



Resolución de Secretaría General

N° 011 -2015-ACFFAA/SG

Lima, 30 OCT. 2015

VISTOS, el Informe N° 054-2015-ACFFAA/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 104-2015-ACFFAA/OPP/2 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 174-2015-ACFFAA-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;

CONSIDERANDO:

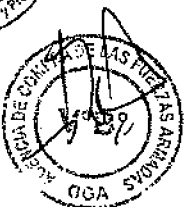
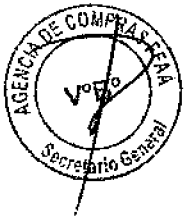
Que, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1128, dispone la creación de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica de derecho público, autonomía funcional, económica y administrativa, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la administración de recursos humanos, materiales, económicos y financieros para asegurar una eficiente y eficaz gestión de la Agencia;

Que, con la Resolución Jefatural N° 036-2015-ACFFAA, se aprobó la modificación de la Directiva OA-DOPP-001 "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, con el Informe Técnico N° 054-2015-ACFFAA/OGA, la Oficina General de Administración, remite la Directiva "Normas para la Ejecución de los Procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", señalando que tiene como finalidad, establecer los procedimientos para la recaudación de Recursos Directamente Recaudados por los servicios establecido en el referido documento de gestión; recomendando asimismo su aprobación mediante la Resolución correspondiente;

Que, con el Informe N° 104-2015-ACFFAA/OPP/2, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda se continúe con el trámite de aprobación de la Directiva "Normas para la tramitación del pago de derechos derivados del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas",



en cuanto se centra en al definición de conceptos, criterios de la normativa de la Agencia de Compras y se encuentra alineada la Directiva OA-DOPP-001 mencionada anteriormente;

Que, con el Informe N° 174-2015-ACFFAA/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica dentro de su ámbito de competencia, opina favorablemente para la aprobación del referido documento, asimismo señala que la Directiva deberá aprobarse mediante Resolución de Secretaría General;

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Administración y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Supremo N° 004-2014-DE y Resolución Jefatural N° 036-2015-ACFFAA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Normas para la tramitación del pago de derechos derivados del Texto Único de Procedimientos Administrativos 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 publíquese.



Coronel PAP
JOSÉ ANTONIO PALACIOS VERA
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



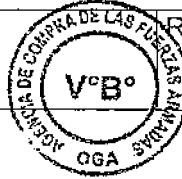
DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-044

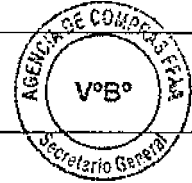
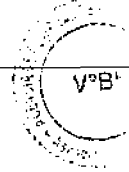
Elaborado por:



Revisado por:



Aprobado por:



1. OBJETIVO

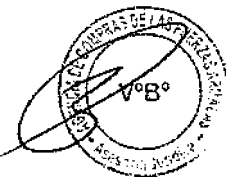
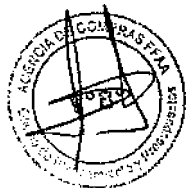
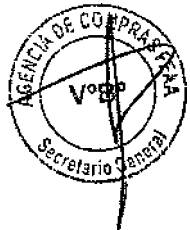
Normar los lineamientos y procedimientos a seguir para la correcta ejecución de los ingresos derivados de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (en adelante la ACFFAA).

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la recaudación de Recursos Directamente Recaudados por los servicios establecidos en el TUPA de la ACFFAA, con la finalidad de cumplir las normas dispuestas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- f) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de contrataciones del Estado.
- g) Decreto Legislativo N° 1128 que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- h) Decreto Supremo N° 005-2013-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- i) Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- j) Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- l) Decreto Supremo N° 006-2015-DE, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- m) Decreto Supremo 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.





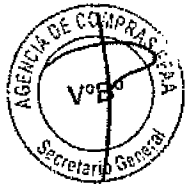
DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-044

- n) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- o) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-01- Unidad de Caja.
- p) Resolución de Superintendencia 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago
- q) Directiva OA-DOPP-001, Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.



