



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-DC-012

VERSIÓN:

00

PÁGINA:

1/60

Fecha Aprob:

09/01/2023

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003 – 2023 - ACFFAA

**DIRECTIVA QUE REGULA EL REGISTRO,
AMPLIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL
MERCADO EXTRANJERO DE LA ACFFAA**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones aplicables a los procedimientos de registro, ampliación y actualización efectuados por los proveedores de bienes y servicios en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME); así como, las disposiciones aplicables al procedimiento de fiscalización posterior de los proveedores registrados en el RPME, con la finalidad que puedan participar en las diferentes fases de los procesos de contratación a cargo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) y los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia (OBAC) de la ACFFAA.

II. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de la ACFFAA, los OBAC y las empresas no domiciliados en el país, que solicitan su registro en el RPME.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 001-2020-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128 que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.
- 3.6 MAN-DPC-001 "Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero" y sus modificatorias.
- 3.7 Directiva DIR-DEC-003 "Proceso de Observación de Proveedores en el Mercado Extranjero" y sus modificatorias.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Actividad comercial y/o empresarial

Actividades circunscritas a aquellos negocios u operaciones lícitas cuya descripción detallada constituye el objeto social de una sociedad.

4.2 Agencia Gubernamental

Es la Entidad del Estado encargada de realizar la comercialización de bienes y/o la prestación de servicios; o la Entidad del Estado intermediaria de empresas constituidas en su país, que realizan la comercialización de bienes y/o prestación de servicios.

4.3 Asistencia Técnica

4.3.1 Es todo servicio independiente, brindado por una empresa, desde el exterior o en el país. La empresa prestadora del servicio se compromete a utilizar la capacidad técnica y profesional de sus trabajadores, mediante la aplicación de ciertos procedimientos y técnicas especializadas, con el objeto de proporcionar conocimientos especializados, no patentables, para la prestación de servicios o cualquier otra actividad realizada por el usuario.

4.3.2 La asistencia técnica implica servicios de ingeniería, modernización, inspección, supervisión, instalación, calibración y puesta en marcha de las máquinas, equipos y bienes; así como, la realización de pruebas y

ensayos, incluyendo control de calidad, estudios de factibilidad y proyectos definitivos de ingeniería.

4.4 Bienes de doble uso

Son los productos y tecnologías de habitual utilización civil que puedan ser aplicados a uso militar.

4.5 Bienes militares

Son todos los productos y tecnologías diseñados especialmente o modificados para uso militar como instrumento de fuerza, información o protección en conflictos armados, así como los destinados a la producción, ensayo o utilización de aquellos denominados Material de Defensa.

4.6 Capacitación y/o Entrenamiento

Son los servicios de instrucción, capacitación y entrenamiento a nivel táctico y operacional con armamento, simuladores de vuelo, navegación, comunicaciones, transmisiones (radares), aspectos a nivel tácticos y operacionales militares.

4.7 Categoría

Es la denominación que el proveedor de bienes y servicios determina al momento de solicitar su registro al RPME.

4.7.1 Categorías de proveedores de bienes:

4.7.1.1 Fabricante

4.7.1.2 Distribuidor autorizado por el Fabricante

4.7.1.3 Agencia Gubernamental

4.7.1.4 Comercializador de bienes

4.7.2 Categorías de proveedores de servicios:

4.7.2.1 Taller o Estación Reparadora del Fabricante

4.7.2.2 Taller o Estación Reparadora autorizada por el Fabricante

4.7.2.3 Taller o Estación Reparadora autorizada por la Autoridad Gubernamental

4.7.2.4 Otros Servicios de mantenimiento

4.7.2.5 Capacitación y/o entrenamiento

4.7.2.6 Consultoría

4.7.2.7 Operador Logístico

4.7.2.8 Asistencia Técnica

4.8 Clase

Es el clasificador del grupo que utiliza el RPME para determinar de manera específica las actividades comerciales y/o empresariales del proveedor en el mercado extranjero registrado en el RPME.

4.9 Código de Registro de proveedor en el Mercado Extranjero.

Número asignado por el Aplicativo Informático del RPME al proveedor registrado, al cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva.

4.10 Comercializador de bienes

Es la empresa que realiza la importación y exportación de bienes.

