



**“LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS  
NÚCLEOS EJECUTORES DE COMPRAS (NEC), EN EL MARCO DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1414”**  
**LI N° 002-2024-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° 00010-2024-PRODUCE/COMPRAS- A-MYPERÚ
N° de páginas	: 21



## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
6.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NEC.....	7
6.2 DIRECTORIO DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS.....	7
6.3 SECRETARÍA EJECUTIVA .....	13
6.4 ÁREA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS.....	15
6.5 ÁREA DE INSPECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN .....	16
6.6 ÁREA DE GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN .....	17
6.7 ÁREA LEGAL Y DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	18
6.8 ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	19
VII. RESPONSABILIDADES .....	19
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	20
IX. ANEXO.....	20



## LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES DE COMPRAS (NEC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414

### I. OBJETIVO

Establecer las pautas para una correcta gestión y organización de los Núcleos Ejecutores de Compras, en el marco del D. Leg. N° 1414.

### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento orientador para los miembros del Directorio e integrantes del NEC donde se describan las funciones de cada área y toma de acuerdos del Directorio.

### III. ALCANCE

Los lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los integrantes de los Núcleos Ejecutores de Compras, creados según lo establecido en el D. Leg. N° 1414, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual al que se encuentren sujetos y de todos los miembros de sus Directorios.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. D. Leg. 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.
- 4.2. Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 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.
- 4.3. Decreto Supremo N° 007-2023-PRODUCE, que modifica los artículos 5, 6, 7, 21, 24 y 26, el numeral 32.4 del artículo 32, el numeral 37.2 del artículo 37, y los artículos 38, 39 y 40 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414.
- 4.4. Decreto Supremo N° 013-2021-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”, en el ámbito del Ministerio de la Producción, dependiente funcionalmente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 201-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”.
- 4.6. Resolución Directoral Ejecutiva N° 00001-2023-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU, de fecha 18 de setiembre del 2023, el cual aprueba el Manual N° 001-2023-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERÚ - Manual para la Emisión, Modificación y Derogación de Documentos Orientadores en el Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”.

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

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. ABREVIATURA

- D. Leg. N° 1414 : Decreto Legislativo N° 1414
- INACAL : Instituto Nacional de Calidad



- NEC : Núcleo(s) Ejecutor(es) de Compras
- PCMP : Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”
- PRODUCE : Ministerio de la Producción
- RM : Resolución Ministerial
- BME : Bienes Manufacturados Especializados

## 5.2. **DEFINICIONES:**

- 5.2.1. **Bienes Manufacturados Especializados:** Son los bienes manufacturados por las MYPE, que corresponden a las actividades económicas de la Cuarta Revisión de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIIU, aprobada por Resolución Jefatural N° 024-2010-INEI en uno o más de los siguientes sectores:
- a) sector Textil-confecciones: Actividades económicas de las Clases que conforman las Divisiones 13 y 14.
  - b) sector Muebles, bienes de madera, bienes de materias primas no maderables y/o bienes de plástico: Actividades económicas de las Clases que conforman las Divisiones 16, 17, 22 y 31.
  - c) Sector Cuero y calzado: Actividades económicas de las Clases que conforman la División 15.
  - d) Sector Metalmecánica: Actividades económicas de las Clases que conforman las Divisiones 25, 28, 29 y 30.
- Mediante Decreto supremo con refrendo del Ministro de la Producción y del Ministro de Economía y Finanzas, se podrán actualizar o incluir otros sectores o actividades similares a las contempladas en los literales precedentes.
- 5.2.2. **Entidad demandante:** Toda entidad comprendida en los niveles del Gobierno Nacional, así como los Gobiernos Regionales que cuenten con recursos programados o asignados en su presupuesto institucional y que comuniquen sus requerimientos de Bienes Manufacturados Especializados al PCMP.
- 5.2.3. **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Es el ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Calidad.
- 5.2.4. **MYPE:** Unidad económica que se encuentra dentro del alcance de los conceptos de micro y pequeña empresa establecidos en los artículos 4 y 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de impulso al desarrollo productivo y al crecimiento empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, o norma que lo modifique o sustituya.
- 5.2.5. **Núcleo Ejecutor de Compra (NEC):** Es un ente colectivo constituido por el Ministerio de la Producción, mediante Resolución Ministerial, de carácter permanente, que goza de capacidad jurídica para contratar e intervenir en procedimientos administrativos y judiciales. Está conformado por un Directorio que adopta acuerdos de forma colegiada, y por una Secretaría Ejecutiva.
- 5.2.6. **Plan Operativo de Compra:** Es el documento que contiene la planificación de las sub fases del Procedimiento de Adquisición, que incluye el Plan de acompañamiento técnico - productivo y de inspección técnica, cronograma de actividades, el plan de ejecución física y financiera, y de ser el caso, la distribución de los BME a cargo del NEC. El Plan

Operativo de Compra se elabora sobre la base del Convenio suscrito y el Expediente de Adquisición Definitivo. Cada Procedimiento de Adquisición cuenta con su respectivo Plan Operativo de Compras.

