documentos de entidades (notarial, entidades públicas u otras)	(reporte de transferencia de documentos)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
12	Autorización para la eliminación de documentos de las entidades públicas	(reporte de eliminación de documentos)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
13	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	(certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Regional)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
14	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección, restauración y preservación de los documentos.	(documentos para adquisición de equipos, mobiliarios y materiales)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
15	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	(reporte de los servicios archivísticos brindados)	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias

\* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

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


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

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
El presente anexo corresponde ser llenado por los Gobiernos Regionales.	-

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 IBEROS GUEVARA Walther Javier FAU 20600927818 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 16:39:13 -05:00	
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	Walther Javier Iberos Guevara
DNI:	08256737



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por NEYRA  
HUAMANI Diego Ivan FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.02.2025 09:02:35 -05:00



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ESPEJO  
URIOSTE Patricia Herminia FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.02.2025 10:07:36 -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 31/01/2025  
Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Nombre titular : Giuliana Jamely Concha Chirinos  
Cargo : Jefe de la Oficina de Administración  
Periodo en el cargo : Del 13/08/2024 al 31/01/2025

NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo Central				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo Central de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	JEFATURA	RESOLUCIONES JEFATURALES	05/01/2016	31/12/2021	30	CAJAS ARCHIVERAS
		TRANSFERENCIAS DE GESTIÓN	11/01/2016	05/01/2017	13	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	29/10/2015	31/12/2021	26	CAJAS ARCHIVERAS
	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL	06/05/2016	31/12/2018	6	CAJAS ARCHIVERAS
		RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	10/01/2019	31/12/2019	1	CAJAS ARCHIVERAS
		RESOLUCIONES GERENCIALES	06/01/2020	30/12/2021	3	CAJAS ARCHIVERAS
		COMITÉS	21/01/2016	25/07/2016	1	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	30/12/2015	31/12/2021	28	CAJAS ARCHIVERAS
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	02/01/2017	28/12/2020	6	CAJAS ARCHIVERAS
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DEFENSA JURÍDICA	12/12/2016	06/12/2021	6	CAJAS ARCHIVERAS
		OPINIONES LEGALES	30/03/2016	20/12/2021	8	CAJAS ARCHIVERAS
		SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	23/04/2019	03/11/2021	1	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	04/05/2016	15/12/2021	7	CAJAS ARCHIVERAS
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	12/02/2016	10/05/2021	8	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	05/01/2017	22/10/2020	4	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	16/05/2016	31/12/2019	9	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	07/01/2016	29/12/2021	29	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIONES DE INVERSIONES	16/06/2016	04/12/2019	4	CAJAS ARCHIVERAS

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		INSTRUMENTOS DE MODERNIZACIÓN DE GESTIÓN	01/08/2016	29/12/2016	1	CAJAS ARCHIVERAS
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS NORMATIVOS	08/01/2016	13/12/2019	10	CAJAS ARCHIVERAS
		COMITÉS	30/06/2016	05/12/2016	1	CAJAS ARCHIVERAS
		ÓRGANOS COLEGIADOS	23/05/2016	23/08/2021	10	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	08/03/2016	20/11/2020	13	CAJAS ARCHIVERAS
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	09/05/2016	31/12/2019	4	CAJAS ARCHIVERAS
		RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	14/01/2020	30/12/2021	4	CAJAS ARCHIVERAS
		COMITÉS	14/02/2017	22/12/2017	1	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	20/04/2016	31/12/2021	17	CAJAS ARCHIVERAS
	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	08/03/2016	07/06/2023	154	CAJAS ARCHIVERAS
		ACTAS DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL	19/04/2017	15/01/2018	1	CAJAS ARCHIVERAS
		INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS	22/11/2016	31/12/2019	6	CAJAS ARCHIVERAS
		ÓRGANOS COLEGIADOS	26/01/2018	17/12/2018	1	CAJAS ARCHIVERAS
		PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA	05/08/2016	31/12/2021	7	CAJAS ARCHIVERAS
		DONACIONES	26/01/2017	13/12/2017	1	CAJAS ARCHIVERAS
		SANEAMIENTO PATRIMONIAL	27/03/2018	25/02/2019	1	CAJAS ARCHIVERAS
		SERVICIOS GENERALES	24/03/2017	10/12/2018	2	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	25/02/2016	31/12/2018	8	CAJAS ARCHIVERAS
	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS	29/04/2016	03/11/2021	107	CAJAS ARCHIVERAS
		CONTROLES DE ASISTENCIA	08/02/2016	31/12/2021	19	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	14/10/2016	28/02/2020	7	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	19/02/2020	18/11/2021	2	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	02/01/2017	30/09/2020	6	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02/02/2018	30/11/2018	1	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	31/01/2017	21/01/2020	5	CAJAS ARCHIVERAS
		ÓRGANOS COLEGIADOS	29/08/2016	29/03/2019	3	CAJAS ARCHIVERAS
		PLANILLAS DE PAGOS	12/07/2016	23/12/2021	9	CAJAS ARCHIVERAS
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	07/07/2016	12/07/2018	2	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	27/04/2016	01/10/2021	9	CAJAS ARCHIVERAS
	COORDINACIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	AUDITORÍAS FINANCIERAS	05/12/2017	06/04/2021	4	CAJAS ARCHIVERAS
		ESTADOS FINANCIEROS	01/04/2016	24/03/2022	14	CAJAS ARCHIVERAS
		LIBROS CONTABLES	26/04/2016	31/12/2021	15	CAJAS ARCHIVERAS
		LIBROS DIARIO	26/04/2016	31/12/2016	1	CAJAS ARCHIVERAS

