



Resolución de Secretaría General

N° 035 -2018-ACFFAA/SG

Lima, 21 DIC. 2018

VISTOS:

El Proveído N° 000198-2018/OPP/ACFFAA, el Informe N° 000039-2018/OPP/UR/ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N°000248-2018/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

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° 006-2017-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 numeral 3 del artículo 71 de la citada norma, establece que *"Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos"*;

Que, el literal f) del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencias de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece como función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la de *"Proponer para su aprobación, las Directivas, Manuales u otros"*



instrumentos análogos o disposiciones normativas, para los procesos de contratación que estén a cargo de la Agencia y/o de los órganos bajo el ámbito de su competencia”;

Que, el literal a) del artículo 23 de la citada norma, señala como función de la Unidad de Racionalización, la de *“Formular y actualizar las Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos o disposiciones normativas, para los procesos de contratación que estén a cargo de la Agencia y/o de los órganos bajo el ámbito de su competencia”;*

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001 Versión 1 *“Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”;*

Que, el numeral 5.4 del párrafo 5 de la Directiva indicada en el párrafo anterior, establece que *“Es responsabilidad de todas las áreas de la ACFFAA regular los procesos a su cargo a través de DN y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales (...)”;*

Que, el numeral 6.5 y 6.9 del párrafo 6 de la citada Directiva refiere que *“Las áreas presentarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de acuerdo a los lineamientos indicados en el numeral 7.1.2, el mismo que deberá precisar explícitamente los DN que serán dejados sin efecto, de ser el caso” y “Todos los Órganos deben revisar anualmente sus DN vigentes, a fin de verificar que los mismo correspondan a la realización de sus procesos y/o procedimientos actuales”, respectivamente;*

Que, mediante Proveído N° 000198-2018/OPP/ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe N° 000039-2018/OPP/UR/ACFFAA, de la Unidad de Racionalización que señala que luego de la revisión efectuada a la Directiva DIR-OPP-001, Versión 1 *“Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”* y teniendo en consideración que se ha iniciado la construcción de la información documentada para la implementación de sistemas de gestión como el de Antisoborno o Seguridad de la Información, la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas debe asegurarse de la identificación, descripción, formato, revisión y aprobación de la información relacionada a los sistemas; asimismo, sostiene que dicha información documentada de los sistemas de gestión se debe adecuar a los lineamientos establecidos para los documentos normativos de esta Agencia de Compras, a fin de mantenerla controlada y uniformizada;

Que, con Informe Legal N° 000248-2018/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la norma en mención, por lo que recomienda se continúe con el trámite correspondiente;



De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2014-DE Decreto Supremo N° 006-2017-JUS la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva DIR-OPP-001, Versión 2 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

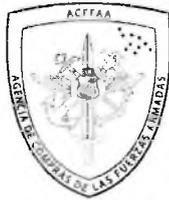
Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a los órganos pertinentes de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Artículo 4.- 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).

Regístrese y comuníquese y publíquese.




Luis Alberto Huarcaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OPP-001

VERSIÓN:

02

Fec. Aprob:

PÁGINA:

1/19

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 035 - 2018/SG/ACFFAA

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA ACFFAA



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de Documentos Normativos – en adelante DN - que regulan las disposiciones técnico normativas de los órganos y sistemas de gestión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos de la ACFFAA y sistemas de gestión que dentro de sus competencias requieran la gestión de Documentos Normativos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo del 2017 y modificatorias.
- 3.2 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012.
- 3.3 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, del 07 de setiembre de 2013.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Agencia de Compras de Las Fuerzas Armadas, del 29 de marzo de 2014.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Actualización**
Revisión de los DN para su adecuación, cuya modificatoria (adición o eliminación) de partes específicas del contenido generen una nueva versión de la misma.
- 4.2 **Adecuación**
Propiedad del texto del DN de ser apropiada a los requisitos de la Organización, tanto en forma (estructura), como en contenido.
- 4.3 **Alcance**
Establece el límite de aplicación del DN, indicando su ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprende.
- 4.4 **Anexo**
Exponen información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el DN. Pueden contener formularios, listados,



diagramas de flujo, modelos y otra información que sea útil para la aplicación del DN.

