



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-DEM-003

VERSIÓN:

02

Fec. Aprob:

28/04/2022

PÁGINA:

1/09

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 035 – 2022 – ACFFAA

COMPRAS CORPORATIVAS A CARGO DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. OBJETIVO

Establecer criterios y lineamientos en el proceso de compras corporativas para la contratación de bienes y servicios que ejecute la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) en el mercado nacional y extranjero.

II. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todos los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia (OBAC) de la ACFFAA, Entidades y Comités que intervengan en el desarrollo y ejecución de las compras corporativas en el mercado nacional y extranjero.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y su modificatoria.
- 3.2 **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.
- 3.3 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 004-2022-DE**, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2022-2024.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.8 **Resolución Jefatural N° 026-2022-ACFFAA**, que aprueba el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001, Versión 6.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 031-2022-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR-DEM-002, Versión 4 “Formulación, Evaluación y Aprobación de los Expedientes de inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”.
- 3.10 **Opinión N° 046-2019/DTN**, Dirección Técnico Normativo OSCE.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 **Compra Corporativa**

Es una estrategia que permite la contratación, en forma conjunta de bienes y servicios con características comunes; es decir, susceptibles de ser homogeneizados o estandarizados, a través de un procedimiento de selección único. Son beneficios de la compra corporativa, la obtención de economías de escala, la racionalización de los recursos y la homologación del requerimiento.

4.2 **Comité Técnico Especializado**

Órgano Colegiado con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, cuya función principal es efectuar la consolidación y homogeneización del requerimiento, y los requisitos de calificación, cuando corresponda. En caso el objeto de la compra cuente con ficha técnica aprobada (homogeneizada, estandarizada, homologada o del "Listado de Bienes y Servicios Comunes" de PERU COMPRAS), corresponderá al Comité realizar la consolidación del requerimiento y la homogeneización de las condiciones de la contratación (lugar, plazos, garantías, penalidades, forma de pago, entre otros), y de los requisitos de calificación, cuando corresponda. Se reúne en quorum completo y sus decisiones se adoptan por unanimidad o mayoría.

4.3 **Entidad**

Unidad Ejecutora del Sector Defensa, distinta a los órganos bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA, o de otro Sector, que haya suscrito convenio de cooperación interinstitucional con la ACFFAA, para la ejecución de procesos de contratación mediante compra corporativa.

4.4 **Expediente de Inicio**

Conjunto de documentos de carácter obligatorio que contiene el requerimiento, que es remitido por el OBAC o Entidad para dar inicio a los actos preparatorios de un proceso de contratación a cargo de la ACFFAA.

4.5 **Experto independiente**

Persona natural o jurídica, con conocimiento especializado en la categoría del bien o servicio a contratar, quien se convoca a solicitud del Comité Técnico Especializado para brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la información técnica y/o económica de la contratación, pudiendo ser: (i) personas del sector privado, en cuyo caso deberá gestionarse su respectiva contratación, o (ii) expertos de otras Entidades, diferentes a los OBAC que participan en la compra corporativa.

4.6 **Lista Estratégica de Contrataciones**

Lista aprobada por el Ministerio de Defensa, que contiene las contrataciones de bienes, servicios u obras vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional de

carácter estratégico y que, en consecuencia, son competencia de la ACFFAA. Las compras corporativas son contrataciones consideradas estratégicas.

