REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Secretaría General

N° 003 -2019-ACFFAA/SG Lima, 15 FEB. 2019

VISTOS:

El Informe Nº 000002-2019-OGA-ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000007-2019-OPP-UR-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N°000014-2019-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° 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, el articulo 1 y 2 del Decreto Legislativo Nº 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, señala *"(...) la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como organismo público ejecutor 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. (...)"* y *"(...) tiene por objetivo central lograr una eficiente y transparente contratación de bienes, servicios, obras y consultorías, que*

fortalezcan el planeamiento estratégico de compras y la adecuada ejecución de las contrataciones del Sector Defensa, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado o la normativa que resulte aplicable, para el cabal cumplimiento de la misión constitucional de las Fuerzas Armadas";

Que, el inciso i) 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, señala como función de la Oficina de General de Administración: *"Gestionar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para el funcionamiento de la Agencia"*;

Que, el inciso b) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como función de la Unidad de Racionalización: *"Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 210-2018-ACFFAA, se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, que tiene como objetivo Estratégico OEI.02: "Fortalecer la Gestión Institucional de la ACFFAA" y como acción estratégica AEI.02.04 "Requerimientos de materiales y servicios atendidos por la OGA con un grado de satisfacción elevado en beneficio del personal de la ACFFAA";

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG, se aprueba 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, mediante Informe N° 000002-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración señala que con finalidad de actualizar y optimizar el proceso de contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a 08 UIT para la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas se recomienda la aprobación del proyecto de Directiva "Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 08 UIT en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", solicitando la evaluación y trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 000007-2019-OPP-UR-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el Proyecto de Directiva "Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 08 UIT en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas" se encuentra acorde a las normas y dispositivos vigentes relacionados a la gestión de contrataciones; por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación, correspondiéndole la nomenclatura DIRE-OGA-006, versión 00;

Que, mediante Informe Legal N° 000014-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo informado por la Oficina General de Administración y lo señalado por la Oficina

de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva "Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 08 UIT en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el Decreto Supremo Nº 004-2014-DE;

Estando a lo informado 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.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a 08 UIT en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Secretaria General, 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 Nº 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).

Regístrese y comuníquese y publíquese.

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

	DIRECTIVA		
	CÓDIGO: DIR-OGA-006	VERSIÓN: 00 Fec. Aprob: 15 FEB. 2019	PÁGINA: 1/23

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 003 – 2019-ACFFAA/SG

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 08 UIT EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Secretario General

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° OGA

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° Asesoría Jurídica

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuestos

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de los requerimientos de bienes y servicios con montos menores o iguales a (08) ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. ALCANCE

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todos los Órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA, que requieran contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, siendo responsable de su ejecución la Oficina General de Administración – OGA.

III. BASE LEGAL

3.1 **Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, del 25 de enero del 2019.

3.2 **Ley Nº 30225**, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo Nº 1444.

3.3 **Decreto Supremo Nº 344-2018-EF**, Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.4 **Decreto Legislativo Nº 1128**, norma que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.5 **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

3.6 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.7 **Ley Nº 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 **Área Usuaria (AU).-** Todos los órganos y unidades orgánicas de la ACFFAA cuyas necesidades pretenden ser atendidas mediante una contratación y otorga conformidad luego de efectuar la verificación de las prestaciones de su requerimiento.

4.2 **Catálogo de Bienes, Servicios y Obras (Catálogo).-** Herramienta de gestión administrativa que contiene información de los ítems relacionados con los bienes, los servicios y las obras, identificados cada uno de ellos por códigos únicos.

4.3 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).-** Documento emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP que determina que la entidad cuenta con presupuesto disponible y libre de afectación para el gasto que genere el requerimiento solicitado.

4.4 **Cuadro de Necesidades (CN).-** Herramienta de gestión mediante el cual los Órganos y Unidades Orgánicas de las ACFFAA programan los requerimientos de bienes, servicios y consultorías para el año fiscal siguiente vinculadas al Plan Operativo Institucional.

4.5 **Especificaciones Técnicas (EE.TT).-** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

4.6 **Estudio de mercado.-** Es el proceso a través del cual se determina la existencia y pluralidad de marcas y proveedores para el bien o servicio requerido y se determina el monto que conllevará su contratación.