- 5.2.7. **Plan Operativo del NEC:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades a ser ejecutadas por el NEC, 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.
- 5.2.8. **Plan de Difusión:** Es el conjunto de acciones, basado en la estrategia comunicacional que establece el NEC. El cual contiene para cada procedimiento de adquisición: El objetivo del Plan, la identificación del público objetivo, los canales y lugares de difusión, el presupuesto y el cronograma; a fin de hacer pública la invitación a los proveedores y/o MYPE a participar en las adquisiciones que el NEC convoque.
- 5.2.9. **Presidente o Presidente del NEC o Presidente del Directorio del NEC:** Es el representante de PRODUCE designado mediante resolución ministerial, según lo señalado en el literal a) del numeral 12.1.1 del artículo 12 y numeral 17.1 del artículo 17 del Reglamento del D. Leg. N° 1414.
- 5.2.10. **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, vía Núcleos Ejecutores de Compra, a través del cual se viabilizan los objetivos del Régimen de Desarrollo Productivo. El cual comprende dos fases, la Fase de Actos Previos y la Fase del Procedimiento de Adquisición, conforme con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414.
- 5.2.11. **Procedimiento de Adquisición:** Es el conjunto de las acciones a cargo del NEC, que se desarrollan para atender una demanda específica de los BME. Es la fase del Proceso Especial de Compras conformada por la Sub fase pre contractual y de suscripción de contratos, y la Sub Fase de ejecución contractual; que abarcan desde la recepción del expediente de adquisición definitivo hasta la entrega de los bienes a las Entidades Demandantes.
- 5.2.12. **Supervisión del NEC:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del D. Leg. 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**

El presente lineamiento cumple con los siguientes principios:

- 5.3.1. **Eficacia y Eficiencia:** Todas las actividades que realicen los integrantes del NEC y



miembros del Directorio, en la ejecución de sus funciones, deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del NEC, garantizando la efectividad y oportunidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos.

- 5.3.2. **Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- 5.3.3. **Igualdad de trato:** Todos los integrantes del NEC y miembros del Directorio, mantendrán un trato respetuoso entre sí, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- 5.3.4. **Integridad:** La conducta de los integrantes del NEC y miembros del Directorio, en todo momento, está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
- 5.3.5. **Legalidad:** Los integrantes del NEC y miembros del Directorio, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este presente lineamiento, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 5.3.6. **Presunción de veracidad:** Se presume que las declaraciones y documentos formulados por los integrantes del NEC y de los miembros del Directorio responden a la verdad de los hechos que se afirman.
- 5.3.7. **Transparencia:** Los integrantes del NEC y miembros del Directorio, proporcionan información clara y coherente, con el fin de que todas las actividades realizadas garanticen un buen uso de los recursos del NEC.

#### 5.4. **OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

Toda mención en el presente lineamiento en relación a las MYPE, estará referido también a las empresas articuladoras, cuando la producción de un bien determinado así lo requiera. Asimismo, toda mención a proveedores aplicará a proveeduría de insumos, servicios, almacenamiento y distribución, en lo que corresponda.

### VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Los Núcleos Ejecutores de Compras están conformados por un Directorio, que adopta acuerdos de forma colegiada y por una Secretaría Ejecutiva que conduce la gestión técnica, operacional y administrativa.

## 6.1 **ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NEC**

El Núcleo Ejecutor de Compras cuenta, como mínimo, con la siguiente estructura orgánica:

### 6.1.1 **Órgano de Dirección**

Constituido por el Directorio del Núcleo Ejecutor de Compras.

### 6.1.2 **Secretaría Ejecutiva**

Constituida por:

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

## 6.2 **DIRECTORIO DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS**

El Directorio es la máxima autoridad del NEC, se constituye como el órgano colegiado encargado de velar por el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de cada Procedimiento de Adquisición, con estricta sujeción a los convenios con respecto al proceso especial de compras y demás documentos de gestión que apruebe el PCMP.

Para efectos de este órgano colegiado, el representante de PRODUCE tendrá el cargo de Presidente.

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

### 6.2.1 **Miembros del Directorio del NEC**

- a) Un (1) representante del Ministerio de la Producción;
- b) Un (1) representante de INACAL;
- c) Dos (2) representantes de los gremios de MYPE vinculados con el sector productivo de los bienes materia de la adquisición; y,
- d) Un (1) representante de la entidad demandante.

Los integrantes indicados en los literales a), b) y c) precedentes (titulares o alternos) participan en todos los procesos de adquisiciones a cargo del respectivo Núcleo Ejecutor de Compras. El integrante indicado en el literal d) (titular o alterno) solo participa durante el proceso específico de adquisición de los bienes manufacturados especializados requeridos por la entidad demandante a la que representa.

