



CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PERÚ COMPRAS

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE
COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA**

Instructivo para entidades y proveedores

**Compras eficientes
para un Perú moderno**

PERÚ
COMPRAS

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN

Bandeja de Compras Corporativas



Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras

Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Bandeja de Compras Corporativas

Descripción

Fecha inicio publicación

Estado

Fecha fin publicación

TODOS

30/10/2025

04/11/2025

Buscar

Exportar

N°	Código	Denominación	Acuerdo Marco	Catálogo	Ficha Tipo	Contratación	Entrega	Documento asociado	Publicación	Inicio estado	Fin estado	Estado	Est. Entidad	Acción
1	CC-2025-0144	PRUEBA 30.10 PEPEL BOND	EXT-CE-2021-7	PAPELES Y CARTONES	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		30/10/2025	31/10/2025	31/10/2025	CON ORDEN(ES)		
2	CC-2025-0143	PAPEL TOALLA ROLLO 3	EXT-CE-2024-3	PAPELES DE ASEO Y LIMPIEZA	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		30/10/2025	12/11/2025	13/11/2025	CON ORDEN(ES)	CON ORDEN(ES)	
3	CC-2025-0145	PAPEL TOALLA 30.10	EXT-CE-2024-3	PAPELES DE ASEO Y LIMPIEZA	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		30/10/2025	12/11/2025	13/11/2025	CON ORDEN(ES)	CON ORDEN(ES)	
4	CC-2025-0149	ARCHIVADOR 04.11	EXT-CE-2021-7	ÚTILES DE ESCRITORIO	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		04/11/2025	04/11/2025	04/11/2025	PROGRAMACIÓN DE DEMANDA		Programación de demanda
5	CC-2025-0148	ARCHIVADOR CCO	EXT-CE-2021-7	ÚTILES DE ESCRITORIO	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		03/11/2025	03/11/2025	03/11/2025	PROGRAMACIÓN DE DEMANDA		
6	CC-2025-0147	PRUEBA 3.11 PAPEL BOND	EXT-CE-2021-7	PAPELES Y CARTONES	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		03/11/2025			PREPARADO		

Anterior

1

Siguiente

- ☐ Ingresar al módulo de la Plataforma de los CEAM
- 1) Seleccionar la Bandeja de compras corporativas.

2) Identificar la Ficha Tipo requerida y seleccionar “Programación de demanda”.



Registro de datos de la compra

☰

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar ficha tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Registrar datos de la compra