4.7 **Expediente de Contratación.-** Documentación ordenada que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del AU hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.

4.8 **Finalidad Pública.-** Es el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

4.9 **Acta de Conformidad del Área Usuaria.-** Formato suscrito por el funcionario a cargo del Área Usuaria.

4.10 **Necesidad.-** Carencia de un bien o servicio que se debe disponer, suministrar y entregar como condición o medio para el cumplimiento de las metas institucionales.

4.11 **Órgano Encargado de las Contrataciones**.- La Oficina General de Administración – OGA es el órgano que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento en la ACFFAA.

4.12 **Penalidad.-** Es una sanción que se aplica al proveedor o contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio. Para su aplicación, se debe consignar expresamente en el requerimiento la causa que genera su aplicación (actividad que se debe incumplir para poder aplicar la penalidad) y el monto que se cobrará por ella (porcentaje o monto fijo que se aplicará en función a la hora o día incumplido según corresponda).

4.13 Plan Anual de Contrataciones.- Instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto institucional.

4.14 Procedimiento de Selección.- Métodos de contratación establecidos en el Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual la ACFFAA se abastecerá de bienes, servicios en general y consultorías.

4.15 Prestación.- La realización de la consultoría, prestación del servicio o entrega del bien.

4.16 Requerimiento.- Solicitud del bien o servicio formulado por el AU, que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia que deben incluir, en caso corresponda, los requisitos de calificación.

4.17 Términos de Referencia (TDR).- Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios o consultorías en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

4.18 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).- Es el valor de referencia para efectos tributarios. Es fijada por el Ministerio de Economía y Finanzas y varía año a año.

V. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos de la ACFFAA son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.1 EN LA PLANIFICACIÓN:

- **El Director y/o Jefe del área usuaria,** es el responsable de elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios del órgano y unidades orgánicas a su cargo, en función a las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional del año.

5.2 EN EL REQUERIMIENTO:

- **El Director y/o Jefe del área usuaria**, es el responsable de elaborar, presentar y suscribir el requerimiento de bienes y servicios; de acuerdo al Plan Operativo Institucional y al Cuadro de Necesidades del órgano respectivo.

- **El Coordinador Administrativo del área usuaria**, designado por el Director o Jefe del AU, de gestionar los requerimientos autorizados, desde su recepción por la OGA hasta la formalización de la contratación y emisión de la conformidad del bien o servicio.

5.3 EN LA AUTORIZACIÓN:

- **El Secretario General (SG),** autoriza el requerimiento formulado por el Área Usuaria.

5.4 EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN:

- **El Jefe de la OGA**, es el responsable de programar, ejecutar y supervisar las contrataciones hasta su culminación.

- **El encargado de las funciones de logística o técnico a cargo de la contratación**, es responsable de realizar las actividades necesarias desde la recepción del requerimiento aprobado hasta la remisión del expediente de contratación para el trámite del pago.

5.5 EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO:

- El área usuaria tiene a su cargo la emisión del Acta de Conformidad correspondiente.

- El encargado de las funciones de Control Previo, realiza la revisión, evaluación y verificación del contenido del expediente de contratación, remitido por el encargado de las funciones de logística o técnico a cargo de la contratación, para su conformidad.

- El encargado de las funciones de Contabilidad, es responsable del registro del devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.

- El encargado de las funciones de Tesorería, en concordancia con la normativa vigente, realiza el registro del trámite de pago. Asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La OGA ejecuta los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las AU de la ACFFAA, por lo que ningún otro órgano está autorizado a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

6.2 Las contrataciones iguales o inferiores a 08 UIT son aquellas que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin embargo, están sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

6.3 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT deben realizarse con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o

inferiores a una (01) UIT, y no encontrarse impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.4 Los expedientes generados a consecuencia de los requerimientos deben contener todos los documentos que se indican en la presente Directiva.

6.5 Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones con cargo al fondo fijo de Caja Chica y demás contrataciones que se rijan por regulación especial de la materia.