4.7 Lista de Compras Corporativas

Lista aprobada por el Ministerio de Defensa, que contiene la relación de bienes y/o servicios a ser contratados mediante compras corporativas. Se determina bajo propuesta de la ACFFAA, en función a la recomendación de los Órganos de Línea, mediante un Informe Técnico de viabilidad y su correspondiente Informe Legal, teniendo en cuenta el análisis de agregación de demanda, sobre la base de los Cuadros de Necesidades Multianuales y/o Planes Operativos de los OBAC.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad del Titular de la ACFFAA la designación de los miembros del Comité Técnico Especializado, mediante Resolución Jefatural, y del experto independiente, cuando corresponda.
- 5.2 Es responsabilidad del OBAC formular sus expedientes de inicio conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva vigente sobre la materia, así como de remitirlos de acuerdo a las fechas previstas en el cronograma aprobado por el MINDEF. Además, es responsable de designar a un especialista en el objeto de contratación, para conformar el Comité Técnico Especializado.
- 5.3 Es responsabilidad de la Dirección de Estudios de Mercado realizar la indagación de mercado para determinar el valor referencial o valor estimado, según corresponda, del ítem o ítems a ser adquiridos corporativamente y aprobar el Expediente de Contratación.
- 5.4 Es responsabilidad de la Dirección de Procesos de Compras conducir los procedimientos de selección que correspondan, de acuerdo a la normativa establecida en el mercado nacional o extranjero.
- 5.5 Es responsabilidad de la Dirección de Catalogación, Dirección de Procesos de Compras y Dirección de Estudios de Mercado, proponer al integrante para conformar el Comité Técnico Especializado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Según el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, la Agencia tiene a su cargo la ejecución de los procesos de contratación considerados estratégicos en el mercado nacional requeridos por los OBAC que se convoquen mediante Licitación Pública o Concurso Público cuando su objeto esté vinculado a la Defensa y Seguridad Nacional, así como los procesos de contratación corporativos de aquellos bienes y servicios homogeneizados. Del mismo modo,

tiene a su cargo la ejecución de los procesos de contratación considerados estratégicos de bienes, servicios y consultorías en el mercado extranjero requeridos por los OBAC, cuando el objeto de la contratación esté vinculado a la Defensa y Seguridad Nacional.

- 6.2 Los procesos de contratación que ejecute la ACFFAA, se deben encontrar enmarcados dentro del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC), y aprobados mediante las Listas Generales de Contratación y la Lista Estratégica de Contrataciones.
- 6.3 La ACFFAA determina la oportunidad para la realización de las compras corporativas, a través de un único procedimiento de selección.
- 6.4 Las compras corporativas son planeadas y programadas por la ACFFAA, durante el año anterior a su ejecución, y preferentemente los requerimientos deben ser por periodos de hasta de tres (03) años. Dichas compras serán aprobadas mediante Resolución Ministerial, siendo esta facultad delegable.
- 6.5 De ser viable y conveniente que determinados requerimientos sean adquiridos en el mismo año fiscal, su programación deberá ser recomendada por la ACFFAA y aprobada por el MINDEF, siguiendo el mismo procedimiento que se establece en el numeral 4.7 de la presente Directiva.
- 6.6 Las compras corporativas que realice la ACFFAA, en el mercado nacional o extranjero deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. Contar con la aprobación del MINDEF.
 - b. Contar con ficha técnica aprobada (Ficha Técnica Homogeneizada, Estandarizada, de Homologación del Listado de Bienes y Servicios Comunes), o requerimiento homogeneizado elaborado por el Comité Técnico Especializado designado por la ACFFAA.
 - c. Los bienes y servicios deben ser de uso común para los participantes.
 - d. Debe existir como mínimo dos participantes.
- 6.7 En caso de expedientes de inicio que por la naturaleza de su contenido deban ser clasificados (secreto, reservado o confidencial), los OBAC o Entidades deben remitir el informe técnico que sustente dicha clasificación, en el marco de lo dispuesto en las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.8 En procesos en los que el objeto de contratación represente gran cantidad de ítems, donde no sea posible adquirir algunos de manera corporativa, la Dirección de Estudios de Mercado analizará, bajo el principio de eficiencia, la conveniencia o no de adquirirlos en el mismo proceso de contratación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO

7.1.1 El Titular de la ACFFAA designará mediante Resolución Jefatural al Comité Técnico Especializado, a propuesta de la Dirección de Estudios de Mercado. Dicho Comité podrá ser designado para uno o más procesos de compra corporativa y estará conformado por tres (03) representantes de la ACFFAA, siendo uno de ellos quien lo preside, y un (01) especialista técnico en el objeto de contratación por cada OBAC participante en la compra corporativa. Sus decisiones se toman por unanimidad o mayoría. En caso su composición sea en número par, el presidente tendrá voto dirimente.

