



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-DEM-003

VERSIÓN:

03

Fec. Aprob:

07/02/2023

PÁGINA:

1/9

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020 – 2023 – ACFFAA

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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que serán aplicados durante 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 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC), 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**, “Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”.
- 3.2 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, “Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”.
- 3.3 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, “Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado”.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, “Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, “Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado”.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 004-2022-DE**, “Decreto Supremo que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, para el periodo 2022-2024”.
- 3.8 **Manual MAN-DPC-001**, “Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero”, vigente.
- 3.9 **Directiva DIR-DEM-002**, “Formulación, Evaluación y Aprobación de los Expedientes de Inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, vigente.

- 3.10 **Opinión N° 046-2019/DTN**, Opinión emitida por la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE en relación a las Compras Corporativas.

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, aquellos bienes y servicios que son susceptibles de ser homogeneizados o estandarizados se adquieren 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 estandarización y homogeneización del requerimiento y de los requisitos de calificación, cuando corresponda. También está facultado para establecer de manera homogénea lugar, plazos, garantías, penalidades, forma de pago, entre otros. 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 OBAC, 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 es convocada 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 en el Mercado Nacional y Extranjero**

Lista aprobada por el Ministerio de Defensa (MINDEF) que contiene las contrataciones de bienes, servicios u obras en el mercado nacional y extranjero

vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional de carácter estratégico, que están bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA.

4.7 **Lista de Compras Corporativas**

Lista aprobada por el MINDEF que contiene la relación de los bienes y/o servicios a ser contratados mediante compras corporativas en el mercado nacional o extranjero. Se determina bajo propuesta de la ACFFAA, en función a la recomendación de un Comité que estará conformado por los Directores de los Órganos de Línea y presidido por el Director de la Dirección de Catalogación; teniendo en cuenta el análisis de agregación de demanda, en base a los Cuadros de Necesidades Multianuales y/o Planes Operativos de los OBAC; o por compras históricas, en caso que no se obtenga la información antes mencionada.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad del Titular de la ACFFAA la designación mediante Resolución Jefatural de los miembros del Comité Técnico Especializado, a propuesta de los Directores de los Órganos de Línea; así como del experto independiente, cuando corresponda.
- 5.2 Es responsabilidad del OBAC formular sus Expedientes de Inicio conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva DIR-DEM-002 vigente, así como 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; así como formular el proyecto de oficio para solicitar a los OBAC la designación del personal para integrar el Comité Técnico Especializado.
- 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, la Dirección de Procesos de Compras y la Dirección de Estudios de Mercado; proponer al integrante para conformar el Comité Técnico Especializado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La ACFFAA tiene a su cargo la ejecución de los procesos de contratación corporativos de aquellos bienes y servicios estandarizados y homogeneizados.
- 6.2 Los procesos de contratación que ejecute la ACFFAA mediante compras corporativas se deben encontrar enmarcados dentro del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC), y ser aprobados mediante la Lista Estratégica de Contrataciones en el Mercado Nacional y Extranjero.
- 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 mediante compras corporativas 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 los numerales 7.2.2 y 7.2.3 de la presente Directiva, en lo que corresponda.
- 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 (02) 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 una 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.

6.9 Para el caso de contratación de seguros, en los casos donde el (los) OBAC o la (s) Entidad(es) haya(n) designado un corredor de seguros, éste debe contar con la Carta de Nombramiento debidamente suscrita por el Titular del OBAC o de la Entidad, o por quien se haya delegado dicha facultad, de manera expresa, conforme a las disposiciones que establece la Resolución SBS N° 809-2019 denominada "Reglamento de Supervisión y Control de los Corredores y Auxiliares de Seguros" o la norma que lo sustituya.

La carta de nombramiento acredita al corredor de seguros el derecho a percibir la comisión por la intermediación del contrato de seguro. Esta comisión, así como sus formas de pago y demás condiciones, serán determinadas conforme a lo previsto en el mencionado Reglamento.

Excepcionalmente, conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos donde el (los) OBAC o la (s) Entidad(es) decida(n) convenir la comisión por la intermediación del contrato de seguros con el corredor de seguros, deberá remitir a la Agencia el documento donde se establezca la misma, suscrito por el Titular del OBAC o la Entidad o autoridad a quien se haya delegado tal facultad, acompañada del informe técnico correspondiente.

Para el caso de la presente excepción, el (los) OBAC o la(las) Entidad(es) debe(n) poner a disposición de la ACFFAA a su corredor de seguros durante los actos preparatorios, a fin de que contribuya con la Dirección de Estudios de Mercado a obtener información sobre el mercado asegurador nacional o internacional, para poder determinar el valor estimado de la 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 los Directores de los Órganos de Línea. 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 ya descritas, cumple una función facilitadora y administrativa, siendo responsable de:

- a. Convocar a los miembros del Comité Técnico Especializado.
- 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 Técnico Especializado.

7.2 DEL PROCESO DE COMPRAS CORPORATIVAS

7.2.1 Una vez culminados y registrados los Cuadros de Necesidad Multianual, los OBAC los deben remitir 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 formula el Informe Técnico de viabilidad dentro del segundo semestre del año en curso, sobre la base de la recomendación del Comité a que se hace mención en el numeral 4.7 de la presente Directiva, el cual determina mediante acta los bienes y servicios cuya adquisición resulta conveniente realizar mediante compra corporativa en el(los) año(s) fiscal(es) siguiente(s).

7.2.3 El Titular de la ACFFAA remite al MINDEF el Informe Técnico de viabilidad con su respectivo Informe Legal, 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 MINDEF debe aprobar la Lista de Compras Corporativas para el año siguiente, la cual es difundida a los OBAC a fin que cada uno de estos prevea su inclusión en su respectivo Plan Anual de Contratación.
- 7.2.5 Luego de la inclusión de la compra corporativa en los Planes Anuales de Contratación de los OBAC, éstos remiten los Expedientes de Inicio formulados según lo establecido en la Directiva DIR-DEM-002 vigente, de acuerdo a la programación establecida en el Informe Técnico de viabilidad.
- 7.2.6 Una vez aprobados 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 de mercado, para determinar el valor referencial o valor 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 dar 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.

