



**“MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y
LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL NÚCLEO
EJECUTOR DE COMPRAS, EN EL MARCO DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1414”**

MA N° 003-2023-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU

Elaborado por	: Unidad de planeamiento, monitoreo y mejora continua
Revisado por	: Unidad de Supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compras, Dirección Ejecutiva
Aprobado por	: Dirección Ejecutiva
Instrumento	: Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2023-PRODUCE/COMPRAS-A- MYPERÚ
N° de páginas	: 28



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO – NEC.....	6
6.2. DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO - NEC	6
6.3. DE LA INSTALACIÓN Y REGISTRO DEL NEC.....	7
6.4. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS	8
6.5. DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS	9
6.6. SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS OPERATIVOS DEL NEC.....	9
6.7. PRE LIQUIDACIÓN	10
6.8. LIQUIDACIÓN.....	11
6.9. MECANISMO DE CONTROL	13
VII. RESPONSABILIDADES	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
IX. ANEXO.....	14



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414

I. OBJETIVO

Establecer las pautas técnicas y administrativas que regulen la correcta operatividad de los recursos financieros entregados al Núcleo Ejecutor de Compra (NEC) a fin de poder administrar los gastos operativos y la ejecución de la adquisición de bienes, hasta su liquidación.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento orientador para el personal del NEC en el uso adecuado de los recursos financieros transferidos para la gestión técnica y administrativa del NEC y los procedimientos de adquisición.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal del Programa Nacional “Compras a MYPÉrú” y de los NEC bajo lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1414, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual al que se encuentren sujetos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. 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.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del 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 y su modificatoria mediante Decreto Supremo 007-2023-PRODUCE.
- 4.10. Decreto Supremo N° 013-2021-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “Compras a MYPÉrú”, en el ámbito del Ministerio de la Producción, dependiente funcionalmente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
- 4.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 201-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Compras a MYPÉrú”.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ABREVIATURA

- NEC : Núcleo(s) Ejecutor(es) de Compras
- PCMP : Programa Nacional “Compras a MYPeRú”
- PO NEC : Plan Operativo del NEC
- PRODUCE : Ministerio de la Producción
- RM : Resolución Ministerial
- SUNAT : Superintendencia Nac. de Aduanas y de Administración Tributaria
- RUC : Registro Único de Contribuyente

5.2. DEFINICIONES:

- 5.2.1. **Aplicativo Informático:** Sistema de información proporcionado a través del Ministerio de la Producción a los NEC y a las MYPE, para el registro de la información vinculada a la gestión administrativa y técnica y los procedimientos de adquisición de bienes.
- 5.2.2. **Documentación Sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada de ser el caso.
- 5.2.3. **Plan Operativo del NEC:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades del NEC, a ser ejecutadas en el período anual, el cual debe guardar consistencia, pertinencia y cierre de brechas con la cantidad de requerimientos que tenga a su cargo, y que permita la ejecución de la transferencia financiera de recursos con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.
- 5.2.4. **Pre Liquidación:** Es el acto de administración a través del cual se aprueba formalmente el monto efectivamente gastado por el NEC en el marco del Convenio, en períodos mensuales, de acuerdo a la Sub Fase de Ejecución Contractual de la Fase del Procedimiento de Adquisición de Bienes Especializados.
- 5.2.5. **Liquidación:** Es el acto de administración a través del cual PCMP aprueba formalmente el monto efectivamente gastado por el NEC, al término de la ejecución de la Fase del Procedimiento de Adquisición, con el objetivo de dar conclusión al Convenio suscrito.
- 5.2.6. **Rubro de Gasto:** Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, es tomado a base del clasificador económico de gastos, determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.2.7. **Supervisión del NEC:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1414, el PCMP es responsable de la supervisión de los NEC.

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 que 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 efectúe la supervisión no eximen al NEC del cumplimiento de sus funciones específicas y obligaciones que corresponda.

5.3. **PRINCIPIOS**

Los NEC deben ejecutar los recursos transferidos ciñéndose a los siguientes principios:

- 5.3.1. **Austeridad:** Prevalencia de criterios de simplicidad y ahorro en el uso de los recursos en el proceso de adquisición de bienes y servicios, evitando exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
- 5.3.2. **Calidad del Presupuesto:** El proceso presupuestario se desarrolla bajo criterios que busquen la eficiencia, equidad y técnica presupuestaria en la asignación de los recursos.
- 5.3.3. **Equilibrio presupuestario:** Asegurar el uso de los recursos de acuerdo a los ingresos con los que se cuenta manteniendo el equilibrio entre los ingresos y los gastos.
- 5.3.4. **Equilibrio Fiscal:** Asegurar el uso de los recursos de acuerdo a las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual – MMM.
- 5.3.5. **Especialidad cuantitativa:** Los recursos se utilizan respetando el límite máximo del presupuestario asignado.
- 5.3.6. **Especialidad cualitativa:** Consiste en que los presupuestarios aprobados deben destinarse, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados.
- 5.3.7. **Principio de imparcialidad.** - Consiste en el actuar sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- 5.3.8. **Principio de legalidad:** Consiste en el actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 5.3.9. **Presunción de veracidad:** Se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 5.3.10. **Probidad:** Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control.
- 5.3.11. **Racionalidad:** Cumplir y no desnaturalizar la finalidad de la contratación, manteniendo la proporción entre los medios y los fines para los que se convoca en el proceso de adquisición de bienes.
- 5.3.12. **Transparencia:** Prevalencia de la transparencia en el procedimiento administrativo, de tal manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las



decisiones que se adopten en dicho procedimiento.