Acuerdo Marco

ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CAI

Denominación

ARCHIVADOR 04.11

Fecha y hora de emisión

04/11/2025 12:12:08

Item del PAC

Responsable de la DEC*

Coordinador de la compra*

Responsable del OCI*

Enlace de la Mesa de Partes Virtual*

Catálogo

ÚTILES DE ESCRITORIO

Tipo de contratación

Paquete

Registro SIAF

NO

Tipo de entrega

Entregas parciales

Procedimiento

GRANCOMPRA

Correo electrónico*

53767434014@entidad.gob.pe

Correo electrónico*

Correo electrónico*

N° de Celular*

N° de Celular*

N° de Celular*

(*) Datos Obligatorios

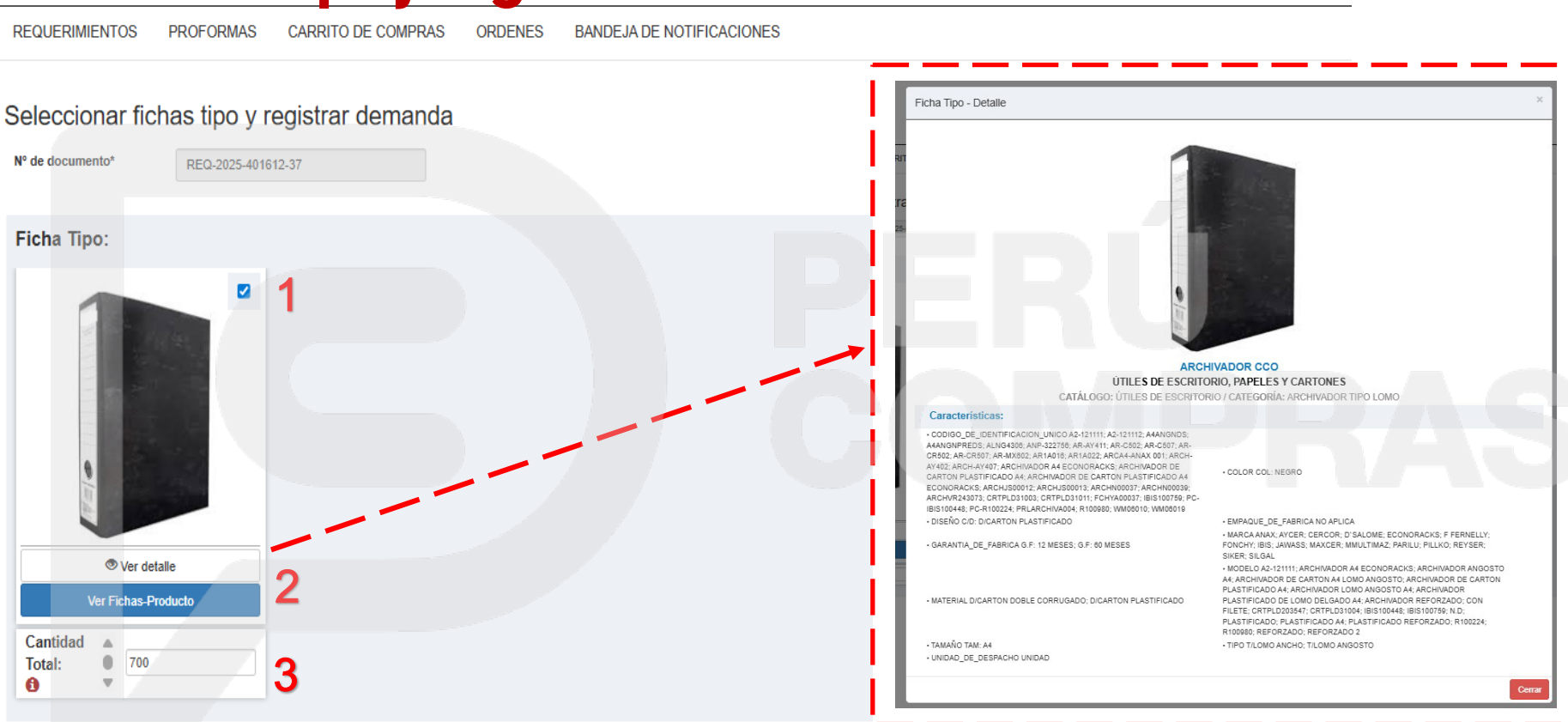
3 Guardar y continuar

< Anterior

El registro de datos es obligatorio.

- ☐ Luego seleccionar la opción:
- 1) Registro de datos de la compra
 - 2) Deberá completar la información solicitada,
 - 3) Luego “guardar y continuar”.





- 4 Guardar y continuar

2) Puede ingresar a “**ver detalle**” para revisar las características generales de la ficha tipo y,

3) Registrar “**cantidad**” requerida.

4) Finalmente guardar y continuar.

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Seleccionar lugar y n° de entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Añadir nueva entrega

N°	Lugar de entrega	Plazo máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Exoneración de IGV	Acciones
1	AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCATELI	1	Jean Michael Arevalo Trigozo	Jean Michael Arevalo Trigozo	☐	
2	AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCATELI	2	Jean Michael Arevalo Trigozo	Jean Michael Arevalo Trigozo	☐	

2 entregas registradas

Guardar y continuar >

< Anterior

❑ En la sección (4) “**Seleccionar lugar (establecido en la Resolución Directoral) y n° de entregas**” las entidades deberán registrar la información solicitada, finalmente guardar y continuar.



Distribución de demanda

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Distribuir demanda

1

Producto

Cantidad

Cantidad por distribuir

Ficha-Producto

TIPO: TI/LOMO ANGOSTO, - MATERIAL: DI/CARTON PLASTIFICADO, - TAMAÑO: TAM: A4, - COLOR: COL: NEGRO, -

700

0

Ver

N°

Lugar de entrega

Plazo

Cantidad

1

AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCATEL EL TAMBO/HUANCAYO/JUNÍN

1

400

2

AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCATEL EL TAMBO/HUANCAYO/JUNÍN

2

300

3

Guardar y finalizar

< Anterior

- ☐ En la sección (5) “**Distribuir demanda**”, la entidad deberá seleccionar:
- 1) **Desplegar y visualizar** los lugares de entrega
 - 2) Luego deberá indicar la **cantidad por entrega**; en caso corresponda una sola entrega, la distribución es automática.
 - 3) Finalmente **guardar y finalizar**.



Envío de registro

Menu icon

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Bandeja de Compras Corporativas

Descripción

Fecha inicio publicación

Estado

Fecha fin publicación

TODOS

30/10/2025

04/11/2025

Buscar

Exportar

N°	Código	Denominación	Acuerdo Marco	Catálogo	Ficha Tipo	Contratación	Entrega	Documento asociado	Publicación	Inicio estado	Fin estado	Estado	Est. Entidad	Acción
1	CC-2025-0144	PRUEBA 30.10 PEPEL BOND	EXT-CE-2021-7	PAPELES Y CARTONES	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		30/10/2025	31/10/2025	31/10/2025	CON ORDEN(ES)		
2	CC-2025-0143	PAPEL TOALLA ROLLO 3	EXT-CE-2024-3	PAPELES DE ASEO Y LIMPIEZA	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		30/10/2025	12/11/2025	13/11/2025	CON ORDEN(ES)	CON ORDEN(ES)	
3	CC-2025-0145	PAPEL TOALLA 30.10	EXT-CE-2024-3	PAPELES DE ASEO Y LIMPIEZA	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		30/10/2025	12/11/2025	13/11/2025	CON ORDEN(ES)	CON ORDEN(ES)	
4	CC-2025-0149	ARCHIVADOR 04.11	EXT-CE-2021-7	ÚTILES DE ESCRITORIO	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		04/11/2025	04/11/2025	04/11/2025	PROGRAMACIÓN DE DEMANDA	PROGRAMACIÓN DE DEMANDA	Ver/Modificar Validar demanda
5	CC-2025-0148	ARCHIVADOR CCO	EXT-CE-2021-7	ÚTILES DE ESCRITORIO	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		03/11/2025	03/11/2025	03/11/2025	PROGRAMACIÓN DE DEMANDA		
6	CC-2025-0147	PRUEBA 3.11 PAPEL BOND	EXT-CE-2021-7	PAPELES Y CARTONES	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		03/11/2025			PREPARADO		

Anterior

1

Siguiente

☐ Culminado el registro, podrá realizar una verificación en la opción “Ver/Modificar”, finalmente deberá “Validar demanda”.



