



Resolución de Secretaría General

N° 013 -2014-ACFFAA/SG

Lima, 19 DIC. 2014

VISTOS, el Informe Técnico N° 142-2014-ACFFAA/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe Técnico N° 063-2014-ACFFAA/OPP/2 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 038 -2014-ACFFAA/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas 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 6° que el Despacho Jefatural es el órgano de máxima autoridad de la entidad y constituye la máxima autoridad ejecutiva e institucional de la entidad;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en su artículo 6 inciso a) establece que en cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene como función ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.

Que la el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, en su artículo 131 dispone que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Asimismo indica que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

Que, la Directiva N° 01-2014-ACFFAA/SG, establece los criterios uniformes para la formulación, tramite 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 estos documentos de carácter administrativo, serán aprobados por Resolución de Secretaría General;



De fecha 19 DIC. 2014

Que, mediante el Informe Técnico N° 142-2014-ACFFAA/OGA, la Oficina General de Administración, recomienda aprobar el proyecto de Directiva General "Apertura, Registro y Control de los Legajos del Personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante el Informe Técnico N° 063-2014-ACFFA/OPP/2, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la propuesta del proyecto de Directiva "Apertura, Registro y Control de los Legajos del Personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante Informe N° 038 -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 a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, establecer el proceso que permita un registro oportuno y correcto del archivo y custodia de la información personal y documentación de los servidores de 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 "Apertura, Registro y Control de los Legajos del Personal de 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
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-025

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		

1. OBJETIVO


Establecer un proceso dinámico que permita el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información personal y documentación del personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

2. FINALIDAD

Contar con una base de datos y acervo documental actualizados del personal de la ACFFAA.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- b) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- c) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- d) Ley N° 28970, que creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- f) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- g) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que reglamenta la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- h) Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) Decreto Supremo N° 005-2013-DE, Reglamento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- k) Decreto Supremo N° 004-2014-DE - Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- l) Directiva General N° 001-2014-ACFFA/SG, Normas para la formulación y aprobación de Directivas.

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-025

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la ACFFAA.


5. NORMAS Y CONCEPTOS BÁSICOS

- 5.1. Todo servidor de la ACFFAA debe contar con un legajo personal.
- 5.2. La OGA, a través del responsable o encargado de Recursos Humanos (RRHH), tiene a su cargo la administración y custodia de los legajos personales del personal de la ACFFAA.
- 5.3. El responsable de RRHH tiene a su cargo el recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores de la ACFFAA, cualquiera sea su régimen laboral.
- 5.4. Los datos personales referidos a ingresos económicos e información relacionada a la salud u otros datos sensibles, comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva que su naturaleza y las normas de la materia exijan.
- 5.5. Los legajos personales no deben ser extraídos de la oficina donde se archivan, bajo responsabilidad del encargado de RRHH.
- 5.6. El archivo de los legajos personales debe hacerse en un ambiente exclusivamente destinado a dicho fin y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para que evite la vulneración a su confidencialidad o el acceso a estos ambientes, por personal no autorizado. El responsable de abastecimiento, en coordinación con el Jefe de la OGA, deberán proveer oportunamente los medios para dicho fin.
- 5.7. Las normas que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) emita sobre aspectos organizativos de los legajos, sobre la gestión de documentos relacionados a procedimientos disciplinarios y sobre la conexión entre la gestión de los legajos y el Sistema Nacional de Archivos, el régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las reglas de protección de datos personales, tienen prevalencia respecto de las disposiciones contempladas en la presente Directiva.

6. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del legajo:

El legajo personal contiene información documentada de todos los servidores de la ACFFAA.