4.5 Aprobación

Admitir como válido un proyecto de DN a través de la aceptación del área competente, el cual dispone su entrada en vigencia.

4.6 Base Legal

Son disposiciones legales que sustentan o se relacionan directamente con el tema regulado por el DN.

4.7 Codificación

Se refiere a la actividad de asignar un código de identificación único a los proyectos de DN.

4.8 Control de Cambios

Se refiere al registro de las modificaciones realizadas en un DN.

4.9 Disposiciones Especificas

Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales procedimentales u otros complementarios, relativos al tema que es materia del DN.

4.10 Disposiciones Finales

Son aquellas orientadas a precisar o completar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación.

4.11 Disposiciones Generales

Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de los DN.

4.12 Disposiciones Transitorias

Son aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones previas o simultáneas para la consecución de los objetivos del DN.

4.13 Documento Normativo - DN

Es aquel documento de cumplimiento obligatorio que contiene las disposiciones emitidas por la ACFFAA, para regular, desarrollar o dirigir las funciones y procesos de gestión interna de la institución.

4.14 Documento Obsoleto (Histórico)

Para efectos de la presente Directiva, se refiere a todo DN que ha dejado de tener vigencia y que se dispuso su derogación.



4.15 Documento Vigente

Se refiere al DN aprobado que se mantiene en uso o tiene validez en un determinado momento.

4.16 ISO

Es la Organización Internacional de Normalización, que busca la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones (públicas o privadas) a nivel internacional.

4.17 Objetivo

Expone los resultados concretos y verificables que se pretende lograr o alcanzar con el Documento Normativo.

4.18 Órgano Formulador

Es el encargado de ejecutar las actividades correspondientes para formular y proponer los DN.

4.19 Procedimiento

Es la forma específica para llevar a cabo una serie de actividades; describe: qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.

4.20 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan añadiendo valor, transformando elementos de entrada en resultados.

4.21 Proyecto de DN

Es la propuesta de un DN con nuevas disposiciones o actualizaciones de documentos existentes.

4.22 Revisión

Es la verificación del proyecto de DN, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

4.23 Sistema de Gestión

Conjunto de elementos interrelacionados para establecer políticas, procesos y herramientas a fin de alcanzar los objetivos de la entidad.

4.24 Tarea

Acción específica componente de una actividad.

4.25 Versión

Se refiere al número de veces en las que se ha actualizado el DN.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, a través de la Unidad de Racionalización - UR, brindar asesoría y asistencia técnica especializada para la formulación de los DN; así como, revisar y adecuar los proyectos de DN de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.
- 5.2 La OPP a través de la UR, lleva el control de los DN aprobados correspondientes a los órganos de la Agencia en la "Lista Maestra de documentos Internos".
- 5.3 Los responsables de los Sistemas de Gestión implementados en la Agencia, llevan el control de los DN aprobados propios de su alcance en la "Lista Maestra de documentos Internos".
- 5.4 Es responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ:
- Revisar, analizar y emitir pronunciamiento respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de los DN a ser aprobados por Resolución Jefatural o de Secretaria General, salvaguardando que el contenido de los proyectos cumplan con la normatividad vigente e inherente a sus procesos las cuales deben encontrarse vigentes.
 - Elaborar el proyecto de Resolución Jefatural o de Secretaria General que aprobará el DN.
 - Controlar y difundir los documentos de origen externo y del tipo "Normas Legales" que guarden relación con los procesos de la ACFFAA, debiendo usar como fuente de información el Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ u otro similar. Llevará el control de los mismos a través del formato "Lista Maestra de documentos Externos"
- 5.5 Es responsabilidad de todos los órganos de la ACFFAA regular los procesos a su cargo a través de DN y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales; asimismo, proponer la actualización de los mismos cada vez que se apruebe o desapruebe una norma o dispositivo legal que los afecte.
- 5.6 Es responsabilidad de los encargados de los sistemas de gestión de la ACFFAA regular los procesos a su cargo a través de DN y revisarlos de forma permanente para la correcta aplicación de sus requisitos.
- 5.7 El proyecto de DN final listo para su aprobación, deberá contener los V°B° de todos los involucrados en señal de conformidad, correspondiendo al Órgano Formulador la obtención de los mismos.