7.1.2 Adicionalmente, el Comité Técnico Especializado, de considerarlo necesario, podrá solicitar a la ACFFAA la participación de un experto independiente en la categoría del bien o servicio a contratar, quien asesorará al mencionado Comité en aspectos relevantes de la contratación. La opinión del experto independiente debe registrarse por escrito y no es vinculante para las decisiones que adopte el Comité Técnico Especializado.

7.1.3 El Comité Técnico Especializado, además de la función principal señalada en el numeral 4.2 de la presente Directiva, tiene las siguientes competencias:

7.1.3.1 Absolver las consultas relacionadas al requerimiento consolidado y homogeneizado, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar, las condiciones de la contratación y los requisitos de calificación, cuando corresponda, durante la fase de actos preparatorios.

7.1.3.2 Absolver las consultas y/ observaciones formuladas por los Comités de Selección o Comités de Contrataciones en el mercado extranjero, relacionadas al requerimiento consolidado y homogeneizado, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar, las condiciones de la contratación y los requisitos de calificación, cuando corresponda.

7.1.3.3 El Presidente del Comité Técnico Especializado, además de las funciones descritas anteriormente, cumple una función facilitadora y administrativa, siendo responsable de:

- a. Convocar a los miembros del Comité
- b. Presidir y dirigir las sesiones de trabajo y/o coordinación

- c. Consolidar los acuerdos y elaborar las actas correspondientes de cada sesión y de otras coordinaciones, según corresponda.
- d. Otras que faciliten el accionar y la finalidad para la cual ha sido convocado el Comité.

7.2 DEL PROCESO DE COMPRAS CORPORATIVAS

7.2.1 Una vez culminados y registrados los Cuadros de Necesidad Multianual, los OBAC los deben remitirlos a la ACFFAA, a más tardar la primera quincena del mes de mayo de cada año fiscal.

7.2.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base de la recomendación de los Órganos de Línea que determinan, mediante acta, los bienes y servicios cuya adquisición resulta conveniente realizar mediante compra corporativa, en el(los) año(s) fiscal(es) siguiente(s), así como el mes de su programación (convocatoria), formula el Informe Técnico de viabilidad correspondiente a más tardar el último día del mes de junio.

7.2.3 El Titular de la ACFFAA remite el Informe Técnico de viabilidad con su respectivo Informe Legal al Ministerio de Defensa, para la aprobación de la(s) compra(s) corporativa(s) por el Titular del Ministerio o el funcionario que éste delegue.

7.2.4 El Ministerio de Defensa debe aprobar, a más tardar el último día del mes de julio, la Lista de Compras Corporativas para el año siguiente, el cual es difundido a los OBAC para que prevean su inclusión en sus Planes Anuales de Contratación, según la programación establecida en el Informe Técnico de viabilidad.

7.2.5 Luego de la inclusión de la compra corporativa en el PAC, los OBAC remiten los expedientes de inicio con la información y documentación requerida para llevar a cabo las compras corporativas, según lo establecido en la Directiva vigente sobre la materia.

7.2.6 Una vez aprobado los expedientes de inicio, la Dirección de Estudios de Mercado remite dichos expedientes al Comité Técnico Especializado para que proceda a la consolidación y homogenización correspondiente.

7.2.7 Culminada la consolidación y homogenización del requerimiento, el Comité Técnico Especializado lo remite a la Dirección de Estudios de Mercado, la cual realiza las siguientes actividades:

- a. Da inicio a la indagación o estudio de mercado, para determinar el valor referencial o estimado de la compra corporativa, según corresponda.

- b. Efectúa todos los actos preparatorios necesarios, para conformar y aprobar el expediente de contratación.
- c. Una vez aprobado el expediente de contratación, la Dirección de Estudios de Mercado lo remite a la Dirección de Procesos de Compras para que se dé inicio a la fase de selección correspondiente.

7.2.8 Posteriormente al registro del consentimiento de la Buena Pro en el SEACE, la ACFFAA remitirá la documentación correspondiente a los OBAC, a fin de que se inicie el procedimiento para el perfeccionamiento del contrato dentro de los plazos que establezca la normativa aplicable.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

No requiere.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

La presente directiva será aprobada mediante Resolución Jefatural.

XI. ANEXO

No requiere.