## 6.2.2 Designación de los miembros del Directorio del NEC

- a) El Ministerio de la Producción designan a sus representantes, titular y alterno, a través de resolución ministerial, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de constituido el NEC, quien es Presidente y representante legal del NEC.
- b) El INACAL designa a sus representantes, titular y alterno, a través de resolución de su titular, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de constituido el NEC.
- c) Los dos (02) representantes de los gremios MYPE de cada NEC, titular y alterno respectivamente, son elegidos y designados mediante un proceso de selección cuyas condiciones son definidas por el Ministerio de la Producción para un período de dos (2) años, o en tanto no se designen nuevos representantes. Dichos representantes (titular o alterno) participan de las sesiones del Directorio del NEC con voz, pero sin voto.
- d) El representante, titular y alterno, de la Entidad Demandante en el Directorio del NEC se designa para cada Procedimiento de Adquisición mediante resolución de su titular, y cumple funciones transitorias en el Directorio del NEC, las cuales inician con la emisión de la resolución de su designación y culminan con la liquidación final del Procedimiento de Adquisición de Bienes Especializados.

## 6.2.3 Funciones del Directorio de los NEC

- a) Suscribir los Convenios con el PCMP en el marco del proceso especial de compras, así como adoptar las acciones necesarias para su óptima ejecución.
- b) Aprobar los convenios, contratos y documentos similares, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en el marco del proceso especial de compras.
- c) Aprobar el plan operativo de compras, plan difusión, convocatoria, evaluación de propuestas, adjudicación, suscripción de contratos e inicio de ejecución contractual de los Procesos Especiales de Compra que lleve a cabo el NEC, 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 y los que autorice el PCMP.
- f) Aprobar y presentar a PRODUCE los informes mensuales y el informe final, debidamente documentados, de cada Procedimiento de Adquisición, elaborados por la Secretaría Ejecutiva.
- 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) Brindar a PRODUCE información completa, veraz y oportuna, según le sea requerida.
- i) Supervisar 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.
- j) Reunirse, al menos una vez por mes en Sesiones Ordinarias y de manera extraordinaria cuando sea necesario, aprobando sus acuerdos por mayoría simple.



- k) Hacer constar en un Libro de Actas los acuerdos que se generen en las sesiones del Directorio, debidamente suscritos por los participantes de manera manual o digital.
- l) Actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar y/o comunicar oportunamente al PCMP o a la autoridad competente, sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses o acto de corrupción del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su cargo, bajo responsabilidad.
- m) Otras que estén relacionadas a sus funciones, así como aquellas que le sean asignadas normativamente, o a través de instrumentos de gestión, normativos y/u orientadores.

#### 6.2.4 Funciones de los integrantes del Directorio del NEC

Son funciones de los integrantes del Directorio, las siguientes:

##### 6.2.4.1 Funciones del Presidente del Directorio del NEC

- a) Ejercer las funciones de representación legal del NEC, en ese sentido podrá suscribir convenios, acuerdos y otros documentos para la contratación de bienes y/o servicios, que por su naturaleza requiera de manera indispensable la firma del representante legal.
- b) Convocar al Directorio y presidir sus sesiones, dirigir y establecer el orden de las deliberaciones e intervenciones y poner término a los debates cuando estime suficientemente discutido el asunto y ordenar las votaciones; resolver las dudas que se susciten sobre la agenda y, en general, adoptar todas las medidas que sean necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones de Directorio.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Directorio y los convenios suscritos con el Programa Nacional "Compras a MYPERÚ".
- d) Velar que la gestión administrativa y técnica del NEC se cifa a los principios de legalidad, presunción de veracidad, imparcialidad, transparencia, pluralidad, racionalidad y austeridad.
- e) Velar por que todos los gastos estén directamente relacionados a la gestión y adquisiciones de bienes y la operatividad del NEC, ejecutándose en la forma prevista en los presentes lineamientos y demás documentos normativos.
- f) Coordinar con la Secretaría Ejecutiva la disponibilidad y entrega de la información sobre los procedimientos de adquisición para las sesiones que disponga y adopción de acuerdos.
- g) Disponer las facilidades para la labor de supervisión al PCMP, brindando información oportuna y atendiendo los requerimientos o solicitudes del PCMP, en el plazo que este lo requiera.
- h) Asegurar una eficiente y transparente asignación y reasignación de lotes.
- i) Supervisar a la Secretaría Ejecutiva del NEC en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Velar por el cumplimiento de los documentos orientadores aprobados por el PCMP y NEC.
- k) Participar en las acciones programadas a cargo del PCMP, cuando este lo requiera.

- l) Administrar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las cuentas bancarias proporcionadas por PRODUCE, para la operatividad y procedimientos de adquisición del NEC, dando cuenta al Directorio.
- m) Elaborar, mantener y disponer las actas actualizadas en el libro de actas.
- n) Implementar acciones y/o medidas que resulten necesarias frente a situaciones que afecten a la salud y seguridad del personal, tales como estados de emergencia, pandemias, epidemias o causados por fenómenos naturales, de modo tal, que se proteja la salud y la vida de las personas que prestan servicios al NEC.
- o) Ejercer las funciones de Secretario del Directorio del NEC asegurando que las acciones se realicen de manera ordenada, programada y transparente.
- p) Informar a los demás integrantes del Directorio sobre la aprobación, modificaciones o derogación de documentos de gestión, normativos u orientadores aprobados por PRODUCE, PCMP o el NEC.
- q) Otras actividades que el Directorio le encargue.

