



# Resolución de Secretaría General

N° 15 -2020-ACFFAA/SG

Lima, 03 MAR. 2020

## VISTOS:

El Proveído N° 000403-2020-SG-ACFFAA de Secretaría General, el Informe Técnico N° 000014-2020-OPP-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000055-2020-OAJ-ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1128, se crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como organismo público executor adscrito al Ministerio de Defensa, encargada de planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo, en el mercado nacional y extranjero, que fortalezcan el planeamiento estratégico de compras y la adecuada ejecución de las contrataciones en el Sector Defensa;

Que, asimismo, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo señalado regula el régimen del personal militar destacado en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

Que, el literal g) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece como una de las funciones de la Oficina General de Administración, la de: "Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (...)";

De fecha: 03 MAR. 2020

Que, el literal g) del artículo 18 del referido cuerpo normativo, señala como una de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: *"Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y/o de los órganos bajo su competencia."*;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que no son actos administrativos: *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)"*;

Que, asimismo, el inciso 72.2 del artículo 72 del citado Texto Único Ordenado, refiere que *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos (...)"*;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 035-2018-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, que establece lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de los Documentos Normativos que regulan las disposiciones técnicas normativas de los órganos y sistemas de gestión de la ACFFAA;

Que con Resolución Jefatural N° 030-2020-ACFFAA, se aprueba el distintivo que identifica al personal militar en situación de actividad que laboró en la ACFFAA, con la finalidad de otorgar reconocimiento al personal militar que laboró en la ACFFAA durante al menos 01 año;

Que, con Proveído N° 000403-2020-SG-ACFFAA la Secretaría General remite el proyecto de Directiva "Emblema y cintillo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA" para las modificaciones pertinentes de acuerdo a las coordinaciones realizadas;

Que, mediante Informe Técnico N° 000014-2020-OPP-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de Directiva "Emblema y cintillo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA", ha requerido actualizaciones y cambio de la denominación de la misma, siendo "Entrega y uso de distintivos al personal militar en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA" la denominación final del proyecto de directiva. Asimismo ha señalado que se encuentra alineada a las funciones asignadas de la OGA y cumple con las disposiciones respecto a la formulación de documentos normativos de la ACFFAA; por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación, correspondiéndole la nomenclatura DIR-OGA-014, Versión 00;

De fecha: 03 MAR 2020

Que, con Informe Legal N° 000055-2020-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva DIR-OGA-014, Versión 00 "Entrega y uso de distintivos al personal militar en la agencia de compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA";

Estando a lo solicitado por la Oficina General de Administración, y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1128, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Resolución Jefatural N° 030-2020-ACFFAA y la Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

**SE RESUELVE:**

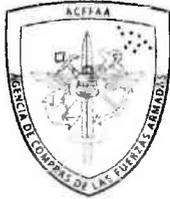
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva DIR-OGA-014, Versión 00 "Entrega y uso de distintivos al personal militar en la agencia de compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos establecido en la Directiva DIR-OPP-001, Versión 2, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
-----  
Luis Alberto Huaracaya Revilla  
Secretario General  
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



## DIRECTIVA

CÓDIGO:

**DIR-OGA-014**

VERSIÓN:

00

Fec. Aprob:

03 MAR. 2020

PÁGINA:

1/6

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 15 - 2020 - ACFFAA/SG**

# ENTREGA Y USO DE DISTINTIVOS AL PERSONAL MILITAR EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la entrega y uso de distintivos al personal militar en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal militar que labora o laboró en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012 y modificatoria.
- 3.2 **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, del 07 de febrero de 2020.
- 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, del 30 de marzo de 2014.
- 3.4 **Resolución Jefatural N° 122-2015-ACFFAA**, que aprueba el emblema institucional y los distintivos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.5 **Resolución Jefatural N° 030-2020-ACFFAA**, que aprueba el cintillo como distintivo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.6 **Resolución de Secretaría General N° 047-2017-ACFFAA/SG**, que aprueba el "Manual de Identidad Visual de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas".
- 3.7 **Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG**, que aprueba la Directiva DIR-OPP-001, Versión 2 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA".



#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 EMBLEMA

Representación simbólica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

##### 4.2 DISTINTIVO

Que distingue o caracteriza esencialmente algo.

#### V. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 De la Oficina General de Administración (Recursos Humanos)

- Gestionar la confección oportuna de los elementos distintivos necesarios, así como coordinar la entrega de los mismos al personal militar que ha sido designado para laborar en la Agencia o para el personal militar que laboró en la entidad, según corresponda.
- Programar cuando corresponda la entrega del distintivo correspondiente al personal militar que ha sido designado para laborar en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- Programar durante el primer trimestre del año la entrega del cintillo como distintivo al personal militar que laboró en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas durante el año anterior y que cumple con los requisitos para el otorgamiento del mismo, para lo cual deberá remitir oportunamente, a la Oficina de Asesoría Jurídica, la relación del personal a ser reconocido.
- Gestionar la participación del personal militar respectivo en la ceremonia de reconocimiento que realizará la ACFFAA.
- Remitir a cada Institución Armada una (1) copia de la Resolución Jefatural que autoriza la entrega del distintivo al personal militar a fin de que se evalúe y de ser el caso, autorice su uso en el uniforme militar, de acuerdo a la normativa interna que corresponda.

##### 4.2 De la Oficina de Asesoría Jurídica

- Elaborar anualmente la Resolución Jefatural que autoriza la entrega del distintivo correspondiente al personal militar que prestó servicios en la ACFFAA.



#### 4.3 Del personal militar que obtenga el distintivo

- Usar adecuadamente el distintivo otorgado.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El personal militar que presta servicios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas debe reunir las mejores condiciones inherentes a su cargo, en consideración a la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de las funciones asignadas.
- El distintivo otorgado al personal militar que labora en la ACFFAA tiene como finalidad identificarlos como personal de la Agencia.
- El cintillo otorgado como distintivo al personal militar que laboró en la ACFFAA brinda reconocimiento por el buen desempeño de sus funciones durante su permanencia en la entidad.
- En ningún caso se podrá portar simultáneamente más de un distintivo.
- Los requisitos para la entrega del distintivo al personal militar que laboró en la ACFFAA son:

- 1) Haber laborado en la Agencia durante un tiempo mínimo de doce (12) meses.
- 2) No haber sido sancionado por la comisión de alguna infracción de carácter disciplinario.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El distintivo otorgado al personal militar designado para laborar en la ACFFAA deberá ser usado durante su permanencia en la Agencia.
- 6.2 Los distintivos serán entregados por el Jefe de la ACFFAA o por el funcionario que haya sido designado para tal fin.
- 6.3 La entrega del cintillo como distintivo para el personal militar que laboró en la Agencia se efectuará durante el primer trimestre del año siguiente a la fecha en que dejó de laborar en la ACFFAA.



VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



IX. APROBACIÓN

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.