- 5.8 Es responsabilidad de la Oficina de Informática – OI implementar, mantener activo y operativo los servidores donde serán almacenados y/o publicados los DN; así como la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones que los soporta.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todo órgano de la ACFFAA, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF tiene la facultad y la obligación de proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración de sus DN.
- 6.2 Todo Sistema de Gestión de la ACFFAA, a través de su responsable tiene la facultad de proponer, para el cumplimiento de sus requisitos, la elaboración de sus DN.
- 6.3 Si el DN es de aplicación o involucra a varios órganos de la ACFFAA, el formulador debe coordinar con estos órganos, de ser aplicable.
- 6.4 Los órganos o sistemas de gestión formuladores, deben sustentar por escrito mediante un informe, la necesidad de actualizar, derogar o aprobar un DN.
- 6.5 Los órganos o sistemas de gestión de la ACFFAA presentan a la OPP el proyecto de DN de acuerdo a los lineamientos indicados en el numeral 7.1.2, el mismo que debe precisar explícitamente los DN que serán dejados sin efecto, de ser el caso.
- 6.6 De requerirse correcciones y/o precisiones a los proyectos de DN por parte de los órganos involucrados o sistemas de gestión en el proceso de aprobación, estos son devueltos a los formuladores a través de la OPP/UR.
- 6.7 Para la identificación del tipo de DN a emitirse, los órganos o los responsables de sistemas de gestión deben tener en cuenta lo siguiente:
- La Clasificación y Definición de los Documentos Normativos, según Anexo N° 01, y;
 - La estructura de los Documentos Normativos, a los que deberá ceñirse estrictamente, según Anexo N° 02.
- 6.8 La codificación de los DN se aplica conforme a lo señalado en el numeral 7.1.3.3 y 7.1.3.4.
- 6.9 Los órganos y sistemas de gestión de la ACFFAA deben prever, preparar y ejecutar medidas o planes orientados a asegurar que la adecuada implementación de todo DN se concrete de manera eficaz.
- 6.10 Todos los órganos y sistemas de gestión deben revisar anualmente sus DN vigentes, a fin de verificar que los mismos correspondan a la realización de sus procesos y/o procedimientos actuales.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL PROCESO DE FORMULACIÓN

El proceso de formulación de un DN cumple las siguientes etapas: elaboración, presentación, revisión y codificación:

7.1.1 De la Elaboración

- 7.1.1.1 La elaboración de los proyectos de DN, se encuentra a cargo del órgano o sistema de gestión responsable del proceso que se requiere documentar; para ello la OPP/UR, brindará la asesoría y asistencia técnica correspondiente.
- 7.1.1.2 La redacción de los proyectos de DN debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía); así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión.
- 7.1.1.3 Se deberá consignar en la Base Legal (disposiciones legales o normativas); el rango, número y denominación. La relación se hará en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico y sólo se considerarán aquellas que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto.

El Orden Jerárquico de Normas Legales es la siguiente:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica
- Leyes Ordinarias
- Resolución Legislativa
- Decreto de Urgencia
- Decreto Legislativo
- Decreto Ley
- Decreto Supremo
- Resolución Suprema
- Resolución Ministerial
- Resolución Jefatural
- Resolución de Secretaría General
- Resolución Directoral

- 7.1.1.4 En el caso de hacer referencia a un DN dentro del texto de un proyecto, éste deberá encontrarse vigente, debiendo



consignarse sólo el código y la denominación sin indicar la versión.