Dichos principios deben ser aplicados en la totalidad de actuaciones y operaciones que efectúen los NEC, bajo responsabilidad civil, penal y administrativa, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO – NEC

- 6.1.1. Los NEC, al inicio de operaciones presenta el Plan Operativo del NEC ante PCMP para su aprobación, el cual incluye su gestión operativa y la inclusión de los Planes operativos de compras de cada procedimiento de adquisición conforme estos vayan siendo aprobados. Esto debe ser presentado dentro de los 20 días siguientes a la transferencia de recursos.
- 6.1.2. El Plan Operativo del NEC debe guardar consistencia, pertinencia y cierre de brechas con la cantidad de requerimientos demandados que tenga a su cargo.
- 6.1.3. El Plan Operativo del NEC, debe contener actividades operativas que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos por el NEC, unidad de medida que permita determinar la meta física que se desea lograr con cada actividad operativa, programación financiera mensualizada (Anexo N° 01: Clasificador de rubro de gasto), la cual debe estar en consistencia con los recursos asignados garantizando la inspección a las MYPE, para que el proceso productivo se desarrolle dentro de los plazos y en los términos de calidad de acuerdo a la especificaciones técnicas del bien a producir y garantizar el almacenamiento y distribución de los bienes.
- 6.1.4. El Plan Operativo del NEC, debe contener como mínimo la siguiente estructura:
 - Presentación
 - Objetivo y alcance
 - Marco Estratégico
 - Marco Financiero
 - Descripción de los componentes y actividades operativas
 - Programación de Actividades (Anexo N° 02: Formato de Programación de Actividades)
 - Programación de bienes y servicios (Anexo N° 03: Formato de Programación de bienes y servicios del NEC)

6.2. DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO - NEC

- 6.2.1. El PCMP, a través de su Unidad de planeamiento, monitoreo y mejora continua o la que haga sus veces, es la responsable de estimar y planificar los recursos necesarios para la operación de los NEC, así como también de realizar el monitoreo a la transferencia de recursos del Ministerio de Producción a los NEC, para tal fin se realiza la aprobación de la programación de gastos del NEC.
- 6.2.2. El NEC puede modificar su presupuesto, dentro de las específicas de gasto, mientras ésta no sea mayor al 30% del monto aprobado en el clasificador de rubro de gasto y las modificaciones que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de los objetivos del NEC y garantizar 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.
- 6.2.3. Toda modificación mayor al porcentaje antes señalado, deberá solicitar autorización del



PCMP, la cual deberá estar debidamente sustentada.

- 6.2.4. El NEC puede solicitar la inclusión o la exclusión de sus necesidades en la programación de bienes y servicios ante el PCMP mediante la presentación del Anexo N° 04: Formato de solicitud de modificación a la programación de bienes y servicios del NEC, previa validación del Secretario Ejecutivo; para su trámite de aprobación.
- 6.2.5. El Presidente del NEC, es responsable de las modificaciones que realicen y de velar por la correcta ejecución de recursos que se realicen producto de dichas modificaciones.
- 6.2.6. Toda modificación realizada deberá ser comunicada al PCMP, a fin de mantener control de la misma.

6.3. **DE LA INSTALACIÓN Y REGISTRO DEL NEC**

- 6.3.1. El NEC realiza la instalación de su Directorio, con el cual suscribe el Acta de Instalación.
- 6.3.2. Tras el Acta de Instalación, el NEC realiza la tramitación de la inscripción del Registro Único de Contribuyente (RUC) ante la SUNAT, de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 221-2018/SUNAT, adicionalmente la siguiente documentación:
 - Copia simple del Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras.
 - Exhibir original y presentar fotocopia autenticada por fedatario o notario, del Convenio suscrito entre el Ministerio de la Producción y el NEC.
 - Copia simple de la Resolución Ministerial que constituye el NEC.
 - Exhibir DNI original y documento que designa al Secretario Ejecutivo del NEC (copia fedateada o notariada).
- 6.3.3. El NEC solicitará al PCMP el inicio de la gestión correspondiente al registro de firmas ante el Banco de la Nación, tanto del titular y del suplente a fin de poder hacer uso de los recursos transferidos.
- 6.3.4. El NEC realizará los trámites para la gestión de la chequera correspondiente, sin perjuicio a poder realizar pagos mediante cualquier otra modalidad de transferencia financiera aprobada por el Secretario Ejecutivo.
- 6.3.5. La utilización de la chequera es la siguiente:
 - a. El recojo de los talonarios de cheques solicitados al Banco de la Nación, debe ser realizado exclusivamente por el Secretario Ejecutivo o a quien designe, 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 levanta un acta indicando el número de talonarios de cheques y la enumeración o serie de los mismos, quedando los cheques bajo custodia del responsable designado, el que debe 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 está a cargo del Secretario Ejecutivo o a quien designe, quien previo al mismo debe verificar la documentación que sustenta el egreso consignado en el cheque. El Secretario Ejecutivo o a quien designe, debe visar la conformidad de este giro en los documentos establecidos, así misma visa en señal de conformidad el locador encargado de control, en su función de control previo de las operaciones del NEC.