6.6 Para la adquisición de bienes patrimoniales el AU coordina con el encargado de las funciones de Control Patrimonial a fin de usar la adecuada cadena funcional, clasificador del gasto y código que corresponda en el pedido de compra o servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Pedido SIGA).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

7.1.1 El requerimiento para la adquisición de un bien o contratación de un servicio debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar sobre la base del Plan Operativo Institucional de la ACFFAA.

7.1.2 El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas – EE.TT (bienes) o Términos de Referencia - TDR (servicios/consultorías) a contratar, definiendo con claridad y precisión el objeto de la contratación, finalidad pública, características, plazos, penalidad aplicable (de ser el caso) y demás condiciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio, en base a los formatos siguientes:

a) **Términos de Referencia – TDR** (servicios / consultorías) Anexo N° 01.
b) **Especificaciones Técnicas para Bienes – EE.TT** (bienes) Anexo N° 02.

7.1.3 Las especificaciones técnicas – EE.TT del bien o los términos de referencia - TDR del servicio a contratar, no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual el AU debe adjuntar el informe respectivo que lo sustente.

7.1.4 En caso que el AU requiera la contratación de bienes o servicios que sean iguales a los requeridos con anterioridad dentro del mismo ejercicio presupuestal, dicho requerimiento será evaluado, a fin de determinar que no se configuren los supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1.5 Para el caso de las contrataciones de servicios de naturaleza administrativa a ser brindados por terceros, previo a la contratación, el AU debe solicitar la opinión técnica a Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para determinar que el servicio a ser contratado no constituye una función asignada a personal CAS.

7.2 DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

7.2.1 Todo requerimiento de bienes y servicios, debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

a) Memorándum y/o Informe dirigido a la OGA sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
b) Pedido de compra o servicio impreso (a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF) debidamente firmado por el jefe o director del AU (Pedido SIGA).
c) Términos de Referencia - TDR (Anexo N° 01) o Especificaciones Técnicas - EETT (Anexo Nº 02), según corresponda, debidamente suscrita por el jefe o director del AU.
d) Informe previo de evaluación de software, cuando corresponda la contratación de licencias de software, emitido por la Oficina de Informática.

7.2.2 La OGA, solicita la autorización correspondiente a SG; asimismo, verifica y evalúa que los requerimientos para contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos establecidos en el numeral precedente. Dicha verificación se efectúa en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionado el requerimiento. Si existen observaciones o carencia de documentos mínimos para el trámite del requerimiento se procederá a devolver al AU para la subsanación correspondiente, concediéndole un plazo de dos (02) días hábiles.

7.2.3 Los requerimientos que se presenten a la OGA deben realizarse con la debida anticipación, siendo responsabilidad del AU la remisión oportuna de sus requerimientos, debiendo considerar los plazos para el estudio de mercado, obtención del certificado de crédito presupuestario, emisión de la orden de compra o servicio y plazo para la ejecución de la prestación.

7.3 DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.3.1 El Jefe de la OGA deriva el requerimiento de bienes y servicios al encargado de las funciones de logística o técnico a cargo de la contratación.

7.3.2 El encargado de las funciones de logística o técnico a cargo de la contratación de la OGA, verifica la información contenida en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, iniciando con la evaluación de las condiciones del mercado local; elabora el cuadro comparativo de precios y selecciona al potencial proveedor que cumpla con los requerimientos solicitados.

7.3.3 Para seleccionar al proveedor se recaba cotizaciones de acuerdo al siguiente nivel de aprobación:

Nivel de aprobación	Número de cotizaciones
Contrataciones iguales o inferiores a 01 UIT.	01 Cotización
Contrataciones superiores a 01 UIT y hasta 08 UIT.	02 Cotizaciones

7.3.4 Las solicitudes de cotización a los proveedores, deben adjuntar los "Términos de Referencia – TDR" (Anexo N° 01) o "Especificaciones Técnicas – EETT" (Anexo Nº 02) y los formatos "Declaración Jurada" (Anexo Nº 03) y la "Carta de Autorización para el pago de abono en cuenta bancaria (CCI)" (Anexo Nº 06) para ser llenados por el proveedor.