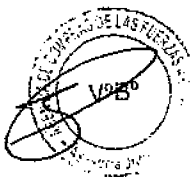
4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la ACFFAA.

5. NORMAS Y CONCEPTOS BASICOS

- a) El Sistema Nacional de Tesorería, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos técnicos e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.
- b) La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, quien dicta y establece los procedimientos relacionados con el manejo de los Fondos Públicos, siendo de cumplimiento obligado en la ACFFAA.
- c) El TUPA tiene como fin ser un documento compilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante las distintas entidades administrativas del Estado, en este caso la ACFFAA.
- d) Las acciones administrativas y de ejecución de la recaudación del Ingreso establecido en el TUPA, se sujetarán a los siguientes principios:

- 1) **Unidad de Caja:** La administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponde ejercer a la entidad Responsable de su percepción.





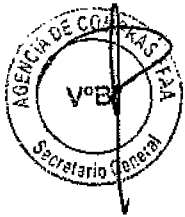
DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-044

- 2) **Veracidad:** Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- 3) **Oportunidad:** Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- 4) **Ejecución Financiera del Ingreso:** La ejecución financiera del ingreso, comprende las fases de la determinación por la cual se identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago; la percepción en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos; y el depósito, en la cual los fondos públicos son depositados en forma íntegra dentro de las veinticuatro horas de su percepción salvo otras disposiciones.

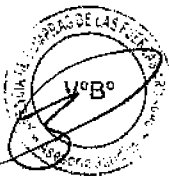


6. MECÁNICA OPERATIVA

- a) De la Ejecución del Ingreso proveniente del Acceso a la Información que produce o posee la ACFFAA, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Prestación de Servicios



- 1) Los administrados que soliciten realizar un trámite en la ACFFAA, deben recabar la información que necesiten en el área de Trámite Documentario de la ACFFAA o vía internet, a través de la página web de la Agencia: www.acffaa.gob.pe
- 2) En el caso que dicha información sea recabada en el área de Trámite Documentario, el Responsable de la misma proporcionará al administrado la información que requiera, elaborando una Hoja de Liquidación (HL) (Anexo A), en original y dos (02) copias, en la que se indicará el detalle del servicio, el importe a abonar en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados (RDR) N° 00-068-339359 del Banco de la Nación a nombre de la ACFFAA y el medio de entrega de la información requerida.
- 3) El Responsable de Trámite Documentario entregará al administrado el original de la HL, para que realice el depósito bancario y las dos (02) copias de la misma. El voucher bancario original será remitido al área de Tesorería de la Oficina General





DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

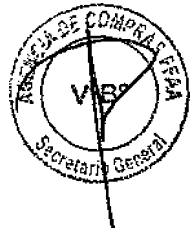
NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-044

de Administración a fin emita, el Recibo de Ingreso pre impreso y pre numerado (Anexo B), cuyo original será entregado al Responsable de Trámite Documentario para que a su vez lo entregue al administrado juntamente con el medio de información solicitado, asimismo la última copia quedará en el expediente del administrado para su archivo en OGA.

4) En los casos en que los administrados hayan solicitado realizar un trámite en la ACFFAA, en el área de Trámite Documentario de la ACFFAA o vía portal institucional de la ACFFAA (www.acffaa.gob.pe) y haya realizado en pago correspondiente, el Responsable de Tesorería verificará el ingreso en la cuenta RDR del Banco de la Nación en el estado bancario procediendo a registrar el ingreso en el SIAF-SP según las normas de Tesorería.

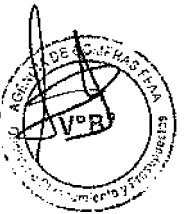


5) Posteriormente el Responsable de Contabilidad registrará el movimiento de la cuenta RDR del Banco de la Nación en el sistema SIAF-SP mediante la etapa de contabilización acorde a los procedimientos y Normas de Contabilidad Pública.