#### 6.2.4.2 Funciones 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.
- b) Velar por que las especificaciones técnicas ya aprobadas en el expediente de adquisición definitivo, no se modifiquen a efectos de cumplir con los plazos establecidos en el convenio suscritos con el PCMP.
- c) Promover al interior de la entidad demandante el PEC a fin de canalizar nuevos requerimientos.
- d) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, convocadas por el Presidente del Directorio.
- e) Participar en el monitoreo, seguimiento y control del proceso de adquisiciones a las MYPE, cuando le sea requerido.
- f) Gestionar representantes de la Entidad Demandante para su presencia durante las Auditorías y la entrega de BME por parte de las MYPE, así como para la suscripción de la conformidad respectiva, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 del D. Leg. N° 1414.
- g) Otras actividades que el Directorio le encargue.

#### 6.2.4.3 Funciones de los representantes de los gremios MYPE vinculados con el sector productivo de los Bienes Especializados materia de la adquisición

- a) Apoyar en el proceso de difusión de las convocatorias, promoviendo la participación de las MYPE manufactureras y proveedores de insumo, a nivel nacional.
- b) Proveer información al Directorio respecto a mejoras e innovaciones para la producción de bienes especializados, de corresponder.
- c) Participar en el seguimiento y monitoreo del proceso de producción de bienes especializados, cuando le sea requerido.

- d) Coadyuvar a que las MYPE faciliten las adecuadas condiciones para que el NEC realice las inspecciones, pre auditorías y auditorías al proceso productivo a su cargo.
- e) Apoyar en el proceso de mejora de la competitividad y sostenibilidad de la MYPE, promoviendo el cumplimiento de los compromisos de desarrollo productivo.
- f) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, conforme lo señalado en el numeral 17.2 del artículo 17 del Reglamento del Decreto Legislativo 1414.
- g) Otras actividades que el Directorio le encargue.

#### 6.2.4.4 Funciones del representante del INACAL

- a) Comunicar al Directorio, sobre nuevas normativas técnicas aprobadas por el INACAL, referentes al sector correspondiente al NEC.
- b) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, convocadas por el Presidente del Directorio.
- c) Participar en el monitoreo, seguimiento y control del proceso de adquisiciones a las MYPE, cuando le sea requerido.
- d) Otras actividades que el Directorio le encargue.

### 6.2.5 **De las sesiones del Directorio**

#### 6.2.5.1 Sesiones y Agenda

- a) El Directorio se reúne en sesión ordinaria para tratar los asuntos de trámite regular referidos a cada Procedimiento de Adquisición a cargo del NEC.
- b) A tales sesiones podrán asistir terceros invitados, previa autorización del Presidente del Directorio. En el caso de los representantes del PCMP estos podrán asistir a las sesiones en calidad de observador, previa acreditación.

#### 6.2.5.2 Planificación de la agenda

La agenda es propuesta al presidente del Directorio por la Secretaria Ejecutiva. La agenda y la documentación sustentatoria se envían al Directorio como mínimo, con un (01) día hábil de anticipación.

En el caso de sesiones extraordinarias se pueden convocar incluso en el día, ante la necesidad sustentada por el presidente del Directorio.

#### 6.2.5.3 Periodicidad de las sesiones

El Directorio se reúne al menos una vez al mes en sesiones ordinarias y de manera extraordinaria cuando se requiera tomar decisiones de manera urgente.



#### 6.2.5.4 Lugar de las sesiones

- a) Las sesiones del Directorio se realizarán en el lugar que señale la convocatoria.
- b) Por causa de fuerza mayor y debidamente justificadas el Presidente puede variar el lugar señalado en la convocatoria, hasta dos horas antes de la hora fijada; disponiendo que el Secretario Ejecutivo comunique este hecho a los integrantes del Directorio.

#### 6.2.5.5 Sesiones no presenciales

- a) El Directorio puede sesionar de manera virtual, utilizando las herramientas digitales pertinentes, en ese sentido antes de las sesiones virtuales cada integrante del Directorio deberá contar con los aparatos informáticos y conexión a internet que aseguren una sesión de manera fluida.
- b) Las sesiones que se realicen de manera virtual, contarán con una aprobación expresa de los asistentes que podrá ser validada mediante correo electrónico y/o firma electrónica. Asimismo, para ello se debe asegurar la utilización de herramientas digitales pertinentes, en ese sentido son responsables de contar con los aparatos informáticos y conexión a internet que aseguren una sesión de manera fluida.