7.3.5 El proveedor adjunta la propuesta económica en el cual debe consignar el monto de su oferta incluido todo tributo, costo de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que incida sobre el valor de la contratación además de los formatos "Declaración Jurada" y "Carta de Autorización para el pago de abono en cuenta bancaria (CCI)" completos.

7.3.6 Dependiendo de la naturaleza del bien o servicio y una vez recibidas las cotizaciones, la OGA puede solicitar al AU que valide el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la propuesta del proveedor, otorgándole para ello un plazo de un (01) día hábil.

7.3.7 Determinado el valor de la contratación, la OGA solicita a través de un memorándum a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP la emisión de la certificación de crédito presupuestario.

7.3.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deriva a la OGA la nota de certificación de crédito presupuestario debidamente suscrita. La OGA, deriva al encargado de las funciones de logística para que en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles proceda a generar la orden de compra u orden de servicio correspondiente.

7.3.9 El expediente de contratación, previo a la emisión de la Orden de Compra o Servicio, debe contener como mínimo la siguiente documentación:

a) Memorándum y/o Informe dirigido a la OGA sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
b) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA-MEF (Formato Nº 04 o 05). debidamente firmado por el jefe o director del AU y el jefe de la OGA.
c) "Términos de Referencia – TDR" (Anexo N° 01) o "Especificaciones Técnicas – EETT" (Anexo Nº 02) según corresponda, debidamente suscrita por el jefe o director del AU.
d) Solicitudes de cotización realizadas a los proveedores, vía correo electrónico.
e) Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
f) Validación del área competente, de ser el caso.
g) Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
h) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está inscrito en el rubro de la contratación y en estado habido.
i) Cuadro comparativo del valor determinado, de corresponder.
j) Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (CCI) - Anexo Nº 06.
k) RNP vigente, para contrataciones iguales o superiores a 01 UIT.
l) Informe previo de evaluación de software, cuando corresponda la contratación de licencias de software, elaborado por la Oficina de Informática.

7.3.10 El encargado de las funciones de logística o el técnico a cargo de la contratación y el Jefe de la OGA, suscribirán la Orden de Compra y/o Servicio respectiva.

7.3.11 Una vez suscrita la Orden de Compra y/o Servicio, el encargado de las funciones de logística o el técnico a cargo de la contratación realiza el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIAF-MEF.

7.3.12 Efectuado el compromiso mensual, el encargado de las funciones de logística o el técnico encargado de la contratación notifica la Orden de Servicio al proveedor y al AU, para que esta última realice el seguimiento de la ejecución de las prestaciones conforme a las condiciones determinadas en la contratación. Asimismo, en el caso de adquisiciones de bienes, la Orden de Compra y las Especificaciones Técnicas son notificados al encargado de las funciones de Almacén para el control respectivo.

7.3.13 La OGA informa al Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE las órdenes iguales o inferiores a 08 UIT emitidas durante el mes a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.4 DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN

7.4.1 Para el caso de bienes, la OGA a través del encargado de las funciones de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando con el apoyo del AU que cumpla con las especificaciones técnicas. Asimismo, el encargado de las funciones de Almacén coordina con el encargado de las funciones de Control Patrimonial la entrega del bien en simultáneo al AU mediante los formatos correspondientes a Almacén y Control Patrimonial.

7.4.2 Para el caso de servicios, el Jefe y/o Director del AU es responsable de la recepción del servicio de acuerdo a las condiciones y plazos señalados en los términos de referencia. Para lo cual emitirá el Acta de Conformidad del Área Usuaria (Formato Nº 04).

7.4.3 En caso el proveedor efectúe la prestación con observaciones respecto a lo contratado, el AU debe registrarlo mediante un "Acta de Observaciones" (Anexo N° 05), otorgando un plazo máximo de diez (10) días calendarios para subsanarlas, el indicado plazo puede ser mayor según la complejidad y de ser necesario remitida a la OGA para su conocimiento. Una vez subsanadas las observaciones el AU emite el Acta de Conformidad del Área Usuaria (Formato Nº 04).
Si el contratista no cumple con subsanarlas, el AU podrá suscribir una segunda Acta de Observaciones o solicitar mediante memorándum la resolución total o parcial de la orden a la OGA, adjuntando las Actas y documentos que lo sustenten.
La OGA comunicará al proveedor la decisión de resolver parcial o totalmente la Orden Compra o Servicio.

