



Resolución Jefatural

N°003-2014-ACFFAA

Lima, **09 MAYO 2014**

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el artículo 62, numeral 62,3 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 2º del Decreto Supremo N° 005-2013-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, establece que el presente Reglamento entra en vigencia a los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la publicación del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

Que, el inciso e) del artículo 3 capítulo II del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE publicado el 30 de marzo de 2014, otorga la capacidad de formular, actualizar y aprobar Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos, para los procesos de contratación que estén a su cargo y/o de los órganos bajo su ámbito de competencia, las cuales serán de aplicación supletoria a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, atendiendo a la estructura organizacional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y siendo necesario armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas que permitan una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación, corresponde actualizar la Directiva referida en el segundo considerando de la presente resolución;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las Normas para la formulación y aprobación de las Directivas en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que la presente Resolución Jefatural y el anexo se publique en el Portal del Ministerio de Defensa (www.mindef.gob.pe) hasta la creación del Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA, conforme a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 996-2012-DE/SG de fecha 06 de setiembre de 2012.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



JAVIER BRICEÑO CARPIO
Jefe de la Agencia de Compras
de las Fuerzas Armadas

**NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE
DIRECTIVAS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS
ARMADAS**

DIRECTIVA N° 01-2014-ACFFAA/SG

Formulada por la Secretaria General.

FECHA: **09 MAYO 2014**

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el procedimiento para la formulación, trámite y aprobación de Directivas que se expidan en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la formulación, trámite y aprobación de directivas en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, a fin de lograr la mayor eficiencia en su aplicación, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización en la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Supremo N° 005-2013-DE, que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1128 que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todos los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.



PERU

Agencia de Compras de las
Fuerzas Armadas

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición

Las directivas son normas o lineamientos de carácter técnico-administrativo expedidas por los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para orientar la implementación de políticas, normas generales y determinar posiciones o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales en vigencia en el ámbito de su competencia.

2. Clasificación

Las directivas se clasifican en Generales y Específicas:

2.1 Directivas Generales.- Son aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación corresponde a más de un Órgano de la Agencia, a nivel nacional.

2.2 Directivas Específicas.- Son aquellas que contienen disposiciones de aplicación exclusiva, en solo un Órgano de la Agencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. De la Formulación:

1.1 Los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea, en el marco de sus funciones, identifican los procedimientos que permitirán el mejor desarrollo de sus funciones.

1.2 Identificada la necesidad, formulan el anteproyecto de directiva, el cual deberá sujetarse a la estructura y contenido del esquema considerado en el Anexo.

1.3 El anteproyecto de Directiva deberá adjuntar una Exposición de Motivos en donde se precise el diagnóstico de la necesidad y el resultado que se pretende alcanzar con dicha norma.

1.4 El anteproyecto de Directiva y su correspondiente Exposición de Motivos se podrán remitir a los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea, encargadas de su cumplimiento, las mismas que contarán con un plazo de diez (10) días Útiles, a partir de su recepción, para emitir opinión. En caso que estas no se pronuncien dentro del plazo, se entenderá que el anteproyecto no cuenta con observaciones ni sugerencias.

1.5 Los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea proponentes recoge y analiza las observaciones efectuadas y procede a formular el proyecto de Directiva correspondiente.



PERU

Agencia de Compras de las
Fuerzas Armadas

- 1.6 Las Directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil de comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación debe realizar las validaciones que considere pertinentes para asegurar su comprensión y la viabilidad en su aplicación.
- 1.7 Los proyectos de Directiva deben estar sustentados con el informe técnico del Órgano, con el informe técnico favorable emitido por la Oficina de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asimismo con el informe legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, según corresponda.