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-025

b) Cada legajo personal, comprende, como mínimo, la siguiente información:

b.1) Declaración jurada de datos personales del servidor (Anexo 01) que anexará una fotografía de frente, a color, tamaño carné o pasaporte. Dicha declaración jurada podrá prescindir de las secciones V (*INFORMACIÓN ACADÉMICA ACORDE AL PUESTO*); VI (*CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS ACORDES AL PUESTO*); y, VII (*INFORMACIÓN LABORAL ACORDE AL PUESTO*), tratándose de personal cuyo ingreso ha sido producto de convocatorias públicas, siempre que se anexe en el legajo copia de cuadros resúmenes generados en dichos procedimientos que comprendan dicha información.

b.2) Declaración jurada (Anexo 02) según lo dispuesto por las Leyes Nos. 26771, 27588 y 28970.

b.3) Copia de la Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas (al inicio, periódica y al término), la que deberá ser remitida por el servidor a la OGA en los plazos y condiciones indicadas en la normativa de la materia.

b.4) Curriculum Vitae.

b.5) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como copia de la partida de matrimonio o de la declaración de convivencia.

b.6) Copia de los Certificados o constancias de las capacitaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.


b.7) Copia de los documentos que acredite la formación del servidor previa a su ingreso a la entidad. Tratándose del Título técnico o profesional el servidor deberá presentar copia fedateada. Tratándose de grados académicos (Título técnico, Título profesional, magister o doctorado) obtenidos en el extranjero, deberán encontrarse registrados ante SERVIR, previa legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

b.8) Copia de los documentos que acrediten la experiencia del servidor previa a su ingreso a la entidad (contratos de trabajo, certificados, constancias, resoluciones de nombramiento o designaciones).

b.9) Documento que acredite relación laboral con la ACFFA y las funciones asignadas.

b.10) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.



	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-025

- b.11) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- b.12) Copia de la resolución de incorporación, de progresión y de término o del documento que acredite el término de la relación contractual con la ACFFAA.
- b.13) Conceptos remunerativos.
- b.14) Record vacacional.
- b.15) Formatos de afiliación a los sistemas de jubilación y prestaciones de salud que corresponda.
- b.16) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente, entre los que se encuentra:
 - Firma del documento que acredita entrega del código de Ética
 - Firma del documento que acredita entrega del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ACFFAA.

c) El servidor es responsable de la veracidad de toda información y documentación que proporcione a la ACFFAA. En tal sentido, deberá visar todos los folios de los documentos que presente.


d) Es responsabilidad del servidor presentar copias nítidas, sin enmendaduras y completas, de los documentos con los que se acredita la información que se alude en los literales b.5), b.6), b.7) y b.8) precedentes.

e) El responsable de RRHH podrá rechazar la presentación de copias de documentos incompletos o que presenten datos ilegibles.

f) El servidor deberá presentar copias certificadas de los documentos que requieran las entidades prestadoras de salud, seguros u otras similares para su inscripción, de ser el caso. Asimismo, deberá suscribir los formatos y/o declaraciones necesarias para dichos trámites.

g) Es responsabilidad del servidor actualizar la información a la que sea alude en los literales b.1) b.2), b.5) y b.6) precedentes, de forma inmediata a la ocurrencia de alguna modificación en los datos consignados en la documentación presentada originalmente (cambio de domicilio, cambio de números telefónicos, nacimiento de hijos, ingreso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, capacitaciones, etc.). Mientras el servidor no comunique por escrito a la OGA la actualización de dichos



	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS	
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01	
	Código: OA-DOGA-025	

datos, el responsable de RRHH y la OGA actuarán válidamente sobre la base de la información que mantiene en su legajo personal.


- h) Corresponde al responsable de RRHH:
- Anexar a cada legajo personal la información que sea proporcionada por el servidor y comunicar al Jefe de la OGA cuando el servidor no ha realizado la presentación de la documentación o su subsanación, oportunamente.
 - Mantener actualizada en cada legajo, la información detallada en los literales b.9), b.10), b.11), b.12), b.13), b.14), b.15), y b.16) precedentes.
 - Hacer entrega al servidor del Código de Ética y del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la ACFFAA.
 - Registrar y actualizar la información del personal en el aplicativo informático que se implemente para tal efecto.