7.4.4 Efectuada la conformidad, el encargado de las funciones de logística o el técnico a cargo de la contratación deriva el expediente de contratación al encargado de las funciones de Control Previo para su revisión y trámite al encargado de las funciones de contabilidad, quien realizará el registro del devengado en el SIAF-SP.
El encargado de las funciones de contabilidad deriva el expediente de contratación al encargado de las funciones de Tesorería para el trámite de pago y archivo respectivo.

7.4.5 La OGA a través del encargado de las funciones de logística o el técnico a cargo de la contratación efectúa el control de pago o pagos de la Orden de Compra o Servicio, en caso el monto contractual deba ser efectuado en más de un pago con el debido control del número de pago y el monto parcial que le corresponda.

7.4.6 En caso el comprobante de pago presentado sea recibo por honorarios, la OGA y los encargados de las funciones de Tesorería y Control Previo verifican si está afecto a la retención de renta de cuarta categoría.

7.4.7 En caso se haya pactado la aplicación de penalidad a descontar de la Orden de Compra o Servicio no podrá superar el diez por ciento (10%) del monto total de la misma. En caso supere dicho monto, el encargado de las funciones de logística podrá solicitar a la OGA la resolución del contrato contenido en la Orden de Compra o Servicio.

7.4.8 El encargado de las funciones de Tesorería verifica y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP el giro del monto de la Orden de Compra o Servicio, adjuntando al expediente lo siguiente:

a) El comprobante de pago emitido en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
b) La constancia de pago efectuado mediante transferencia electrónica.
c) El comprobante de retención o constancia de pago a la SUNAT por la renta de cuarta categoría, de ser el caso.
d) La papeleta de pago del Banco de la Nación por retención efectuada, de corresponder.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Queda terminantemente prohibido que las AU de la ACFFAA procedan directamente a la contratación de bienes y servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

8.2 En ausencia de los medios automatizados, los responsables designados en cada etapa deberán utilizar los medios físicos o electrónicos necesarios como contingencia para asegurar la atención del requerimiento.

8.3 Aquellos requerimientos que a la entrada en vigencia del presente directiva no hayan sido aprobados, se adecuarán en lo que resulte pertinente a lo que este dispositivo regule.

8.4 Las situaciones especiales, no previstas y/o controversias vinculadas con el presente directiva son resueltas por la OGA, asimismo, los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.5 Todo registro del requerimiento debe hacerse a través del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA MEF (pedido SIGA).

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su publicación.

X. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución de Secretaria General.

XI. ANEXOS

Anexo Nº 01 – Términos de Referencia (servicios / consultorías).

Anexo Nº 02 – Especificaciones Técnicas (bienes)

Anexo Nº 03 – Declaración Jurada

Anexo Nº 04 – Acta de Conformidad del Área Usuaria

Anexo Nº 05 – Acta de Observaciones

Anexo N° 06 – Carta de Autorización para el pago de abono en cuenta bancaria (CCI)

Anexo N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA (Servicios/Consultorías)	FOR-OGA-59
	Versión 00

1	**DETALLE DE LA SOLICITUD**			
	DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN			
	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Es necesario que se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por el Área Usuaria.		

2	**PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON LA OGA Y PROVEEDOR**			
	UNIDAD ORGÁNICA			
	PERSONAL DE CONTACTO	Apellidos y nombres completos y de ser necesario suplente		
	CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR	

3	**CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**			
	ACTIVIDADES			
	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)			
	PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)			
	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)			
	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN			

4	**LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN**			
	DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN			
	HORARIO DE EJECUCIÓN			
	REQUIERE SER EFECTUADO FUERA DEL HORARIO DE OFICINA			

5	**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**			
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR			
	NIVEL DE FORMACIÓN		CAPACITACIÓN/ ENTRENAMIENTO	
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	Indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar		

	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	Cantidad mínima de contratos/comprobantes de pago atendidos.