4.11 Comité Técnico del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero.

Es el grupo de trabajo conformado por los funcionarios y servidores públicos del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la Dirección de Catalogación de la ACFFAA, con la participación del personal de otras Direcciones u Oficinas de la ACFFAA convocado para aportar aspectos legales, técnicos y/o administrativos relacionados a la verificación, fiscalización y procedimientos del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero. Este comité es convocado por

el Responsable del RPME y dispuesto por el Director de la Dirección de Catalogación.

4.12 Constancia de registro

Es el documento que acredita la(s) categoría(s) en la que se encuentra registrada la empresa en el RPME.

4.13 Consultoría

Son los servicios profesionales altamente calificados para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases a distintos procesos de selección, entre otros.

4.14 Distribuidor autorizado por el Fabricante

Es la empresa que distribuye bienes sin ser propietario del diseño, archivos de definición, archivos de especificación, marca, patente, entre otros; que debe contar con la autorización expresa del Fabricante para realizar la distribución de los bienes que produce.

4.15 Empresa

Es la persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero, que a través del Aplicativo Informático del RPME, solicita su registro en las categorías establecidas en la presente Directiva.

4.16 Fabricante

Es la empresa que realiza el diseño y/o producción de bienes tangibles e intangibles. Asimismo, puede contar con los derechos de control de diseño o reproducción, y tiene las siguientes clases:

4.16.1 Desarrollo y diseño de bienes tangibles e intangibles

4.16.1.1 Empresa que desarrolla el diseño o producción de un artículo o bien y es responsable de cumplir con éste.

4.16.1.2 Empresa que ensambla los materiales o piezas de otros fabricantes.

4.16.1.3 Empresa que modifica un artículo o bien de otro fabricante para adaptarlo a una función específica.

4.16.1.4 Empresa que somete un artículo o bien a controles más rigurosos de calidad.

4.16.2 Contratista de ingeniería con controles de origen

Es el diseñador que produce documentos y especificaciones que restringen el abastecimiento a una lista determinada de artículos, bienes o equipos. Esta restricción se aplica a artículos o bienes que satisfacen los requisitos específicos de acuerdo con el fabricante.

4.17 Ficha “Información del Proveedor”.

Es el documento generado por el Aplicativo Informático del RPME como resultado de los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización. Este documento es de carácter público y contiene la información comercial y tributaria del proveedor; así como sus actividades comerciales y/o empresariales debidamente sustentadas y consignadas en la categoría, grupo, clase y especificación de bienes y/o servicios, de conformidad al Anexo 05.

4.18 **Firma Digital**

Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada. El titular de la firma digital es la persona a la que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital, identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos.

4.19 **Firma Electrónica**

Es cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento, cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.

4.20 **Firma Manuscrita**

Es el nombre, título o trazo, que se pone al pie de un documento, para acreditar que procede de quien lo suscribe, para autorizar lo allí manifestado o para obligarse a lo declarado en el documento.

4.21 **Fiscalización Posterior**

Es el procedimiento de verificación, efectuado en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga, de la autenticidad de los documentos, información, traducciones, apostilla; entre otros, proporcionados por el Responsable del Registro de la empresa, como sustento de los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización. Este procedimiento es efectuado por el/los especialista(s) legal(es) del RPME.

4.22 **Grupo**

Es el clasificador que utiliza el RPME para determinar de manera genérica las actividades comerciales y/o empresariales del proveedor en el mercado extranjero, registrado en el RPME.

4.23 **No Conformidad**

Es el incumplimiento de uno o más requisitos establecidos en el procedimiento de registro en el RPME.

4.24 **Operador Logístico**

Es la empresa que organiza, diseña, gestiona y controla los procesos de una o varias etapas de una cadena de suministros.

4.25 **Otros servicios de mantenimiento y/o reparación**

Son los servicios de distinta naturaleza a los realizados por los talleres o estaciones reparadoras, que no requieren capacidad instalada (mantenimiento o reparación móvil), ya que se desarrolla en función a la naturaleza del bien (Físico o lógico) que requiere la prestación del servicio.

4.26 **Proveedor en el Mercado Extranjero – “Proveedor”**

Es la empresa no domiciliada en el país, que se encuentra registrada en el RPME, por haber cumplido con los requisitos establecidos en la presente Directiva.

4.27 **Proveedor Habilitado**

Es el proveedor registrado en el RPME que cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva. El estado HABILITADO del proveedor en el mercado extranjero le permite participar en las diferentes fases de los procesos de contratación de la ACFFAA y OBAC.

4.28 **Proveedor Excluido**

- 4.28.1 Es el proveedor registrado en el RPME que no ha cumplido con subsanar en el plazo establecido las causales por las cuales se le asignó el IMPEDIMENTO TEMPORAL a su registro, como parte de un proceso de actualización o por requerimiento del RPME para presentar documentos sustentatorios.
- 4.28.2 Es el proveedor registrado en el RPME a quien se le ha determinado la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, como resultado de los hallazgos de la Fiscalización Posterior y no ha cumplido con subsanarlo en el plazo establecido.
- 4.28.3 No puede participar en las diferentes fases del proceso de contratación de la ACFFAA y OBAC.
- 4.28.4 Tiene el derecho de tramitar un nuevo procedimiento de registro.

4.29 **Proveedor Observado**

- 4.29.1 Es el proveedor registrado en el RPME que ha incumplido con las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación de la ACFFAA y de los OBAC.
- 4.29.2 No puede participar en las fases de selección y ejecución contractual de los procesos de contrataciones de la ACFFAA y los OBAC.

4.30 **Proveedor con Impedimento Temporal**

- 4.30.1 Es el proveedor registrado en el RPME, que no cumple con actualizar la documentación con vigencia temporal que constituye requisito para el registro (licencias, certificados, acuerdos comerciales, cartas de representación u otros documentos).
- 4.30.2 Es el proveedor registrado en el RPME, que no cumple con presentar los documentos requeridos por el RPME, dentro del plazo establecido.
- 4.30.3 No puede participar en las fases de selección y ejecución contractual de los procesos de contrataciones de la ACFFAA y los OBAC.

4.31 **Responsable del Registro**

Persona natural o jurídica, designada por el representante legal de la empresa extranjera no domiciliada, ante la autoridad notarial o registral de su país de origen, mediante el cual se le otorga facultades de representación y de suscripción de documentos en nombre de la empresa.

4.32 **Solicitud de registro**

Es el documento que contiene la firma electrónica o digital o manuscrita del responsable del registro, indicando la categoría y grupo, respecto del cual, solicita su registro en el RPME; asimismo, contiene la cláusula de aceptación de términos y condiciones de las disposiciones legales vigentes de la ACFFAA y de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

4.33 **Subsanación**

Acciones adoptadas por la empresa para levantar la No Conformidad notificada.

4.34 **Taller o Estación Reparadora autorizada por la Autoridad Gubernamental**

Es la empresa autorizada por la Autoridad Gubernamental para prestar servicios de mantenimiento (correctivo, preventivo, predictivo, cero horas u overhaul) y reparación en sus propias instalaciones.

4.35 **Taller o Estación Reparadora autorizada por el Fabricante**

Es la empresa autorizada por la Autoridad Gubernamental y por el Fabricante para prestar servicios de mantenimiento (correctivo, preventivo, predictivo, cero

horas u overhaul) y reparación en sus propias instalaciones, de los bienes producidos por el fabricante.

4.36 Taller o Estación Reparadora del Fabricante

Es la empresa de propiedad del fabricante, autorizada por la Autoridad Gubernamental para la prestación de servicios de mantenimiento (correctivo, preventivo, predictivo, cero horas u overhaul) y reparación en sus propias instalaciones.

4.37 Verificación de requisitos

Son las actividades de revisión y verificación a cargo del Especialista de Registros y del Especialista Legal, de los documentos presentados por la empresa como sustento de la solicitud de registro, ampliación y/o actualización. La verificación de requisitos se realizará mediante fuente de información pública o abierta habilitada por las entidades gubernamentales del país de procedencia de la empresa.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Director de la Dirección de Catalogación – DC

5.1.1 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones de la presente Directiva durante los procedimientos de registro, ampliación, actualización y fiscalización posterior efectuados por el Responsable del RPME, el/los Especialista(s) Legal(es) y los Especialistas a cargo de las categorías establecidas en la presente Directiva.

5.1.2 Aprobar mediante el Aplicativo Informático el registro de una empresa pre aprobada por el Responsable del RPME, cuando el proveedor ha cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.1.3 Disponer la administración y actualización de la base de datos de los proveedores registrados en el RPME con estado HABILITADO, IMPEDIMENTO TEMPORAL o EXCLUIDO, para garantizar la idoneidad de los proveedores en las diferentes fases de los procesos de contratación en el mercado extranjero a cargo de la ACFFAA y los OBAC.

5.1.4 Disponer la actualización de la presente Directiva cuando lo amerite, en tiempo y oportunidad.

5.1.5 Disponer la conformación del Comité Técnico del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero previa convocatoria efectuada por el Responsable del RPME.

5.2 De la Dirección de Estudio de Mercado – DEM

Invitar a los proveedores registrados en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA, tomando en cuenta la información contenida en la Ficha “Información del Proveedor” de los registros.

5.3 De la Dirección de Ejecución de Contratos – DEC

5.3.1 Solicitar a la Oficina de Informática que consigne en el Aplicativo Informático del RPME el estado OBSERVADO en el registro del proveedor como resultado del procedimiento de observación efectuado por la Dirección de Ejecución de Contratos.

5.3.2 Solicitar de manera formal al Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (Sistema de Gestión Documental) la Ficha “Información del Proveedor” y los documentos que sustentan los registros de los proveedores, como parte del procedimiento de observación a cargo de la Dirección de Ejecución de Contratos.

5.4 Del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de los OBAC

Invitar a los proveedores registrados en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA, tomando en cuenta la información contenida en la Ficha "Información del Proveedor" de los registros.

5.5 Del Comité Técnico del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero

5.5.1 Revisar, analizar y tomar decisiones colegiadas de aspectos legales, técnicos y/o administrativos, respecto a las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.5.2 Autorizar la ampliación de plazos solicitados por los proveedores de bienes y/o servicios en el mercado extranjero durante los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización en el RPME, en función al requerimiento, y siempre que medie causa justificada.

5.5.3 Aprobar las acciones inmediatas a adoptar frente a aspectos legales, técnicos y/o administrativos de los procedimientos de registro, ampliación, actualización de proveedores de bienes y/o servicios en el mercado extranjero del RPME no contemplados en la presente Directiva.

5.5.4 Exteriorizar sus decisiones a través de acuerdos contenidos en Actas debidamente motivadas y firmadas por los participantes del Comité Técnico del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero.

5.6 Del Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero a cargo del Proceso de Selección

Invitar a los proveedores a los que se les solicitó cotización durante el estudio de mercado; siempre que estén inscritos en el Registro de Proveedores del mercado Extranjero de la ACFFAA, tomando en cuenta la información contenida en la Ficha "Información de Proveedor" de los registros.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios

Los lineamientos y procedimientos del RPME para el registro y habilitación de las empresas no domiciliadas en el país, que permita su participación en las diferentes fases de los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA y los OBAC, se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, los mismos que sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Directiva, de integración para solucionar sus vacíos, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en el procedimiento, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables:

6.1.1 Transparencia

El RPME proporciona información clara y coherente, con la finalidad de que las etapas de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, sean comprendidas por todos los actores establecidos en el alcance de la presente Directiva, y con ello garantizar que los procedimientos se desarrollen bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.

6.1.2 Integridad

La conducta de los actores partícipes en cualquier etapa de los procedimientos establecidos, estará guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, deberá ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

6.1.3 Razonabilidad

Las actuaciones del RPME que establezcan disposiciones o restricciones a las partes que intervienen en los procedimientos establecidos en la presente Directiva, se realizarán con la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su objetivo.

6.1.4 Imparcialidad

El RPME actúa sin ninguna clase de discriminación entre las empresas que solicitan su registro, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente a los procedimientos establecidos, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

6.1.5 Presunción de veracidad

En la tramitación de los procedimientos establecidos se presume que los documentos e información presentados por las empresas que solicitan su registro en el RPME en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

6.1.6 Principio de privilegio de controles posteriores

Los procedimientos establecidos en la presente Directiva están sujetos a una fiscalización posterior; reservándose la ACFFAA, el derecho de comprobar la veracidad de los documentos e información presentada por el proveedor del RPME y el cumplimiento de la normativa vigente al momento del registro.

6.2 Aplicativo Informático del RPME

6.2.1 La empresa generará un usuario y contraseña para acceder al Aplicativo Informático del RPME, plataforma digital puesta a disposición de las empresas para interactuar con el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero; a fin de presentar los documentos que sustentan las solicitudes de registro, ampliación y/o actualización; obtener los formatos Solicitud de registro y Ficha de "Información del Proveedor"; y verificar la normativa vigente.

6.2.2 Los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización se realizarán mediante el Aplicativo Informático del RPME.

6.2.3 Las notificaciones efectuadas a los proveedores durante los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización se llevarán a cabo mediante el Aplicativo Informático del RPME.

6.2.4 Los requisitos establecidos en la presente Directiva como sustento de los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización se presentarán en formato PDF mediante el Aplicativo Informático del RPME, para su evaluación, conformidad y correspondiente registro.

6.2.5 La documentación en físico requerida por el RPME para el registro, ampliación y/o actualización se tramitará por la Mesa de Partes de la ACFFAA.

6.3 Formatos autorizados para el RPME

6.3.1 Formato Controlado FOR-DC-33. Solicitud de Registro.

6.3.2 Formato Controlado FOR-DC-34. Solicitud de Ampliación de Categoría.

6.3.3 Formato Controlado FOR-DC-35. Solicitud de Ampliación Grupo/Clase.

6.3.4 Formato Controlado FOR-DC-37. Ficha "Información del Proveedor".

- 6.3.5 Formato Controlado FOR-DC-38. Lista Verificación de requisitos para registro.
- 6.3.6 Formato Controlado FOR-DC-39. Lista Levantamiento de Hallazgos en la Fiscalización Posterior.
- 6.3.7 Formato Controlado FOR –DC-40. Solicitud de Actualización.
- 6.3.8 Formato Controlado FOR-DC-41. Lista Verificación de requisitos para ampliación de categoría y/o grupo/clase.

6.4 Documentación sustentatoria

- 6.4.1 Los requisitos establecidos en la presente Directiva para los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización deberán ser remitidos mediante el Aplicativo Informático del RPME; otorgado el registro, ampliación y/o actualización, deberán remitir los documentos originales a la Mesa de Partes de la ACFFAA, en los plazos establecidos, para su respectiva validación.
- 6.4.2 Los documentos requeridos como sustento de los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización, que se encuentren en un idioma distinto al inglés o español, deben ir acompañados de la respectiva traducción oficial al idioma español.
- 6.4.3 Los países que no formen parte de la Convención de La Haya presentarán los requisitos establecidos en la presente Directiva con legalización consular de Perú en el país de origen de la empresa, con el respectivo visado del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.
- 6.4.4 El Responsable del Registro que solicita el procedimiento de registro, ampliación y/o actualización tiene la responsabilidad de la veracidad de los documentos e información que proporciona, de acuerdo al principio de presunción de veracidad.
- 6.4.5 Los documentos y la información proporcionada por el Responsable del Registro, que forman parte del expediente físico, serán sujetos al principio de privilegio de controles posteriores, de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva.

6.5 Plazos

- 6.5.1 La notificación de No Conformidad y Hallazgos determinados por el RPME, respecto a los procedimientos de registro, ampliación, actualización y/o Fiscalización Posterior, se realizarán mediante el Aplicativo Informático del RPME, por lo que, es responsabilidad del proveedor del mercado extranjero, verificar su estado en la bandeja del Aplicativo Informático del RPME.
- 6.5.2 Los plazos se contabilizarán a partir del día siguiente a la notificación y corresponde a días hábiles.
- 6.5.3 Los plazos, según la complejidad de la materia a tratar, previo requerimiento de la empresa y siempre que medie causa justificada, será ampliada de acuerdo a lo señalado por el Comité Técnico del RPME.

6.6 Rechazo de la solicitud

- 6.6.1 Si la empresa solicita el registro, ampliación y/o actualización y no presenta los documentos sustentatorios suficientes para determinar la categoría, grupo y clase, se procederá a rechazar la solicitud.
- 6.6.2 Transcurrido el plazo establecido y de ser el caso la ampliación otorgada, si la empresa que solicita el registro, ampliación y/o actualización en el RPME no cumple con remitir la documentación solicitada o no subsana las

causales de No Conformidad, se procederá a rechazar la solicitud de registro, ampliación y/o actualización.

6.6.3 Si la empresa solicita el registro y/o ampliación en el RPME en una categoría, grupo o clase no contemplada en la presente Directiva, la solicitud será rechazada.

6.6.4 El rechazo de la solicitud de registro, ampliación y/o actualización será notificada mediante el Aplicativo Informático RPME, dejando a salvo su derecho de tramitar un nuevo procedimiento.

6.7 Impedimento Temporal

6.7.1 El proveedor registrado en el RPME que no cumple con actualizar la documentación con vigencia temporal y/o no cumple con presentar los documentos requeridos por el RPME, dentro del plazo de 20 días hábiles de efectuada la notificación en el Aplicativo Informático del RPME, se consignará el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) y/o registro, según corresponda.

6.7.2 El plazo establecido podrá ser ampliado, según complejidad de la materia, previo requerimiento del proveedor mediante carta firmada por el Responsable del Registro, mediante el Aplicativo Informático.

6.8 Exclusión del registro

Transcurrido el plazo de 30 días hábiles desde que se consignó el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) y/o el registro en el Aplicativo Informático del RPME; sin que la empresa haya presentado la documentación requerida por el RPME, la(s) categoría(s) y/o el registro del proveedor serán excluidos.

6.9 Participación del proveedor en las diferentes fases de los procesos de contratación de la ACFFAA u OBAC.

6.9.1 La presentación de la solicitud de registro, ampliación y/o actualización no habilita a la empresa solicitante a participar en las diferentes fases de los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA y/o los OBAC.

6.9.2 El proveedor registrado en el RPME con el estado HABILITADO se encuentra en condiciones de ser invitado en las diferentes fases de los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA y/o los OBAC.

6.10 Impedimentos para participar en las diferentes fases de los procesos de contratación de la ACFFAA u OBAC.

6.10.1 El estado HABILITADO del proveedor debidamente registrado, puede variar al estado IMPEDIMENTO TEMPORAL como resultado del proceso de actualización y/o por la no presentación de los documentos requeridos por el RPME en los plazos establecidos. Al respecto, se precisa que este estado no se modificará, mientras el proveedor del mercado extranjero no subsane las causales por las cuales se le asignó dicho estado, en los plazos establecidos, a partir de su notificación.

6.10.2 Los estados OBSERVADO, IMPEDIMENTO TEMPORAL y EXCLUIDO del proveedor, constituyen impedimentos para su participación en la etapa de selección y ejecución contractual de los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA y/o los OBAC.

6.11 Fiscalización Posterior

6.11.1 El procedimiento de Fiscalización Posterior efectuado a los documentos, información, traducciones y apostilla que sustentan los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización, se sujetan a

los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 6.11.2 Si durante el procedimiento de Fiscalización Posterior se detecta falsedad, adulteración e inexactitud en los documentos, traducciones y apostilla, presentados por el proveedor durante los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización, se comunicará a la Dirección de Ejecución de Contratos mediante el SGD de la ACFFAA, para que proceda según lo establecido en la Directiva del Proceso de Observación de Proveedores en el Mercado Extranjero.
- 6.11.3 Culminado el procedimiento de levantamiento de hallazgos, el Especialista Legal encargado del procedimiento elaborará la lista Levantamiento de Hallazgos en la Fiscalización Posterior (Anexo 08), el cual debe ser firmado por el Responsable del RPME, el Director de la Dirección de Catalogación y el Especialista Legal encargado del procedimiento.
- 6.11.4 El Especialista Legal encargado de la Fiscalización Posterior establecerá comunicación con las Embajadas, Consulados, Agregadurías, entre otras Entidades, que permita establecer convenios de colaboración para realizar la verificación de información.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requisitos para el registro en el RPME según categoría

7.1.1 Fabricante

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:

f.1 Bienes militares y/o de doble uso

- f.1.1 Documento emitido por la autoridad gubernamental competente del país de origen de la empresa que acredite la autorización para exportar los bienes que fabrica (Apostillado) o el documento de aduanas de las exportaciones efectuadas anteriormente por la empresa (Apostillado); de acuerdo a la legislación de cada país.

f.1.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que fabrica (Apostillada).

f.2 Bienes no militares

f.2.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la condición de fabricante de los bienes que suministra (Apostillado).

f.2.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que fabrica (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de fabricante.

7.1.2 Distribuidor autorizado por el Fabricante

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:

f.1 Bienes militares y/o de doble uso

f.1.1 Documento emitido por la autoridad gubernamental competente del país de origen de la empresa, que acredite la autorización para exportar los bienes que distribuye, de acuerdo a la legislación de cada país (Apostillado).

f.1.2 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

f.2 Bienes no militares:

f.2.1 Aeronaves

f.2.1.1 Contratos de compra-venta de aeronaves efectuados por la empresa a entidades públicas y/o privadas de otros países, apostillados; y los certificados de último destino de las aeronaves (Apostillados).

f.2.1.2 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).

f.2.1.3 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

f.2.2 Componentes y repuestos de aeronaves

f.2.2.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).

f.2.2.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).

f.2.2.3 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

f.2.3 Otros

f.2.3.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).

f.2.3.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).

f.2.3.3 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de distribuidor autorizado por el fabricante.

7.1.3 Agencia Gubernamental

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.

- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Licencia vigente que autoriza efectuar la actividad de comercio exterior para la producción y/o prestación de servicios, relacionados a bienes de uso militar y/o doble uso y/o bienes no militares (Apostillada).
 - f.2 Documento emitido por la autoridad gubernamental competente que acredite la condición de Agencia Gubernamental de la empresa (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales como Agencia Gubernamental.

7.1.4 Comercializador de bienes

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Bienes militares y/o de doble uso:**
 - f.1.1 Documento emitido por la autoridad gubernamental competente del país de origen de la empresa, que acredite la autorización para exportar los bienes que comercializa, de acuerdo a la legislación de cada país (Apostillado).
 - f.1.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que comercializa (Apostillada).
 - f.2 Bienes no militares:**
 - f.2.1 Aeronaves**
 - f.2.1.1 Contratos de compra-venta de aeronaves efectuados por la empresa a entidades públicas y/o privadas de otros países, apostillados; y los certificados de último destino de las aeronaves (Apostillados).
 - f.2.1.2 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).

f.2.1.3 Norma Internacional relacionada a los bienes que comercializa (Apostillada).

f.2.2 Componentes y repuestos de aeronaves

f.2.2.1 Contratos de compra-venta de componentes y repuestos de aeronaves efectuados por la empresa a entidades públicas y/o privadas de otros países (Apostillados).

f.2.2.2 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).

f.2.2.3 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).

f.2.3 Otros

f.2.3.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).

f.2.3.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de comercializador de bienes.

7.1.5 Taller o Estación Reparadora del Fabricante

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Licencia vigente emitida por la autoridad gubernamental competente, autorizando a la empresa como taller o estación reparadora en el país de procedencia (Apostillada).
 - f.2 Lista de capacidades autorizadas a la empresa, emitida por la autoridad gubernamental competente (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de taller o estación reparadora del fabricante.

7.1.6 Taller o Estación Reparadora autorizada por el Fabricante

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Licencia vigente emitida por la autoridad gubernamental competente, autorizando a la empresa como taller o estación reparadora en el país de procedencia (Apostillada).
 - f.2 Lista de capacidades autorizadas a la empresa, emitida por la autoridad gubernamental competente (Apostillada).
 - f.3 Documento emitido por el fabricante de los bienes, autorizando a la empresa que solicita su registro, a realizar servicios de mantenimiento y reparación (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de taller o estación reparadora autorizada por el fabricante.

7.1.7 Taller o Estación Reparadora autorizada por la Autoridad Gubernamental

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Licencia vigente emitida por la autoridad gubernamental competente, autorizando a la empresa como taller o estación reparadora en el país de procedencia (Apostillada).

f.2 Lista de capacidades autorizadas a la empresa, emitida por la autoridad gubernamental competente (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de taller o estación reparadora autorizada por la autoridad gubernamental.

7.1.8 Otros Servicios de mantenimiento

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. El requisito específico que acredita la capacidad del servicio de mantenimiento será determinado por el Comité Técnico del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero, de acuerdo a la naturaleza del servicio y deberá presentarse apostillado.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios de mantenimiento brindados.

7.1.9 Capacitación y/o Entrenamiento

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:

- f.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de capacitación y/o Entrenamiento (Apostillado).
- f.2 Historial de los servicios brindados por la empresa a entidades públicas y/o privadas, indicando sus respectivas capacidades, según corresponda.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.1.10 Consultoría

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de consultoría (Apostillado).
 - f.2 Historial de los servicios brindados por la empresa a entidades públicas y/o privadas, indicando sus respectivas capacidades, según corresponda.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.1.11 Operador Logístico

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.

- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de operador logístico (Apostillado).
 - f.2 Historial de los servicios brindados por la empresa a entidades públicas y/o privadas, indicando sus respectivas capacidades, según corresponda.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.1.12 Asistencia Técnica

- a. Solicitud de Registro con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha “Información del Proveedor” con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Constitución Legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.
- d. Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte del representante legal de la empresa.
- e. Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.
- f. Requisitos específicos que sustentan la categoría:
 - f.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de asistencia técnica (Apostillado).
 - f.2 Certificado que acredite la capacidad profesional o técnica del personal que realiza el servicio de asistencia técnica (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.2 Procedimiento para el registro en el RPME

- 7.2.1 La empresa deberá ingresar a la página web: www.gob.pe/acffaa, opción “Proveedores del Mercado Extranjero”, opción “Solicitar inscripción en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero-RPME”, seleccionar la categoría en la que desea registrarse y luego la opción “Ir al sistema Registro de Proveedores del ME”, opción “Registrarme”, en esta última

opción la empresa deberá crear su usuario y contraseña para acceder al Aplicativo Informático del RPME.