- i) El legajo podrá con separadores por rubros para una rápida identificación, los que podrán seguir la secuencia de los acápites del literal b) del numeral 6.1 de la presente Directiva.

6.2 De la apertura del legajo

- a) El legajo se apertura con la documentación generada en el proceso de selección del que deriva la contratación del servidor, o con copia de la misma, con excepción de los servidores que ocupan cargos de confianza.
- b) El responsable de RRHH revisa dicha documentación y solicita la documentación faltante conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 6.1 de la presente Directiva, incluso en el caso de los servidores designados en cargos de confianza, y realiza el registro de sus datos en el módulo SIAF.
- c) En caso de omisión u observación en la entrega de algún documento, se dejará constancia de ello y se exigirá su presentación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, debiendo firmar el servidor una declaración jurada en la que se comprometa a subsanar la observación o a entregar del documento pendiente, según el caso.
- d) La ACFFAA adoptará las acciones y sanciones pertinentes respecto del servidor que incumpla con la obligación de entregar la totalidad de la documentación requerida en el plazo previsto.

6.3 De la consulta de legajos

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01 Código: OA-DOGA-025

- a) Todo servidor tiene derecho a conocer la documentación existente en su legajo personal, sin que pueda extraer ningún documento comprendido en el mismo.
- b) La consulta del legajo personal será atendida por el responsable de RRHH, quien mostrará al servidor la información que pueda requerir.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 5.4 de la presente Directiva, el encargado de RRHH, al Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI), el Jefe de la OGA, el SG y el Jefe de la ACFFAA podrán revisar la documentación comprendida en los legajos personales.

6.4 De la verificación de documentos

- a) La ACFFAA se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada por los servidores, mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones legales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada sea falsa o inexacta.
- b) Es responsabilidad del encargado de RRHH realizar la verificación de la información y documentación presentada por los servidores, salvo el Jefe de la OGA asigne dicha responsabilidad a otro servidor.

La fiscalización se podrá realizar a través de las siguientes acciones:

- Consulta escrita a centros laborales anteriores.
- Consulta escrita a los centros de estudios técnicos superiores o universidades.
- Consultas a SERVIR.


6.5 Del responsable de RRHH

Para el desarrollo de las actividades a su cargo, el responsable de RRHH de la OGA contará con el apoyo de personal especializado.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
01	09/05/14	El presente documento es la versión inicial.



	<p align="center">DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS</p>
<p align="center">APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS</p>	<p align="center">Revisión: 01</p> <hr/> <p align="center">Código: OA-DOGA-025</p>

8. RESPONSABILIDADES

La OGA, a través del responsable de RRHH, es la encargada de velar por la correcta aplicación de la presente directiva y por su estricto cumplimiento.

9. ANEXOS

- 9.1 ANEXO 01: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR
- 9.2 ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA (Leyes Nos. 26771, 27588 y 28970)



APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL
PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS
ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-025

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR

(Fotografía)

I. DATOS DEL CARGO O PUESTO:

1. FECHA DE INGRESO: _____
2. CARGO O PUESTO: _____
3. ÁREA: _____

II. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR

1. APELLIDOS PATERNO: _____
2. APELLIDO MATERNO: _____
3. NOMBRES COMPLETOS: _____
4. SEXO: _____
5. DNI/CE: _____
6. FECHA DE NACIMIENTO: _____
7. EDAD: _____
8. N° LICENCIA DE CONDUCIR: _____
9. DIRECCIÓN: _____
10. DISTRITO: _____
11. TELÉFONOS:
 - a. CASA: _____
 - b. CELULAR: _____
 - c. EMERGENCIAS: _____ N° QUE PERTENECE A: _____
12. ESTADO CIVIL: _____
13. NÚMERO DE HIJOS: _____
14. CORREO ELECTRÓNICO: _____
15. BANCO PARA ABONOS: _____
16. CCI: _____
17. GRUPO SANGUÍNEO: _____



APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-025

III. SISTEMA DE PENSIONES (MARCAR CON UNA "X" DONDE CORRESPONDA)

1. ONP: (_____)
2. AFP: (_____)
 - a) INDICAR EMPRESA: _____
 - b) INDICAR N° DE CUPPS: _____
 - c) INDICAR TIPO DE COMISIÓN:

POR FLUJO	()
MIXTA	()
3. LEY N° 20530 (_____)
4. CAJA MILITAR POLICIAL (_____)


IV. OTROS DATOS: (INDICAR "SI" O "NO" SEGÚN CORRESPONDA)

Se encuentra Usted Colegiado	
se encuentra Usted Habilitado	
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos	

Es Ud. una Persona con Discapacidad	
Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas	

V. INFORMACIÓN ACADÉMICA ACORDE AL PUESTO:

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Documento que sustenta lo señalado
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades, Maestrías)				/	/	
DIPLOMADOS				/	/	
CURSOS CORTOS				/	/	

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-025

VI. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS ACORDES AL PUESTO:

IDIOMAS O CURSOS DE COMPUTACION	NIVEL	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS	Documento que sustenta lo señalado


VII. INFORMACIÓN LABORAL ACORDE AL PUESTO:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN (CON INDICACIÓN DEL ÁREA)	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	Motivo de retiro

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

LIMA,

FIRMA

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-025


**ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA
(Leyes Nos. 26771, 27588 y 28970)**

Yo, identificado
(a) con DNI N°, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para prestar servicios al Estado, ni cuento con sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que administra SERVIR.
2. No me encuentro incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588¹, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
3. No incurriré durante el periodo que preste servicios para la ACFFAA y durante un (01) año luego de finalizados éstos, en los impedimentos comprendidos en el artículo 2 de la Ley N° 27588.
4. No percibo ni percibiré ingresos de otra entidad del Estado ni pensión, diferentes de la retribución que por mis servicios abone la ACFFAA a mi favor, salvo las excepciones previstas expresamente por norma legal [dietas por participación en un (1) directorio de entidad o empresa estatal, en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados y función docente].

Impedimentos:

- Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de las funciones de la ACFFAA, bajo cualquier modalidad;
- Aceptar representaciones remuneradas de empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de las funciones de la ACFFAA;
- Formar parte del Directorio de empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de las funciones de la ACFFAA;
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de las funciones de la ACFFAA, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica;
- Celebrar contratos civiles o mercantiles con empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de las funciones de la ACFFAA;
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la ACFFAA, mientras ejerce el cargo o cumple el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS
APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS	Revisión: 01
	Código: OA-DOGA-025



5. He revisado el listado de servidores proporcionado por la ACFFAA y declaro que no tengo pariente (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) o cónyuge, que goce de la facultad de nombramiento o tenga injerencia en la contratación de personal en la ACFFAA, no encontrándome incurso en las prohibiciones establecidas en la Ley N° 26771, ni en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM².



6. En relación al Registro de Deudores Alimentarios Morosos³ (Ley N° 28970), declaro lo siguiente:

(Marcar la opción que corresponda)



NO me encuentro comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

SI me encuentro comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima,

.....
FIRMA

² En caso de tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o cónyuge en la ACFFAA deberá indicarlo, modificando el texto de este numeral para identificar al pariente o cónyuge y la Oficina en la cual labora.

³ **Deudor Alimentario Moroso:** Persona obligada a la prestación de alimentos en virtud a lo resuelto en un proceso judicial que ha culminado, ya sea con sentencia consentida o ejecutoriada o por acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, siempre que se encuentre adeudando por lo menos tres cuotas sucesivas o alternadas de sus obligaciones alimentarias.