6	**ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**			
	ÁREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD			
	FORMA DE PAGO	Indicar contra entrega, adelantada a la prestación o por tramos o etapas	TOTAL DE PAGOS	
	La ACFFAA cancelará dentro de los quince (15) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la ACFFAA podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.			

7	**PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS**			
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR			
	FORMA DE CÁLCULO		MONTO MAXIMO APLICABLE	
	SE APLICARÁ PENALIDADES ADICONALES	Detalle si se aplicará otras penalidades diferentes a la entrega o a la indicada en el cuadro inicial		
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	Detalle de ser el caso las pruebas que se efectuarán		

8	**CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TÉCNICO	
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	

9	**APROBADOR DEL REQUERIMIENTO**	
	FIRMA Y SELLO DEL QUE APRUEBA EL REQUERIMIENTO	
	LUGAR Y FECHA	

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Secretario General

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° OGA

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° Asesoría Jurídica

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Anexo N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	FOR-OGA-60 Versión 00

1	**DETALLE DE LA SOLICITUD**	
	DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN	

2	**PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON LA OGA Y PROVEEDOR**			
	UNIDAD ORGÁNICA			
	PERSONAL DE CONTACTO	*"Apellidos y nombres completos y de ser necesario suplente"*		
	CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR	

3	**CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN**	
	CANTIDAD	
	UNIDAD DE MEDIDA (UNIDAD, CIENTOS GALÓN, ETC.)	
	DIMENSIONES (TAMAÑO, PESO, VOLUMEN, ETC.)	
	CAPACIDAD (TENSIÓN, CORRIENTE, POTENCIA, RENDIMIENTO, VELOCIDAD, ETC), EN CASO CORRESPONDA	
	FORMA, COLOR, TEXTURAS.	
	MATERIAL (POR EJEMPLO: CUERO, TELA DE ALGODÓN, MADERA, METAL, FIERRO, MELAMINE, ETC.)	
	PRESENTACIÓN (CAJA, ROLLO, BLÍSTER., FRASCO, ETC)	
	INCLUYE FOTO REFERENCIAL (DE SER EL CASO)	

4	**LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN**	
	DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN	
	HORARIO DE EJECUCIÓN	
	REQUIERE SER EFECTUADO FUERA DEL HORARIO DE OFICINA	

5	**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**			
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR			
	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		CANTIDAD MÍNIMA DE CONTRATOS / COMPROBANTES DE PAGO ATENDIDOS	
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	"Indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar"		

6	**ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**			
	AREA QUE OTORGARA LA CONFORMIDAD			
	FORMA DE PAGO	"Indicar contra entrega, adelantada a la prestación o por tramos o etapas"	TOTAL DE PAGOS	
	La ACFFAA cacelará dentro de los quince (15) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la ACFFAA podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.			

7	**PENALIDADES A APLICAR: TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA**			
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR			
	FORMA DE CÁLCULO		MONTO MAXIMO APLICABLE	
	SE APLICARÁ PENALIDADES ADICONALES	"Detalle si se aplicará otras penalidades diferentes a la entrega o a la indicada en el cuadro inicial"		

8	**CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**	
	EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO	
	TRANSPORTE	
	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN	
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	
	VISITAS Y MUESTRAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TÉCNICO	

9	**APROBADOR DEL REQUERIMIENTO**	
	FIRMA Y SELLO° DEL QUE APRUEBA EL REQUERIMIENTO	
	LUGAR Y FECHA	

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Secretario General

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° OGA

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° Asesoría Jurídica

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA	FOR-OGA-61 Versión 00

Señores
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Av. Arequipa Nº 310
Cercado de Lima.-

De mi consideración:

El que suscribe (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el DNI (colocar el Nº de DNI), Representante Legal de (consignar en caso de ser persona jurídica e indicar el nombre de la persona jurídica), con poder inscrito en la Partida Nº (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar el número de la partida) de la Oficina Registral de (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar la Oficina Registral), identificado con RUC Nº (indicar el nº RUC de la persona natural o persona jurídica), con domicilio en (colocar la dirección completa del domicilio de la persona natural o persona jurídica), declaro bajo juramento que:

- Conozco y cumplo con lo señalado en las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios), y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- He leído, conozco y no tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Me comprometo a mantener las propuestas presentadas.