#### 6.2.5.6 Confidencialidad de las sesiones

El Directorio puede acordar que la documentación a ser revisada y las deliberaciones relacionadas con ciertos temas desarrollados en una sesión determinada tenga carácter confidencial. Por lo cual cada miembro del Directorio o persona invitada deberá tomar las precauciones necesarias para no divulgar los documentos e información que sean calificados como confidenciales. Adicionalmente los miembros del Directorio que cesen en el cargo deberán guardar reserva de los asuntos confidenciales conocidos durante su participación en el Directorio.

#### 6.2.5.7 Convocatoria

- a) El presidente señala el día y hora en que se celebran las sesiones de Directorio.
- b) El presidente convoca y preside las sesiones de Directorio, a las cuales se citará en el caso de sesiones ordinarias cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- c) Contenido de la convocatoria: documentos, mociones y/o proyectos relacionados con el objeto de la sesión deben estar a disposición de los integrantes del Directorio de manera físico o virtual.

#### 6.2.5.8 Quórum

- a) El quorum mínimo para una sesión en primera convocatoria se obtiene con la

asistencia de al menos tres integrantes del Directorio.

- b) El Presidente, preside la sesión y pasa lista a la hora señalada en la citación.
- c) En caso de no lograr dicho quorum, quince (15) minutos más tarde se realiza una segunda convocatoria, volviendo a pasar lista, en la que el quorum mínimo se obtiene con la participación de al menos dos integrantes que efectivamente asistan.
- d) De no concurrir el quórum de ley, a la segunda llamada, el Secretario del Directorio asentará en el Libro de Actas la constancia respectiva, indicando los nombres de los concurrentes, de quienes se encuentran con licencia, suspendidos y quienes hubieran faltado injustificadamente.
- e) Los miembros del Directorio que por cualquier motivo no asistan a las sesiones, deben comunicarlo a su alterno y remitirle la información recibida en la citación correspondiente, con la debida antelación.
- f) En caso de que el Directorio no pueda sesionar por falta de quórum, el Presidente deberá notificar a los integrantes del Directorio que dejaron de asistir a la sesión convocada, dejando constancia de dicha inasistencia ante el PCMP, para la gestión correspondiente.

#### 6.2.5.9 Contenido de las actas

- a) El Presidente del Directorio dispondrá la redacción y extenderá el acta de las sesiones del Directorio, en la que constará la indicación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, un resumen de los debates, la votación de cada acuerdo por separado con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes y el texto de los acuerdos de aprobación del NEC, y el medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales.
- b) El libro de actas es legalizado por Notario Público.

#### 6.2.5.10 Eficacia de los acuerdos

Los acuerdos expresan claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento y serán eficaces a partir del momento que se aprueba el acta respectiva o se dispensa de dicho trámite.

### 6.3 **SECRETARÍA EJECUTIVA**

La Secretaría 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 respecto al proceso especial de compras; deberá contar con los órganos de gestión y apoyo según lo señalado en el numeral 12.1.2 del artículo 12 del Reglamento del D. Leg. N° 1414. Tiene a su cargo, la responsabilidad de asistir y asesorar al Directorio en materia administrativa y técnica del NEC.

### 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 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 respectivo Expediente de Adquisición Definitivo y al Convenio.
- c) Proponer al Directorio, para su aprobación las Bases Consolidadas para cada Procedimiento de Adquisición de bienes especializados, sobre la base del Expediente de Adquisición Definitivo y el Convenio.
- d) Suscribir los Contratos de adquisición de Bienes Especializados con las MYPE en favor de la Entidad Demandante, conforme a los textos establecidos en las Bases Consolidadas.
- e) Ejercer las facultades generales y especiales que hayan sido delegadas por acuerdo del Directorio NEC en sesión ordinaria.
- f) Proponer al Directorio, las medidas que permitan asegurar la cantidad y calidad de los Bienes Especializados objeto de cada Procedimiento de Adquisición, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los Contratos.
- g) Proponer al Directorio la suscripción de convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- h) Convocar públicamente, evaluar, calificar y suscribir los contratos con las MYPE, teniendo en cuenta lo establecido en la presente norma, 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 las MYPE para la aprobación de la adjudicación de cada Procedimiento de Adquisición.
- j) Remitir a PRODUCE la información de las MYPE participantes en los Procedimientos de Adquisición, para su inclusión en la Base de Datos de Beneficiarios.
- k) Planificar, organizar y realizar labores de inspección y acompañamiento técnico en cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por las MYPE.
- l) Supervisar el cabal y oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por las MYPE.
- m) Aplicar las penalidades por el incumplimiento de los compromisos asumidos por las MYPE en el Contrato, e informar al Directorio respecto a dicha aplicación.
- n) Programar y gestionar la distribución, entrega a la Entidad Demandante y/o eventual instalación de los Bienes Especializados adquiridos, según lo establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo.
- o) Participar en el monitoreo, seguimiento y control del proceso de producción de bienes e informar al Directorio del desarrollo del mismo.
- p) Liquidar los Procedimientos de Adquisición de Bienes Especializados.
- q) Elaborar y presentar al Directorio, para su aprobación, los informes mensuales y el informe final, debidamente documentados, de cada Procedimiento de Adquisición.
- r) Implementar el registro correcto, completo y actualizado de la información técnica y financiera en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del