PERÚ
COMPRAS

ETAPA DE ADHESIÓN (REGISTRO DE REQUERIMIENTO Y CCP)

Bandeja de Compras Corporativas



Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Bandeja de Compras Corporativas

Descripción

Estado

PUBLICADA

Fecha inicio publicación

30/10/2025

Fecha fin publicación

04/11/2025

Buscar

Exportar

N°	Código	Denominación	Acuerdo Marco	Catálogo	Ficha Tipo	Contratación	Entrega	Documento asociado	Publicación	Inicio estado	Fin estado	Estado	Est. Entidad	Acción
1	CC-2025-0149	ARCHIVADOR 04.11	EXT-CE-2021-7	ÚTILES DE ESCRITORIO	Ficha Tipo	Paquete	Entregas parciales		04/11/2025	04/11/2025	04/11/2025	PUBLICADA	PUBLICADA	Adherir

Anterior

1

Siguiente

☐ Ingresar a la módulo Gestionar Compras Corporativas de la plataforma de los CEAM:

- 1) Seleccionar sección (1) “bandeja de Compras Corporativas”.
- 2) Identificar la Ficha Tipo y seleccionar en “Adherir”.



Términos y Condiciones

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA PARTICIPAR DE LA COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA

La entidad participante declara lo siguiente:

- Conocer las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I, Modificación IV.
- Confirmar que la [Ficha Tipo](#) seleccionada cumpla con su requerimiento de compra.
- Conocer y cumplir las disposiciones previstas en el [Documento de Orientación](#) e información complementaria publicada por PERÚ COMPRAS para la Compra Corporativa.
- Conocer que el lugar de entrega de la presente Compra Corporativa Obligatoria es a nivel Nacional.
- Conocer que su entidad podrá registrar [solo un lugar de entrega](#) (dirección, distrito, provincia y departamento).
- La Entidad participante, al momento de registrar su compra en la plataforma de los CEAM, sólo podrá considerar las cantidades programadas por ítem, conforme a la consolidación realizada por PERÚ COMPRAS.
- Cumplir con el pago a proveedores dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cumplir con registrar las cantidades detalladas en el Anexo N° 2 del [Documento de Orientación](#)
- Conocer que los requerimientos de compra individual que se establecen en Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo abarcan únicamente las necesidades correspondientes al periodo previo a la entrega de los bienes en el marco de las compras corporativas obligatorias; por ello las Entidades no podrán gestionar adquisiciones que colisionen con los plazos de entrega determinados por PERÚ COMPRAS, bajo responsabilidad del titular de la Entidad.

Los presentes términos y condiciones tienen la calidad de declaración jurada, la misma que será verificada por PERÚ COMPRAS.

☐ Sí, ACEPTO

Seguir

- 1) Lea detenidamente los términos y condiciones. Seleccione **“sí, acepto”**, en señal de que la entidad cumple con lo establecido en el formato en calidad de **declaración jurada**.
- 2) Presione el botón **“seguir”** para continuar con el registro

¡Importante!

El contenido de los términos y condiciones podría variar, de acuerdo a las condiciones establecidas en el proceso de **compra corporativa obligatoria** que se publique.



Registro de datos de la compra

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Registrar datos de la compra

N° de documento*

Denominación

ARCHIVADOR 04.11

Fecha y hora de emisión

04/11/2025 12:13:06

Archivo digitalizado (PDF)*:

Responsable de la DEC*

PERCY

Coordinador de la compra*

JUAN

Responsable del OCI*

PEDRO

Enlace de la Mesa de Partes Virtual*

https://www.gob.pe/20416-acceder-

Acuerdo Marco

ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CAI

Tipo de contratación

Paquete

Registro SIAF

NO

Catálogo

ÚTILES DE ESCRITORIO

Tipo de entrega

Entregas parciales

Procedimiento

GRANCOMPRA

Correo electrónico*

53767434014@entidad.gob.pe

Correo electrónico*

CECILIA.GAYOSO@ESSALUD.GOB.PE

Correo electrónico*

LUIS27SGT@GMAIL.COM

N° de Celular*

985896578

N° de Celular*

985896577

N° de Celular*

985896576

(*) Datos Obligatorios

Comentario *Para el caso de unidades operativas, indicar el numero de CCP-Secuencia de su respectiva ejecutora

1

2

Guardar y continuar

< Anterior

El registro de datos es obligatorio.

- ☐ En la sección (2) “Registro de datos de la compra” deberá completar la información solicitada,
- 1) Sobre el archivo digitalizado: Adjuntar el **Requerimiento y CCP en caso de no contar con SIAF** en un solo archivo . Tener en cuenta que, la capacidad del archivo es no mayor a 5 MB.

2) Finalmente “guardar y continuar”.



Selección de fichas tipo y registro de demanda

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

N° de documento*

REQ-2025-401612-37

Ficha Tipo:

Ver detalle

Ver Fichas-Producto

Cantidad

Total:

680

1

2

Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

¡Error! Para solicitar una modificación a una cantidad mayor a la indicada en la etapa de programación, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección:
comprascorporativas@perucompras.gob.pe, a fin de que la solicitud sea evaluada y, de ser el caso, aprobada.