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	22/02/2017	24/01/2018	1	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	17/01/2017	26/05/2021	5	CAJAS ARCHIVERAS
	COORDINACIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)	ARQUEOS DE CAJA CHICA	30/06/2016	08/01/2020	4	CAJAS ARCHIVERAS
		ARQUEOS DE EFECTIVOS Y VALORES	31/01/2020	31/12/2021	2	CAJAS ARCHIVERAS
		CARTAS ORDEN	17/05/2016	27/12/2021	7	CAJAS ARCHIVERAS
		COMPROBANTES DE PAGO	11/05/2016	31/12/2021	270	CAJAS ARCHIVERAS
		CONTROLES DE GARANTÍAS	31/01/2017	15/01/2021	9	CAJAS ARCHIVERAS
		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	28/01/2019	12/01/2022	2	CAJAS ARCHIVERAS
		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	06/01/2021	04/03/2022	1	CAJAS ARCHIVERAS
		OPERACIONES BANCARIAS	30/06/2016	04/02/2022	6	CAJAS ARCHIVERAS
		RECIBOS DE INGRESO	31/08/2016	29/12/2021	8	CAJAS ARCHIVERAS
		TALONARIOS DE CHEQUES	11/05/2016	31/12/2020	5	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	05/01/2017	29/12/2021	6	CAJAS ARCHIVERAS
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	AUDITORÍAS INFORMÁTICAS	02/06/2017	13/06/2018	2	CAJAS ARCHIVERAS
		INVENTARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS	29/02/2016	23/12/2021	7	CAJAS ARCHIVERAS
		LICENCIAS INFORMÁTICAS	04/08/2016	08/05/2018	3	CAJAS ARCHIVERAS
		COMITÉS	15/09/2016	10/11/2016	1	CAJAS ARCHIVERAS
		ÓRGANOS COLEGIADOS	20/02/2017	05/10/2018	2	CAJAS ARCHIVERAS
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	05/05/2016	14/11/2019	3	CAJAS ARCHIVERAS
		PROYECTOS TECNOLÓGICOS	28/03/2016	30/12/2019	4	CAJAS ARCHIVERAS
		SERVICIOS TECNOLÓGICOS	24/02/2016	15/12/2021	12	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	13/04/2016	31/12/2019	10	CAJAS ARCHIVERAS
	COMUNICACIONES	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	15/11/2017	19/11/2018	2	CAJAS ARCHIVERAS
		CHARLAS INFORMATIVAS	17/08/2016	17/12/2019	5	CAJAS ARCHIVERAS
		DIFUSIONES INSTITUCIONALES	10/02/2017	29/11/2019	3	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	23/06/2016	19/12/2019	6	CAJAS ARCHIVERAS
	OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	21/06/2016	22/06/2021	11	CAJAS ARCHIVERAS
		LIBROS DE RECLAMACIONES	27/01/2017	04/03/2020	4	CAJAS ARCHIVERAS
		COMITÉS	06/11/2017	28/12/2018	2	CAJAS ARCHIVERAS
		ÓRGANOS COLEGIADOS	31/01/2019	24/11/2021	3	CAJAS ARCHIVERAS
		REGISTROS DE DESPACHO EXTERNO	09/05/2017	30/12/2021	12	CAJAS ARCHIVERAS
		REGISTROS DE MESA DE PARTES	03/02/2016	12/04/2021	5	CAJAS ARCHIVERAS
		REGISTROS DE VISITAS	01/08/2016	14/02/2017	2	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	21/01/2016	30/12/2021	21	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	14/06/2016	05/12/2019	3	CAJAS ARCHIVERAS
		ÓRGANOS COLEGIADOS	08/02/2018	26/11/2021	4	CAJAS ARCHIVERAS

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ARCHIVO CENTRAL	PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	20/11/2019	03/11/2022	3	CAJAS ARCHIVERAS
		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	02/05/2016	16/12/2021	6	CAJAS ARCHIVERAS
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21/01/2016	28/12/2021	6	CAJAS ARCHIVERAS
		COMITÉS	03/08/2016	11/12/2017	2	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	27/06/2016	31/12/2018	4	CAJAS ARCHIVERAS
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO	BOLETINES ESTADÍSTICOS	27/01/2017	18/01/2019	2	CAJAS ARCHIVERAS
		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	09/06/2016	26/12/2018	8	CAJAS ARCHIVERAS
		OPINIONES TÉCNICAS DE OFERTA EN EL MERCADO	15/07/2016	12/12/2018	4	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	30/05/2016	26/12/2018	5	CAJAS ARCHIVERAS
	DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO	ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCAS	18/08/2016	30/12/2019	9	CAJAS ARCHIVERAS
		CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	26/11/2015	19/12/2019	13	CAJAS ARCHIVERAS
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS MARCO	30/01/2017	13/12/2019	4	CAJAS ARCHIVERAS
		FICHAS PRODUCTO	06/04/2016	30/12/2019	8	CAJAS ARCHIVERAS
		GARANTÍAS DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	07/04/2017	27/12/2019	15	CAJAS ARCHIVERAS
		GESTIÓN DE OPERACIONES	18/03/2016	30/12/2019	15	CAJAS ARCHIVERAS
		INCUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES	18/04/2017	30/12/2019	22	CAJAS ARCHIVERAS
		PRÁCTICAS CONTRA LA INTEGRIDAD	24/11/2016	26/12/2019	9	CAJAS ARCHIVERAS
		PROCESO ANTE TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	08/01/2019	30/12/2019	1	CAJAS ARCHIVERAS
		PROCESO ANTE TRIBUNAL OSCE	01/02/2016	27/12/2018	6	CAJAS ARCHIVERAS
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMPRA POR CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	08/06/2016	30/12/2019	5	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	16/02/2016	26/12/2019	13	CAJAS ARCHIVERAS
	DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	COMPRAS AGREGADAS	10/09/2018	28/02/2020	3	CAJAS ARCHIVERAS
		COMPRAS CORPORATIVAS	23/06/2016	29/10/2018	13	CAJAS ARCHIVERAS
		CONTRATACIONES POR ENCARGO	11/10/2016	01/03/2021	14	CAJAS ARCHIVERAS
		EVENTOS DE ASESORÍA Y DIFUSIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	25/07/2016	12/03/2020	3	CAJAS ARCHIVERAS
		OPINIONES DE FACTIBILIDAD	08/11/2016	08/05/2019	4	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	03/03/2016	22/12/2020	15	CAJAS ARCHIVERAS



FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	ESTRUCTURAS DE FICHAS PRODUCTO PARA CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	25/04/2018	29/12/2021	2	CAJAS ARCHIVERAS
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	19/07/2017	10/03/2020	4	CAJAS ARCHIVERAS
		FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	15/07/2016	13/12/2021	25	CAJAS ARCHIVERAS
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	10/05/2016	15/12/2021	3	CAJAS ARCHIVERAS
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	19/04/2016	15/12/2021	37	CAJAS ARCHIVERAS
		CORRESPONDENCIA	04/03/2016	30/12/2021	27	CAJAS ARCHIVERAS
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de Jefatura				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	JEFATURA	RESOLUCIONES JEFATURALES	14/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	5	ARCHIVADOR DE PALANCA / ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Gerencia General				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES GERENCIALES	15/02/2024	31/12/2024	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	5	ARCHIVADOR DE PALANCA / ARCHIVO DIGITAL
		INTEGRIDAD PÚBLICA	19/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión del Órgano de Control Institucional				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
		SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	29/08/2024	19/11/2024	5	PAQUETES/ ARCHIVO DIGITAL
		SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	22/02/2024	13/12/2024	44	PAQUETE/ ARCHIVO DIGITAL

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Fólderres, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS RELACIONADOS	15/02/2024	31/01/2025	84	FOLDERES/ ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO	29/03/2024	31/01/2025	11	FOLDERES
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OPINIONES LEGALES	14/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		DEFENSA JURÍDICA	14/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	1/03/2024	29/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	19/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	15/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE INVERSIONES	27/02/2024	21/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	15/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	4/03/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	16/02/2024	18/12/2024	NA	ARCHIVO DIGITAL
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS NORMATIVOS	23/02/2024	24/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Administración				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
	ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	14/02/2024	31/01/2025	18	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	8/04/2024	21/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		SANEAMIENTO PATRIMONIAL	19/02/2024	17/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA	20/02/2024	31/01/2025	1	ARCHIVADOR PALANCA
		SERVICIOS GENERALES	14/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
	RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	1/04/2024	18/01/2025	83	EMPASTADO, ARCHIVO DIGITAL
		PLANILLAS DE PAGOS	23/02/2024	29/01/2025	26	ARCHIVO DIGITAL
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	16/02/2024	9/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	11/03/2024	10/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	7/05/2024	30/12/2024	NA	ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	8/03/2024	19/03/2024	1	ARCHIVADOR DE PALANCA
		CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS	12/03/2024	14/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL/ APLICATIVO TALENTO- SERVIR, PORTAL INSTITUCIONAL, APLICATIVO SHAREPOINT
		CONTROLES DE ASISTENCIA	NA	NA	NA	ARCHIVO DIGITAL/ SISTEMA E- STATAL
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	8/03/2024	4/12/2024	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	FINANCIERA	CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
	CONTROL PREVIO	CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
	CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	14/02/2024	31/01/2025	13	ARCHIVADOR DE PALANCA
		LIBROS CONTABLES	14/02/2024	31/01/2025	5	PAQUETE
		AUDITORÍAS FINANCIERAS	17/05/2024		1	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
	TESORERÍA	OPERACIONES BANCARIAS	22/02/2024	23/01/2025	131	FOLDER/ CHEQUE CONTINUO/ CHEQUERA
		CARTAS ORDEN	14/02/2024	31/01/2025	1	ARCHIVADOR PALANCA
		COMPROBANTES DE PAGO	14/02/2024	31/01/2025	346	PAQUETE
		RECIBOS DE INGRESO	16/02/2024	30/01/2025	2	ARCHIVADOR PALANCA
		ARQUEOS DE EFECTIVOS Y VALORES	29/02/2024	30/01/2025	1	FOLDER
		CONTROLES DE GARANTÍAS	29/02/2024	31/01/2025	1	FOLDER

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Fólderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	19/02/2024	24/01/2025	1	ARCHIVADOR PALANCA
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
	INVERSIONES	PROYECTOS DE INVERSIÓN	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Tecnolgías de la Información				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3635, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROYECTOS TECNOLOGICOS	14/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	22/03/2024		N/A	ARCHIVO DIGITAL
		SERVICIOS TECNOLOGICOS	14/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	11/03/2024	16/12/2024	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	21/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	11/03/2024	28/10/2024	N/A	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Oficina de Comunicaciones				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	OFICINA DE COMUNICACIONES	DIFUSIONES INSTITUCIONALES	14/02/2024	10/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	29/01/2025		NA	ARCHIVO DIGITAL
		EVENTOS INSTITUCIONALES	19/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3629, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
		REGISTROS DE MESA DE PARTES	14/02/2024	3/01/2025	2	EMPASTADO