7.1.1.5 El proyecto de DN se deberá presentar, con las siguientes características:

- a) Diseño de página tamaño A4. letra tipo Arial tamaño 11 en negrita para títulos y subtítulos; letra tipo Arial tamaño 11 normal para los párrafos con espaciado anterior y posterior: 6 puntos, interlineado: sencillo.
- b) Márgenes izquierda y derecha 3.0 cm., inferior y superior 2.5 cm.
- c) La carátula del DN deberá seguir las indicaciones de lo establecido en el "Modelo de Carátula de los Documentos Normativos" (Anexo N° 03).
- d) Cada hoja del DN llevará como encabezado la denominación del mismo, el código asignado, texto que deberá escribirse en letra tipo Arial, tamaño 08 en negrita.

Ejemplo:

DENOMINACION	CODIGO

- e) Cada hoja del DN llevará como pie de página la versión y la Resolución Jefatural o Resolución de Secretaria General que la apruebe, si corresponde, en letra tipo Arial y tamaño 08 normal.

Ejemplo:

VERSIÓN RESOLUCIÓN QUE APRUEBA	N° PAGINA

- f) Cada hoja estará numerada con caracteres arábigos al pie de página en el extremo derecho, de manera correlativa, con tipo de letra Arial, tamaño 09 normal. La numeración inicia en la primera hoja del DN.
- g) En caso de tratarse de un DN aprobado por Resolución Jefatural o de Secretaria General, se reservará un espacio de 8 cm. del margen superior izquierdo de cada hoja para



el V°B° del Jefe de la Agencia y/o del Secretario General, según corresponda.

- 7.1.1.6 La actualización de DN, deberá ceñirse a lo regulado en la presente Directiva, teniendo como única variante, el registro de los cambios efectuados en relación a la versión anterior en el "Cuadro de Control de Cambios" (Anexo N° 05), que será la última página del DN.

7.1.2 De la Presentación

- 7.1.2.1 El proyecto de DN debe ser presentado a la OPP impreso y en archivo digital (*.DOCX) anexo al informe técnico (numeral 6.3) vía Sistema de Trámite Documentario (TRADOC).

7.1.3 De la Revisión y Codificación

- 7.1.3.1 La OPP/UR realiza la revisión del proyecto de DN, efectuando los ajustes necesarios que correspondan en coordinación con el órgano o sistema de gestión formulador.

- 7.1.3.2 En caso de DN nuevos o que cambien de denominación se les asignará un nuevo código, acción que esta a cargo de la OPP/UR.

- 7.1.3.3 La codificación de los DN se efectuará teniendo en cuenta el siguiente modelo:

XXX-YYY-000	←	000 : Es el número correlativo correspondiente al área.
	←	YYY : Siglas que identifica órgano o sistema de gestión de la ACFFAA
	←	XXX : Identifica el tipo de DN

- 7.1.3.4 Para la codificación de los DN las siglas que identifican a los órganos de la ACFFAA están detallados en la siguiente tabla:

ÓRGANO	SIGLA
Despacho Jefatural	DJ
Secretaría General	SG
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Oficina General de Administración	OGA
Oficina de Informática	OI



Dirección de Catalogación	DC
Dirección de Estudios de Mercado	DEM
Dirección de Procesos de Compras	DPC
Dirección de Ejecución de Contratos	DEC

7.1.3.5 Para la codificación de los DN las siglas que identifican a los sistemas de gestión de la ACFFAA son las que se defina en cada sistema, por ejemplo:

SISTEMA DE GESTIÓN	SIGLA
Sistema de Gestión de la Calidad	SGC
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	SGSI
Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS
Sistema de Gestión XX	SGXX

7.2 DEL PROCESO DE APROBACIÓN

7.2.1 Posterior a la revisión, aceptación y codificación, de acuerdo a las instancias de revisión descritas en el Anexo N° 02, si corresponde la OPP/UR deberá remitir a través del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) a la OAJ el proyecto de DN, el informe del órgano o sistema de gestión formulador que lo sustenta y el informe técnico de la OPP/UR.