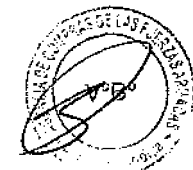
6) La utilización de estos ingresos, serán realizados según lo determinado en el presupuesto de RDR generado en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).



b) Del tratamiento del depósito en garantía o entrega de Carta Fianza por interposición de recursos de apelación derivados de procesos de selección de adjudicación de menor cuantía y adjudicación directa selectiva en el mercado nacional y de los procesos de contratación en el extranjero.



1) Los administrados que soliciten realizar un trámite en la ACFFAA, deben recabar la información que necesiten en el área de Trámite Documentario de la ACFFAA o vía internet, a través de la página web de la Agencia: www.acffaa.gob.pe



2) En el caso que dicha información sea recabada en el área de Trámite Documentario, el Responsable de la misma proporcionará al administrado la información que requiera, elaborando una HL (Anexo A), en original y dos (02) copias, donde indicará el origen y monto del depósito, siendo aplicable este procedimiento en el supuesto de que la garantía sea a través de un depósito bancario.



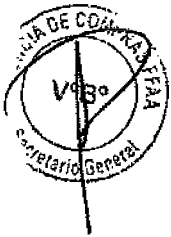
DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-044

3) Una vez realizado el depósito por el administrado en la cuenta RDR N° 00-068-339359 del Banco de la Nación a nombre de la ACFFAA, el Responsable de Trámite Documentario remitirá las dos (02) copias de la HL a OGA (tesorería) quien verificará el ingreso en el banco y elaborará una constancia de recepción del importe abonado, (Anexo C).



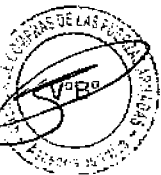
4) En el supuesto que la garantía por interposición de Recurso de Apelación sea mediante la entrega de una Carta Fianza, el Responsable de Trámite Documentario proporcionará al administrado la información que requiera, elaborando una HL (Anexo A), en original y dos (02) copias, donde indicará el origen y monto de la garantía, el banco emisor y la fecha de vencimiento del mismo, de ser el caso.



5) Cumplidos los plazos establecidos en el TUPA, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá fotocopia fedateada de la Resolución Jefatural correspondiente, o informará que no se ha emitido la misma, con la finalidad que procederá a efectuar lo siguiente:



a.- En el caso de resultar fundado, en todo o en parte, el Recurso de Apelación, o se declare la nulidad del proceso u opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo legal, el importe depositado como garantía o la Carta Fianza, será devuelto (a) al administrado mediante cheque con cargo a la cuenta RDR del Banco de la Nación o devolviendo la indicada Carta, respectivamente, según sea el caso; utilizando copia de la Constancia de Devolución de Garantía (Anexo D), quedando el original en el expediente del administrado en la Oficina de Asesoría Jurídica.



b.- En el caso de declarar infundado o improcedente el Recurso de Apelación, o se desista el postor impugnante, el importe depositado como garantía, se registrará como ingreso mediante el Recibo de Ingresos (Anexo B) y se ejecutará según el presupuesto RDR que mantiene OPP; o en el caso de la Carta Fianza será ejecutada a favor de la ACFFAA.

c.- El Responsable de Tesorería verificará el ingreso en la cuenta RDR en el estado bancario procediendo a registrar el ingreso en el SIAF-SP según las normas de Tesorería.



DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión:
01

Código:
OA-DOGA-044

- d.- Posteriormente el Responsable de Contabilidad registrará el movimiento de la cuenta RDR del Banco de la Nación en el sistema SIAF-SP mediante la etapa de contabilización acorde a los procedimientos y Normas de Contabilidad Pública.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

El personal de los Órganos de la ACFFAA comprendidos en la presente Directiva, serán Responsables por el cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les compete.