2. De la Aprobación

- 2.1 Los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de la Fuerzas Armadas, emiten el proyecto de aprobación de Directiva, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente. El referido proyecto debe ser acompañado por la Exposición de Motivos, proyecto de Resolución aprobatoria y los anexos respectivos, debidamente visados por el área proponente y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en señal de conformidad con la estructura formal del proyecto. La visación a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá ser efectuada el mismo día de su remisión.
- 2.2 La Oficina de Asesoría Jurídica, evalúa el proyecto de Directiva en los aspectos de su competencia, emitiendo la correspondiente opinión legal en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles después de recibida.
 - 2.2.1 De encontrarla conforme, proyecta y visa el proyecto de Resolución que aprobará la directiva y gestiona su aprobación y visación por el nivel correspondiente.
 - 2.2.2 De no encontrarla conforme, remite la opinión legal al proponente a fin de realizar el levantamiento de las observaciones formuladas, las cuales serán efectuadas en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibidas.
- 2.3 Con la visación respectiva de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite el proyecto de directiva al órgano proponente y a la Secretaría General.
- 2.4 La Secretaría General de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas gestiona la aprobación de la directiva por el nivel correspondiente, numerando las respectivas resoluciones.
- 2.5 Las Directivas serán aprobadas para los siguientes dispositivos normativos:



PERU

Agencia de Compras de las
Fuerzas Armadas

- 2.5.1 **Por Resolución Jefatural.-** Aquellas que la Alta Dirección considere aprobar por su naturaleza o importancia.
- 2.5.2 **Por Resolución de Secretaria General.-** Aquellas cuyo cumplimiento compete a dos o más de Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en Materia de gestión administrativa o documentaria.
- 2.5.3 **Por Resolución Directoral.-** Aquellas cuyo cumplimiento compete únicamente a los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, que la aprueba.

3. De la Vigencia

Las Directivas tienen vigencia desde el momento de su publicación en el Portal institucional del Ministerio de Defensa, de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas o en el diario oficial El Peruano según corresponda.

4. Difusión y Archivo

- 4.1 Las Directivas son como documento de consulta permanente las mismas que deben ser difundidas por los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y ser archivadas por estos y por la Secretaria General.
- 4.2 Todas las Directivas serán publicadas en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas después de su aprobación.
- 4.3 La Secretaria General gestiona la publicación en el diario oficial El Peruano de aquellas Directivas cuyo contenido afecte a intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Las directivas destinadas a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios se publican en el portal institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

VI. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Oficina de Racionalización es la encargada de monitorear y supervisar la actualización de las Directivas.
- 7.2 Los Jefes de los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



PERU

Agencia de Compras de las
Fuerzas Armadas

ANEXO

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

ESTRUCTURA

Denominación.....
Directiva Numeración.....
Formulado por Fecha

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. NORMAS
- VI. MECANICA OPERATIVA
- VII. RESPONSABILIDAD

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

- **Denominación.-** Determinar el nombre de la Directiva cuando refleje concretamente los objetivos y fines que se persiguen y además facilite su identificación.
- **Directiva.-** Indicar si la Directiva es General o Específica.
- **Número.-** Para las Directivas Generales y Específicas, consignar el número correlativo que corresponde seguido del año en que se apruebe y las Siglas de la Secretaria General y del (los) Órgano(s) que formule(n) la(s) Directiva(s).
- **Formulada por.-** Consignar el nombre de (los) órgano(s) que origine(n) la(s) Directiva(s).
- **Fecha.-** Consignar la fecha de aprobación de la Directiva.

I. OBJETIVO

Indicar en forma concreta y precisa el objetivo que se pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva.

II. FINALIDAD

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo.

III. BASE LEGAL

Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustentan la Directiva que se formula, indicando el número, nomenclatura, artículos e incisos, así como la fecha de publicación de las mismas.



PERU

Agencia de Compras de las
Fuerzas Armadas

IV. ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva precisando los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, según corresponde.

V. NORMAS

Para la mejor determinación y aplicación de este rubro considerar los criterios básicos que se señalan:

- Las normas deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para la Directiva.
- Precisar y detallar las normas de carácter general contenidos en la Base Legal sustentatoria.
- Describir las normas en forma clara y concreta en un lenguaje propio de una disposición administrativa.
- No considerar aspectos que corresponden a otros rubros.

VI. MECANICA OPERATIVA

Precisar en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuentan para cada operación.

VII. RESPONSABILIDAD

- Considerar los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas de la Agencia y Direcciones de la Agencia, como responsables del cumplimiento de la Directiva.
- La autoridad competente aprobará mediante su firma al final de la Resolución teniendo en cuenta para ello el nivel de aprobación correspondiente.
- Considerar formularios a ser utilizados, así como las instrucciones sobre su uso.