7.2.2 Una vez obtenida la conformidad de los órganos involucrados (en caso corresponda); la OAJ debe cumplir con lo establecido en el numeral 5.4 para luego elevar a la instancia de aprobación correspondiente.

7.2.3 Las instancias de aprobación de los DN se encuentran descritas en Anexo N° 02.

El Despacho Jefatural se reserva la facultad de aprobar los DN que estime pertinentes, sin perjuicio de las facultades que hubiese delegado.

7.2.4 La Resolución Jefatural o de Secretaria General, debe contar con el V°B° de las áreas involucradas, previo a la firma del Jefe de la Agencia o Secretario General, según corresponda.

7.2.5 Los archivos físicos originales de los DN que son aprobados con Resolución, serán custodiados por la Secretaría General sin alteraciones, enmendaduras o perforaciones con la Resolución que los aprueba.



7.3 DEL PROCESO DE DIFUSIÓN

- 7.3.1 Una vez aprobado el DN, el Órgano resolutivo lo remitirá a través del TRADOC a la OPP, adjunto a la Resolución de Aprobación. Para el DN clasificado como procedimiento, este será gestionado directamente por OPP/UR (Ver Anexo N° 02).
- 7.3.2 La UR contará con tres (03) días hábiles para la difusión del DN aprobado, a todos los Órganos de la ACFFAA interesados, haciendo uso del TRADOC.
- 7.3.3 La UR mantendrá la "Lista maestra de los documentos Internos", por lo tanto, inmediatamente después de su difusión deberá ser registrado en la indicada lista.
- 7.3.4 Los registros también serán controlados y su tratamiento será de acuerdo al procedimiento PRO-OPP-006 "Identificación y Administración de formatos y registros". El archivo de estos documentos, será de responsabilidad del órgano formulador o del responsable del sistema de gestión según corresponda.
- 7.3.5 Los órganos y sistemas de gestión de la ACFFAA adoptarán las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DN aprobado al personal involucrado.
- 7.3.6 Si algún órgano o personal de la ACFFAA realizara una impresión del DN, esta será considerada como un documento No Controlado, siendo responsabilidad del usuario emplear la versión vigente publicada.
- 7.3.7 Los DN con clasificación **Reservado, Confidencial o Secreto**, serán comunicados a los Órganos involucrados mediante documento de acuerdo a lo establecido en la normativa relacionada a la clasificación de documentos, y no serán publicados por la OI.



7.4 DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN

- 7.4.1 La Secretaría General remite el DN y la Resolución que aprueba en formato digital (PDF) a la OI, quien será responsable de almacenar y publicar todos los DN en el portal institucional para lo cual, contará con (03) días hábiles desde su recepción. Para el caso de los DN's clasificado como procedimiento, la OPP/UR será la encargada de entregar un ejemplar en formato digital (PDF) a la OI.
- 7.4.2 Si el DN es una actualización, el documento físico de la versión obsoleta será archivado por la Secretaría General y el tiempo de permanencia será determinado por la Junta de Clasificación de documentos.

- 7.4.3 Los DN serán publicados en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe), sólo en los casos en que la Resolución que aprueba así lo disponga, sin contravenir lo establecido en el numeral 7.3.8 y en la normativa relacionada a la clasificación de documentos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La OPP fomenta y organiza los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente Directiva a todos los órganos y responsables de sistemas de gestión de la ACFFAA.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 Los proyectos de DN que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de elaboración o aprobación se adecuan a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2 Los DN vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.
- 9.3 Los DN que se encuentren vigentes y que pertenecen órganos inexistentes dentro de la actual estructura orgánica, mantendrán su vigencia hasta que el nuevo órgano competente proponga el DN que lo reemplazará, no excediendo de un plazo mayor de seis (06) meses de la aprobación de un nuevo ROF, debiendo solicitar a la OPP de manera expresa que se deje sin efecto a la que le dio origen.
- 9.4 Un acceso a los DN que están publicados en el portal institucional se ubica en la carpeta compartida en el escritorio de las computadoras del personal de la ACFFAA.



X. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación o publicación, según corresponda.



XI. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XII. ANEXOS

Anexo 01: Clasificación de documentos normativos.

- Anexo 02: Estructura de los documentos normativos.
- Anexo 03: Modelo de carátula de los documentos normativos.
- Anexo 04: Simbología de elaboración de diagrama de flujo de uso generalizado.
- Anexo 05: Cuadro de control de cambios de los documentos normativos



ANEXO N° 01

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. Directiva (DIR)

Documento que contiene disposiciones concretas (generales y específicas), alcances, etapas, plazos y responsabilidades, entre otros; de los procesos a cargo de la ACFFAA a través de sus Órganos.

2. Procedimiento (PRO)

Documento que contiene en forma detallada la secuencia de operaciones o pasos que deben aplicarse para la ejecución de procesos en el marco de las funciones señaladas en el **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA. En ella se establecen, las metodologías, instrucciones o Indicaciones que el personal responsable debe aplicar para el cumplimiento de sus funciones.

3. Manual de Usuario (MAN)

Documento descriptivo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal.

4. Reglamento (REG)

Es el documento normativo que se emite por mandato expreso de la Ley o normas del marco jurídico superior. Su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones.



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

	REGLAMENTO (REG)	DIRECTIVA (DIR)	MANUAL (MAN)	PROCEDIMIENTOS (PRO)
ALCANCE	Institucional	Institucional / Órgano	Institucional / Órgano	Institucional / Órgano
ESTRUCTURA	Carátula I. Disposiciones General II. Disposiciones Complementarias y Transitorias (opcional) III. Disposiciones Finales (opcional) IV. Anexos (opcional) Se organiza en Títulos, Capítulos y Artículos	Carátula I. Objetivo II. Alcance III. Base Legal IV. Definición de Términos (opcional) V. Responsabilidad VI. Disposiciones Generales VII. Disposiciones Específicas (opcional) VIII. Disposiciones Finales IX. Disposiciones Transitorias X. Vigencia XI. Aprobación XII. Anexos (opcional)	Carátula I. Objetivo II. Alcance III. Descripción IV. Vigencia V. Aprobación VI. Anexos (opcional)	Carátula I. Objetivo II. Alcance III. Definición de Términos (opcional) IV. Descripción del Procedimiento y/o diagrama de flujo V. Anexos (opcional)
ELABORACIÓN	Órgano/Sistema de Gestión Responsable	Órgano/Sistema de Gestión Responsable	Órgano/Sistema de Gestión Responsable	Órgano/Sistema de Gestión Responsable
REVISIÓN	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
APROBACIÓN	Despacho Jefatural	Despacho Jefatural/ Secretaria General	Despacho Jefatural o Secretaria General o Director de Área	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



ANEXO N° 03

MODELO DE CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Logo o emblema de la ACFFAA

Clasificación del DN

Código

N° Versión

N° Página

N° de Resolución (a ser consignada por la SG, después de la aprobación.)

RESOLUCIÓN SECRETARÍA GENERAL N° XXX - 2016/SG/ACFFAA

Fecha de Aprobación (a ser consignada por la SG, después de la aprobación).

Denominación del DN

XXXXXX XX XXXXXX XXXXX

	DIRECTIVA		N° Página PÁGINA: 1/XX
	CÓDIGO: DIR-OPP-000	VERSIÓN: XX FEC. APROB: XX	

AGENCIA DE COMPRAS FA
VºBº
Secretario General

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
VºBº

AGENCIA DE COMPRAS FA
VºBº
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 04

SIMBOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO DE USO
GENERALIZADO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	TERMINAL	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	OPERACIÓN	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (Si o No).
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	ARCHIVO	Representa un archivo de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR INTERPÁGINAS	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	CONECTOR DE PÁGINAS	Representa un enlace o conexión de una página a otra.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

NOTA:

La simbología no es limitada, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos.