- NEC, garantizando su permanente actualización y con data verificada.
- s) Facilitar la labor de monitoreo, supervisión y control del PCMP implementando las instrucciones, recomendaciones y medidas correctivas que éste emita para la mejora de la gestión del NEC; remitiendo al PCMP cualquier acuerdo de directorio, convocatorias y adjudicaciones, aprobación de documentos orientadores, así como cualquier otro hecho que considere relevante, en un plazo no mayor de 02 (dos) días hábiles posteriores a su aprobación y/o ocurrencia.
  - t) Atender los reclamos que formulen las MYPE respecto de actividades realizadas por el personal del NEC.
  - u) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, cuando se le convoque.
  - v) Suscribir la contratación de bienes, servicios o locación de servicios de carácter administrativo, así como los acuerdos necesarios para la operatividad del NEC.
  - w) Informar para aprobación al Directorio los procesos de reasignación de lotes, debidamente sustentados.
  - x) Proponer al Presidente el Plan Operativo del NEC, para su posterior aprobación por parte del PCMP.
  - y) Proponer al Directorio el plan de difusión, el mismo que será presentado con el respectivo Plan Operativo de Compras.
  - z) Aprobar y desarrollar estrategias, mecanismos y documentos orientadores. Asimismo, implementar y cumplir con lo establecido en documentos de gestión, normativos, orientadores, medidas correctivas y/o recomendaciones que se emitan en el marco del D. Leg. N° 1414.

#### 6.4 **ÁREA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

Es un órgano de gestión, y depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable de la sub fase pre contractual, suscripción de contratos y procesos de pago de la adquisición de bienes manufacturados especializados. Asimismo, es el responsable en materia de gestión operativa y administrativa.

##### Funciones del Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos:

- a) Planificar, organizar y proponer las actividades inherentes al área.
- b) Proponer el Plan Operativo del NEC a la Secretaría Ejecutiva, el mismo que debe ser administrado de manera eficiente, luego de su aprobación.
- c) Elaborar las Bases Consolidadas para cada Procedimiento de Adquisición sobre la base del Expediente de Adquisición Definitivo, las Bases Estándar, los compromisos de desarrollo productivo y el convenio respectivo.
- d) Absolver las consultas que se formulen sobre las Bases Consolidadas.
- e) Realizar actividades de difusión respecto a las distintas convocatorias de los procedimientos de adquisiciones.
- f) Liderar el proceso de convocatoria y selección de las MYPE y proveedores, hasta la suscripción de contratos o cartas de compromiso.
- g) Gestionar los contratos y/o cartas de compromiso referente al procedimiento de adquisición.
- h) 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 del procedimiento de adquisición. Así como la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio que correspondan a gastos operativos.

- i) Verificar y dar seguimiento que los adelantos solicitados por las MYPE cumplan los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- j) Aplicar las penalidades a las MYPE y proveedores, en caso de incumplimiento de Cartas de Compromiso y Contratos, de acuerdo al Informe Técnico emitido por las áreas correspondientes, como de las contrataciones para la operatividad del NEC.
- k) Velar que la gestión administrativa de los contratos se ciña a los principios de legalidad, presunción de veracidad, imparcialidad, transparencia, pluralidad, racionalidad y austeridad.
- l) Realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada por los contratistas de bienes, servicios y locación de servicios correspondiente a la operatividad del NEC y lo presentado por los proveedores y MYPE del procedimiento de adquisición.
- m) Elaborar el Informe mensual del seguimiento de los recursos transferidos para la operatividad del NEC, pre liquidación y liquidación de los convenios correspondientes al procedimiento de adquisición. Así como informes administrativos que le encargue la Secretaría Ejecutiva.
- n) Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios necesarios para la operatividad del NEC, incluyendo las contrataciones de bienes, servicios y locación de servicios, inventarios, servicios generales, acervo documentario y archivo.
- o) Elaborar la información de las MYPE participantes en los Procedimientos de Adquisición, para su inclusión en la Base de Datos de Beneficiarios para su remisión al PCMP.
- p) Mantener actualizado el registro en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC o los autorizados por el PCMP, respecto a lo concerniente en el área, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- q) Informar periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, o cuando lo requiera, los avances y las acciones desarrolladas en el área.
- r) Formular y desarrollar estrategias, mecanismos y documentos orientadores. Asimismo, implementar y cumplir con lo establecido en documentos de gestión, normativos, orientadores, medidas correctivas y/o recomendaciones que se emitan en el marco del D. Leg. N° 1414.
- s) Otras actividades que la Secretaría Ejecutiva del NEC le encargue.

## 6.5 ÁREA DE INSPECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Es un órgano de gestión, y depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable de la evaluación técnica para la asignación y reasignación de lotes, así como de la asistencia técnica, control y seguimiento de las actividades técnico-productivas de las MYPE y los proveedores de insumos y/o servicios; así como, de las inspecciones físicas de los procesos de producción y control de calidad de los insumos y bienes especializados inherentes al procedimiento de adquisición.