Cerrar

3

Guardar y continuar

< Anterior

❑ En la sección (3) “seleccionar ficha tipo y registrar demanda”, la entidad debe seleccionar

- 1) La **ficha tipo**
- 2) Luego **registrar la cantidad**, conforme a la consolidación realizada por PERÚ COMPRAS. La inclusión de cantidades adicionales será posible, previa evaluación y autorización de Perú Compras.
- 3) Finalmente **Guardar y continuar**

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS | PERÚ COMPRAS

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Seleccionar lugar y n° de entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Añadir nueva entrega

N°	Lugar de entrega	Plazo máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Exoneración de IGV	Acciones
1	AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCVELI	1	Jean Michael Arevalo Trigozo	Jean Michael Arevalo Trigozo	☐	
2	AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCVELI	2	Jean Michael Arevalo Trigozo	Jean Michael Arevalo Trigozo	☐	

2 entregas registradas

2

Guardar y continuar >

< Anterior

- ☐ En la sección (4) “**Seleccionar lugar y n° de entregas**” las entidades
- 1) Deben registrar la información solicitada,
 - 2) Finalmente guardar y continuar.



Distribución de demanda

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Distribuir demanda

Producto

Cantidad

Cantidad por distribuir

Ficha-Producto

TIPO : T/LOMO ANGOSTO , - MATERIAL : D/CARTON PLASTIFICADO , - TAMAÑO : TAM: A4 , - COLOR : COL: NEGRO , -

700

0

Ver

N°

Lugar de entrega

Plazo

Cantidad

1

AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCaveli EL TAMBO/HUANCAYO/JUNÍN

1

400

2

AV INDEPENDENCIA 296 - INGRESO POR AV. HUANCaveli EL TAMBO/HUANCAYO/JUNÍN

2

300

3

Guardar y finalizar

< Anterior

- ☐ En la sección (5) “**Distribuir demanda**”, la entidad deberá
- 1) Desplegar el producto seleccionado y podrá visualizar los lugares de entrega

2) **La cantidad por entrega**; en caso corresponda una sola entrega, la distribución es automática.

3) Finalmente guardar y finalizar.



Registrar crédito presupuestario

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito presupuestario

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Registrar crédito presupuestario

Certificado presupuestario

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Monto a Reservar	Acción
Previsión Presupuestal Número de documento Nro. Documento Archivo digitalizado (PDF): Monto a presupuestar Monto Guardar						

Resumen

Presupuesto Total

0.00

1

Agregar Certificación

2

Guardar y continuar >

< Anterior

- En la sección (6) Si es una entidad que registra en el SIAF, es obligatorio que registre el Certificado de Crédito Presupuestario con el monto a reservar para la compra a realizar.

1)

Presionar el botón “**agregar certificado**” para mostrar la ventana de “**agregar certificación**” y completar la información solicitada, completar la previsión presupuestal, en caso tenga entregas para el 2027.

2)

Finalmente dar Guardar y continuar
- + + + + + + + + + + + + + + + +

+ + + + + + + + + + + + + + + +

+ + + + + + + + + + + + + + + +

+ + + + + + + + + + + + + + + +

+ + + + + + + + + + + + + + + +

Registrar crédito presupuestario



Año:

2025

Número de Certificado:

1

Ejecutora:

1358-ENTIDAD DEL ESTADO C0018332493

Buscar

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento:

MEMORANDUM

peru compras 3

20/01/2021

Rubro:

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Justificación:

prueba

| Certificación | Moneda | Monto Neto | Comp. Anual | Saldo Reserva | Saldo Disponible | Monto a Reservar | Nuevo Saldo |
|---------------|--------|------------|-------------|---------------|------------------|------------------|-------------|
| 1-2 | S/. | 50000.00 | 0.00 | 0.00 | 50000.00 | 2307 | 47693.00 |
| 1-1 | S/. | 78000.00 | 0.00 | 0.00 | 78000.00 | | 78000.00 |
| Sub Total CCP | | 128000.00 | 0.00 | 0.00 | 128000.00 | 2307.00 | 125693.00 |

| Clasificador | Nombre | Neto | Comp. Anual | Saldo Disponible |
|-----------------|---|-------|-------------|------------------|
| 2.0.01 01.01 01 | RESERVA DE CONTINGENCIA - GASTO CORRIENTE | 38000 | 0 | 38000 |
| 2.3.01 05.03 01 | ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR | 40000 | 0 | 40000 |

Cancelar

Guardar

- 1) Ingrese el “número de certificado”
- 2) Presione el botón “buscar”.
- 3) Al mostrar el detalle del certificado ingrese el **monto a reservar** para el requerimiento de compra.
- 4) Finalmente deberá “guardar” el registro y continuar.



Envío de registro

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Bandeja de Compras Corporativas

Descripción

Estado

PUBLICADA

Fecha inicio publicación

30/10/2025

Fecha fin publicación

04/11/2025

Buscar

Exportar

| N° | Código | Denominación | Acuerdo Marco | Catálogo | Ficha Tipo | Contratación | Entrega | Documento asociado | Publicación | Inicio estado | Fin estado | Estado | Est. Entidad | Acción |
|----|--------------|------------------|---------------|----------------------|------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------|---------------|------------|-----------|--------------|---|
| 1 | CC-2025-0149 | ARCHIVADOR 04.11 | EXT-CE-2021-7 | ÚTILES DE ESCRITORIO | Ficha Tipo | Paquete | Entregas parciales | | 04/11/2025 | 04/11/2025 | 04/11/2025 | PUBLICADA | PUBLICADA | <div>1 Ver/Modificar</div> <div>Validar demanda</div> <div>2 Enviar para revisión</div> |

- ☐ Culminado el registro, la entidad deberá:
- 1) Realizar una verificación en la opción “Ver/Modificar”,

2) Finalmente deberá “Enviar para revisión”.



Revisión de los registros en la Plataforma de los CEAM

- 1) De encontrarse errores, información incompleta, etc., Perú Compras procederá habilitar los campos a subsanar, precisando el error y el plazo otorgado.
- 2) La entidad ingresa a la opción **“Ver/Modificar”**, realiza la subsanación y debe **“Enviar para revisión”**.

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

1. Bandeja de Compras Corporativas

2. Registrar datos de la compra

3. Seleccionar fichas tipo y registrar demanda

4. Seleccionar lugar y n° de entregas

5. Distribuir demanda

6. Registrar crédito

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Bandeja de Compras Corporativas

Descripción

Estado

PUBLICADA

Fecha inicio publicación

30/10/2025

Fecha fin publicación

04/11/2025

Buscar

Exportar

| N° | Código | Denominación | Acuerdo Marco | Catálogo | Ficha Tipo | Contratación | Entrega | Documento asociado | Publicación | Inicio estado | Fin estado | Estado | Est. Entidad | Acción |
|----|--------------|------------------|---------------|----------------------|------------|--------------|--------------------|---|-------------|---------------|------------|-----------|--------------|---|
| 1 | CC-2025-0149 | ARCHIVADOR 04.11 | EXT-CE-2021-7 | ÚTILES DE ESCRITORIO | Ficha Tipo | Paquete | Entregas parciales |  | 04/11/2025 | 04/11/2025 | 04/11/2025 | PUBLICADA | PUBLICADA | <div>Ver/Modificar</div> <div>Validar demanda</div> <div>Enviar para revisión</div> |

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

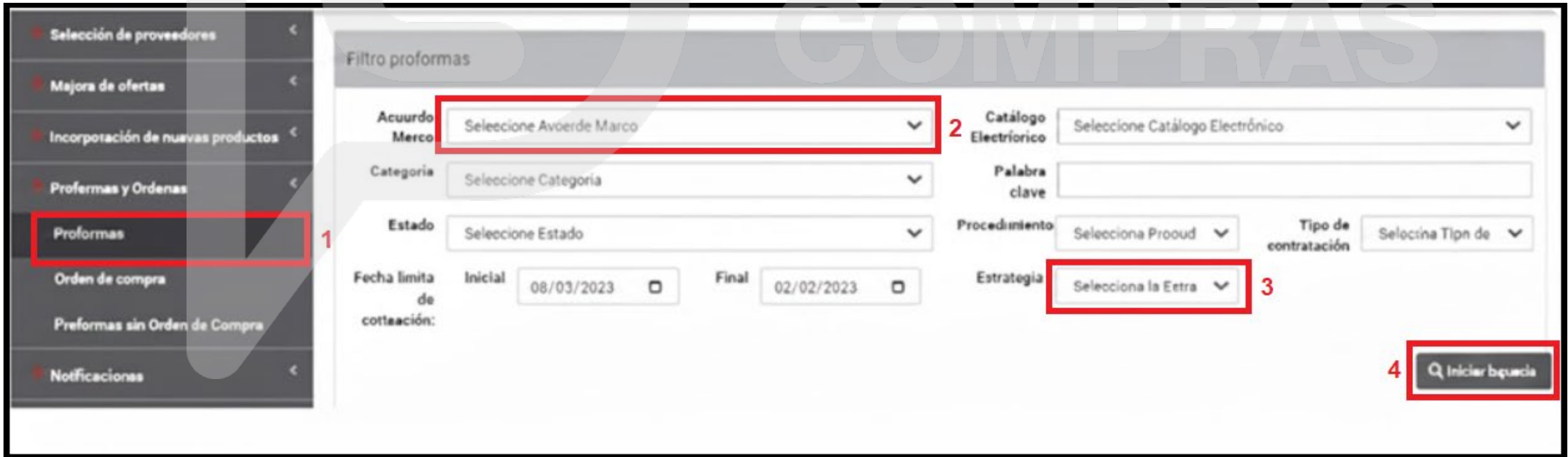
PERÚ
COMPRAS

ETAPA DE COTIZACIÓN DE PROFORMAS

Proveedor remite proforma

El proveedor debe ingresar a la plataforma de PERÚ COMPRAS y seleccionar la opción de “**proformas**”.

Seleccione o ingrese el “**filtro de proformas**” en “**estrategia**” de compra puede seleccionar la opción **compra corporativa obligatoria** y luego presione el botón “**iniciar búsqueda**” para listar las proformas.



The screenshot displays the 'Filtro proformas' (Proforma Filter) interface. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'Proformas' highlighted and marked with a red box and the number 1. The main area contains various filters: 'Acuerdo Marco' (marked with a red box and number 2), 'Categoría', 'Estado', 'Fecha límite de cotización' (with 'Inicial' and 'Final' date pickers), 'Catálogo Electrónico', 'Palabra clave', 'Procedimiento', 'Tipo de contratación', and 'Estrategia' (marked with a red box and number 3). At the bottom right, there is a button labeled 'Iniciar búsqueda' (marked with a red box and number 4).

Proveedor remite proforma

Identifique las proformas donde la columna “**estrategia de compra**” es igual a **compra corporativa obligatoria (compra agregada)**, luego presione el botón “**cotizar**”

- Selección de proveedores
- Mapa de ofertas
- Incorporación de nuevos productos
- Proformas y Ordenes
- Proformas**
- Orden de compra
- Proformas sin Orden de Compra
- Notificaciones

Filtro proformas

Azuero Marco: EXT-CE-2021-7 ÚTILES DE ESCRITORIO PAPELES Y CARTONES

Código: PAPELES Y CARTONES

Categoría: Seleccione Categoría

Palabra clave:

Estado: Seleccione Estado

Procedimiento: Seleccione Procedimiento

Tipo de contratación: Seleccione Tipo de compra

Fecha límite de cotización: Inicial 09/02/2023 Final 22/02/2023

Estrategia de compra: **COMPRAS AGREGADAS**

Cotizar

Lista de Proformas

| Requerimiento | Procedimiento - Tipo de Contratación | Estrategia de compra | Contratación con financiamiento | Proforma | Fecha emisión proforma | Estado Proforma | Observaciones | Fecha límite de cotización | Total cotizado (PEN) | Entidad | RUC | Indicador | Acción |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|-----------------|---------------|----------------------------|----------------------|--|-----------|-----------|--------------|
| REQ-2023-1890-7 | Compra Gran compra - Individual | COMPRAS AGREGADAS | NORMAL | PRO-2023-1890-7/1 | 16/02/2023 | PENDIENTE | | 16/02/2023 | 0 | CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ (COMPRAS) | 205007018 | | <div> </div> |

Proveedor remite proforma

Identifique las proformas donde la columna “**estrategia de compra**” es igual a **compra corporativa obligatoria (compra agregada)**, luego presione el botón “**cotizar**”

Selección de proveedores

Mi perfil de empresa

Integración de nuevos productos

Preferencias y notificaciones

Proformas

Orden de compra

Proformas en Orden de Compra

Notificaciones

Filter proformas

Acción Macro

EXTC 2021-7 ÚTILES DE ESCRITURA PAPELES Y CARTONES

Categoría

Seleccione Categoría

Estado

Seleccione Estado

Fecha límite de calificación

Inicio 00/00/2025

Fin 01/00/2025

Código Electrónico

PAPELES Y CARTONES

Palabra clave

Preselección

Seleccione Precio Dinámico

Tipo de contratación

Seleccione Tipo de compra

Estrategia de compra

COMPRA AGREGADA

Buscar

Lista de Proformas

| Requerimiento | Procedimiento - Tipo de Contratación | Estrategia de compra | Contratación con Emisor/Proveedor | Proforma | Fecha emisión proforma | Código Proforma | Observaciones | Fecha límite de calificación | Tiempo restante/DÍAS | Intitulado | RUC | Indicador | Acción |
|----------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------|------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|----------------------|--|-------------|---------------------------------|--|
| PRO-2023-11307 | Compra Directa - BODIOA - Individual | COMPRA AGREGADA | NOMINAL | PRO-2023-11307.1 | 18/02/2023 | PEND ENTE | | 18/02/2023 | 0 | CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS | 20693867818 | <div><div>Verificar</div></div> | <div><div>No Cotizar</div><div>Cotizar</div></div> |

CCotizar

Cotizar proforma de la Compra Corporativa Obligatoria

Cotice con la mejor oferta posible en razón al precio unitario base y verifique todos los lugares de entrega que corresponde a la proforma. Culmine la cotización presionando el botón “**cotizar**”.

The screenshot shows the 'Cotizar proforma' interface. At the top, there's a header with navigation links. Below it, the 'Fichas-Producto' section displays a table with columns: Producto, Ficha-Producto, Cantidad, Moneda base, Precio unitario Base (Sin IGV), Precio unitario ofertado (moneda), Precio unitario PBN, and Total. A row for 'PAPEL BOND HOMOLOGADO A4 70 g/m²' is highlighted, with a red dashed box around the 'Precio unitario ofertado' field containing the value '3.82'. Below this, the 'Entregas' section shows a table with columns: No., Entidad, Costo total de productos, IVA, and Subtotal. A row for 'GOBIERNO REGIONAL DE LIMA' is highlighted, with a red dashed box around the 'Costo total de productos' field containing the value '17.62'. At the bottom right, there's a large green button labeled 'Cotizar' with a red dashed box around it, and a 'Cancelar' button next to it.

Precio unitario base

Refiérase al precio ofertado por el proveedor por cada unidad de producto en función a la unidad de despacho definida, el cual debe ser expresado conforme se establece a continuación:

- En el tipo de moneda establecido en el procedimiento
- Como máximo con dos decimales
- Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV)
- Incluir el costo de envío



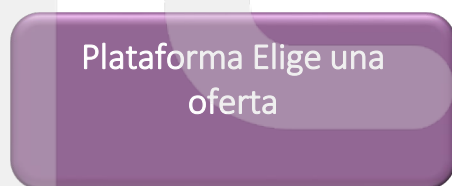
PERÚ
COMPRAS

ETAPA DE SELECCIÓN DE PROFORMAS

4

Selección de proforma

Conforme a lo establecido en el procedimiento de compra corporativa obligatoria este se realiza utilizando la Gran Compra en la cual el sistema es el que elige la oferta ganadora el sistema no mostrará las demás ofertas presentadas



Criterio de selección del sistema:

- Oferta con menor costo total considerando todas las entregas a las entidades
- En caso de empate en costo, se considera la oferta con menor fecha y hora de registro por parte del proveedor (el que oferto primero)



¡ IMPORTANTE !

Perú Compras remitirá mediante correo electrónico a las entidades participantes, el **Informe sustentatorio de Selección de la Ficha-producto**, a fin que estas lo incluyan en la generación de la Orden de Compra:



PERÚ
COMPRAS

ETAPA DE FORMALIZACIÓN

Carrito de compras

Gestionar Bienes

Gestionar Servicios

Gestionar Compras Corporativas

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Requerimiento

Fecha

Tipo

Estrategia de Compra

REQ-2025-401612-37

04/11/2025

Paquete

COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA

Ver cotizaciones

| Proveedor | Indicador | Producto | Ficha-Producto | Ficha-Técnica | Constancia SICOVID-19 o correo | Protocolo sanidad | Cantidad | Importe(PEN) |
|-----------------------|-----------|---|--|---------------|--------------------------------|-------------------|----------|--------------|
| PROVEEDOR 82200485332 | | TIPO : T/LOMO ANGOSTO , - MATERIAL : D/CARTON PLASTIFICADO , - TAMAÑO : TAM: A4 , - COLOR : NEGRO , - | ARCHIVADOR TIPO LOMO : T/LOMO ANGOSTO D/CARTON PLASTIFICADO C/D: D/CARTON PLASTIFICADO TAM: A4 COL: NEGRO G.F: 12 MESES UNIDAD MMULTIMAZ REFORZADO WM06010 | | | | 680 | 2407.20 |

Vista previa de orden

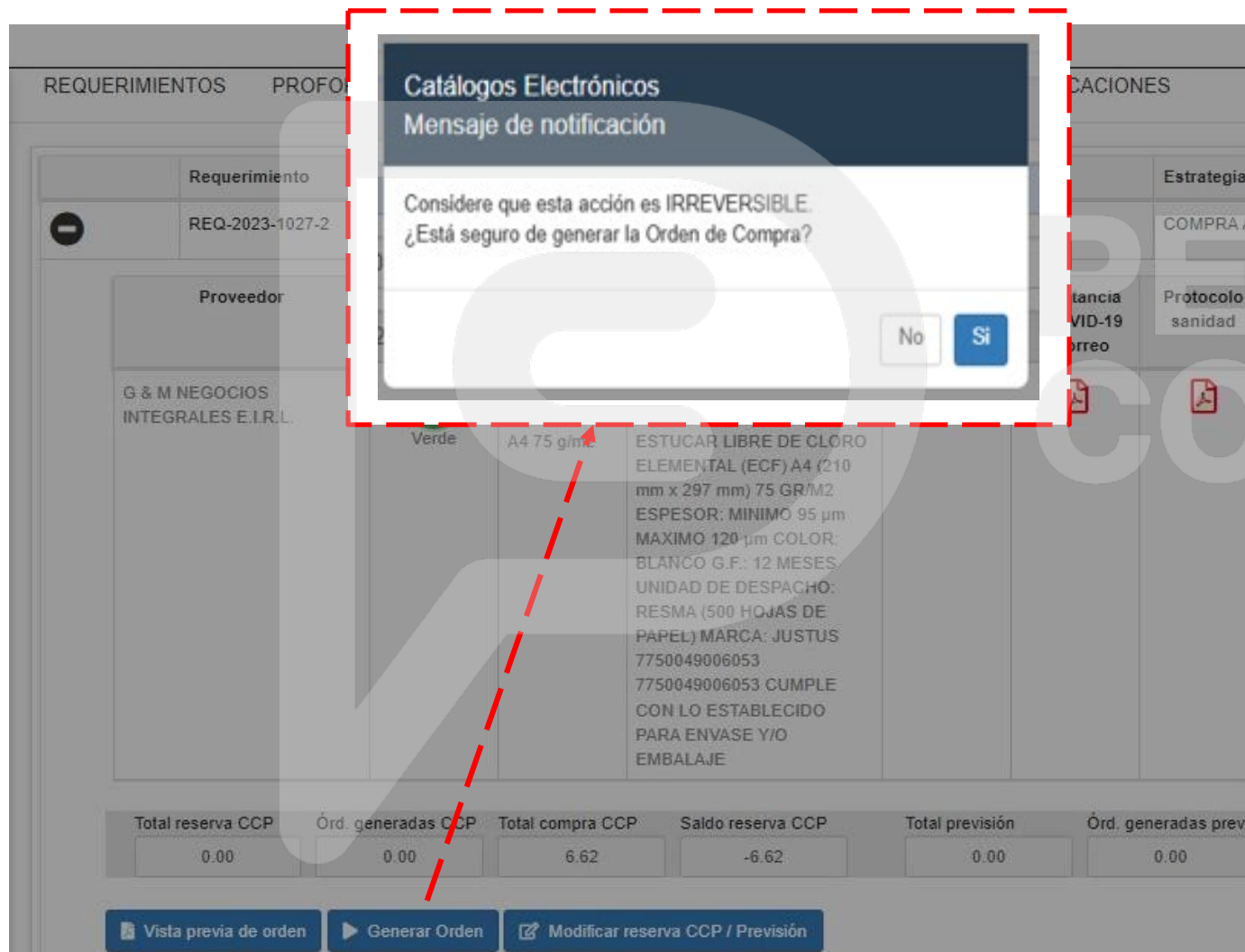
Generar Orden

12

- ❑ En la opción de **Carritos de compras**, la entidad en el **plazo establecido**:
- 1) Podrá **visualizar la proforma** ganadora en el **carrito de compras**. De igual manera, tendrá la opción de generar una vista previa de su orden, realizar los ajustes pertinentes a su reserva CPP y,
 - 2) Finalmente, **generar su orden de compra**.



Carrito de compras



Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

Considere que esta acción es IRREVERSIBLE.
¿Está seguro de generar la Orden de Compra?

No

| Requerimiento | Proveedor | Verde | A4 75 g/m ² | ESTUCAR LIBRE DE CLORO ELEMENTAL (ECF) A4 (210 mm x 297 mm) 75 GR/M2 ESPESOR: MINIMO 95 µm MAXIMO 120 µm COLOR: BLANCO G.F.: 12 MESES UNIDAD DE DESPACHO: RESMA (500 HOJAS DE PAPEL) MARCA: JUSTUS 7750049006053. 7750049006053 CUMPLE CON LO ESTABLECIDO PARA ENVASE Y/O EMBALAJE |
|-----------------|------------------------------------|-------|------------------------|--|
| REQ-2023-1027-2 | G & M NEGOCIOS INTEGRALES E.I.R.L. | | | |

| Total reserva CCP | Ord. generadas CCP | Total compra CCP | Saldo reserva CCP | Total previsión | Ord. generadas prev. |
|-------------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|----------------------|
| 0.00 | 0.00 | 6.62 | -6.62 | 0.00 | 0.00 |

Consideraciones:

- 1) Para el caso de entidades que aplican SIAF, las órdenes de compra se deben vincular con el **compromiso anual** y el **compromiso mensual**.
- 2) En caso de entidades que no aplican SIAF, no requieren dicha vinculación y pueden publicar su orden de compra.

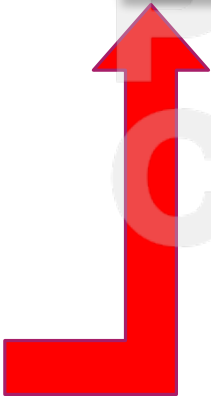


Generación de OCAM

| | Número de Orden | Generado | Razón social del proveedor | Estado Orden Compra |
|---|-----------------------|------------|----------------------------|----------------------------|
| + | OCAM-2020-892-50019-0 | 06/02/2020 | COMERCIAL GIOVA S.A. | PENDIENTE VINCULACION SIAF |



| | Número de Orden | Generado | Razón social del proveedor | Estado Orden Compra |
|---|-----------------------|------------|----------------------------|---------------------|
| + | OCAM-2020-892-50019-0 | 06/02/2020 | COMERCIAL GIOVA S.A. | CON VINCUL |



| | Número de Orden | Generado | Razón social del proveedor | Estado Orden Compra | % |
|---|-----------------------|------------|----------------------------|---|---|
| + | OCAM-2020-892-50019-0 | 06/02/2020 | | <div>PUBLICADA</div> <div>CON VINCULACION SIAF</div> <div>PUBLICADA</div> | |



Generar Orden

Datos de la orden compra fisica

Número

256

Fecha de emisión

06/02/2020

Orden de compra fisica (PDF):

10451936021-R01-E001-14.pdf

Datos del informe sustentatorio

Informe Sustentatorio (PDF):

DIAGNOSTICO DE TALLERES YO CHARLAS.pdf

SI

No

❖ La generación y/o publicación de las órdenes de compra se realizan conforme a un procedimiento de **gran compra** establecido en las reglas de operación de los Catálogos Electrónicos.



| | Número de Orden | Generado | Razón social del proveedor | Estado Orden Compra | % Avance | F |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|---------------------|----------|---|
| - | OCAM-2020-200015-51325-0 | 06/02/2020 | COMERCIAL GIOVA S.A. | PUBLICADA | 0% | |

| | Requerimiento | Número de Orden | Cotización | Generado | Razón social del proveedor | Estado Orden Compra |
|---|-------------------|----------------------|---|------------|----------------------------|---------------------|
| + | REQ-2022-1027-289 | OCAM-2022-1027-246-0 |  | 30/11/2022 | COMERCIAL DAYUMI E.I.R.L. | PAGADA |
| + | REQ-2022-1027-288 | OCAM-2022-1027-245-0 |  | 30/11/2022 | COMERCIAL DAYUMI E.I.R.L. | ACEPTADA |

Consideraciones:

- ❖ El plazo máximo: 5 días hábiles. (ÚNICO PLAZO). Tomar precauciones.
- ❖ El proveedor no podrá rechazar la orden de compra electrónica, la aceptación es automática.
- ❖ En caso se advierta alguna inconsistencia entre la orden de compra digitalizada y la orden de compra electrónica, prevalecerá la orden de compra electrónica.
- ❖ Con relación a las entregas programadas para las CCO, los proveedores deberán cumplir con las programaciones de inicio y término determinadas para cada entrega.

+ + + + + + + + + + + + +
+ + + + + + + + + + + + +
+ + + + + + + + + + + + +
+ + + + + + + + + + + + +
+ + + + + + + + + + + + +



Av. República de Panamá n.º 3629
San Isidro, Lima - Perú
T: (511) 643-0000

Canales de atención:

- 643 0000 Anexo: 3005
- 949 367 539
- 949 367 958
- comprascorporativas@perucompras.gob.pe