- d. En caso de anulación de cheques, el Secretario Ejecutivo o a quien designe consigna "Anulado" en el cheque y en el talón.
- e. Los talones y cheques sin utilizar por el cierre de cuenta bancaria deben ser destruidos y sobre este acto debe levantarse el Acta de Destrucción de Talones y Cheques No Utilizados (Anexo N° 11: Acta de destrucción de talones y cheques no utilizados por el Núcleo Ejecutor de Compras).

6.4. **DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS**

- 6.4.1. Para la transferencia de recursos a los NEC, se requiere la suscripción de un convenio entre éstos y el PCMP, en el cual se establecen los términos y condiciones para la entrega de los citados recursos.
- 6.4.2. El convenio debe precisar la obligación que tiene el NEC de devolver los saldos no utilizados a consecuencia de la resolución o culminación del convenio, según sea el caso, conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.4.3. Mediante Resolución del Titular del Ministerio de la Producción o del funcionario a quien dicho Titular delegue, el mismo que es publicado en el Diario Oficial El Peruano, el Ministerio de la Producción realiza la transferencia financiera de los recursos a favor de los NEC para las adquisiciones de los bienes requeridos por las Entidades Demandantes, así como para la gestión administrativa.
- 6.4.4. El Ministerio de la Producción apertura en principio dos (02) cuentas bancarias del Banco de la Nación, a nombre del Núcleo Ejecutor de Compras con la siguiente finalidad:
 - Una cuenta bancaria para la administración del NEC.
 - Una cuenta bancaria para el procedimiento de adquisición.
 - Sin perjuicio a lo descrito en los párrafos precedentes, el NEC podrá solicitar al PCMP la gestión para la apertura de cuentas por cada procedimiento de adquisición que realice.
- 6.4.5. **De los recursos para el procedimiento de adquisición**
 - a. Los recursos destinados para el procedimiento de adquisición son de uso exclusivo para la adquisición de los bienes especializados manufacturados.
 - b. El proceso de transferencia de recursos se inicia a requerimiento del PCMP a la Entidad Demandante. La transferencia de recursos debe considerar la demanda de unidades del bien especializado requerido por el pliego habilitador, así como el total del presupuesto destinado en el año fiscal respectivo.
 - c. Para el caso de las Entidades del Gobierno Nacional dichas transferencias se realizan bajo la modalidad de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, las que se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el ministro de Economía y Finanzas, el ministro de la Producción y el ministro del sector correspondiente.
 - d. Para el caso de los Gobiernos Regionales, las transferencias de recursos se efectúan a través de transferencias financieras, las que se aprueban mediante acuerdo del Consejo Regional. El acuerdo del Consejo Regional se publica en el Diario Oficial El Peruano.



6.4.6. **De los recursos para la administración del NEC**

- a. El PCMP, tras la firma del convenio entre PCMP y el NEC, se encuentra facultado para realizar la gestión de la transferencia de recursos requeridos para la administración del mismo.
- b. Los recursos que se contemplan, son para asegurar el correcto funcionamiento del NEC, así como del personal técnico y administrativo conforme al volumen de demanda a atender para la ejecución de los Procedimientos de Adquisición.

6.5. **DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS**

- 6.5.1. Los recursos asignados al NEC deben ser cautelados por los principios mencionados en el numeral 5.3 del presente manual.
- 6.5.2. Los pagos que realice el NEC, principalmente deberán realizarse mediante transferencia financiera o pago en cuenta a los proveedores y MYPE.
- 6.5.3. Todo gasto que realice el NEC, deberá estar incluido en la programación del Cuadro de Necesidades.
- 6.5.4. Todo gasto ejecutado por el NEC deberá contar con los documentos que inicia el requerimiento, se adquiere el bien o servicio, se brinda la conformidad y los comprobantes de pago a fin de poder ser sustentados¹.

6.6. **SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS OPERATIVOS DEL NEC**

- 6.6.1. La Secretaria Ejecutiva del NEC debe implementar el registro correcto, completo y actualizado de la información técnica y financiera en los aplicativos informáticos que el PCMP ponga a disposición del NEC, garantizando su permanente actualización y con data verificada.
- 6.6.2. El NEC Dentro de los diez (10) días hábiles después de finalizado cada mes, el NEC presenta como mínimo la siguiente documentación, según corresponda:
 - a. Cronograma de actividades
 - b. Resumen del Estado Financiero (Anexo N° 09)
 - c. Estado de la cuenta bancaria del NEC
 - d. Libro de bancos.
 - e. Relación detallada de los integrantes del equipo técnico, el cual debe extraerse del aplicativo correspondiente.
 - f. Documentación detallada de la adquisición de bienes durante el mes (solicitudes de las áreas usuarias, cotizaciones, órdenes de compra, conformidad de la recepción del bien, copia del pago efectuado).
 - g. Documentación detallada sobre la contratación de servicios o consultorías durante el mes (solicitudes de las áreas usuarias, cotizaciones, órdenes de servicios, conformidad del servicio, informe de servicio o consultoría, copia del pago efectuado).
 - h. Documentación detallada de los viáticos utilizados durante el mes.
 - i. Resumen del avance de ejecución presupuestal a nivel de rubro de gastos.