Funciones del Área de Inspección de la Producción:

- a) Elaborar el Plan de acompañamiento técnico-productivo y de inspección técnica, para cada procedimiento de Adquisición.
- b) Realizar las verificaciones in-situ durante la evaluación y calificación en la sub fase



- pre contractual del procedimiento de adquisición, remitiendo los resultados al Área de Procesos de Evaluación y Gestión de Contratos para el trámite correspondiente.
- c) Acompañar y brindar la asistencia técnica a las MYPE y proveedores durante el proceso productivo, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Expediente de Adquisición Definitivo y Bases Consolidadas.
  - d) Proponer y gestionar ante la Secretaría Ejecutiva, capacitaciones a las MYPE seleccionadas, respecto al proceso de fabricación de los bienes especializados adjudicados.
  - e) Elaborar el informe técnico correspondiente a la evaluación y calificación que incluye la visita in situ a las MYPE y proveedores, así como la revisión de muestras, según sea el caso, a fin de proponer la asignación y reasignación de lotes.
  - f) Realizar en las instalaciones de las MYPE y proveedores, visitas técnicas, a fin de evaluar, hacer seguimiento y controlar el proceso productivo, para asegurar las condiciones establecidas en las cartas de compromisos y contratos.
  - g) Gestionar las solicitudes de ampliaciones de plazo.
  - h) Realizar la auditoría de los BME, en los almacenes designados por el NEC, para verificar las condiciones (cantidad, calidad y oportunidad) establecidas en el contrato.
  - i) Elaborar los informes mensuales y el informe final, sobre el avance técnico-productivo y estado situacional del proceso de inspección de cada Procedimiento de Adquisición, debidamente documentados.
  - j) Elaborar informes técnicos respecto a los retrasos, infracciones, penalidades, de las MYPE, proveedores u otras de similar naturaleza, en caso de incumplimiento de contrato, debidamente sustentadas.
  - k) Mantener actualizado el registro en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC o los autorizados por el PCMP, respecto a lo concerniente en el área, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
  - l) Informar periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, o cuando lo requiera, los avances y acciones desarrolladas.
  - m) Formular y desarrollar estrategias, mecanismos y documentos orientadores. Asimismo, implementar y cumplir con lo establecido en documentos de gestión, normativos, orientadores, medidas correctivas y/o recomendaciones que se emitan en el marco del D. Leg. N° 1414.
  - n) Otras actividades que la Secretaría Ejecutiva del NEC le encargue.

## 6.6 **ÁREA DE GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Es un órgano de gestión, y depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del proceso de almacenamiento y entrega de los BME bienes especializados producidos por las MYPE a la Entidad Demandante, así como, de llevar a cabo el procedimiento de distribución y/o eventual instalación requerido por la Entidad Demandante y definido en el Expediente de Adquisición Definitivo.

### Funciones del Área de Gestión de Almacenamiento y Distribución:

- a) Planificar, organizar y proponer las actividades inherentes al área.
- b) Elaborar, proponer y actualizar el plan de distribución de los BME que deberá incluir los lugares de entrega, volúmenes, zonificación, condiciones de acceso, entre otros, para su aprobación antes de iniciar el proceso de almacenamiento de los mismos.
- c) Realizar el control de los BME entregados por las MYPE para su adecuado almacenamiento, previo a la entrega y/o distribución a la Entidad Demandante.

- d) Garantizar el adecuado funcionamiento y condiciones óptimas de los almacenes.
- e) Efectuar las coordinaciones con los responsables del almacén asignado por la Entidad Demandante para la recepción de los bienes especializados De corresponder.
- f) Llevar a cabo la correcta ejecución de la entrega de los BME a fin de verificar que los productos deben encontrarse debidamente clasificados para su entrega o recojo en el almacén, con el empaque correspondiente y se encuentre preparado para su envío.
- g) Planificar, organizar y liderar la gestión de la recepción, verificación, almacenamiento, transporte, distribución y/o instalación de los bienes especializados, según lo requerido por la Entidad Demandante y lo establecido en el Expediente de Adquisición Definitivo y las Bases Consolidadas.
- h) Mantener actualizado el registro en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC o los autorizados por el PCMP, respecto a lo concerniente en el área, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- i) Informar periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, o cuando lo requiera, los avances y acciones desarrolladas.
- j) Formular y desarrollar estrategias, mecanismos y documentos orientadores. Asimismo, implementar y cumplir con lo establecido en documentos de gestión, normativos, orientadores, medidas correctivas y/o recomendaciones que se emitan en el marco del D. Leg. N° 1414.
- k) Otras actividades que la Secretaría Ejecutiva del NEC le encargue.

#### 6.7 **ÁREA LEGAL Y DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Es un órgano de apoyo, y depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable en materia legal, brindando soporte ante los reclamos y/o controversias contractuales que pueden surgir como producto de los procedimientos de adquisición.