(Colocar ciudad y colocar fecha. Ej. Lima, 15 de enero del 2018)

Atentamente,

Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)
Cargo: (colocar el cargo sólo e caso de ser persona jurídica)
DNI:
RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

Anexo N° 04

ACTA DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA	FOR-OGA-62
	Versión 00

A. ANTECEDENTES

ÁREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD	
DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)	
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	

B. ANÁLISIS DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS

B.1	**Periodo materia de análisis**		
	Cumplimiento de las prestaciones ejecutadas:	**SI CUMPLE**	
		NO CUMPLE	
B.2	**Detalle de las verificaciones realizadas**		
	Indicar si adjuntan: Actas de verificaciones, matriz de entregables y/u otros documentos sustentatorios		
B.3	**Cumplimiento del plazo**	**SI CUMPLE**	
		NO CUMPLE	
B.4	**Número de días de retraso injustificado** (indicar numero de dias calendarios)		
B.5	**Penalidades** (La aplicación de penalidades debe encontrarse debidamente sustentada y fundamentada. La penalidad debe ser concordante con el contrato, bases integradas o la propuesta del contratista)	**SI**	
		NO	
B.6	**Observaciones**		

C. SOLO EN CASO DE PRESTACIONES PARCIALES

C.1	TOTAL DE ENTREGAS		Señale la cantidad total o meses de ejecución, siempre y cuando estos estén asociados a conformidad por cada uno de ellos.
C.2	NÚMERO DE ENTREGA / PERIODO		Precise el número de entrega o en su defecto el mes que corresponde

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Secretario General

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° OGA

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° Asesoría Jurídica

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuestos

D. CONCLUSIÓN

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación señalada en sección A.

E. ANEXOS

(indica documentos anexos, cuando corresponda)

Fecha: *(indicar lugar y fecha del informe)*

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA
ESTABLECIDA EN EL CONTRATO

Anexo N° 05

ACTA DE OBSERVACIONES	FOR-OGA-63 Versión 00

1	**DE LA CONTRATACIÓN**	
	ÁREA USUARIA	
	DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN	
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)	
	NÚMERO DEL ORDEN	

2	**INFORMACIÓN GENERAL** En la *(indicar ubicación geográfica)* a las (*indicar hora*) del día (*indicar día*) del mes de *(indicar mes)* del año (*indicar año)* , en el local de la ACFFAA, Av.Arequipa 310 - Cercado de Lima, se apersonó el contratista para cumplir con la prestación que se indica, En representación del contratista se encuentra el señor (*registrar los nombres y apellidos del representante del contratista*), identificado con DNI N° (*registrar número de DNI*)

3	**VERIFICACIÓN EFECTUADA** Por medio de la presente Acta, el responsable designado del área ususaria ha verificado que el contratista ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas o condiciones establecidas en el contrato y en los documentos que lo componen.

4	**DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN** De acuerdo con las condiciones contractuales, las que incluyen las bases y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con *(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista).* No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente *(indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas)* . 1.- 2.- 3.-

5	**PLAZO DE SUBSANACIÓN** *Se otorga un plazo de (indicar un plazo prudencial para que el contratista subsane las observaciones)*

6	FIRMAS DE LAS PARTES	
	Vº Bº Y SELLO DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL AREA USUARIA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE: La presente Acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la prestación.

Anexo N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA BANCARIA (CCI)	FOR-OGA-64 Versión 00

Colocar ciudad y colocar fecha: Ej. Lima xx de xx del 201x)

Señores
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Av. Arequipa N° 310
Cercado de Lima.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de la cuenta Interbancaria:	
A nombre de:	
Nombre del Banco:	
Tipo de Cuenta	Moneda: SOLES
RUC (Asociado al CCI)	

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción		Retención	
Cuenta Banco de la Nación:			

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO

AGENCIA DE COMPRAS FFAA V°B° Secretario General

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° OGA

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° Asesoría Jurídica

AGENCIA DE COMPRAS V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto