



Resolución de Secretaría General

N° 011 -2014-ACFFAA/SG

Lima, 19 DIC. 2014

VISTOS, los informes N° 036-2014-ACFFAA/OAJ, N° 039-2014- ACFFAA /OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe Técnico N° 065-2014-ACFFAA/OPP/2 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1128, se crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica de derecho público, autonomía funcional, económica, y administrativa, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, señalándose en su artículo 8° que la Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que ejerce la autoridad administrativa delegada por el Jefe de la Agencia. Está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa de la entidad;

Que, la Directiva N° 01-2014-ACFFAA/SG, establece los criterios uniformes para la formulación, trámite y aprobación de Directivas en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, a fin de lograr la mayor eficiencia en su aplicación, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo, estableciéndose que para la aprobación de los proyectos de Directivas, dichos instrumentos deben estar sustentados con el informe técnico favorable del órgano proponente, con el informe técnico favorable emitido por la Oficina de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el Informe Legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; asimismo dispone que las Directivas Administrativas, serán aprobadas por Resolución de Secretaría General;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, en su artículo 1 se establecen los lineamientos para la elaboración, denominación y publicación de Leyes, entendiéndose que el término Ley, involucra también Resoluciones Legislativas, Decretos Legislativos, Normas Regionales y Decretos de Urgencia;

Que, mediante el Informe N° 036-2014-ACFFAA/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, remite para su aprobación el proyecto de Resolución de Secretaría General que aprueba la Directiva "Formulación, Trámite, Visado y Aprobación de Dispositivos Legales en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", para su trámite de aprobación;



De fecha 19 DIC. 2014

Que, con Informe Técnico N° 065-2014-ACFFAA/OPP/2, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable del proyecto de Directiva "Formulación, Trámite, Visado y Aprobación de Dispositivos Legales en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante Informe N° 039-2014-ACFFAA/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, se opina favorablemente, dentro de los aspectos de su competencia, por la aprobación del proyecto de la Directiva citada anteriormente;

Que, en virtud de lo expuesto resulta necesario aprobar mediante la Resolución de Secretaría General correspondiente, una norma que permita establecer normas y procedimientos para la formulación, trámite, visado y aprobación de los proyectos de dispositivos legales generados en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1128, el Decreto Supremo N° 005-2013-DE, y el Decreto Supremo N° 004-2014-DE;


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Formulación, Trámite, Visado y Aprobación de Dispositivos Legales en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- 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, Comuníquese y Archívese.


LUIS ALBERTO CARRANZA MICALAY
SECRETARIO GENERAL
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

		DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS	
FORMULACION, TRÁMITE, VISADO Y APROBACION DE DISPOSITIVOS LEGALES EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS			Revisión: 01
			Código: OA-DOGA-024
Elaborado por:		Revisado por:	
		Aprobado por:	

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, trámite, visado y aprobación de los proyectos de dispositivos legales generados en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

2. FINALIDAD

Optimizar la gestión para la emisión, visado y aprobación de los dispositivos legales generados en la ACFFAA.


3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 29209.
- d) Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- e) Decreto Supremo No 008-2006-JUS, Reglamento de la Ley 26889.
- f) Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.
- g) Decreto Supremo N° 005-2013-DE, que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1128 que crea la ACFFAA.
- h) Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA.
- i) Directiva N° 01-2014-ACFFAA/SG "Normas para la formulación y aprobación de directivas en la ACFFAA" y sus modificatorias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los órganos de la ACFFAA.



	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
FORMULACION, TRÁMITE, VISADO Y APROBACION DE DISPOSITIVOS LEGALES EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-024

5. NORMAS Y CONCEPTOS BÁSICOS


5.1 Dispositivos Legales Externos

5.1.1 El Jefe, el Secretario General y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de la ACFFAA, son los únicos funcionarios que podrán proponer proyectos de: Ley, Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, Resolución Suprema y Resolución Ministerial.

Los mismos a los que se deberán adjuntar:

- a) La solicitud, pedido o requerimiento para la formulación del dispositivo legal a tramitar.
- b) La Exposición de Motivos la cual debe contener las razones que explican la necesidad de la expedición del dispositivo legal propuesto, así como el sustento de su legalidad, el análisis costo beneficio y el impacto en la legislación vigente.
- c) Una breve ayuda memoria (máximo una página) en la que se detallen los principales aspectos a ser regulados o modificados, así como la importancia o relevancia de la propuesta.
- d) En caso el proyecto irrogue gastos al tesoro público, se deberá contar previamente con la cadena presupuestal afectada, la aprobación del desembolso de fondos.
- e) Tratándose de disposiciones modificatorias deberá incluirse un cuadro comparativo en el que se detalle la norma vigente y los principales cambios introducidos por la normativa propuesta.
- f) Los anexos que forman parte del dispositivo, la correspondiente documentación sustentatoria, los Informes Técnico y/o Legales que sustentan su expedición y el proyecto del dispositivo legal a tramitar, debidamente suscritos por el máximo funcionario del órgano que propone la expedición del dispositivo legal.
- g) Los antecedentes existentes.



	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
FORMULACION, TRÁMITE, VISADO Y APROBACION DE DISPOSITIVOS LEGALES EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-024


5.1.2 El Órgano competente a cargo de la emisión, revisión o aprobación de los dispositivos legales deberán evaluar, de forma previa a su expedición y visado por el funcionario competente, lo siguiente:

- a) La correcta redacción de los dispositivos en términos formales, evitando errores ortográficos, numéricos o tipográficos. Tampoco deberán contener errores, entre otros, en la denominación de los Órganos, el nombre de los funcionarios o sus cargos, en el nombre de los servidores, en las citas o referencias normativas.
- b) La plena coherencia y concordancia entre la parte considerativa y la parte resolutive del proyecto, evitando la incorporación de considerandos que no guarden correspondencia con el acto que se emite o la decisión que se resuelva.
- c) La revisión del nivel jerárquico necesario para la aprobación del dispositivo propuesto; ello, en función a la materia que es objeto de regulación o decisión y a la habilitación legal o normativa que la sustenta, considerando la delegación de aquellas facultades que no son privativas de la función de la autoridad que debe emitir el acto.
- d) La necesidad y obligatoriedad para disponer la publicación del dispositivo legal a través del diario oficial "El Peruano" o en el portal institucional de la ACFFAA de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.



En el caso de las Resoluciones Supremas de autorización de viaje, deberán ser remitidas a la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo mínimo de cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la fecha de realización del viaje y, en el caso de las Resoluciones Ministeriales de autorización de viaje, en un plazo mínimo de veinte (20) días calendario anteriores a la fecha de realización de viaje. En ambos casos, es necesario acompañar el sustento respectivo y presentar el boleto de viaje en la fecha solicitada, así como declarar cumplir con las condiciones requeridas por el país de destino.

Para la emisión de dispositivos legales, debe tomarse en consideración lo dispuesto por la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS que establece disposiciones sobre la

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
FORMULACION, TRÁMITE, VISADO Y APROBACION DE DISPOSITIVOS LEGALES EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-024

publicidad y publicación de proyectos normativos, así como sus disposiciones modificatorias y complementarias correspondientes.

En todos los casos antes citados, la Alta Dirección de la ACFFAA realizará las coordinaciones pertinentes para el trámite de aprobación respectiva.

El proyecto de dispositivo legal deberá ser visado por el Jefe, Secretario General y el Jefe de la OAJ de la ACFFAA.

Visado el proyecto de dispositivo legal por el Jefe de la ACFFAA, se remitirá a la Secretaría General, quien enviará el mismo al Secretario General del Ministerio de Defensa (MINDEF) para efectos que proceda a gestionar el refrendo respectivo ante el Despacho Ministerial.

5.2 Dispositivos Legales Internos


El Jefe y el Secretario General de la ACFFAA, expedirán Resoluciones, denominadas Resoluciones Jefaturales y Resoluciones de Secretaría General, respectivamente.

El original del proyecto de dispositivo legal será visado, según corresponda por el Jefe del órgano proponente, OAJ y la Secretaría General según corresponda.

Los funcionarios que visan los proyectos de dispositivos legales dejan plena Constancia de su intervención y conformidad, en el ámbito de su competencia.

6. MECÁNICA OPERATIVA

- a) El órgano de la ACFFAA que proponga el proyecto de dispositivo legal, que será identificado como el órgano proponente, remite el proyecto de dispositivo legal, con los antecedentes correspondientes a los Órganos de la ACFFAA involucrados con la materia que es objeto de regulación o con la decisión a ser adoptada, a fin de que estos procedan a emitir opinión en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. De encontrarlo conforme deberán visarlo, caso contrario solicitarán su reformulación, explicando detalladamente los aspectos que deben ser precisados, modificados, complementados, adecuados o suprimidos.
- b) El Órgano proponente con el visto de los órganos involucrados, de

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
FORMULACION, TRÁMITE, VISADO Y APROBACION DE DISPOSITIVOS LEGALES EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-024

corresponder, deberá remitir el expediente señalado en el numeral anterior a la OAJ para su revisión y análisis en los aspectos de su competencia, debiendo emitir opinión en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

- c) Visado el proyecto por la OAJ, este será remitido a la Secretaría General, para su visado o aprobación, en los casos que corresponda.
- d) Expedida la Resolución que corresponda se remitirá a la Secretaría General para su publicación en el portal institucional de la ACFFAA, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
01	05/12/14	El presente documento es la versión inicial.

8. RESPONSABILIDADES

Los Jefes de los Órganos de la ACFFAA, velarán por la correcta aplicación de la presente norma y son responsables de su estricto cumplimiento.

