

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 00001-2022-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERÚ

**“LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES DE
COMPRAS, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414 Y SU
REGLAMENTO”**

Contenido

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES DE COMPRAS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414 Y SU REGLAMENTO.....	4
1. DE LOS LINEAMIENTOS	4
1.1. OBJETO	4
1.2. FINALIDAD	4
1.3. ALCANCE.....	4
1.4. BASE LEGAL	4
2. DISPOSICIONES GENERALES	5
2.1. Abreviaturas	5
2.2. Definiciones.....	5
2.2.1. Auditoria.....	5
2.2.2. Aplicativos Informáticos.....	5
2.2.3. Bases Estándar	5
2.2.4. Bases Consolidadas	5
2.2.5. Bienes Manufacturados Especializados	6
2.2.6. Convenio	6
2.2.7. Entidad Demandante	6
2.2.8. Evaluación Documentaria	6
2.2.9. Evaluación Técnico – Productiva.....	6
2.2.10. Evaluación de Compromisos de Desarrollo Productivo	7
2.2.11. Evaluación Económica.....	7
2.2.12. Expediente de Adquisición Preliminar	7
2.2.13. Expediente de Adquisición Definitivo	7
2.2.14. Factor de Competencia	7
2.2.15. Liquidación del Convenio	8
2.2.16. Muestra	8
2.2.17. Núcleo Ejecutor de Compra (NEC)	8
2.2.18. Plan Operativo de Compra de Bienes Especializados	8
2.2.19. Pre Auditoria	8
2.2.20. Procedimiento de Adquisición	8
2.2.21. Proceso Especial de Compras.....	9
2.2.22. Proceso de inspección.....	9
2.2.23. Proceso de verificación	9
2.2.24. Prototipo para la aprobación del Expediente de Adquisición Definitivo.....	9
2.2.25. Prototipo para el inicio de fabricación de la producción de lotes	9
2.2.26. Régimen de Desarrollo Productivo	10
2.3. Participación de las MYPE	10

2.4. Del Factor de competencia en los procesos de selección.....	10
2.5. De la Supervisión del NEC	10
3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
3.1. De la Gestión y operación del Núcleo Ejecutor de Compras - NEC.....	11
3.1.1. Instalación y Suscripción de Convenios del NEC.....	11
3.1.2. Formalización Tributaria y Apertura de Cuenta de los NEC.....	12
3.1.3. Transferencia y desembolso de recursos al NEC	12
3.1.4. Programación del Presupuesto	13
3.1.5. Prohibiciones respecto a la gestión de cuentas bancarias	13
3.1.6. Consideraciones para el manejo de Recursos por parte de los NEC	14
3.2. De la organización del NEC.....	15
3.2.1. Estructura funcional del NEC	15
3.2.2. Órgano de Dirección: Directorio de los NEC	15
3.2.3. Funciones del Directorio de los NEC	15
3.2.4. Funciones Específicas de los miembros del Directorio del NEC.....	16
3.2.5. Órgano de operación: Secretaría Ejecutiva.....	18
3.2.6. Funciones de la Secretaría Ejecutiva	18
3.2.7. Funciones Específicas de los órganos de la Secretaría Ejecutiva	19
3.3. Procedimiento de Adquisición a las MYPE	23
3.3.1. Sub Fase Pre Contractual y de Suscripción de Contratos	24
3.3.2. Sub Fase de Ejecución Contractual	32
3.4. Del seguimiento, rendición de cuentas y liquidación del Convenio	36
3.4.1. Objetivo.....	36
3.4.2. Procedimiento para el seguimiento de los Convenios.....	36
3.4.3. Procedimiento para la Liquidación del Convenio	37
3.4.4. Formalidades de los Documentos que Sustentan el Gasto	39
4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	40
5. ANEXOS.....	41
ANEXO N° 1: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CUSTODIA, UTILIZACIÓN, GIRO Y PAGO DE CHEQUES DE LA CUENTA CORRIENTE DE LOS NEC	42
ANEXO N° 2: PROHIBICIONES EN MATERIA DE EJECUCION DE GASTO	43
ANEXO N° 3: ACTA DE INSTALACIÓN DEL DIRECTORIO DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS.....	44
ANEXO N° 4: DECLARACION JURADA DE RECEPCION DE DESEMBOLSO	46
ANEXO N° 5: ACTA DE DESTRUCCIÓN DE TALONES Y CHEQUES NO UTILIZADOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS	47
ANEXO N° 6: FORMATO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	48

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES DE COMPRAS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414 Y SU REGLAMENTO

1. DE LOS LINEAMIENTOS

1.1. OBJETO

Establecer las directrices, métodos y procedimientos que orienten el proceso especial de compras de bienes especializados, manufacturados por las MYPE, que realizan los Núcleos Ejecutores de Compras, en el marco del Decreto Legislativo N° 1414, su reglamento y otras disposiciones que sean atribuidas por norma expresa.

1.2. FINALIDAD

Facilitar el desarrollo operativo del proceso especial de compras de bienes especializados, manufacturados a las MYPE, a cargo de los Núcleos Ejecutores de Compras, así como de los agentes que participan en la implementación y ejecución de dicho proceso.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los Núcleos Ejecutores de Compras que se constituyan en el marco del Decreto Legislativo N° 1414 y su Reglamento, el personal contratado por este, y para todas los funcionarios, servidores civiles y quienes prestan servicios en las unidades del Programa Nacional “Compras a MYPERú”, que intervienen en el proceso de adquisición conforme a la precitada normativa, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual a la que estén sujetos.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las Micro y Pequeñas Empresas a las Compras Públicas
- Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414.
- Decreto Supremo N° 013-2021-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “Compras a MYPERú”.
- Resolución Ministerial N° 201-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Compras a MYPERú”.

- Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE-SG, que aprueba la Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG: Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de la Producción.
- Resolución Secretarial N° 005-2019-PRODUCE-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-PRODUCE-SG denominada “Disposiciones que regulan la formulación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional del Ministerio de la Producción”.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Abreviaturas

PEC	: Proceso Especial de Compras
PCMP	: Programa Nacional Compras a MYPERú
PRODUCE	: Ministerio de la Producción
NEC	: Núcleo(s) Ejecutor(es) de Compras
MYPE	: Micro y Pequeñas Empresas

2.2. Definiciones

2.2.1. Auditoria

Inspección final que se realiza durante el proceso de entrega de los bienes especializados en presencia de un representante de la Entidad Demandante, su conformidad es requisito para autorizar el pago a las MYPE, de conformidad con lo establecido en sus contratos.

2.2.2. Aplicativos Informáticos

Sistema de información proporcionado a través de PRODUCE a los NEC y a las MYPE, para el registro de información vinculada a los procesos de adquisición de bienes, que permite a los NEC la configuración y ejecución de las convocatorias y su posterior seguimiento, así como, la participación en los procesos de compra a las MYPE.

2.2.3. Bases Estándar

Documento que contiene la descripción de los requisitos y condiciones mínimas generales que, por su naturaleza, deben ser contemplados en todos los procedimientos de adquisición que lleven a cabo los diferentes NEC para la selección de las MYPE o proveedores de insumos y de servicios. Las Bases Estándar incluyen como mínimo las etapas del procedimiento de selección, solución de controversias durante el procedimiento de selección, el perfeccionamiento del contrato y un modelo de contrato de adquisición conforme a las disposiciones del artículo 1457 y 1458 del Código Civil, el cual prevé una cláusula anticorrupción cuyo incumplimiento es considerado dentro de las causales de resolución de pleno derecho del contrato. Las bases estándar son elaboradas y aprobadas por el PCMP.

2.2.4. Bases Consolidadas

Las Bases Consolidadas incorporan además de las Bases Estándar, las condiciones recogidas en el Expediente de Adquisición Definitivo y otras

condiciones específicas propias del respectivo procedimiento de adquisición. El contenido de las Bases Consolidadas es de obligatorio cumplimiento para todas las MYPE que participen en la convocatoria, así como para los proveedores de insumos y de servicios, de ser el caso.

Las Bases Consolidadas buscan satisfacer los requerimientos de las Entidades Demandantes, en particular las características de los bienes especializados, su calidad, plazos de entrega y volúmenes de producción.

Son propuestas por la Secretaría Ejecutiva del NEC y aprobadas por su Directorio.

2.2.5. Bienes Manufacturados Especializados

Son bienes a ser adquiridos a través de Núcleos Ejecutores de Compras y que serán producidos por las MYPE que desarrollan o realizan las actividades económicas de los sectores productivos definidos en el artículo 4 del D. Leg. N° 1414, y de los que se incorporen a futuro mediante decreto supremo.

2.2.6. Convenio

Acuerdo que suscriben el PCMP y el NEC, por cada proceso de adquisición, que establece las condiciones de adquisición de los bienes especializados y gestión de recursos. El convenio se sujeta a la directiva vigente de PRODUCE para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios de Cooperación interinstitucional y debe tomar en cuenta los fines establecidos en el D. Leg. N°1414 y su Reglamento.

2.2.7. Entidad Demandante

Todas aquellas entidades del Gobierno Nacional, así como los Gobiernos Regionales que cuenten con recursos programados o asignados en su presupuesto institucional y que comuniquen al PCMP, sus requerimientos de Bienes Especializados a través del PEC.

2.2.8. Evaluación Documentaria

Es el proceso de verificación, en su forma y contenido, de la documentación presentada por las MYPE como postulante a una Convocatoria. Esta evaluación está a cargo de los NEC a efectos de establecer el cumplimiento y veracidad de los requisitos establecidos en las Bases Consolidadas.

2.2.9. Evaluación Técnico – Productiva

Es el proceso de verificación del cumplimiento de la capacidad productiva declarada por las MYPE al momento de postular a una Convocatoria (características de la maquinaria, el taller, recurso humano y otros), que se realiza en las condiciones y plazos establecidos en las Bases Consolidadas. Esta evaluación está a cargo de los NEC a efectos de establecer el cumplimiento y veracidad de los requisitos establecidos en las Bases Consolidadas.

2.2.10. Evaluación de Compromisos de Desarrollo Productivo

Esta etapa consiste en el otorgamiento de bonificaciones en base al cumplimiento de los Compromisos de Desarrollo Productivo por parte de las MYPE. Se otorga mayor puntaje en función a la mayor cantidad de compromisos cumplidos.

Las bonificaciones de los Compromisos de Desarrollo Productivo se implementarán de manera progresiva en las evaluaciones de los procesos de adquisición, en atención a su nivel de experiencia.

2.2.11. Evaluación Económica

Esta etapa consiste en la asignación de puntaje en función al precio ofertado dentro de la banda de precios establecida en las Bases Consolidadas. Se otorga mayor puntaje en función al menor precio ofertado.

Esta evaluación económica basada en precio se implementará de manera progresiva y gradual, en función a las condiciones del mercado que evaluará el PCMP, de manera periódica.

2.2.12. Expediente de Adquisición Preliminar

Es el documento elaborado por el PCMP y validado por la Entidad Demandante, que recoge y especifica las condiciones esenciales bajo las cuales se atenderá su requerimiento, incluyendo la caracterización técnica y cantidad de los Bienes Especializados a ser provistos por la Oferta Productiva MYPE, tamaños y cantidades de los lotes de producción por MYPE, oportunidad y lugar de entrega de dichos bienes y de ser el caso, distribución y/o instalación de los mismos, así como el respectivo requerimiento de presupuesto, cálculo detallado de costos y la banda de precios a utilizar dentro del factor de competencia, para lo cual deberá tomar como referencia la revisión de planos, el modelado del bien o elaboración física, según el tipo de bien. Adicionalmente, en caso que el tipo de Bien Especializado lo requiera, el Expediente de Adquisición Preliminar puede incluir servicios complementarios que deberán ser contratados por las MYPE, tales como: puesta en operación, servicios de mantenimiento, otros servicios post venta, entre otras actividades vinculadas al uso de dichos bienes que le dará la Entidad Demandante.

2.2.13. Expediente de Adquisición Definitivo

Es el documento que resulta de añadir al Expediente Preliminar de Adquisición, los prototipos de los bienes a producir, producidos en esta etapa, validadas por la entidad demandante, el detalle del proceso de producción, maquinaria y diseño de planta, servicios articulados accesorios al proceso de producción, inspección, almacenaje y distribución. Es elaborado y aprobado por el PCMP y es entregado al NEC para dar inicio a la Fase del Procedimiento de Adquisición.

2.2.14. Factor de Competencia

Es el resultado de la ponderación entre el menor precio ofertado y la sumatoria de bonificaciones obtenidas por el cumplimiento de los Compromisos de Desarrollo Productivo, conforme a la Metodología de Crecimiento Competitivo MYPE para adjudicar a las MYPE que participen en los Procedimientos de Adquisición, a través del cual se asigna un puntaje a cada propuesta.

2.2.15. Liquidación del Convenio

Es el acto administrativo a través del cual el PCMP aprueba formalmente el monto total del presupuesto ejecutado por el Núcleo Ejecutor de Compras, con el objetivo de dar conclusión al Convenio suscrito, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente norma, y cumpliéndose las condiciones señaladas en el respectivo Convenio.

2.2.16. Muestra

Se compone de una o más unidades de un producto extraídas aleatoriamente de un lote, según nivel y plan de muestreo definidos en el expediente de adquisición definitivo. Están dirigidos a proveer información del lote en cuanto a dimensiones, especificaciones técnicas, ensayos u otros que se determinen para su aceptación o rechazo.

2.2.17. Núcleo Ejecutor de Compra (NEC)

Es un ente colectivo constituido por PRODUCE, mediante Resolución Ministerial y a iniciativa del PCMP, de carácter permanente, que goza de capacidad jurídica para contratar e intervenir en procedimientos administrativos y judiciales. Está conformado por un Órgano de Dirección que adopta acuerdos de forma colegiada y por una Secretaría Ejecutiva. Desarrolla sus funciones y competencias conforme a lo establecido en el D. Leg. N° 1414.

2.2.18. Plan Operativo de Compra de Bienes Especializados

El Plan Operativo de Compras de Bienes Especializados es el documento elaborado por la Secretaría Ejecutiva y aprobado por el Directorio del NEC, que contiene las fases del procedimiento de compras, el plan de acompañamiento e inspección de la producción de los bienes, cronograma de actividades y de ejecución física y financiera y, de ser el caso, la distribución de bienes, a cargo del Núcleo Ejecutor de Compras. El Plan Operativo de Compra se elabora en base al Convenio suscrito y el Expediente de Adquisición Definitivo. Cada Procedimiento de Adquisición cuenta con su respectivo Plan Operativo de Compras.

2.2.19. Pre Auditoria

Inspección que realiza el Área de Inspección de la Producción del NEC a cada MYPE adjudicataria, al término de su producción, previamente al vencimiento del plazo estipulado en el contrato para la recepción o acopio de los bienes especializados. Si se otorga la conformidad se confirma el inicio de la entrega de los bienes al NEC.

2.2.20. Procedimiento de Adquisición

Es el conjunto de las acciones a cargo del NEC, que se desarrollan para atender una demanda específica de Bienes Especializados. Esta fase está conformada por la Sub Fase pre contractual y de suscripción de contratos y la Sub Fase de ejecución contractual, que abarcan desde la elaboración y aprobación de las Bases Consolidadas hasta la entrega de los bienes a las entidades demandantes.

2.2.21. Proceso Especial de Compras

Es el conjunto de procedimientos que regulan las adquisiciones de Bienes Especializados para promover la participación de las MYPE en las compras públicas, a través del cual se viabilizan los objetivos del Régimen de Desarrollo Productivo. Comprende dos fases, la fase de Actos Previos y la fase del Procedimiento de Adquisición, conforme a lo establecido en el Reglamento del D. Leg. N° 1414. Su ámbito de ejecución es a nivel nacional. La ejecución en el territorio se determinará en la fase de actos previos, conforme los requerimientos de bienes manufacturados especializados encargados por las entidades demandantes al PCMP y según la localización de oferta productiva y de los proveedores de insumos para atender dichos requerimientos.

2.2.22. Proceso de inspección

Es el conjunto de actividades que realiza la Secretaria Ejecutiva del NEC a través de su Área de Inspección de la Producción, que consiste en el acompañamiento al proceso de producción y que comprende visitas técnicas a las instalaciones de la MYPE, inspecciones de pre auditoría e inspecciones de auditoría, con la finalidad de examinar y valorar el desarrollo y conclusión del proceso de producción hasta la entrega del/de los bien/es.

2.2.23. Proceso de verificación

Es el conjunto de actividades que se realizan en la etapa de la evaluación técnico – productiva y está a cargo del Área de Inspección de la Producción del NEC. Estas actividades comprenden la verificación de los talleres y maquinarias declarados por las MYPE, en la etapa de evaluación de propuestas

2.2.24. Prototipo para la aprobación del Expediente de Adquisición Definitivo

Unidad física del bien requerido que, de acuerdo a su tipología, debe ser elaborado a escala real conforme las especificaciones técnicas establecidas en la Ficha Técnica que conforma el Expediente de Adquisición Preliminar y con los insumos disponibles en el mercado, pudiendo ser alternativos o similares a los originales. Su elaboración está a cargo del PCMP, pudiendo realizar coordinaciones con la Entidad Demandante para su obtención.

2.2.25. Prototipo para el inicio de fabricación de la producción de lotes

Unidad física del bien requerido que, de acuerdo a su tipología, debe ser elaborado por la MYPE antes de iniciar la fabricación del lote que le fue asignado.

Este prototipo deberá ser elaborado a escala real de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas y constituye un referente para la producción de los bienes y no genera ajustes y/o cambios a las especificaciones técnicas aprobadas en los expedientes de adquisición.

2.2.26. Régimen de Desarrollo Productivo

Es el conjunto de disposiciones previstas en el D. Leg. N° 1414 y su Reglamento, relativas a la Evaluación del Crecimiento de los Sectores Productivos, y otras disposiciones emitidas por PRODUCE, que tienen por finalidad impulsar el desarrollo productivo de las MYPE, fortalecer sus capacidades empresariales y su competitividad en los mercados en los que participan.

2.3. Participación de las MYPE

Las MYPE que participan en los Procedimientos de Adquisición de bienes especializados en el marco del Régimen de Desarrollo Productivo, deben cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento del D. Leg. 1414.

Los artículos 47 y 48 del Reglamento del D. Leg. N° 1414 detallan los casos en que los NEC quedan impedidos de contratar temporalmente con las MYPE, sus administradores y personas naturales que sean socios de aquella, cuya conducta se califique como "leve", "grave" o "muy grave".

El incumplimiento de la cláusula anticorrupción de los Contratos conlleva a la imposibilidad permanente del NEC para contratar con las MYPE y sus administradores y personas naturales que sean socios de aquella.

2.4. Del Factor de competencia en los procesos de selección

El factor de competencia para adjudicar a las MYPE que participen en los Procedimientos de Adquisición, a través del cual se asigna un puntaje a cada propuesta, es el resultado de la ponderación entre el menor precio ofertado y la sumatoria de bonificaciones obtenidas por el cumplimiento de los Compromisos de Desarrollo Productivo, conforme a la Metodología de Crecimiento Competitivo MYPE. El procedimiento de cálculo del factor de competencia se encuentra en el Anexo N° 2 del Reglamento del D. Leg. N° 1414.

PRODUCE establece la metodología del crecimiento competitivo de la MYPE y su aplicación. Los valores y ponderaciones serán revisados, periódicamente, por el PCMP, a fin de que las MYPE tomen conocimiento y puedan cumplir y acceder a las bonificaciones correspondientes.

El PCMP determina para cada Procedimiento de Adquisición los Compromisos de Desarrollo Productivo que resulten aplicables, sus bonificaciones y sus criterios de ponderación, según las características de la Demanda y de la Oferta Productiva MYPE. Serán comunicados al NEC de manera formal para su incorporación en las Bases Consolidadas.

2.5. De la Supervisión del NEC

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del D. Leg. N° 1414, el PCMP es responsable de la supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compras.

La supervisión monitorea y controla la gestión técnico-administrativa del NEC planteando recomendaciones y sugerencias para la mejora de la gestión de los recursos, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de la normativa y velar por qué los objetos de los procedimientos de adquisición se logren con eficacia.

Las acciones de supervisión se efectúan de oficio, de manera aleatoria y/o selectiva. Las acciones de aleatoriedad y selectividad con la que se efectuó la supervisión, no exime al Núcleo Ejecutor de Compras del cumplimiento de sus funciones específicas y obligaciones que corresponda.

El Directorio y la Secretaría Ejecutiva de los NEC facilitan la labor de monitoreo, supervisión y control del PCMP, implementando las instrucciones, recomendaciones y medidas correctivas que este emita para la mejora de su gestión. Las acciones de supervisión, monitoreo y/o control se realizan en todas las fases y sub fases del Procedimiento de Adquisición, conforme a los protocolos y/o procedimientos aprobados por el PCMP.

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. De la Gestión y operación del Núcleo Ejecutor de Compras - NEC

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del D. Leg. N° 1414, el NEC está conformado por un Directorio que adopta acuerdos de forma colegiada y una Secretaría Ejecutiva encargada de conducir la gestión técnica, operacional y administrativa.

La Secretaría Ejecutiva está conformada por un Secretario Ejecutivo y sus Órganos de Gestión y Órganos de Apoyo, los cuales están organizados conforme a lo dispuesto en el artículo 12, numeral 12.1.2 del Reglamento del D. Leg. 1414.

Para el cumplimiento de las funciones de este órgano, PRODUCE designa al Secretario Ejecutivo y le asigna el personal técnico y administrativo que requiera conforme al volumen de la demanda a atender para la ejecución de los procesos de adquisición y, de acuerdo a los perfiles y funciones específicas referidos en los documentos de gestión correspondientes y mediante las modalidades que la normativa vigente le permita contratar.

Los NEC están obligados a utilizar los aplicativos y/o herramientas informáticas que PRODUCE ponga a su disposición, debiendo disponer lo necesario para su adecuado funcionamiento y manteniendo la información actualizada de forma correcta, completa y permanente.

3.1.1. Instalación y Suscripción de Convenios del NEC

Una vez constituidos los NEC, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° del D. Leg. 1414, y luego de haberse efectuado la(s) transferencia(s) de recursos a PRODUCE por parte de las entidades demandantes, se procede a su instalación, suscribiendo el Acta de Instalación, conforme al formato del Anexo N° 3 de la presente norma. Dicho procedimiento se efectúa por única vez, por cada NEC que se conforme; para los PEC posteriores no será necesaria la suscripción del Acta de Instalación, al ser los NEC de carácter permanente. Adicionalmente,

por cada procedimiento de adquisición, la entidad demandante designa a su representante en el Directorio, lo que deberá constar en el Libro de Actas de Directorio que implemente el NEC correspondiente.

Luego de suscribir el Acta de Instalación y/o designación del representante de la entidad demandante, los NEC suscriben el Convenio con el PCMP, por cada requerimiento de bienes especializados, donde se establecen las condiciones para la adquisición de dichos bienes y la gestión de los recursos.

3.1.2. Formalización Tributaria y Apertura de Cuenta de los NEC

- a. Los NEC, una vez constituidos tramitan su inscripción en el Registro Único de Contribuyente (RUC) ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), presentando la documentación requerida por dicha entidad.
- b. Para la apertura de la cuenta corriente en el Banco de la Nación, el NEC debe presentar al PCMP la documentación requerida y éste, a su vez, solicitará a la Oficina General de Administración de PRODUCE, iniciar el trámite correspondiente.
- c. PRODUCE debe aperturar una cuenta corriente a nombre del NEC, por las transferencias que reciba de cada entidad demandante por convenio suscrito para la adquisición de bienes especializados.
- d. El Presupuesto que transfiera PRODUCE por concepto de gastos operativos será depositado a la cuenta corriente que se aperture en el Banco de la Nación para dicho fin.
- e. El Secretario Ejecutivo y a quien en adición designe el Directorio, son responsables de la administración de las cuentas bancarias, firma de cheques y/o cartas orden emitidos por el NEC. En caso de ausencia de alguno de ellos, podrá firmar en calidad de suplente, mancomunadamente con el otro titular, el responsable que designe el Directorio.
- f. Para gestionar el registro de la firma del titular y suplente ante el Banco de la Nación, el NEC debe presentar al PCMP la siguiente documentación:
 - Copia autenticada por fedatario de la Resolución Ministerial de constitución del NEC emitida por PRODUCE.
 - Copia autenticada por fedatario del documento de designación del Secretario Ejecutivo.
 - Copia legalizada notarialmente del Acta de Sesión de Directorio donde el NEC acuerda el registro de firma del titular designado que firmará mancomunadamente con el Secretario Ejecutivo y/o registro de firma suplente, en caso de ausencia de alguno de ellos.
- g. Con dicha documentación, el PCMP solicita a la Oficina General de Administración de PRODUCE, ante el Banco de la Nación, el trámite de registro de la(s) firma(s) solicitada por el NEC.

3.1.3. Transferencia y desembolso de recursos al NEC

- a. De acuerdo con el marco normativo del Sistema Nacional de Presupuesto, así como, con lo dispuesto en el numeral 11.7 del artículo 11 del D. Leg. 1414, PRODUCE transfiere los recursos a la cuenta corriente del NEC, previa solicitud y conformidad del PCMP, los montos debidamente autorizados.
- b. Inmediatamente después de la apertura de cuenta corriente en el Banco de la Nación, el PCMP autoriza y tramita la solicitud de desembolso del NEC y cautelará la oportuna y correcta rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.7 de los presentes lineamientos.
- c. La Oficina de Administración de PRODUCE atenderá la solicitud de desembolso del NEC, previamente autorizada por el PCMP.
- d. El PCMP, comunica por escrito al NEC, la fecha, monto y número de comprobante de pago con el que se efectuó dicho desembolso.
- e. Dentro de los tres (3) días hábiles de haber recibido la comunicación del desembolso, el Presidente del Directorio del NEC remite al PCMP y a la Oficina de Administración de PRODUCE, la Declaración Jurada de Recepción de Desembolso, conforme el Anexo N° 4 de la presente norma debidamente suscrita, ya que constituye el documento sustentatorio de gasto ejecutado por PRODUCE para efectos del registro contable definitivo.

3.1.4. Programación del Presupuesto

La Secretaria Ejecutiva del NEC debe elaborar el Presupuesto por Especifica de Gastos y el Cronograma mensualizado de ejecución financiera de los recursos transferidos y enviar al PCMP, dentro del plazo establecido para la formulación del Plan Operativo de Compras, del cual forma parte.

Para el registro de las específicas de gasto a considerar en la Programación del presupuesto y cronograma de ejecución financiera, el NEC debe utilizar el catálogo de “clasificador económico de gastos” del año fiscal que corresponda, establecidos por el MEF.

3.1.5. Prohibiciones respecto a la gestión de cuentas bancarias

Los responsables titulares y/o suplentes del manejo de la cuenta corriente del NEC están prohibidos de realizar las siguientes acciones, bajo responsabilidad civil, penal y administrativa, según corresponda:

- a. Abrir subcuentas adicionales a las autorizadas.
- b. Abrir cuentas con distinta denominación a la que establece el Convenio, menos aún a título personal.
- c. Delegar en favor de terceros, el manejo de la administración de la cuenta corriente, cheques, cartas ordenes, cartas fianzas o dinero del financiamiento, y cualquier otra documentación de manejo exclusiva de los responsables de la cuenta corriente.
- d. Adquirir compromisos de cualquier índole, sin tener el respaldo financiero correspondiente.

3.1.6. Consideraciones para el manejo de Recursos por parte de los NEC

- a. Los recursos transferidos a los NEC para la adquisición de los bienes especializados y para los gastos administrativos y de operación, por parte de PRODUCE, deben ser utilizados exclusivamente para los fines y objetivos establecidos en los Convenios que suscriban el Directorio de los NEC y el PCMP y conforme al cronograma de ejecución financiera de gastos.
- b. Los NEC deben ejecutar los recursos transferidos ciñéndose a los principios de legalidad, presunción de veracidad, imparcialidad, transparencia, pluralidad, racionalidad y austeridad. Dichos Principios deben ser aplicados en la totalidad de actuaciones y operaciones que efectúen los NEC, bajo responsabilidad civil, penal y administrativa, según corresponda.
- c. La adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice el NEC, en el marco del desarrollo de sus operaciones, se debe realizar conforme a la normativa vigente.
- d. Los NEC deben informar respecto el seguimiento del Convenio y rendir cuentas al PCMP cuando este lo requiera. Este procedimiento, se realizará de manera sistematizada a través de reportes emitidos por el aplicativo informático proporcionado por PRODUCE, acompañado de la información que el PCMP solicite.
- e. Para realizar la liquidación del Convenio al finalizar su ejecución, y de encontrar conforme las rendiciones producto del seguimiento del convenio y el informe final que elabora el NEC, el PCMP emite un documento formal expresando su conformidad, de ser el caso. En caso de existir observaciones, el NEC debe tomar acción para subsanar las mismas debiendo informar al respecto en el plazo que establezca el PCMP. Estos informes y rendiciones deben estar respaldados con la documentación pertinente.
- f. Los NEC son responsables de implementar todas las medidas que sean necesarias para prevenir riesgos o contingencias en el manejo y registro de la ejecución de los recursos que le sean asignados (dinero en efectivo, cheques, bienes, entre otros.) debiendo cautelar y preservar la documentación pertinente. En el Anexo N° 1 se detalla las principales medidas de seguridad para custodia, utilización, giro y pago de cheques de la cuenta corriente de los NEC.
- g. Los NEC no pueden efectuar gastos que no guarden relación con el objeto del Convenio y que contravengan las medidas de austeridad establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. En el Anexo N° 2 se precisan las prohibiciones que en materia de ejecución de gasto deberán cumplir, bajo responsabilidad civil, penal y administrativa, según corresponda.
- h. El Directorio, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de firmado el Convenio debe remitir al PCMP el Plan Operativo de Compra, el cual contiene entre otros, el cronograma de actividades y de ejecución financiera.
- i. Los NEC tienen la responsabilidad de informar al PCMP, sobre el inicio, estado situacional y/o conclusión de algún procedimiento administrativo, arbitral, judicial o de cualquier índole, ante cualquier instancia administrativa,

policial, arbitral, judicial o de cualquier otra naturaleza, en los que se encuentren comprometidos los recursos asignados en mérito de la suscripción del Convenio, a efectos que se requiera el apersonamiento e impulso procesal, por parte del respectivo Procurador Público, en resguardo de los intereses del Estado.

3.2. De la organización del NEC

3.2.1. Estructura funcional del NEC

De acuerdo con lo establecido en el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1414, el NEC cuenta, como mínimo, con la siguiente estructura orgánica:

I. Órgano de Dirección

Es el Directorio del NEC, conformado por los siguientes miembros:

- a) Un/una (1) representante de PRODUCE; quien es Presidente y representante legal del NEC.
- b) Un/una (1) representante del Instituto Nacional de Calidad (INACAL).
- c) Dos (2) representantes de los gremios de MYPE vinculados con el sector productivo de los Bienes Especializados materia de la adquisición.
- d) Un/una (1) representante de la Entidad Demandante.

II. Secretaría Ejecutiva

Está conformada por un Secretario Ejecutivo y sus órganos de gestión y de apoyo, los cuales se organizan de la siguiente manera:

- a) Órganos de Gestión:
 - Área de procesos de evaluación y gestión de contratos.
 - Área de inspección de la producción.
 - Área de gestión de almacenamiento y distribución.
- b) Órganos de Apoyo:
 - Área legal y de Solución de Controversias Contractuales.
 - Área de tecnologías de la información.

3.2.2. Órgano de Dirección: Directorio de los NEC

El Directorio es la máxima autoridad del NEC, tiene como función general velar por el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de cada Procedimiento de Adquisición, con estricta sujeción a los Convenios y demás documentos de gestión que apruebe el PCMP.

Para efectos de este órgano colegiado, el representante de PRODUCE tendrá los cargos de Presidente y secretario, no recayendo cargo alguno en los demás miembros del Directorio.

El presidente del Directorio será el representante legal del NEC y gozará de las facultades para intervenir en los procedimientos administrativos y procesos judiciales, asimismo, tendrá el voto dirimente en las sesiones respectivas, siendo necesario contar con al menos dos votos para que exista acuerdo. Podrá delegar competencias, de acuerdo al marco normativo vigente.

3.2.3. Funciones del Directorio de los NEC

- a. Suscribir los Convenios con el PCMP, así como adoptar las acciones necesarias para su óptima ejecución.
- b. Aprobar los contratos y documentos similares, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- c. Aprobar el Plan Operativo de Compra y el Plan de Difusión, propuesto por la Secretaría Ejecutiva, para cada procedimiento de adquisición.
- d. Aprobar las Bases Consolidadas propuestas por la Secretaría Ejecutiva del NEC, para cada procedimiento de adquisición.
- e. Supervisar la correcta utilización de los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC.
- f. Aprobar y presentar al PCMP los informes de seguimiento elaborados por la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a la periodicidad que establezca la Unidad de Supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compra del PCMP.
- g. Facilitar la labor de monitoreo, supervisión y control del PCMP, implementando las instrucciones, recomendaciones y medidas correctivas que esta emita para la mejora de la gestión del NEC.
- h. Conducir y orientar a la Secretaría Ejecutiva del NEC en el cumplimiento de sus funciones y de las obligaciones establecidas en los Convenios, que recaigan en su responsabilidad.
- i. Reunirse, al menos una vez por mes en Sesiones Ordinarias y de manera extraordinaria cuando sea necesario, aprobando sus acuerdos por mayoría simple, según lo dispuesto en el numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento del D. Leg. N° 1414. A tales sesiones podrán asistir terceros invitados, previo acuerdo, a efectos de contar con información que consideren relevante para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Hacer constar en un Libro de Actas los acuerdos que se generen en las sesiones del directorio, debidamente suscritos por los participantes.
- k. Implementar acciones y/o medidas que resulten necesarias frente a situaciones que afecten a la salud del personal, tales como pandemias, epidemias o similares, de modo tal, que se proteja la salud y la vida de las personas que prestan servicios al NEC.
- l. Otras que estén relacionadas a sus funciones, así como aquellas que le sean asignadas normativamente, o a través de instrumentos de gestión.

3.2.4. Funciones Específicas de los miembros del Directorio del NEC

Son funciones específicas de los miembros del Directorio, las siguientes:

3.2.4.1. Funciones Específicas del Presidente del Directorio del NEC

- a. Mantener informados a los miembros del Directorio respecto al marco normativo y demás documentos de gestión establecidos para el cumplimiento de las funciones del NEC y de los objetivos del Convenio.
- b. Proponer la designación de responsables para la administración de las cuentas bancarias, quienes tendrán a su cargo la firma de cheques y/o cartas orden emitidos por el NEC, entre otros.
- c. Participar en las acciones de promoción a cargo del PCMP, cuando este lo requiera.
- d. Asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar los acuerdos del Directorio.

- e. Disponer la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con la agenda establecida para cada sesión.
- f. Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en los Convenios y demás documentos técnicos que disponga el PCMP.
- g. Disponer la ejecución de las cartas fianza para los casos que se resuelvan los contratos suscritos con las MYPE, por incumplimiento con lo establecido en los mismos.
- h. Ejercer las funciones de Secretario del Directorio del NEC asegurando que las acciones se realicen de manera ordenada, programada y transparente.
- i. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

3.2.4.2. Funciones Específicas del representante de la Entidad Demandante

- a. Coordinar con el titular de la entidad demandante o quien corresponda la oportuna atención de los requerimientos de información o consultas que efectúe el NEC, respecto a las especificaciones técnicas ya aprobadas en el expediente de adquisición definitivo.
- b. Promover al interior de la entidad demandante el PEC a través de los NEC, a fin de canalizar nuevos requerimientos.
- c. Participar de las reuniones que convoque el Presidente del Directorio y otras que se requieran.
- d. Participar en el monitoreo, seguimiento y control del proceso de adquisiciones a las MYPE, cuando le sea requerido.
- e. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Presidente del Directorio.

3.2.4.3. Funciones Específicas de los representantes de los gremios MYPE vinculados con el sector productivo de los Bienes Especializados materia de la adquisición.

- a. Apoyar e incentivar la participación activa de las MYPE en los procesos de elaboración y homologación de fichas técnicas, que promueva el PCMP u otras instancias de PRODUCE.
- b. Proveer información respecto a mejoras e innovaciones para la producción de bienes manufacturados especializados incorporado por las MYPE, como insumo para la actualización de fichas técnicas o la elaboración de expedientes de adquisición.
- c. Apoyar en el proceso de difusión de las convocatorias, promoviendo la participación de las MYPES manufactureras y proveedores de insumo, a nivel nacional.
- d. Participar en el monitoreo, seguimiento y control del proceso de producción de bienes manufacturados especializados, cuando le sea requerido.

- e. Coadyuvar a que las MYPE y proveedores de insumos faciliten las adecuadas condiciones para que el NEC realice las auditorías al proceso productivo a su cargo.
- f. Apoyar en el proceso de difusión de las actividades para el fortalecimiento y mejora de los procesos productivos de las MYPE, que pondrá a disposición el PCMP, promoviendo la participación de las MYPES manufactureras a nivel nacional.
- g. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, conforme lo señalado en el numeral 17.2 del artículo 17 del Reglamento del D. Leg. 1414.
- h. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Presidente del Directorio.

3.2.5. Órgano de operación: Secretaría Ejecutiva

La Secretaria Ejecutiva es el órgano encargado de conducir la gestión técnica, operacional y administrativa del NEC de manera oportuna, eficaz y eficiente, con el objeto de dar cumplimiento a lo contenido en el Expediente de Adquisición Definitivo y a los Convenios. Puede asumir por delegación expresa del Directorio, las materias que correspondan de acuerdo al marco normativo vigente.

Este órgano, actúa como nexo de coordinación entre el Directorio y los órganos de gestión y órganos de apoyo. Tiene a su cargo, la responsabilidad de asistir y asesorar al Directorio en materia administrativa y operacional del NEC.

El Secretario Ejecutivo es designado por PRODUCE, para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría Ejecutiva. El PCMP gestiona la asignación del personal técnico y administrativo conforme a su marco normativo y al volumen de demanda a atender para la ejecución de los Procesos de Adquisición, cuyo costo es financiado con su presupuesto institucional.

3.2.6. Funciones de la Secretaría Ejecutiva

- a. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los Procedimientos de Adquisición.
- b. Proponer al Directorio para su aprobación, el Plan Operativo de Compra que incluye el plan de acompañamiento técnico-productivo y de inspección técnica para cada Procedimiento de Adquisición, sujetándose en cada caso al Expediente de Adquisición Definitivo y al Convenio, que corresponda.
- c. Proponer al Directorio para su aprobación, las Bases Consolidadas para cada Procedimiento de Adquisición, sobre la base del Expediente de Adquisición Definitivo y el Convenio.
- d. Suscribir los contratos de adquisiciones de carácter administrativo para la operatividad del NEC, de acuerdo a lo establecido en la normativa aprobada para tal fin.
- e. Ejercer las facultades y competencias que hayan sido delegadas por acuerdo del Directorio NEC.

- f. Implementar y adoptar, las medidas que permitan asegurar que la producción de los bienes especializados objeto de cada Procedimiento de Adquisición y su transferencia a las entidades demandantes, se cumplan en los plazos establecidos en los Contratos.
- g. Proponer al Directorio la suscripción de convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento y mejora técnico productiva de los procesos de adquisición.
- h. Convocar, evaluar, calificar y suscribir los contratos con las MYPE y/o proveedores, teniendo en cuenta lo establecido en los presentes lineamientos, los procedimientos y demás aspectos establecidos en el Expediente de Adquisición Definitivo, las Bases Consolidadas y demás documentos de gestión elaborados para dichos fines.
- i. Informar al Directorio sobre los resultados de la evaluación de los proveedores seleccionados y las MYPE adjudicatarias de cada Procedimiento de Adquisición.
- j. Brindar al PCMP información completa, veraz y oportuna, según le sea requerida.
- k. Planificar, organizar y realizar labores de inspección y acompañamiento técnico en cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por las MYPE.
- l. Aplicar las penalidades por el incumplimiento de los compromisos asumidos por las MYPE en el Contrato, e informar al Directorio respecto a dicha aplicación.
- m. Programar y gestionar la distribución y transferencia de bienes a la Entidad Demandante, según lo establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo.
- n. Conducir y realizar el monitoreo, seguimiento y control del proceso de producción de bienes e informar al Directorio del desarrollo del mismo.
- o. Realizar el proceso de liquidación y rendición de cuentas de los Convenios suscritos con el PCMP, cuando cada Proceso de Adquisición de bienes especializados haya culminado.
- p. Mantener actualizado el registro de información en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC, conforme a los procedimientos y normativa que establezca el PCMP.
- j. Mantener informados a los miembros del Directorio los posibles conflictos de intereses que se presenten a nivel del NEC que afecten el normal desarrollo de sus actividades, según sea el caso.

3.2.7. Funciones Específicas de los órganos de la Secretaría Ejecutiva

Son funciones específicas de los órganos de la Secretaría Ejecutiva, las siguientes:

3.2.7.1. Funciones Específicas del Secretario Ejecutivo

- a. Gestionar y conducir las actividades de gestión técnica, operacional y administrativa del NEC.
- b. Aprobar el plan de difusión, convocatoria, evaluación de propuestas, adjudicación, suscripción de contratos e inicio de ejecución contractual de los PEC que lleve a cabo el NEC.
- c. Aprobar las reasignaciones de lotes de producción en los casos que corresponda, de acuerdo con lo informado por el Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos en coordinación con el Área de Inspección de la Producción.
- d. Mantener la información actualizada de la operatividad del NEC y remitir al PCMP cuando le sea requerido.
- e. Conducir y ejecutar las actividades vinculadas a la gestión de contabilidad y tesorería, que corresponden a la operatividad del NEC de acuerdo con el marco normativo vigente.
- f. Manejar mancomunadamente la/las cuenta/s bancaria/s con el administrador del NEC o quien haga sus veces, previo acuerdo de Directorio.
- g. Firmar los cheques y/o cartas orden emitidos por el NEC conjuntamente con el administrador o quien haga sus veces.
- h. Preservar el buen uso y la seguridad de los recursos financieros transferidos al NEC, estableciendo procedimientos que prevengan riesgos o contingencias tanto con los recursos financieros, títulos valores, así como los registros y documentación de sustento respectiva.
- i. Coordinar y validar las acciones para la conciliación de las cuentas bancarias y la ejecución de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente.
- j. Adoptar medidas de control y seguridad de los recursos de caja chica, cheque, cartas fianzas, cartas orden y otros documentos de valor en poder del NEC.
- k. Elaborar y proponer los informes de rendición de cuentas que le sean requeridos por el PCMP y el informe final para el Directorio, sobre el avance financiero y de actividades realizadas por el NEC, de acuerdo con la presente norma y demás documentos normativos.
- l. Informar al Directorio respecto a las medidas correctivas implementadas para mejorar el desempeño administrativo – financiero del NEC.
- m. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
- n. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Directorio.

3.2.7.2. Funciones Específicas de los órganos de gestión de la Secretaría Ejecutiva

Los órganos de gestión de la Secretaría Ejecutiva del NEC son tres: Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos, Área de Inspección de la Producción y Área de Gestión de Almacenamiento y Distribución.

i) Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos

- a. Ejecutar el proceso de evaluación, selección y asignación de lotes a las MYPE que resulten ganadoras.
- b. Realizar la convocatoria y evaluación para la selección de proveedores de insumos.
- c. Programar y elaborar los contratos MYPE y de proveedores para el almacenamiento y/o distribución, según corresponda, conforme a la normatividad vigente.
- d. Programar y elaborar los contratos y/o cartas de compromiso con los proveedores de insumo y de servicios, conforme a la normatividad vigente.
- e. Gestionar que los contratos y todo gasto vinculado a la producción del bien, se realice teniendo en cuenta los recursos transferidos al NEC, para el cumplimiento de los fines establecidos en el Convenio.
- f. Informar sobre las penalidades a aplicar derivadas del contrato MYPE, en caso de incumplimiento, siendo estas descontadas directamente del pago.
- g. Elaborar la propuesta de reasignaciones de lotes de producción, de acuerdo al informe técnico emitido por el Área de Inspección de la Producción.
- h. Validar la información registrada por las MYPE y proveedores de insumo en el aplicativo informativo proporcionado por PRODUCE, con la documentación presentada en la etapa de evaluación.
- i. Consolidar la información respecto de los resultados de evaluación de las MYPE para su remisión al PCMP.
- j. Velar que la gestión administrativa de los contratos se ciña a los principios de legalidad, presunción de veracidad, imparcialidad, transparencia, pluralidad, racionalidad y austeridad; de acuerdo a lo señalado en el literal b) del numeral 3.1.6 de los presentes lineamientos.
- k. Atender los reclamos que formulen las MYPE vinculados a las evaluaciones de los procesos de adquisición.
- l. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Secretario Ejecutivo del NEC.

ii) Área de Inspección de la Producción

- a. Realizar las evaluaciones técnico - productivas para la selección de las MYPE que producirán los bienes conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2.2 de la presente norma.

- b. Realizar durante la etapa de evaluación, las visitas inopinadas a los talleres de la MYPE a efectos de verificar su capacidad productiva, informando a la Secretaria Ejecutiva el resultado de la misma.
- c. Acompañar a la MYPE durante el proceso productivo, asegurando el cumplimiento de normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas en el Expediente de Adquisición Definitivo y Bases Consolidadas.
- d. Elaborar el informe técnico que sustenta la propuesta de reasignaciones de lotes de producción, según sea el caso.
- e. Realizar labores de evaluación, seguimiento y asistencia técnica de la producción de bienes especializados, como parte del proceso de inspección a cargo del NEC.
- f. Realizar el acompañamiento al proceso de producción, que comprende visitas técnicas a las instalaciones de la MYPE, inspecciones de pre auditoría e inspecciones de auditoría final, con la finalidad de examinar y valorar el desarrollo y conclusión del proceso de producción.
- g. Informar periódicamente, sobre el avance técnico – productivo y estado situacional del proceso de inspección al Secretario Ejecutivo o cuando éste lo requiera.
- h. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Secretario Ejecutivo del NEC.

iii) Área de Gestión de Almacenamiento y Distribución

- a. Realizar el control de los bienes especializados entregados por las MYPE para su adecuado almacenamiento, previo a la entrega y/o distribución a la Entidad Demandante.
- b. Efectuar las coordinaciones con el almacén asignado por la Entidad Demandante para recibir los bienes especializados producidos.
- c. Elaborar y actualizar el plan de distribución de los bienes especializados que deberá incluir los lugares de entrega, volúmenes, zonificación, condiciones de acceso, entre otros, para su aprobación antes de iniciar el proceso de almacenamiento.
- d. Realizar las coordinaciones para la gestión de la distribución y/o instalación de los bienes, según lo requerido por la Entidad Demandante y lo establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo y las Bases Consolidadas.
- e. Informar al Secretario Ejecutivo el reporte de los bienes almacenados, entregados y/o distribuidos a la Entidad Demandante.
- f. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Secretario Ejecutivo del NEC.

3.2.7.3. Funciones Específicas de los órganos de apoyo de la Secretaría Ejecutiva

Los órganos de apoyo de la Secretaría Ejecutiva del NEC son dos: Área Legal y de Solución de Controversias Contractuales y Área de Tecnologías de la Información.

i) Área Legal y de Solución de Controversias Contractuales

- a. Asesorar y verificar que la propuesta de bases consolidadas, los contratos y otros documentos que emita la Secretaría Ejecutiva, según corresponda, se sujeten al marco normativo vigente.
- b. Brindar soporte legal a la Secretaría Ejecutiva, en la atención de reclamos y/o quejas que formulen las MYPE, así como las controversias contractuales que se presenten, emitiendo los informes correspondientes, conforme a la normatividad vigente.
- c. Analizar y absolver consultas legales formuladas por la Secretaría Ejecutiva respecto al proceso de adquisición de bienes especializados, según sea el caso.
- d. Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Secretaría Ejecutiva del NEC.

ii) Área de Tecnologías de la Información

- a. Realizar las labores de soporte, mantenimiento y/o revisión de los sistemas de información que PRODUCE implemente para asegurar la continuidad de los procesos técnicos y administrativos del NEC.
- b. Brindar soporte técnico al personal usuario del NEC acerca de los aplicativos informáticos y hardware empleados.
- c. Verificar permanentemente los roles y accesos de los usuarios de los aplicativos informáticos, validando que estos se ajusten a los cargos y funciones asignadas.
- d. Brindar soporte y asesoría técnica a las MYPE que registren información en el aplicativo informático que proporcione PRODUCE, orientándolos sobre su manejo.
- e. Identificar y proponer al PCMP, a través de la Secretaría Ejecutiva, necesidades de uso de aplicación de tecnologías de información complementarias para la ejecución, control y/o retroalimentación de los procedimientos de adquisición.
- f. Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Secretaría Ejecutiva del NEC.

3.3. Procedimiento de Adquisición a las MYPE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento del D. Leg. N° 1414, el Procedimiento de Adquisición está conformado por las siguientes sub fases: Pre Contractual y de Suscripción de Contratos y la de Ejecución Contractual. El NEC dirige el proceso de adquisiciones a las MYPE, de acuerdo al Expediente de Adquisición Definitivo, las Bases Consolidadas y los presentes lineamientos.

La Sub Fase Pre Contractual y de Suscripción de Contratos tiene como objetivo establecer la reglamentación respecto a los criterios y condiciones de participación y selección de las MYPE que contratarán con el NEC. Su finalidad está concentrada en precisar claramente los procedimientos que deben cumplir las MYPE para las etapas de postulación, los procesos de convocatoria, competencia y contratación con los NEC.

La Sub fase de Ejecución Contractual, tiene como objeto establecer los lineamientos referentes al proceso productivo a cargo de las MYPE, su inspección, conformidad del producto, recepción y en su caso la distribución de los bienes.

3.3.1.Sub Fase Pre Contractual y de Suscripción de Contratos

3.3.1.1. Aprobación de las Bases y Plan de difusión

- a. El PCMP elabora y aprueba las Bases Estándar para la adquisición de bienes especializados.
- b. La Secretaría Ejecutiva elabora y propone al Directorio, para su aprobación, el Plan de difusión y las Bases Consolidadas de cada Procedimiento de Adquisición, incorporando las Bases Estándar, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de cada Expediente de Adquisición Definitivo.
- c. Las condiciones recogidas en el Expediente de Adquisición Definitivo, incluyendo la información técnica del desarrollo del producto y considerando las muestras de bienes a producir (prototipos) recibidas, entre otras condiciones específicas propias del respectivo procedimiento, también son incluidas en las Bases Consolidadas
- d. El contenido de las Bases Consolidadas es de obligatorio cumplimiento para todas las MYPE que participen en la convocatoria.
- e. Las Bases Consolidadas incluyen los compromisos e indicadores con sus ponderaciones, criterios a considerar en los casos de empate en el puntaje global, y las disposiciones a considerar en el caso de impugnaciones.
- f. Las Bases Consolidadas pueden considerar las siguientes medidas en forma secuencial, en los casos que, luego de ocurrida la adjudicación de los bienes especializados: (i) una o más MYPE no pudiera atender su respectivo lote de producción, o (ii) existan uno o más lotes que no hubieran sido adjudicados; para lo cual, la Secretaría Ejecutiva podrá reasignar los lotes de producción o extender la buena pro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.4 del artículo 32 del Reglamento del D. Leg. N° 1414.
- g. Antes de aprobar las Bases Consolidadas y el Plan de difusión, el Directorio solicita al PCMP opinión técnica, teniendo para tal efecto, un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- h. Las Bases Consolidadas pueden incluir, además de la adquisición de bienes especializados, su instalación, puesta en operación, entre otras actividades vinculadas al uso de dichos bienes por parte de la Entidad Demandante.

3.3.1.2. Convocatoria de las MYPE

El NEC, a través de la Secretaría Ejecutiva, realiza la convocatoria pública a las MYPE para que participen en los procedimientos de adquisición; el proceso de convocatoria debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva de las MYPE, siendo esta publicación realizada en forma oportuna y en simultáneo en medios de comunicación masivos, talleres de promoción, así como en la página institucional de PRODUCE. Dicha convocatoria, que forma parte del Plan de Difusión, es una invitación a participar a las MYPE a nivel nacional, regional o local, acorde a lo establecido en las Bases Consolidadas.

La etapa de convocatoria MYPE considera 3 procesos: i) Convocatoria y selección de proveedores de insumos y de servicios, ii) Convocatoria y selección de MYPE, y iii) Convocatoria y selección de proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución.

La Secretaría Ejecutiva realiza también la convocatoria pública de proveedores de insumos y de servicios, con la finalidad de garantizar la provisión de los insumos de manera oportuna, previo al inicio del proceso productivo.

Asimismo, realiza la convocatoria y selección de proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución de los bienes especializados, con la finalidad de garantizar el almacenaje y traslado de dichos bienes, en óptimas condiciones para su entrega a la entidad demandante.

Las convocatorias antes mencionadas podrán ser canceladas o interrumpidas, por caso fortuito o fuerza mayor, debiendo estar debidamente sustentada, no siendo objeto de compensación a las MYPE o proveedores.

i) Convocatoria y Selección de Proveedores de Insumos y de Servicios

- a. De acuerdo a lo establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo, con el fin de obtener las mejores condiciones de homogeneidad y de uso final, así como garantizar que la materia prima o servicios que utilicen las MYPE cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Demandante, el NEC debe realizar un proceso de Convocatoria y Selección de proveedores de insumos y de servicios.
- b. La Convocatoria y Selección de proveedores de insumos y de servicios, es realizada por el NEC para uniformizar las características del producto terminado final, para los casos que corresponda.
- c. El Secretario Ejecutivo, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción del Expediente de Adquisición Definitivo, propone al Directorio, las Bases de Convocatoria y Selección de Proveedores de insumos y de servicios. El Directorio aprueba las referidas Bases.
- d. Las Bases de Convocatoria y Selección de Proveedores de insumos y de servicios, deben contener las condiciones de participación administrativa, técnica y de oportunidad, así como el modelo de contrato. El Directorio debe garantizar la difusión adecuada del proceso de convocatoria, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva de las MYPE, y en general, el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225.

- e. El plazo entre la Convocatoria/publicación de Bases de Convocatoria y Selección de Proveedores insumos y de servicios y la presentación de solicitudes será determinado por el NEC en función a las características del insumo o servicios a ser atendidos, el cual puede ser postergado por razones debidamente justificadas.
- f. La evaluación documentaria y técnica de los proveedores se realizará conforme los procedimientos que establezca el NEC, siendo incorporadas en las Bases de Convocatoria y Selección de Proveedores de insumo y de servicios.
- g. Para el Proceso de Selección de Proveedores de insumos y de servicios, se conforma un Comité de Selección, integrado por el Secretario Ejecutivo, Inspector General y Administrador, quien va estar a cargo de la evaluación, calificación y publicación correspondiente
- h. El(os) proveedor(es) elegido(s) suscribe(n) un Contrato y/o carta de compromiso de Provisión de Insumos o de Servicios con el NEC, en el que se establecen las condiciones de la provisión. Las MYPE que resulten seleccionadas son provistas de los insumos o servicios y serán responsables de efectuar los pagos a los proveedores que correspondan.

ii) Convocatoria y Selección de las MYPE

- a. El Secretario Ejecutivo, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción del Expediente de Adquisición Definitivo, propone al Directorio, las Bases de Convocatoria y Selección de las MYPE. El Directorio aprueba las referidas Bases.
- b. Las Bases de Convocatoria y Selección de las MYPE deben contener las condiciones de participación administrativa, técnica y de oportunidad, así como el modelo de contrato. El Directorio debe garantizar la difusión adecuada del proceso de convocatoria, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva de las MYPE, y en general, el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225.
- c. El plazo entre la convocatoria/publicación de Bases de Convocatoria y Selección de las MYPE y la presentación de solicitudes es determinado por el NEC en función a la demanda a ser atendida, el cual puede ser postergado por razones debidamente justificadas.
- d. No pueden postular simultáneamente, las MYPE que tengan contrato vigente con otros procesos de adquisición, quedando automáticamente descalificada para la adjudicación de un Lote.
- e. Con relación a la recepción y remisión de documentación, las solicitudes son presentadas bajo la modalidad virtual y su verificación está prevista en las respectivas Bases Consolidadas. El PCMP a través de PRODUCE, pondrá a disposición del NEC los aplicativos informáticos u otros medios que resulten necesarios para dicho procedimiento.

- f. El NEC procederá a la verificación de la documentación presentada por las MYPE a partir del día siguiente hábil de la fecha límite para la recepción de la documentación virtual.

iii) Convocatoria y selección de proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución

- a. De acuerdo a lo definido en el Expediente de Adquisición Definitivo y conforme a la programación de entregas de los bienes especializados por parte de las MYPE, el NEC realiza la convocatoria y selección de proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución.
- b. La convocatoria y selección de proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución de los bienes especializados, es realizada por el NEC para garantizar el almacenaje y traslado, en óptimas condiciones para su entrega a la entidad demandante.
- c. Las Bases de convocatoria y selección de proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución, deben contener las condiciones de participación administrativa, técnica y de oportunidad, así como el modelo de contrato. El Directorio debe garantizar la difusión adecuada del proceso de convocatoria, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva de los proveedores, y en general, el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225.
- b. La evaluación documentaria y técnica de los proveedores se realiza conforme los procedimientos que establezca el NEC, siendo incorporadas en las Bases de convocatoria.
- c. Para el proceso de selección de proveedores de servicios para el almacenamiento y/o distribución, se conforma un Comité de Selección, integrado por el Secretario Ejecutivo, Inspector General y Administrador, quienes están a cargo de la evaluación, calificación y publicación correspondiente.

3.3.1.3. Evaluación de Propuestas

Conforme a lo indicado en el artículo 38 del Reglamento del D. Leg. N° 1414, la evaluación de propuestas se efectúa conforme a lo establecido en las Bases Consolidadas y estará conformada por las siguientes etapas:

- i) Evaluación Documentaria (documentos adjuntos).
- ii) Evaluación Técnico-productiva (incluye la verificación de talleres y maquinaria).
- iii) Evaluación de Compromisos de Desarrollo Productivo.
- iv) Evaluación Económica.
- v) Resultados de la evaluación de propuestas

De verificarse cualquier documentación incompleta, inexacta, falsa o fraudulenta, la Secretaría Ejecutiva descalifica la propuesta en cualquiera de las etapas del procedimiento de adquisición, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que el NEC debe comunicar a las instancias correspondientes, en el marco de sus competencias.

Asimismo, cuando los supuestos del párrafo precedente se cumplan, el Directorio del NEC debe comunicarlo al PCMP, quien tiene a su cargo el sistema del Registro de MYPE, a fin que actualice la información sobre las MYPE habilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 47 y 48 del Reglamento del D. Leg. N° 1414.

La Secretaria Ejecutiva del NEC debe disponer que se realice de manera aleatoria, la fiscalización posterior de la documentación presentada por las MYPE en cada una de las etapas de evaluación.

i. Evaluación Documentaria

- a. La Secretaría Ejecutiva verifica el cumplimiento y veracidad de la documentación presentada por las MYPE a través del aplicativo informático proporcionado por PRODUCE.
- b. La evaluación administrativa comienza con la verificación de los documentos presentados por las MYPE en su forma y contenido, incluyendo el listado de la capacidad productiva instalada de conformidad con lo establecido en las Bases Consolidadas y determinando quienes cumplieron con los requisitos establecidos.
- c. De encontrarse MYPE que no cumplan con los requisitos serán descalificadas, no pudiendo continuar con las siguientes etapas de la evaluación.
- d. El NEC podrá establecer, de manera excepcional, en las Bases Estándar, aquellos supuestos para la subsanación de documentación por parte de las MYPE, siempre y cuando no altere el contenido esencial del documento presentado.
- e. El Directorio solicita al PCMP, gestionar la publicación del resultado de la evaluación documentaria en la página web Institucional de PRODUCE y/o del PCMP.

ii. Evaluación Técnico – Productiva (verificación de talleres y maquinaria)

- a. La Secretaría Ejecutiva verifica el cumplimiento del listado de la capacidad productiva declarada por las MYPE a través del aplicativo informático proporcionado por PRODUCE.
- b. El listado de la capacidad productiva declarada por las MYPE debe contener el detalle de las características de la maquinaria, el taller, recurso humano y otras especificaciones establecidas en las Bases Consolidadas.
- c. La Secretaría Ejecutiva dispondrá el inicio de la verificación de talleres y maquinarias, que estará cargo del Área de Inspección de la Producción del

NEC, a las MYPE que hayan aprobado la evaluación documentaria para que realicen la evaluación técnico – productiva, a cada una de ellas.

- d. El proceso de la evaluación técnico - productiva consiste en verificar la existencia y disponibilidad de la maquinaria declarada por la MYPE y otros requisitos, cuyos resultados se registran conforme a lo establecido en las Bases Consolidadas.
- e. La evaluación técnico – productiva que realiza el Área de Inspección de la Producción del NEC, debe estar sustentado en un registro físico o virtual que contenga las evidencias de la verificación que se realice, las mismas que estarán definidas en las Bases Consolidadas.
- f. Los reportes de evaluación y sus respectivas evidencias que se generen como parte del proceso de verificación tienen carácter de Declaración Jurada del evaluador asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, por la veracidad de la información.
- g. El Área de Inspección de la Producción es responsable que la evaluación técnico - productiva se realice en las condiciones y plazos establecidos en la Bases Consolidadas. Adicionalmente, verifica que la información recogida por los evaluadores haya sido registrada de manera física o virtual y comunicará a la Secretaría Ejecutiva los resultados de las evaluaciones y el listado de las MYPE que califican, para su aprobación.
- h. De encontrarse MYPE que no cumplan con las condiciones de la evaluación técnico - productiva serán descalificadas, no pudiendo continuar con las siguientes etapas de la evaluación.
- i. La Secretaría Ejecutiva solicitará al PCMP, gestionar la publicación del resultado de la evaluación técnico productiva en la página web Institucional de PRODUCE y/o del PCMP.

iii. Evaluación de Compromisos de Desarrollo Productivo

- a. El PCMP establece los compromisos de desarrollo productivo, sus respectivos indicadores y ponderaciones, conforme a la Metodología de Crecimiento Competitivo MYPE que se establezcan en el marco normativo de PRODUCE y el PCMP.
- b. La Secretaría Ejecutiva del NEC incorpora en las bases consolidadas los compromisos de desarrollo productivo y sus respectivos indicadores, de acuerdo a lo señalado en literal precedente, que son evaluadas en el procedimiento de adquisición respectivo, así como la documentación que debe presentar las MYPE a través de los medios de verificación que correspondan, que sustente el cumplimiento de tales compromisos.
- c. La Secretaría Ejecutiva realiza la evaluación del cumplimiento de los compromisos de desarrollo productivo, con la información presentada por las MYPE a través del aplicativo informático proporcionado por PRODUCE, el cual calculará las bonificaciones obtenidas por las MYPE.
- d. La información para esta etapa de evaluación proporcionada por las MYPES debe ser veraz, fidedigna y confiable, bajo responsabilidad de las MYPE. La

información presentada tiene carácter de Declaración Jurada de la MYPE asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, por la veracidad de la información.

- e. La documentación presentada por la MYPE para la evaluación de los compromisos de desarrollo productivo no será objeto de subsanación, bajo ningún supuesto.

iv. Evaluación Económica

- a. El PCMP determina el precio máximo y mínimo para cada procedimiento de adquisición, siendo este calculado a través de diferentes herramientas, tales como, investigaciones de mercado, análisis de costos, beneficios y demás información recopilada, entre otros, y otras consideraciones establecidas en el artículo 35 del Reglamento del D. Leg. 1414.
- b. El NEC incorpora en las Bases Consolidadas la estructura de costos de los precios máximos y mínimos determinados en el expediente de adquisición definitivo.
- c. Para la elaboración de la propuesta económica, las MYPE deben considerar el precio de los insumos que publique el NEC como resultado de la convocatoria de selección de proveedores.
- d. La Secretaría Ejecutiva realiza la evaluación económica, con la información presentada por las MYPE a través del aplicativo informático proporcionado por PRODUCE, otorgando mayor puntaje en función al menor precio ofertado dentro de la banda de precios descrita en el numeral 34.2 del artículo 34 Reglamento del D. Leg. 1414.
- e. El puntaje obtenido a partir de la evaluación económica, es considerado en el factor de competencia para obtener el puntaje final.

v. Resultados de la evaluación de propuestas

- a. Los resultados de la evaluación de propuestas comprenden el puntaje global obtenido por las MYPE y la asignación de lotes de producción, conforme lo establecido en las Bases Consolidadas, los mismos que deben ser publicados.
- b. La Secretaria Ejecutiva verifica que la asignación de lotes se realice en forma acumulativa, de acuerdo al puntaje obtenido por las MYPE hasta alcanzar la totalidad de unidades comprometidas en cada subasta o tramos a subastar en cada Procedimiento de Adquisición.
- c. La Secretaria Ejecutiva informa al Directorio sobre los resultados de las evaluaciones de las propuestas a las MYPE, realizadas conforme lo establecido en las Bases Consolidadas para su respectiva aprobación dentro de los dos (2) días hábiles de concluida dicha evaluación.
- d. El Directorio del NEC informa al PCMP en el más breve plazo el resultado de la evaluación de las propuestas, conforme lo establecido en el artículo 42 del Reglamento del D. Leg. 1414.

- e. Gestionar la publicación del resultado final de la evaluación de propuestas con la asignación de lotes en la página web Institucional de PRODUCE y/o del PCMP.
- f. La publicación de resultados detalla los puntajes obtenidos en el criterio de evaluación de los factores de competencias (Evaluación de compromisos de desarrollo productivo y evaluación económica), así como el detalle de la evaluación de las MYPE que no calificaron.
- g. El plazo para la publicación de los resultados es de un (1) día hábil posterior a la asignación de lotes y la aprobación del Directorio.

3.3.1.4. Suscripción de contratos con las MYPE

Los contratos de adquisición de bienes especializados que celebre el NEC con las MYPE, deben hacer mención a la declaración de la Entidad Demandante como beneficiaria de la adquisición de los referidos bienes.

Las MYPE que hayan resultado aprobadas en el proceso de evaluación, con lote asignado, suscriben el contrato, de acuerdo al plazo señalado en las Bases Consolidadas y en el lugar que establezca el NEC.

Solicitud y Otorgamiento de Adelantos

- a. La MYPE contratada puede solicitar, como adelanto, hasta el setenta y cinco por ciento (75%) del monto del Contrato, cuando requiera realizar inversiones en la adquisición de activo fijo.
- b. La MYPE contratada puede solicitar, para conceptos diferentes a la adquisición de activos fijos, entiéndase materiales, insumos y mano de obra, un adelanto hasta el cincuenta (50%) del monto del Contrato.
- c. La carta fianza a presentar por la MYPE debe ser solidaria, incondicional, irrevocable, de realización automática, a solo requerimiento del NEC, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, sin beneficio de excusión, por el mismo monto de adelanto y con una vigencia hasta la entrega de los bienes adquiridos a la MYPE (total o parcial, siempre y cuando esta entrega de bienes valorizados no sea menor al monto de la carta fianza) en el lugar indicado por el NEC.
- d. La carta fianza debe ser emitida por una entidad financiera supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y autorizada para emitir cartas fianza.
- e. Las condiciones respecto a plazos, adquisición de activo fijo en caso de solicitar el 75% de adelanto, pago a proveedores seleccionados y otros aspectos contractuales específicos se considerarán en los contratos que se suscriban con las MYPE.

Penalidades derivadas de la ejecución de contratos MYPE

Las penalidades impuestas en la ejecución de los contratos suscritos con las MYPE y cualquier otro ingreso que se genere en el periodo de adquisiciones de los NEC, podrán ser utilizados en la adquisición de bienes adicionales, gastos de

distribución y/u otros gastos que determine la entidad demandante relacionados al objeto de la adquisición, en coordinación con el PCMP, caso contrario, se revertirán al Tesoro público.

3.3.2.Sub Fase de Ejecución Contractual

3.3.2.1. Desarrollo del Proceso de Producción

El proceso de producción comprende a las actividades posteriores a la suscripción del contrato hasta la obtención del producto terminado producidos por la MYPE, y con el acompañamiento técnico del NEC.

Las actividades del proceso de producción son: i) Abastecimiento de materiales, ii) Elaboración del prototipo y, iii) Proceso de producción del bien.

En el marco del desarrollo del proceso de producción, la Secretaria Ejecutiva puede aprobar ampliaciones de plazo, siempre y cuando estén debidamente sustentadas en un informe técnico elaborado por el Inspector que sea designado.

i) Abastecimiento de materiales

- a. Los materiales a utilizar por las MYPE en la producción del bien deben ceñirse estrictamente a las Normas de Calidad y/o especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente de Adquisición Definitivo y las Bases Consolidadas.
- b. Con relación a los insumos principales y/o insumos menores, de corresponder, deben ser adquiridos a los proveedores seleccionados por el NEC o a los proveedores que este determine de acuerdo a sus procedimientos.
- c. En caso se produzca el desabastecimiento de materiales, debidamente justificado, que pudiera afectar el normal desarrollo de la producción, el NEC puede ampliar el plazo contractual con la MYPE.
- b. Para los casos no justificados de cumplimiento en el abastecimiento de materiales, el proveedor de insumo debe asumir los gastos por concepto de renovación de carta fianza, cuando corresponda, y de acuerdo a lo establecido en el contrato del proveedor.

ii) Prototipo para el inicio de fabricación de la producción de lotes

- a. La MYPE debe elaborar el prototipo antes de iniciar la fabricación del lote, el cual debe ser aprobado por el inspector designado por el Área de Inspección de la producción del NEC.
- b. Las MYPE deben utilizar insumos, considerando lo establecido en las especificaciones técnicas, pudiendo utilizar materiales alternativos en los casos que se requiera, de acuerdo a la naturaleza del bien y con la autorización previa del inspector designado.
- c. El prototipo elaborado y aprobado no formará parte del lote de productos a entregar como producto final, y las MYPE deben mantenerlo hasta el final de la producción.

iii) Proceso de producción del bien

- a. Una vez aprobado el prototipo y con el abastecimiento de insumos principales y otros que sean requeridos, el Área de Inspección de la Producción del NEC, autoriza el inicio del proceso de producción de la MYPE.
- b. Durante el proceso de producción, las MYPE deben ceñirse a las especificaciones técnicas detalladas en el expediente de adquisición definitivo, y mantener los recursos necesarios requeridos en dicho expediente.
- c. Las MYPE deben brindar las condiciones y facilidades para las visitas de inspección que realizará el NEC, durante el proceso de producción del bien.
- d. El proceso productivo a cargo de las MYPE culmina con la pre auditoría realizada por el inspector de campo del NEC, cuando este otorga la conformidad de la producción para dar inicio a la auditoría final y entrega de bienes.

3.3.2.2. Inspección de la Producción

- a. El Inspector de Campo del NEC, acompaña y verifica que el proceso productivo se desarrolle dentro de los plazos y en los términos de calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien a producir, establecidos en el Expediente de Adquisición Definitivo, bajo responsabilidad.
- b. El proceso de inspección de campo es realizado de oficio y de manera inopinada según lo establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo y en coordinación con el Área de Inspección de la Producción del NEC.
- c. El Inspector de Campo del NEC realiza el número de visitas de Inspección en el taller de las MYPE, de acuerdo a lo señalado en el Expediente de Adquisición Definitivo las mismas que son necesarias para garantizar los plazos y calidad; presentando, luego de dichas visitas, los formatos aprobados a través de los documentos normativos correspondientes.
- d. La última de las visitas de inspección, corresponde a una Pre Auditoría en el Taller de la MYPE, antes del proceso de embalado para la entrega de los bienes en el almacén determinado por el NEC. El Inspector de Campo debe registrar el resultado de esta visita en los formatos correspondientes,
- e. Los formatos y resultados de las visitas de inspección se reportan al Área de Inspección de la Producción del NEC, así como se registran en el aplicativo informativo proporcionado por PRODUCE
- f. El Inspector General puede proponer formatos que complementen y/o detallen la información de las visitas. Dichos formatos adicionales deben ser informados al Directorio para que gestione su remisión al área correspondiente del PCMP.

3.3.2.3. Conformidad de recepción y pago a la MYPE

i. Conformidad y recepción de bienes

- a. El Área de Inspección de la Producción del NEC realiza la inspección final como parte de la auditoría, en el cual verifica que los bienes producidos y que serán entregados por la MYPE cumplan con los establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo, las Bases Consolidadas y el Contrato.
- b. El inspector designado por el NEC realiza la auditoría, conforme lo establecido en el Instructivo Técnico de Auditoría que establezca el NEC. La designación debe excluir al inspector de campo que realizó el seguimiento de producción.
- c. En relación al Instructivo Técnico de Auditoría, elaborado y aprobado por el NEC, este debe ceñirse a lo establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo, de acuerdo al sector productivo correspondiente.
- d. La entidad demandante designa un representante para que participe del proceso de inspección final de la entrega de los bienes especializados y suscriba el Acta de conformidad, según sea el caso, siendo este un requisito para que el NEC proceda con el pago correspondiente a la MYPE, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.
- e. Si la MYPE obtiene la conformidad de la auditoría, el inspector designado por el NEC procede a verificar los documentos respectivos para la recepción de los bienes, y como resultado de la evaluación llena los formatos aprobados a través de los documentos normativos correspondientes. Estos formatos incluyen, la inspección de la cantidad entregada por las MYPE según el tipo de bien asignado en su contrato, así como la información respecto a los bienes entregados.
- f. Si la MYPE no obtiene la conformidad de la auditoría, los bienes especializados no son recepcionados, aplicándose lo establecido en las Bases Consolidadas, según la naturaleza del bien.
- g. Los formatos y resultados de la inspección final se reportan al Área de Inspección de la Producción del NEC, así como se registran en el aplicativo informativo proporcionado por PRODUCE.

ii. Proceso de pago a la MYPE

- a. Culminado el proceso de inspección final y otorgada la conformidad respectiva a la MYPE, el Área de Inspección de la Producción del NEC informa al Área de Procesos de Evaluación y Gestión de contratos para que inicie el proceso de pago correspondiente.
- b. El Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos elabora el expediente para el pago y, de ser el caso que la MYPE haya solicitado adelanto, procede a devolver la carta fianza y paga el saldo.
- c. El Área de Inspección de la Producción informa al Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos los casos de incumplimiento por parte de la MYPE, y siempre que conforme al Contrato no se haya incurrido en causal de resolución del Contrato, aplicándose las penalidades previstas en éste. Las penalidades son descontadas directamente del pago.

iii. Almacenamiento de Bienes

- a. Una vez otorgada la conformidad a los bienes especializados producidos por la MYPE, el almacenamiento puede darse en los lugares que determine el NEC y/o en otros de acopio que el NEC defina en coordinación con la entidad demandante.
- b. El NEC es responsable del acopio o recepción de los bienes especializados entregados por las MYPE, de acuerdo a lo definido en el Expediente de Adquisición Definitivo y las condiciones establecidas por la Entidad Demandante.
- c. Cuando las MYPE entreguen los bienes especializados producidos en los almacenes determinados por el NEC, este es responsable de asegurar que el almacenamiento de los bienes se dé bajo las condiciones adecuadas y de seguridad para cautelar y conservar dichos bienes en buen estado hasta su entrega a la entidad demandante.
- d. Para la operatividad del almacén, el NEC debe asegurar los recursos humanos, infraestructura, servicios y equipamiento, que impliquen logística de entrada (verificación, control de calidad, recepción, almacenamiento y registro), logística interna (ubicación, custodia, control de stocks y registro), y logística de salida (selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro) para la distribución de los bienes.
- e. Cuando las MYPE entreguen los bienes especializados producidos en los lugares de acopio que establezca la entidad demandante en coordinación con el NEC, este último debe transferir dichos bienes, suscribiendo los documentos correspondientes. Estas transferencias pueden ser parciales hasta completar el requerimiento total de la entidad demandante.
- f. El NEC debe llevar un registro de control de inventarios empleando los formatos correspondientes y el aplicativo informático proporcionado por PRODUCE.

3.3.2.4. Procedimiento de distribución de bienes

- a. El procedimiento de distribución comprende la entrega de los bienes especializados en los lugares que hayan sido definidos en el Expediente de Adquisición Definitivo, en coordinación con la entidad demandante.
- b. El Área de Gestión de Almacenamiento y Distribución del NEC, elabora y actualiza el plan de distribución de los bienes especializados que deberá incluir los lugares de entrega, volúmenes, zonificación, condiciones de acceso, entre otros. Este documento debe ser aprobado antes de iniciar el proceso de almacenamiento.
- c. El NEC podrá iniciar el procedimiento de distribución con lotes parciales o totales, en coordinación con la entidad demandante.
- d. El Área de Gestión de Almacenamiento y Distribución del NEC agrupa y acondiciona los bienes especializados, de acuerdo a su volumen y determina el tipo de unidades de transporte. Asimismo, emite los documentos autorizados para iniciar el procedimiento de distribución.

- e. La entidad demandante designa al/los representante/s a quienes se le realizará la entrega y transferencia de bienes en coordinación con el NEC, suscribiendo los documentos correspondientes que garanticen dichos actos.
- f. En los casos que la entidad demandante designe un Comité adicional al representante designado para realizar la entrega y transferencia de bienes, debe ceñirse a los plazos que establezca el NEC.
- k. El procedimiento de distribución debe asegurar que los bienes lleguen a su destino final, garantizando su conservación. De presentarse alguna eventualidad, el Área de Gestión de Almacenamiento y Distribución del NEC deberá sustentar y justificar la misma ante la Secretaría Ejecutiva.

3.4. Del seguimiento, rendición de cuentas y liquidación del Convenio

3.4.1. Objetivo

Establecer el procedimiento general para el seguimiento técnico administrativo de la ejecución de los convenios que suscriba el PCMP con el NEC, vinculados al cumplimiento de objetivos del PEC.

3.4.2. Procedimiento para el seguimiento de los Convenios

- a. El seguimiento de los Convenios se efectuará permanentemente; en tal sentido, los NEC debe rendir cuentas de manera inmediata, cuando el PCMP lo requiera, siendo ésta realizada de forma sistematizada a través de reportes emitidos por el aplicativo informático proporcionado por PRODUCE, debidamente suscrito por la Secretaría Ejecutiva, y acompañado de la información que el PCMP solicite.
- b. La Secretaría Ejecutiva del NEC presentará al PCMP en un plazo máximo de diez (10) días calendario, después de finalizado cada mes de ejecución de los convenios, el informe señalado en el párrafo precedente.
- c. La información técnico administrativa que el NEC registre en el aplicativo informático proporcionado por PRODUCE, debe estar acompañada de la documentación sustentatoria correspondiente, y bajo un respectivo control de calidad.
- d. Una vez que el PCMP recepciona el informe emitido por la Secretaría Ejecutiva del NEC, procede a su revisión, y de identificar observaciones, emite un informe, notificando a la Secretaría Ejecutiva del NEC para su respectiva subsanación, y en el plazo que indique el PCMP.
- e. En caso persistan observaciones luego de la revisión del levantamiento de las mismas, la Unidad de Supervisión a los Núcleos Ejecutores de Compra del PCMP, convoca a la Secretaría Ejecutiva, para que, en una reunión, se levante un acta, precisando las observaciones pendientes de subsanar y las acciones a adoptar para su respectivo levantamiento. En dicha acta se establecerá el plazo para el levantamiento definitivo de tales observaciones.
- f. El PCMP a través de la Unidad de Supervisión a los Núcleos Ejecutores de Compra, de acuerdo a sus funciones, podrá formular sugerencias, recomendaciones u observaciones sobre aspectos técnicos, administrativos o

financieros en la oportunidad en que dichas acciones lo ameriten, debiendo el NEC cumplir con implementarlas en el plazo que establezca el PCMP.

- g. De evidenciarse transgresión a los principios de legalidad, presunción de veracidad, imparcialidad, transparencia, pluralidad, racionalidad o austeridad, incumplimiento del convenio y/o de los presentes lineamientos, el PCMP las comunica a la Oficina General de Asesoría Jurídica de PRODUCE, sustentándolas con el informe técnico que contiene la individualización del presunto responsable, la descripción clara y precisa de los hechos irregulares, los elementos de prueba que sustente la imputación y la identificación de las normas o disposiciones que sirven de fundamento jurídico para la imputación, a efectos de que se pronuncie sobre las responsabilidades identificadas y recomiende las acciones legales a que hubiera lugar.
- h. Sin perjuicio de lo correspondiente a la información remitida por la Secretaria Ejecutiva del NEC, las acciones concurrentes que efectuó la supervisión del PCMP, de manera periódica y en lo que se evidencia las referidas transgresiones y/o incumplimientos, seguirá el mismo proceso.

3.4.3. Procedimiento para la Liquidación del Convenio

- a. En un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados desde la culminación de actividades, establecido en el cronograma del Plan Operativo, dispuesto en el literal g) del numeral 2.9 de los presentes lineamientos, el NEC presenta al PCMP, la Rendición Final de Cuentas en original, debiendo adjuntar la siguiente documentación:
 - Informe Final de Ejecución debidamente suscrito por los miembros del Directorio y Secretario Ejecutivo, incluyendo el cronograma de actividades aprobado en el Plan Operativo de Compras y el cronograma real de ejecución.
 - Libro de Actas original del PEC que corresponda.
 - Bases para la convocatoria de proveedores y relación de proveedores seleccionados que incluya la siguiente información mínima: Nombre o razón social, N° de RUC, representante legal, domicilio fiscal, adelantos (fecha, importe), cuota asignada, lote entregado a MYPE, fecha de entrega, importe pagado, penalidades.
 - Bases para la convocatoria y relación de las MYPE beneficiarias indicando la cantidad de contratos suscritos (cuando se trate de una misma MYPE), el N° de Contrato, el N° de RUC, representante legal, domicilio fiscal, domicilio de producción, total del lote de producción (incluye reasignaciones), valorización del lote asignado y clasificación por cumplimiento.
 - Relación detallada de las MYPE beneficiarias por cada región, diferenciadas según contratos suscritos, conforme al reporte que se genere a través del aplicativo informático proporcionado por PRODUCE.
 - Relación de Cartas Fianzas presentadas por las MYPE.
 - Actas de conformidad de la Auditoría de bienes debidamente suscritas por los representantes de la MYPE y del NEC. Adjuntar relación.

- Comprobantes de Pago originales.
 - Reporte del Estado Financiero Consolidado vinculado a los gastos materia del Convenio, generado por el Aplicativo informático proporcionado por PRODUCE
 - Constancia de devolución al Tesoro Público del monto no ejecutado.
 - Talones de cheques utilizados, con su respectiva relación, en marco del convenio.
 - Acta de destrucción de talones y cheques no utilizados por el Núcleo Ejecutor de Compras (Anexo N° 5)
 - Reporte detallado del movimiento de los bienes entregados a la Entidad Demandante.
 - Reporte sobre los procedimientos administrativos, arbitrales, judiciales o de cualquier índole, ante cualquier instancia administrativa, policial, arbitral, judicial o de cualquier otra naturaleza, en los que se encuentren comprometidos los recursos asignados en mérito de la suscripción del Convenio, adjuntando la documentación sustentatoria sobre su estado situacional, a efectos de que PRODUCE requiera el apersonamiento e impulso procesal, por parte del respectivo Procurador Público, en resguardo de los intereses del Estado.
 - Otros documentos sustentatorios de gastos generados en materia del Convenio, documentos normativos, de gestión y otros utilizados durante la ejecución del convenio.
- b. En el caso que existan saldos que no hayan sido ejecutados, estos serán devueltos por intermedio del PCMP, a la Oficina General de Administración de PRODUCE, mediante la emisión de un cheque de Gerencia a nombre del “Tesoro Público”.
- c. Una vez recibida la documentación indicada en el numeral 3.7.3.1, el PCMP dispone la revisión de los aspectos de la gestión técnica y administrativa y de la ejecución del gasto. Como resultado del cual, y de encontrarlo conforme emite su informe. Dicho informe contendrá el pronunciamiento sobre la procedencia de la liquidación, de ser el caso, o señalando las observaciones encontradas al expediente de liquidación las mismas que serán notificadas al NEC, en el plazo que señale el PCMP.
- d. La Secretaria Ejecutiva del NEC procede al levantamiento de las observaciones advertidas por el PCMP en el plazo que éste establezca.
- e. La documentación que sustenta el levantamiento de las observaciones será revisada por el PCMP, de encontrarla conforme, emite el respectivo Informe de conformidad, dentro del plazo correspondiente, prosiguiendo el trámite para la aprobación de la liquidación.
- f. En caso de persistir las observaciones notificadas, se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 3.7.2.5 de los presentes lineamientos

- g. De evidenciarse transgresión a los principios de legalidad, presunción de veracidad, imparcialidad, transparencia, pluralidad, racionalidad u austeridad, incumplimiento del convenio y/o de los presentes lineamientos, el PCMP comunica las mismas a la Oficina General de Asesoría Jurídica de PRODUCE sustentándolas con el informe técnico que contiene la individualización del presunto responsable, la descripción clara y precisa de los hechos irregulares, los elementos de prueba que sustente la imputación y la identificación de las normas o disposiciones que sirven de fundamento jurídico para la imputación; a efectos de que esta se pronuncie sobre las responsabilidades y recomiende las acciones legales a que hubiera lugar.
- h. Luego de concluidas las actividades del NEC en el marco del convenio, éste alcanza al PCMP el inventario de acervo documentario generado.
- i. La aprobación de la Liquidación, es suscrita por la Unidad de Supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compra, que las remite al PCMP para que, luego de su conformidad y suscripción, gestione su remisión autenticada a la Oficina General de Administración de PRODUCE. Para tal efecto, cada una de ellas implementará los procesos propios de su competencia y atribuciones.
- j. La Ficha de aprobación de la liquidación, con el expediente de liquidación final, con el Informe de conformidad, serán foliados y remitidos para su custodia al Archivo Central de PRODUCE. Copia autenticada de la ficha será remitida al NEC.

3.4.4. Formalidades de los Documentos que Sustentan el Gasto

- a. Los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto efectuado por el NEC, que forman parte del seguimiento y liquidación del Convenio debe cumplir con todos los requisitos y formalidades exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias, siendo presentados en original, sin borrones ni enmendaduras, acompañadas de la documentación sustentatoria original.
- b. Los Comprobantes de Pago a los que se refiere el numeral anterior, deben ser girados a nombre del NEC, establecido en el Convenio y/o la abreviatura consignada en la ficha RUC.
- c. El Manifiesto de Gastos contiene en forma ordenada y detallada, por cada uno de los rubros que conforman el Resumen del Estado Financiero, la relación y monto de los gastos efectuados durante la ejecución del Convenio, los mismos que son generados en el aplicativo informático proporcionado por PRODUCE; y son suscritos por el Secretario Ejecutivo, el Administrador que se designe y el Inspector General. Al Manifiesto de Gastos se adjunta la documentación sustentatoria del gasto correspondiente (Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT) y en el mismo orden.
- d. En el caso de la aplicación de Penalidades, el Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos del NEC debe utilizar el formato que sustenta el menor pago efectuado a la MYPE por operaciones de Compras, según el Anexo N° 6, el mismo que debe ser anexado al Comprobante de Pago correspondiente.
- e. En caso de haberse concluido las actividades de las personas responsables de suscribir algunos de los formatos contenidos en los presentes lineamientos,

puede hacerlo el inmediato superior, situación que debe ser expuesta en los informes correspondientes.

4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Una vez aprobado los presentes lineamientos, el Programa Nacional Compras MYPERú debe elaborar las directivas correspondientes para el procedimiento de inspección de la producción, así como para el almacenamiento y distribución de los bienes, a cargo de los NEC, a fin de para garantizar la correcta operatividad del NEC.
- b. La Secretaría Ejecutiva es responsable del control, protección, resguardo y mantenimiento de los bienes patrimoniales; registrando su ingreso y asignando su uso y responsabilidad individual, por lo cual debe mantener permanentemente actualizada una relación de bienes por persona y área en la que se encuentren.
- c. El PCMP puede solicitar al Directorio, la adopción de acciones que permitan la implementación de recomendaciones y propuestas debidamente formuladas y sustentadas y que estén orientadas a mejorar la ejecución del Procedimiento de Adquisición, debiendo el Directorio, en el plazo que establezca el PCMP, remitir un informe referido a su aplicación o cumplimiento.
- d. El PCMP interpretará los presentes lineamientos y resuelve aquellos casos no previstos aplicando los principios regulados en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, conforme lo señalado en el D. Leg. N° 1414 y su Reglamento, igualmente puede proponer modificaciones a los mismos, debidamente sustentadas; y de ser necesario, con documentación complementaria para su mejor aplicación.
- e. El personal y profesionales que sean asignados para conformar la Secretaría Ejecutiva de los NEC, independientemente del vínculo laboral o modalidad contractual, deben cumplir con las disposiciones de los presentes lineamientos.
- f. En lo que corresponda, frente al incumplimiento de los preceptos reconocidos en los presentes lineamientos por parte del personal del PCMP se genera responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. El procedimiento administrativo disciplinario y lo que implique se determina de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y las demás disposiciones normativas que resulten aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales reguladas en la normatividad vigente.
- g. En lo que corresponda al NEC, frente al incumplimiento de alguno de los preceptos reconocidos en los presentes lineamientos, la Oficina y/o Unidad respectiva que cuente con las facultades de supervisión a los NEC, lleva a cabo las acciones que resulten necesarias para aplicar las medidas correctivas u otros de ser el caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudiere haber.

5. ANEXOS

ANEXO N° 1: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CUSTODIA, UTILIZACIÓN, GIRO Y PAGO DE CHEQUES DE LA CUENTA CORRIENTE DE LOS NEC

El Núcleo Ejecutor de Compras (NEC) deberá implementar el cumplimiento de las siguientes medidas:

- a. El recojo de los talonarios de cheques solicitados al Banco de la Nación, deberá ser realizado exclusivamente por los titulares de la cuenta corriente, debiendo verificar, al momento de su recepción, el número de cheques de cada talonario y el número total de talonarios de cheques.
- b. El mismo día del recojo de los talonarios de cheques, se levantará un acta indicando el número de talonarios de cheques y la numeración o serie de los mismos, quedando los cheques bajo custodia del Secretario Ejecutivo, el que deberá ejercer el control y monitoreo correspondiente del buen uso de los mismos, así como adoptar todas las medidas de seguridad.
- c. El giro de cheques estará a cargo del Secretario Ejecutivo, quien previo al mismo deberá verificar la documentación que sustenta el egreso consignado en el cheque. El Secretario Ejecutivo deberá visar la conformidad del giro en los documentos establecidos, así mismo visará en señal de conformidad el locador encargado de control, en su función de control previo de las operaciones del NEC. En caso de anulación de cheques, el Secretario Ejecutivo consignará "Anulado" en el cheque y en el talón.
- d. El Secretario Ejecutivo despachará la documentación que sustenta los gastos para la firma de los cheques, con el Administrador del NEC.
- e. El Secretario Ejecutivo y el equipo administrativo son responsables de efectivizar el pago de los cheques a los proveedores, constatando al usuario con su documento de identificación (DNI vigente), asegurando, bajo su responsabilidad, que se suscriba el Comprobante de Pago (voucher) y procediendo a consignarse que es obligación pagada.
- f. Toda la documentación que sustenta las operaciones del NEC deberá estar archivada de manera ordenada, siendo de responsabilidad del Secretario Ejecutivo y el equipo administrativo.
- g. El locador de la Secretaría Ejecutiva, encargado del control previo, deberá verificar las conciliaciones bancarias mensuales del NEC, debiendo reportar al Secretario Ejecutivo para su respectiva evaluación y toma de decisiones.
- h. Toda documentación que constituye sustento de las operaciones que implican la asunción y generación de pagos, está bajo la custodia y preservación del Secretario Ejecutivo y el equipo administrativo, siendo el Secretario Ejecutivo quien deba adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias.
- i. Cada archivador, debe estar debidamente identificado por mes y con un papel visible (sticker), la numeración del Comprobante de Pago (voucher) que contiene, así como el rubro de gasto al cual pertenece la documentación.
- j. El Secretario Ejecutivo es el encargado de informar a todos los locadores de servicios, el presente instructivo.

ANEXO Nº 2: PROHIBICIONES EN MATERIA DE EJECUCION DE GASTO

- Destinar los recursos asignados al NEC para la ejecución de los convenios a fines distintos a los objetivos establecidos en el mismo.
- Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos transferidos por PRODUCE a los NEC, en favor de terceros.
- Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en el presupuesto por específica de gastos y el cronograma de ejecución financiera, o exceder los gastos aprobados, sin autorización del PCMP o PRODUCE.
- Crear fondos u otros que conlleven gastos que no se encuentren enmarcados dentro del objeto de los Convenios que suscriba el NEC y el PCMP.
- Utilizar los recursos asignados al NEC para reconocer alguna retribución económica u otros beneficios, a los miembros del Directorio.
- Utilizar los recursos asignados al NEC para aprobar bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente en favor del personal de los NEC.
- Contraer obligaciones financieras u otros similares, con cargo a los recursos transferidos al NEC, para fines personales.

**ANEXO N° 3: ACTA DE INSTALACIÓN DEL DIRECTORIO DEL NÚCLEO
EJECUTOR DE COMPRAS
DEL SECTOR ...(Indicar sector productivo)..... PARA LA ...(Indicar el/os
Bien/es a fabricar).....PARA EL ...(Indicar Entidad Demandante)...**

En la ciudad de Lima, siendo las ... horas del ... de del 20.., en las oficinas del PCMP del Ministerio de la Producción, ubicadas en la Calle Uno Oeste N° 060, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se reunieron los integrantes designados del Directorio del Núcleo Ejecutor de Compras del Sector (Indicar sector productivo) para la ... (Indicar el/os Bien/es a fabricar) ...para el ... (Indicar Entidad Demandante) ... en adelante denominado NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS, el mismo que está conformado de la siguiente manera:

- , identificado con DNI N° , en representación del **Ministerio de la Producción - PRODUCE**, acreditado mediante Resolución Ministerial N°
- , identificado con DNI N° , en representación del **Instituto Nacional de la Calidad – INACAL**, acreditado mediante Resolución Ministerial N°
- , identificado con DNI N° , en representación delEntidad Demandante.....acreditado mediante Resolución
- , identificado con DNI N° , en representación del **gremio de las MYPE del Sector** , acreditado mediante Resolución Ministerial N°
- , identificado con DNI N° , en representación del **gremio de las MYPE del Sector** , acreditado mediante Resolución Ministerial N°

El señor , en su condición de representante del **Ministerio de la Producción – PRODUCE** y Presidente del Directorio del **NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS**, informa que siendo esta la primera sesión del **NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS**, corresponde formalizar su instalación.

Previa presentación de los documentos de identidad y de representación respectivos de los integrantes del **NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS**, el Presidente del Directorio del **NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS** dio lectura del **Decreto Supremo N°** que autoriza una transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal , hasta por la suma de S/ , del pliego a favor del pliego 038: Ministerio de la Producción, para financiar la adquisición de para el(Entidad Demandante)....., en el marco de lo establecido en el D. Leg. N° 1414 y su Reglamento, se acordó lo siguiente:

ACUERDOS:

PRIMERO. - Instalar el **NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS**, reconociendo que su Directorio queda conformado de la siguiente manera:

ANEXO N° 4: DECLARACION JURADA DE RECEPCION DE DESEMBOLSO

De recepción de fondos girados por.....en aplicación de la normatividad legal vigente y del Convenio N°....., suscrito por el Núcleo Ejecutor de Compras de....., monto que se recibe de acuerdo a la siguiente modalidad:

Deposito en la cuenta corriente del Núcleo Ejecutor

Entidad Bancaria : BANCO DE LA NACION

Agencia o Sucursal :

Cuenta Corriente N° :.....

Monto Transferido :.....

Fecha de transferencia :

Desembolso efectuado con cargo a la Cta. Cte N° de PRODUCE en el Banco de la Nación.

El total del monto girado que asciende a la suma decon 00/100 soles (S/.....), y que será ejecutado estrictamente en las actividades previstas en el Convenio.

Firman en señal de conformidad, el (la) Señor (a):.....identificado (a) con D.N.I N°en su calidad de presidente del Núcleo Ejecutor de Compras y el (la) Señor (ra), identificado con D.N.I N°, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Núcleo Ejecutor de Compras.

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

**ANEXO N° 5: ACTA DE DESTRUCCIÓN DE TALONES Y CHEQUES NO
UTILIZADOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS**

En la ciudad de Lima, a los ____ días del mes de _____ de 20__, se reunieron el señor _____, Secretario Ejecutivo del Núcleo Ejecutor de Compras, identificado con DNI N° _____; el señor _____, Administrador del NEC, identificado con DNI N° _____; y los señor _____, Supervisor del Nucleo Ejecutor de Compras del PCMP, identificado con DNI N° _____, en calidad de veedor.

Estando reunidos con la finalidad de efectuar la destrucción de los talones y cheques no utilizados de la Cuenta Corriente N° __-__-_____, a nombre del Núcleo Ejecutor de Compras de _____ en el Banco de la Nación, la cual ha sido cancelada, según la siguiente relación:

1. Del _____ al _____: (__ cheques).
2. Del _____ al _____: (__ cheques).
3. Del _____ al _____: (__ cheques).
4. ____ talones de cheques.

Efectuándose la respectiva destrucción de los talones y cheques no utilizados en la oficina de la Secretaria Ejecutiva del Núcleo Ejecutor de Compras.

Se firma esta acta en señal de conformidad a los ____ días del mes de _____ de 20__.

SECRETARIO EJECUTIVO
Nombre:
DNI:

RESPONSABLE
ADMINISTRATIVO
Nombre:
DNI:

SUPERVISOR DEL NEC DEL PCMP
Nombre:
DNI:

ANEXO N° 6: FORMATO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD

MYPE :

N° DE CONTRATO :

FECHA :

JUSTIFICACIÓN :

Comunicamos que la MYPE _____ no ha cumplido con el plazo de entrega de _____ establecido el Contrato de la referencia, por lo que se le aplica una penalidad de _____ con 00/100 Soles (S/_____), equivalente a _____ () días de atraso, según lo indica el Informe N° _____, emitido por el Inspector General.

MONTO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DE PLAZO	FECHA DE FIN DE PLAZO	AMPLIACION	NUEVA FECHA DE FIN DE PLAZO	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD DE DIAS DE ATRASO	IMPORTE POR DIA (S/.)	TOTAL PENALIDAD (S/.)

RESPONSABLE TÉCNICO

SECRETARIO EJECUTIVO