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	REGISTROS DE AUTENTICACIONES	14/02/2024	31/01/2025	4	EMPASTADO
		COLEGIADOS	16/04/2024	12/11/2024	NA	ARCHIVO DIGITAL
		ACCESO A LA INFORMACIÓN	15/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		LIBRO DE RECLAMACIONES	19/03/2024	22/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		REGISTRO DE VISITAS	14/02/2024	31/01/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL
		REGISTRO DE DESPACHO EXTERNO	14/02/2024	31/01/2025	4	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		REGISTRO DE ATENCIÓN	26/02/2024	9/01/2025	N/A	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	15/02/2024	31/01/2025	9	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	22/02/2024	20/01/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	22/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	29/02/2024	28/01/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	16/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	16/02/2024	29/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de gestión de la Dirección de Análisis de Mercado				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3505, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	20/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		OPINIONES TÉCNICAS DE OFERTA EN EL MERCADO	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		BOLETINES ESTADÍSTICOS	15/02/2024	24/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)			Nivel Central			
TIPO DE ARCHIVO (**)			Archivo de Gestión			
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)			Archivo de Gestión de la Dirección de Acuerdos Marco			
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)			Av. República de Panamá 3635, San Isidro			
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
		CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMPRA POR CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	15/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Fólderres, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO	GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GARANTÍAS DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		PRÁCTICAS CONTRA LA INTEGRIDAD	15/02/2024	30/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		PROCESOS ANTE EL OSCE, FGN, CGR, OCI DE ENTIDADES	15/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		EVETNOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS MARCO	5/09/2024	5/09/2024	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE OPERACIONES	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE VALORES DE CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	15/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestión de la Dirección de Compras Corporativas				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3505, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	COMPRAS CORPORATIVAS POR PROCEDIMIENTO CLÁSICO	16/02/2024	27/12/2024	20	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		CONTRATACIONES POR ENCARGO	14/02/2024	31/01/2025	18	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		PROMOCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN	11/09/2024		NA	ARCHIVO DIGITAL
		COMPRAS CORPORATIVAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO Y COMPRAS AGREGADAS	14/02/2024	31/01/2025	12	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	14	ARCHIVO DIGITAL
		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	25/11/2024	20/12/2024	NA	ARCHIVO DIGITAL
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo de Gestión				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo de Gestion de la Dirección de Estandarización y Sistematización				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)		Av. República de Panamá 3505, San Isidro				
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
		FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	14/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
PERÚ COMPRAS	DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	15/02/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	5/03/2024	16/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		ESTRUCTURAS DE FICHAS PRODUCTO PARA CATALOGOS ELECTRONICOS DE ACUERDOS MARCO	26/07/2024	31/01/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	14/02/2024	31/01/2025	35	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

**Nota:**  
**Base legal:**

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

(\*)

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

(\*\*)

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

(\*\*\*)

Ejemplos a considerar:  
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince  
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince  
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE  
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE  
Archivo Central de la Municipalidad de Lince  
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima  
Archivo Central del Ministerio de Defensa  
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de 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 IBEROS  
GUEVARA Walther Javier FAU  
20600927818 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10.02.2025 16:43:10 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos:

Walther Javier Iberos Guevara

DNI:

08256737



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por NEYRA  
HUAMANI Diego Ivan FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2025 15:58:25 -05:00



Central de Compras Públicas  
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ESPEJO  
URIOSTE Patricia Herminia FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2025 16:32:13 -05:00

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

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Nombre titular : Jorge Alberto Zapata Gallo  
Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Período en el cargo : Del 25/03/2024 al 31/01/2025  
Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025  
Sector (gob Nacional) / Pliego Central :  
que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro  
Nombre titular : Giuliana Jamely Concha Chirinos  
Cargo : Jefe de la Oficina de Administración  
Período en el cargo : Del 13/08/2024 al 31/01/2025

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

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
		NO APLICA				

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

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

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


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

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
El presente anexo corresponde ser llenado por los Gobiernos Regionales.	-

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 IBEROS GUEVARA Walther Javier FAU 20600927818 sot Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 16:40:29 -05:00	
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	Walther Javier Iberos Guevara
DNI:	08256737



Firmado digitalmente por NEYRA HUAMANI Diego Ivan FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.02.2025 09:02:52 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO URIOSTE Patricia Herminia FAU  
20600927818 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.02.2025 10:11:26 -05:00