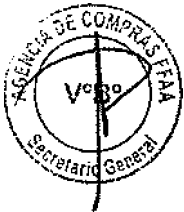
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
01	30 OCT. 2015	Versión Inicial

8. RESPONSABILIDADES

- a) Los Jefes y Directores de los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento y de Línea de la ACFFAA son Responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- b) La Oficina General de Administración a través de su área de Tesorería es la Responsable de monitorear y supervisar la actualización de la presente directiva.

9. ANEXOS

- Anexo A: Formato de Hoja de Liquidación
 Anexo B: Formato de Recibo de Ingresos.
 Anexo C: Formato de Constancia de Recepción de Depósito Bancario.
 Anexo D: Formato de Constancia Devolución de Garantía.





DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

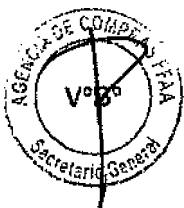
NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión: 01

Código: OA-DOGA-044

ANEXO A

HOJA DE LIQUIDACION (HL)



AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
AV. DE LA PERUANIDAD S/N ED. QUIÑONES PISO 8

HOJA DE LIQUIDACION

FECHA :

SERVICIO SOLICITADO:

CANTIDAD : C/U: S/.....

TOTAL A DEPOSITAR : S/.....

Cuenta Banco de la Nación SOLES 00-068-339359

MEDIO DE ENTREGA :

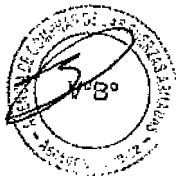
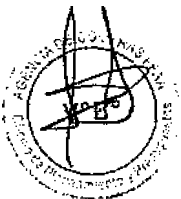
EXPEDIENTE N° :

DATOS DEL IMPUGNANTE:

NOMBRES :

APELLIDOS :

DNI :





DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión: 01

Código: OA-DOGA-044

ANEXO B

FORMATO DE RECIBO DE INGRESOS



RECIBO DE INGRESOS AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Av. De la Peruanidad s/n Ed. Quiñones piso 8
Jesús María - Lima
RUC 2055939781

FECHA:de.....de..... N°:

BANCO :

CUENTA : VOUCHER N°

NOMBRE:

DNI/CE :

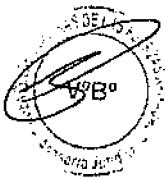
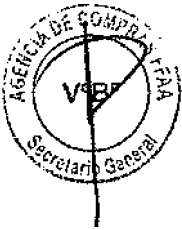
POR CONCEPTO DE:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

NORMA LEGAL:

.....

TESORERIA





DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión: 01

Código: OA-DOGA-044

ANEXO C
FORMATO DE CONSTANCIA DE RECEPCION DE DEPÓSITO BANCARIO



AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
AV. DE LA PERUANIDAD S/N ED. QUINONES PISO 8
JESÚS MARÍA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Con fecha:

Se ha recepcionado el siguiente documento bancario:

BANCO :

CUENTA : VOUCHER N°

NOMBRE :

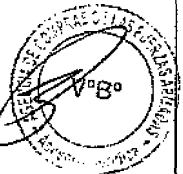
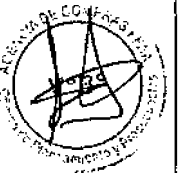
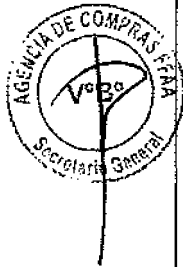
DNI/CE :

EXPEDIENTE:

Por concepto de:

En relación al dispositivo legal:

TESORERÍA





DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DERIVADOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Revisión: 01

Código: OA-DOGA-044

ANEXO D
FORMATO DE CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA



AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

AV. DE LA PERUANIDAD S/N ED. QUIÑONES PISO 8

JESÚS MARÍA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
TESORERÍA

Lima, de de

Por el presente se hace entregar de los siguientes documentos:

Cheque N° : S/.....

Carta Fianza : S/.....

Banco :

Cuenta :

A nombre de :

Por concepto de :

Proceso :

Importe Base : S/..... USD\$.....

TESORERO

JEFE OGA