¹ Los comprobantes de pago deben cumplir lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia 007-99-SUNAT y Resolución de Superintendencia N°245-2013-SUNAT dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los comprobantes de pago.



- j. Conciliación bancaria.
- k. Los comprobantes de pago anulados.
- l. Documentación correspondiente al manejo del fondo fijo de caja chica.
- m. Inventario General de activos no financieros y bienes no depreciables adquiridos por el NEC desde el inicio de su gestión. Este reporte debe indicar la información de acuerdo al formato del 10: Acta de destrucción de talones y cheques no utilizados por el Núcleo Ejecutor de Compras.

- 6.6.3. La documentación sustentatoria de los gastos debe ser remitida mediante los medios digitales que el PCMP se ponga a disposición del NEC, estando los originales en físicos y/o virtuales ordenados y en custodia del NEC a fin de poder ser auditados por el PCMP u otras instituciones en el marco de sus funciones, en cualquier momento.
- 6.6.4. La Unidad de supervisión a los Núcleos Ejecutores de Compra del PCMP, realizará la supervisión del adecuado uso de los recursos transferidos, la gestión administrativa y técnica de los NEC, formulando recomendaciones y dictando medidas correctivas que resulten necesarias.
- 6.6.5. Cualquier documento observado producto de la revisión es devuelto para su subsanación.
- 6.6.6. La Unidad de Supervisión a los NEC del PCMP, realizará la verificación de la información entregada por el NEC, el cual brindara una respuesta de conformidad o en caso contrario (entre los siete (07) días hábiles siguientes de presentada la información por parte del NEC), de tener observaciones deben ser subsanadas en los siete (07) días hábiles siguientes de presentada/s la/s observación(es) por el NEC.
- 6.6.7. La Unidad de Planeamiento, monitoreo y mejora continua del PCMP, realizará el monitoreo y evaluación trimestral y anual sobre los avances logrados en términos de ejecución de los procedimientos de adquisición, e informará al Director Ejecutivo.

6.7. **PRE LIQUIDACIÓN**

- 6.7.1. La pre liquidación del Convenio, es el informe mensual que contiene el sustento documental de la ejecución financiera y de las actividades realizadas hasta el último día del mes, a fin de asegurar el correcto uso de los recursos transferidos.
- 6.7.2. El plazo máximo para presentar dicho informe es de diez (10) días hábiles después de finalizado cada mes, mientras el Procedimiento de Adquisición se encuentre vigente.
- 6.7.3. La Secretaría Ejecutiva del NEC o a quien designe elabora el Informe mensual, para posterior presentación al Directorio, para su aprobación; dicho informe mensual contendrá la siguiente información:
 - a. Manifiesto de gasto (Anexo N° 05: Manifiesto de gasto)
 - b. Adjuntar copia autenticada por fedatario de las Actas de Sesión del Directorio suscritas durante el mes.
 - c. Estado del procedimiento de adquisición (convocatorias, proceso de selección, relación de proveedores de insumos y/o servicios y almacenamiento y/o distribución seleccionados y MYPE, cantidad de lotes asignados, contratos, adendas, ampliación de plazos)
 - d. Reporte de bienes producidos en el mes por las MYPE e ingresados a los almacenes por cada procedimiento de adquisición.



- e. Estado de la cuenta bancaria creada para el procedimiento de adquisición.
- f. 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 copia de la documentación sustentatoria sobre su estado situacional.
- g. Resumen de la utilización de la chequera.
- h. Otros documentos que crea conveniente a fin de transparentar los gastos correspondientes al Procedimiento de adquisición.

6.7.4. El informe es aprobado y presentado por el Directorio ante el PCMP.

6.7.5. La Unidad de Supervisión a los NEC del PCMP, realizará la verificación de la información entregada por el NEC, el cual brindara una respuesta de conformidad o en caso contrario (entre los siete (07) días hábiles siguientes de presentada la información por parte del NEC), de tener observaciones deben ser subsanadas en los siete (07) días hábiles siguientes de presentada/s la/s observación(es) por el NEC.

6.7.6. En caso se detecten observaciones persistentes luego de la revisión del levantamiento, se convoca al presidente del Núcleo Ejecutor de Compras o quien este delegue, 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 establece que el plazo para el levantamiento definitivo es de cinco (05) días hábiles. Excepcionalmente, este plazo puede ampliarse dependiendo de la complejidad de las acciones a realizar para el levantamiento.

6.7.7. Al finalizar el procedimiento de adquisición, se procede a la elaboración del informe final, el cual debe ser aprobado por los miembros del Directorio.

6.8. LIQUIDACIÓN

6.8.1. En un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados desde la culminación de actividades del procedimiento de adquisición, el NEC presenta al PCMP, la rendición final de cuentas.

6.8.2. La Secretaria Ejecutiva del NEC procede a la liquidación del convenio, presentando la siguiente documentación:

- a. 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.
- b. Copia del Libro de Actas del PEC.
- c. 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.
- d. 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.



- e. 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 el Ministerio de la Producción.
 - f. Relación consolidada de proveedores de insumos y/o servicios y almacenamiento y/o distribución seleccionados.
 - g. Los oficios de aprobación de todas las pre liquidaciones presentadas durante todo el procedimiento de adquisición.
 - h. Relación consolidada de las Cartas Fianzas presentadas por las MYPE.
 - i. Copia del Acta de inspección en la cual se deja constancia la opinión favorable del representante de la Entidad Demandante, sobre el cumplimiento de los términos y condiciones de calidad y cantidad establecidas de los bienes especializados producidos y entregados por la MYPE.
 - j. Reporte detallado de las transferencias de bienes del NEC a la entidad demandante, adjuntando las copias actas de transferencia, así como las guías de remisión correspondientes, copia del formato de conformidad de entrega del bien suscrito por el representante de la entidad demandante, y otra documentación similar.
 - k. Copia de los comprobantes de pago realizados en el procedimiento de adquisición.
 - l. Reporte del Estado Financiero Consolidado vinculado a los gastos materia del Convenio, generado por el Aplicativo informático proporcionado por el Ministerio de la Producción.
 - m. Estado de la cuenta bancaria creada para el procedimiento de adquisición, su cancelación (debidamente documentado).
 - n. Constancia de devolución al Ministerio de la Producción del monto no ejecutado.
 - o. Talones de cheques utilizados, con su respectiva relación, en marco del convenio. (de corresponder).
 - p. Acta de Destrucción de Talones y Cheques No utilizados por el NEC (Anexo N° 11: Acta de destrucción de talones y cheques no utilizados por el Núcleo Ejecutor de Compras).
 - q. 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.
 - r. Otros documentos que crea conveniente a fin de transparentar los gastos correspondientes al Procedimiento de adquisición.
- 6.8.3. Una vez recibida la documentación indicada en el numeral precedente, la Unidad de Supervisión a los NEC del PCMP dispone la revisión de la Liquidación presentada por el NEC. Como resultado del cual emite su informe. De contener observaciones al expediente de liquidación las mismas que son notificadas al NEC. en el plazo que señale el PCMP.
- 6.8.4. El NEC procede al levantamiento de las observaciones advertidas por la Unidad de Supervisión a los NEC del PCMP en un plazo que no excede los siete (07) días hábiles a la recepción de la notificación de observaciones.
- 6.8.5. La Secretaria Ejecutiva del NEC procede al levantamiento de las observaciones advertidas por el PCMP en el plazo que éste establezca.
- 6.8.6. 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.



- 6.8.7. En caso de persistir las observaciones notificadas, se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 6.7.6 del presente manual.
- 6.8.8. La aprobación de la Liquidación, es suscrita por la Unidad de Supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compras y, luego de su conformidad y suscripción, la remite al PCMP para que gestione su remisión a la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción. Para tal efecto, la Unidad de Supervisión de los Núcleos Ejecutores de Compras implementará los procesos propios de su competencia y atribuciones.
- 6.8.9. La 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, quedando una copia en el PCMP.

6.9. **MECANISMO DE CONTROL**

- 6.9.1. La Unidad de planeamiento, monitoreo y mejora continua, realiza el monitoreo y evaluación trimestral y anual sobre los avances logrados en términos de ejecución de los procesos de adquisición, e informar a la Dirección Ejecutiva.
- 6.9.2. La información brindada en los informes de Pre Liquidación y de Liquidación son de carácter de Declaración Jurada, por lo cual de evidenciarse transgresión a los principios expuestos en el presente manual, el PCMP de requerirse solicita al Área Legal y de Solución de Controversias Contractuales del NEC, el pronunciamiento sobre las responsabilidades y acciones legales que correspondan, sustentando dicho requerimiento 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 sustenten la imputación y la identificación de las normas o disposiciones que sirven de fundamento jurídico para la imputación. Adicionalmente el PCMP comunica y presenta la documentación a la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de la Producción.
- 6.9.3. El PCMP, por medio de la Unidad de Supervisión a los NEC, en mérito al pronunciamiento descrito en el numeral precedente, determina la remisión del informe al Ministerio de la Producción y/o el sector demandante, para las acciones pertinentes, según el marco legal vigente.
- 6.9.4. Cualquier incorporación y uso de herramienta informática para la gestión del NEC, debe ser previamente autorizada por el PCMP.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El NEC, tiene la responsabilidad de informar sobre los gastos realizados de manera administrativa y sobre los procedimientos de adquisición al PCMP.
- 7.2. EL PCMP publicará trimestralmente en su Portal Institucional, un informe sobre las acciones realizadas con cargo a los recursos transferidos a favor de los NEC (el cual contiene en forma ordenada y detallada los gastos rendidos), lo que incluye el avance en el cronograma de actividades. La copia de este informe es remitida al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.3. El NEC tiene la responsabilidad de informar a 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.

- 7.4. La Unidad de Supervisión de Núcleos Ejecutores de Compra del PCMP, realiza la supervisión a la gestión administrativa y técnica de los NEC y los procedimientos de adquisición ejecutados por los mismos, incluyendo la labor de inspección de la calidad de los productos a su cargo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El NEC es responsable de implementar todas las medidas necesarias para prevenir riesgos o contingencias en el manejo y registro de la ejecución de los recursos que le sean asignados, debiendo cautelar y preservar la documentación pertinente, sobre todo la sustentatoria de gastos, estando estos sujetos a fiscalización posterior por las entidades competentes.
- 8.2 El NEC sólo está autorizado a efectuar gastos que se encuentren comprendidos en la Programación de bienes y servicios del NEC (Anexo N° 03: Formato de programación de bienes y servicios del NEC), para la gestión administrativa y técnica que realice y lo correspondiente a los procedimientos de adquisición. Dicha autorización no convalida actos o acciones que contravengan el uso adecuado de los recursos, así como la normativa vigente.
- 8.3 Toda documentación presentada, podrá ser auditada durante y/o al finalizar el Procedimiento de Adquisición, a fin de poder asegurar la veracidad de dicha información, por parte del PCMP.
- 8.4 En tanto el Ministerio de la Producción ponga a disposición de los usuarios el aplicativo informático, el NEC y PCMP, acordarán la forma de rendición de gasto, según corresponda.
- 8.5 En el caso existan saldos que no se ejecuten en el procedimiento de adquisición, el NEC lo comunica al PCMP a fin de que este evalúe realizar coordinaciones con la Entidad demandante sobre la posibilidad de ampliar su demanda. En caso no se modifique la demanda, corresponde al NEC devolver los saldos no utilizados a consecuencia de la resolución o culminación del convenio, según sea el caso, conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 8.6 El NEC, resguarda el Inventario del Acervo Documentario generado por el procedimiento de adquisición (Anexo N° 10: Inventario del acervo documentario generado por el Núcleo Ejecutor de Compras).
- 8.7 Las aplicaciones que incluya el NEC deben ser autorizadas previamente por el PCMP.
- 8.8 En materia de la documentación presentada sobre Caja Chica, se presentará la documentación aprobada para dicho fin.

IX. ANEXO

- 8.1 Anexo N° 01: Clasificador de rubro de gasto
- 8.2 Anexo N° 02: Formato de programación de Actividades
- 8.3 Anexo N° 03: Formato de programación de bienes y servicios del NEC
- 8.4 Anexo N° 04: Formato de solicitud de modificación a la programación de bienes y servicios del NEC
- 8.5 Anexo N° 05: Manifiesto de gasto
- 8.6 Anexo N° 06: Inventario de los bienes adquiridos por el Núcleo Ejecutor de Compras



- 8.7 Anexo N° 07: Estructura del informe mensual de ejecución
- 8.8 Anexo N° 08: Estructura del informe final de ejecución
- 8.9 Anexo N° 09: Resumen del estado financiero del el Núcleo Ejecutor de Compras
- 8.10 Anexo N° 10: Inventario del acervo documentario generado por el Núcleo Ejecutor de Compras
- 8.11 Anexo N° 11: Acta de destrucción de talones y cheques no utilizados por el Núcleo Ejecutor de Compras

**ANEXO N° 01: CLASIFICADOR DE RUBRO DE GASTO****2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO**

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO.

2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES, BUZOS Y ROPA DEPORTIVA CON DESTINO A POBLACIÓN BENEFICIARIA.

2.3.1.2.1.2 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES, COMO TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SÁBANAS, FUNDAS Y CHOMPAS CON DESTINO A POBLACIÓN BENEFICIARIA.

2.3.1.2.1.3 CALZADO

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN Y/O CONFECCIÓN DE CALZADOS.

2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSPORTE Y OTROS USOS.

2.3.1.3.1.2 GASES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE GASES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.

2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.

2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS; EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA; Y OTROS AFINES

2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES.

2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES

2.3.1.5.99.99 OTROS

OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.

2.3.1.6.1.4 DE SEGURIDAD

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE ALARMA Y PROTECCIÓN DE LOCALES Y BIENES; SEÑALIZADORES; INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS; IMPLEMENTOS Y MATERIALES; ENTRE OTROS AFINES.

2.3.1.11.1.1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS.

2.3.1.11.1.3 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES

2.3.1.11.1.4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS

2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

GASTOS POR EL PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE PAGADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJES POR EL TRASLADO DE PERSONAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS.

2.3.2.1.2.2 VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

ASIGNACIÓN QUE SE CONCEDEN AL PERSONAL PARA ATENDER GASTOS PERSONALES QUE LES OCASIONE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.

2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS

OTROS GASTOS DE VIAJES DOMÉSTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.

2.3.2.2.1.1 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

GASTOS POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES.

**2.3.2.2.1.2 SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE**

GASTOS POR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE Y TRATADA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES.

2.3.2.2.2.1 SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR), USADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

2.3.2.2.2.2 SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA FIJA (TELÉFONO, TELEFAX), USADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

2.3.2.2.2.3 SERVICIO DE INTERNET

GASTOS POR CONCEPTO DE CONEXIÓN A LA RED INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN (INTERNET), USADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

2.3.2.2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA

GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

2.3.2.3.1.2 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CÁMARAS DE VIDEO, ALARMAS Y OTROS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA RESGUARDAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD, DE LAS PERSONAS Y VALORES QUE SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR FÍSICO DETERMINADO.

2.3.2.4.1.1 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS

GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PARA OFICINAS.

2.3.2.4.1.4 DE MOBILIARIO Y SIMILARES

GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MOBILIARIO Y SIMILARES, DE OFICINAS Y ANÁLOGAS.

2.3.2.4.1.5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL.

2.3.2.5.1.1 DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES. INCLUYE GARANTÍAS DE ARRIENDO, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS ANÁLOGOS.

2.3.2.5.1.2 DE VEHÍCULOS

GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO, MARÍTIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL, MOTORIZADO O NO MOTORIZADO, PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

2.3.2.5.1.3 DE MOBILIARIO Y SIMILARES

GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MOBILIARIO DE OFICINA Y ANÁLOGAS.

2.3.2.5.1.4 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA.

2.3.2.5.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS

GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.

2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES

GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES.

2.3.2.6.2.1 CARGOS BANCARIOS

GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIO QUE PRESTAN LOS BANCOS

2.3.2.6.3.4 OTROS SEGUROS PERSONALES

GASTOS POR OTROS SEGUROS PERSONALES.

2.3.2.6.3.99 OTROS SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

GASTOS RELACIONADOS CON OTROS SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

2.3.2.7.1.0SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

GASTOS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, INCLUYE CAPACITACIÓN, PROCESAMIENTO DE DATOS, ENTRE OTROS.

2.3.2.7.1.1 CONSULTORIAS

GASTOS POR LA PRESTACIÓN DE CONSULTORÍAS POR PERSONAS JURÍDICAS.

2.3.2.7.1.2 ASESORÍAS

GASTOS POR LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS POR PERSONAS JURÍDICAS.

2.3.2.7.1.3 AUDITORÍAS

GASTOS POR LA PRESTACIÓN DE AUDITORÍAS POR PERSONAS JURÍDICAS.

2.3.2.7.2.1 CONSULTORIAS

GASTOS POR LA PRESTACIÓN DE CONSULTORÍAS POR PERSONAS NATURALES.

2.3.2.7.2.2 ASESORÍAS

GASTOS POR LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS POR PERSONAS NATURALES.

2.3.2.7.2.3 AUDITORÍAS

GASTOS POR LA PRESTACIÓN DE AUDITORÍAS POR PERSONAS NATURALES.

2.3.2.7.4.1 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS



GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

2.3.2.7.4.2 PROCESAMIENTOS DE DATOS

GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL PROCESAMIENTOS DE DATOS.

2.3.2.7.4.3 SOPORTE TÉCNICO

GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA SOPORTE TÉCNICO.

2.3.2.7.10.1 SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN

GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA REALIZAR SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES.

2.3.2.7.11.1 EMBALAJE Y ALMACENAJE

GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL EMBALAJE Y ALMACENAJE.

2.3.2.7.11.2 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES

GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES.

2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS

GASTOS POR OTROS SERVICIOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES

2.6.3.2.1.1 MÁQUINAS Y EQUIPOS

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA

2.6.3.2.1.2 MOBILIARIO

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA

2.6.3.2.3.1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS

2.6.3.2.3.2 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS.

2.6.3.2.3.3 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.

2.6.3.2.9.1 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS PARA AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN.

2.6.6.1.3.2 SOFTWARES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, INCLUIDAS LAS LICENCIAS CUANDO SE ADQUIERE EN FORMA CONJUNTA

2.6.6.1.3.99 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS ACTIVOS INTANGIBLES AFINES, INCLUYENDO LA ADQUISICIÓN DE SOLO LICENCIAS

2.6.7.1.2.2 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES

GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, QUE SE GENERAN EN EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION PARA EL APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES EN UNA ENTIDAD PÚBLICA.

2.6.7.1.4.2 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES

GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, QUE SE GENERAN POR EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO



ANEXO N° 02: FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS “ ”

Periodo:

Sector Productivo de

COMPONENTE

COD.	Actividad Operativa	U.M.	Meta	PROGRAMACION												Total Anual	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
AP01			Físico														
			Financiero S/.														
AP02			Físico														
			Financiero S/.														

COMPONENTE

COD.	Actividad Operativa	U.M.	Meta	PROGRAMACION												Total Anual	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
AP03			Físico														
			Financiero S/.														
AP04			Físico														
			Financiero S/.														
AP05			Físico														
			Financiero S/.														
AP06			Físico														
			Financiero S/.														
AP07			Físico														
			Financiero S/.														

U.M. = Unidad de Medida.

TOTAL FINANCIERO S/.

PRESIDENTE DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre:

DNI:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre:

DNI:



ANEXO N° 04: FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL NEC

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL NEC " _____ "

Fecha: _____

Fuente / Rubro	Meta	Clasificador de rubro de gasto	Código de ítem N°	Descripción del ítems	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cantidad y/o valores					
							Programación de bienes y servicios		Exclusión		Inclusión	
							Cantidad Total	Valor Total	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Total General en S/.												

La información registrada en el presente anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por el NEC de ser necesario.

La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del NEC

PRESIDENTE DEL NÚCLEO EJECUTOR

SECRETARIO EJECUTIVO DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre: _____

Nombre: _____

DNI: _____

DNI: _____



ANEXO N° 06: INVENTARIO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS

INVENTARIO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS

N°	CP		DOCUMENTO DE COMPRA			FECHA	PROVEEDOR	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CANT.	MARC A	MODEL O	SERIE	COSTO (S/)	AREA	SEDE	CONDICION	RESPONSABLE
	N°	FECHA CP	TIPO	SERIE	N°													
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
TOTAL																		

Considerar los comprobantes de pago de los bienes adquiridos y que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT
Indicar el rubro al cual fue asignado el bien (administración, supervisión, almacenamiento, distribución)
Indicar si el bien se encuentra en condiciones Bueno, Regular o Mal



ANEXO N° 07: ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

(El informe mensual tendrá, como mínimo la siguiente estructura)

- I. Resumen Ejecutivo.**
Descripción breve de los puntos más importantes del informe durante el proceso de ejecución del convenio a cargo del Núcleo Ejecutor de Compras.
- II. Información General del Convenio**
Información resumen de Convenio y adendas suscritas

Información de presupuesto inicial y modificaciones de ser el caso Demanda inicial y modificaciones de ser el caso

Metas alcanzadas (incluye información sobre transferencias al sector demandante)
- III. Análisis de cumplimiento de las actividades programadas y adquisiciones**
Descripción de las actividades programadas en el cronograma aprobado. Para los efectos se debe describir la ejecución real respecto a lo programado, efectuando el análisis respecto al cumplimiento de cada uno de los procesos ejecutados desde el inicio de actividades hasta la liquidación del convenio.
Acompañar tablas, gráficos y el diagrama (Gantt) ejecución real versus el programado.
- IV. Dificultades y acciones desarrolladas frente a ellas.**
Identificar las dificultades presentadas y la manera que han afectado el desarrollo de las actividades. Describir las acciones desarrolladas frente a las dificultades y riesgos.
- V. Conclusiones.**
- VI. Recomendaciones.**
- VII. Anexos**

**ANEXO N° 08: ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN**

(El informe final tendrá, como mínimo la siguiente estructura)

VIII. Resumen Ejecutivo.

Descripción breve de los puntos más importantes del informe durante el proceso de ejecución del convenio a cargo del Núcleo Ejecutor de Compras.

IX. Información General del Convenio

Información resumen de Convenio y adendas suscritas

Información de presupuesto inicial y modificaciones de ser el caso Demanda inicial y modificaciones de ser el caso

Metas alcanzadas (incluye información sobre transferencias al sector demandante)

X. Análisis de cumplimiento de las actividades programadas y adquisiciones a las MYPE.

Descripción de las actividades programadas en el cronograma aprobado. Para los efectos se debe describir la ejecución real respecto a lo programado, efectuando el análisis respecto al cumplimiento de cada uno de los procesos ejecutados desde el inicio de actividades hasta la liquidación del convenio.

Acompañar tablas, gráficos y el diagrama (Gantt) ejecución real versus el programado.

XI. Buenas prácticas identificadas

Describir las buenas prácticas identificadas en el proceso productivo

XII. Dificultades y acciones desarrolladas frente a ellas.

Identificar las dificultades presentadas y la manera que han afectado el desarrollo de las actividades. Describir las acciones desarrolladas frente a las dificultades y riesgos.

XIII. Identificación de proveedores, MYPE y locadores de servicios que han sido reportados por incumplimientos y/o malas prácticas.**XIV. Conclusiones.****XV. Recomendaciones.****XVI. Anexos**



ANEXO N° 09: RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO DEL EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS

RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS _____

CONVENIO: _____ FECHA: ____/____/____

Monto Financiado:	S/
Transferencia:	
C/Pago N°	
Importe	S/

CORRESPONDIENTE AL MES:

Total Desembolsado:	
Cuenta Bancaria:	

Ítem	Rubro	Valor financiero total S/.	Gastos Efectuados	Gastos Efectuados acumulados	Ejecución (%)	Observaciones
1	Costo directo					
1.1	Adquisición					
1.2	Almacenamiento y Distribución					
2	Gastos de inspección y administración					
2.1	Gastos de inspección y administración					
2.2	Gastos de administración					

SECRETARIO EJECUTIVO DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre: _____

DNI: _____

ENCARGADO DEL ÁREA

Nombre: _____

DNI: _____

ENCARGADO DEL ÁREA

Nombre: _____

DNI: _____



ANEXO N° 10: INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO POR EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS

INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTARIO GENERADO POR EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS _____

N°	PRESENTACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION	CORRELATIVO	AÑO	FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							

SECRETARIO EJECUTIVO DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre: _____

DNI: _____

ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Nombre: _____

DNI: _____



ANEXO N° 11: ACTA DE DESTRUCCIÓN DE TALONES Y CHEQUES NO UTILIZADOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE TALONES Y CHEQUES NO UTILIZADOS DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRA _____

Lima, ____ de _____ de 20__,

Se reunieron:

Presidente: _____, DNI N°: _____
Secretario Ejecutivo: _____, DNI N°: _____
Responsable Asignado: _____, DNI N°: _____
Representante del PCMP: _____, 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 Presidencia del Núcleo Ejecutor de Compras de _____.
Se firma esta acta en señal de conformidad.

PRESIDENTE DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre: _____
DNI: _____

SECRETARIO EJECUTIVO DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre: _____
DNI: _____

RESPONSABLE ASIGNADO

Nombre: _____
DNI: _____

REPRESENTANTE DEL PCMP

Nombre: _____
DNI: _____