##### Funciones del Área Legal y de Solución de Controversias Contractuales:

- a) Planificar, organizar y proponer las actividades inherentes al área.
- b) Validar los documentos que suscriban la Presidencia y Secretaria Ejecutiva del NEC, según estos lo soliciten.
- c) Brindar soporte legal en la atención de reclamos, denuncias, demandas y demás controversias jurídicas que se presenten.
- d) Asesorar al Núcleo Ejecutor en todos los temas legales o jurídicos.
- e) Asesorar, verificar y concordar las propuestas de los dispositivos normativos o regulatorios formulados por las áreas del NEC.
- f) Asesorar al NEC sobre cumplimientos legales, contratación y relacionales laborales, propiedad intelectual, litigios, contratos, convenios, acuerdos u otros, cumplimiento regulatorio.
- g) Elaborar, proponer y sustentar informes legales relacionados al Procedimiento de Adquisición o la gestión operativa del NEC, de existir controversia jurídica al respecto.
- h) Informar periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, o cuando lo requiera, los avances y acciones desarrolladas por el área.
- i) Mantener actualizado el registro en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC o los autorizados por el PCMP, respecto a lo concerniente en el área, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- j) Informar periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, o cuando lo requiera, los avances

y acciones desarrolladas.

- k) Formular y desarrollar estrategias, mecanismos y documentos orientadores. Asimismo, implementar y cumplir con lo establecido en documentos de gestión, normativos, orientadores, medidas correctivas y/o recomendaciones que se emitan en el marco del D. Leg. N° 1414.
- l) Otras actividades que la Secretaría Ejecutiva del NEC le encargue.

## 6.8 ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Es un órgano de apoyo, y depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del soporte tecnológico requerido para que el NEC realice sus operaciones de manera óptima, asegurando la transparencia de la información. Asimismo, es el nexo entre la comunicación sobre los aplicativos dispuestos por PRODUCE a los NEC, a fin de poder contar con los soportes respectivos.

### Funciones del Área de Tecnologías de la Información:

- a) Planificar, organizar y proponer las actividades inherentes al área.
- b) Coordinar y/o brindar capacitación y soporte técnico sobre sistemas de información y aplicativos proporcionado por PRODUCE u otros que el PCMP autorice para el uso de los integrantes del NEC.
- c) Gestionar y ejecutar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Núcleo Ejecutor de Compras.
- d) Proponer, implementar y/o administrar hardware y software u otros recursos de tecnología de la información. Esto incluye la compra de equipos, licencias de software y la gestión de activos de tecnologías de la información.
- e) Desarrollar, implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos, para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operatividad del NEC, los cuales deben ser autorizados por el PCMP.
- f) Garantizar que los sistemas y datos del NEC estén protegidos contra amenazas cibernéticas y que se cumplan las mejores prácticas de seguridad informática.
- g) Revisar la red de comunicaciones del NEC, incluyendo la conectividad, el enrutamiento y la seguridad de la red.
- h) Verificar permanentemente los roles y accesos de los usuarios de los aplicativos informáticos, validando que estos se ajusten a los cargos y funciones asignadas, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos del NEC.
- i) Mantener actualizado el registro en los aplicativos informáticos que PRODUCE ponga a disposición del NEC o los autorizados por el PCMP, respecto a lo concerniente en el área, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- j) Informar periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, o cuando lo requiera, los avances y acciones desarrolladas.
- k) Formular y desarrollar estrategias, mecanismos y documentos orientadores. Asimismo, implementar y cumplir con lo establecido en documentos de gestión, normativos, orientadores, medidas correctivas y/o recomendaciones que se emitan en el marco del D. Leg. N° 1414.
- l) Otras actividades que la Secretaría Ejecutiva del NEC le encargue.

## VII. RESPONSABILIDADES



- 7.1. Todos los integrantes del Directorio deberán asegurar lo dispuesto en el presente lineamiento, y cumplir con lo dispuesto para las sesiones.
- 7.2. El NEC a través de la Secretaría Ejecutiva, tiene la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en el presente lineamiento.
- 7.3. El PCMP, a través de la Unidad de Supervisión de los NEC, tiene la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente lineamiento.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 Todo documento normativo aprobado por el NEC, debe ser informado al PCMP, a fin de mantener un registro y control de los mismos.
- 8.2 Los NEC quedan facultados a suscribir acuerdos de colaboración u otros de naturaleza análoga entre otros Núcleos Ejecutores de Compras o Entidades Públicas para su operatividad.
- 8.3 Las situaciones no reguladas en el presente lineamiento serán resueltas por el Programa Nacional de Compras a MYPERU, mediante documento formal.
- 8.4 Los Núcleos Ejecutores de Compras deberán adecuar su organización, así como actualizar las funciones de las personas contratadas, respetando las disposiciones del presente lineamiento.

#### **IX. ANEXO**

- 9.1 Anexo N° 01: Organigrama del NEC, en el marco del D. Leg. N° 1414.

**ANEXO N° 01: Organigrama del NEC, en el marco del D. Leg. N° 1414**