- 7.2.2** En el Aplicativo Informático del RPME, la empresa debe seleccionar la opción *“Generar formatos para la solicitud de registro”*, luego seleccionar la categoría a la cual desea registrarse, llenar la información requerida por el sistema, y al finalizar deberá descargar los formularios generados por el sistema para su respectiva firma. (Anexos N° 01 y 05)
- 7.2.3** El procedimiento de registro se iniciará cuando la empresa presente los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva, según la categoría, grupo y clase para la cual solicita su registro, mediante la opción *“Cargar los requisitos para la solicitud de registro”* del Aplicativo Informático del RPME.
- 7.2.4** La fecha de recepción virtual de los requisitos será la fecha que registre el Aplicativo Informático del RPME, a partir de la cual el Especialista Legal y/o el Especialista Técnico del RPME evaluarán y determinarán la Conformidad o No Conformidad de los documentos en un plazo de 20 días hábiles.
- 7.2.5** Si la empresa cumple con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente, el Especialista Legal y el Especialista Técnico del RPME establecerán la Conformidad, a fin que el Responsable del RPME y el Director de la Dirección de Catalogación aprueben el registro en el Aplicativo Informático del RPME, generando el número de registro, la Ficha “Información del Proveedor”, la constancia de registro, así como el estado HABILITADO en el Aplicativo Informático del RPME.
- 7.2.6** Mediante el Aplicativo Informático del RPME se notificará a la empresa la aprobación del registro, y se le otorgará 20 días hábiles para presentar los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva, en original en la Mesa de Partes de la ACFFAA. Si la empresa no cumple con remitir lo solicitado en el plazo establecido, se procederá a consignar el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.
- 7.2.7** Los requisitos en original establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva, serán remitidos a la dirección:

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA,
Av. Arequipa 310 - Cercado de Lima
Lima – Perú.**

- 7.2.8** De conformidad con lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva, si la empresa no cumple con presentar los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva dentro del plazo de 30 días hábiles, en la Mesa de Partes de la ACFFAA, se procederá a la exclusión de la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.
- 7.2.9** Si la empresa no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva, el Especialista Legal y/o el Especialista Técnico del RPME establecerán la No Conformidad, para que el Responsable del RPME notifique a la empresa y subsane los documentos en el plazo máximo de 20 días hábiles.

- 7.2.10** Si la empresa no subsana las causales de No Conformidad notificadas por primera vez, en el plazo establecido, se procederá al rechazo de su solicitud de registro.
- 7.2.11** Si la empresa subsana las causales de No Conformidad en el plazo establecido, el Especialista Legal y/o el Especialista Técnico del RPME evaluarán los documentos presentados en un plazo de 10 días hábiles; si se determina que el proveedor mantiene parcial o totalmente las causales de No Conformidad, se procederá a notificar por segunda vez las causales de No Conformidad mediante el Aplicativo Informático del RPME, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 20 días hábiles.
- 7.2.12** Si la empresa no subsana las causales de No Conformidad notificadas por segunda vez, en el plazo establecido, se procederá al rechazo de su solicitud de registro.
- 7.2.13** El Registro de un proveedor del mercado extranjero habilitado cuenta con un expediente digital y un expediente físico. El expediente físico está conformado por la Lista de verificación de requisitos para registro que cuenta con la fecha del registro, la firma digital o manuscrita del Especialista a cargo de la categoría y grupo a la que pertenece el proveedor, del Responsable del RPME, del Especialista Legal y del Director de la Dirección de Catalogación, de acuerdo al Anexo N° 06 y los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- 7.2.14** El RPME custodiará el expediente físico del proveedor a quien se haya rechazado la solicitud de registro por las causales que la motivaron. El expediente físico del proveedor rechazado estará conformado por los documentos que remitió a la ACFFAA, los mismos que podrán ser solicitados formalmente para su devolución oportuna.

7.3 Requisitos para la ampliación de categoría y/o grupo/clase en el RPME según categoría

7.3.1 Fabricante

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:

c.1 Bienes militares y/o de doble uso

- c.1.1 Documento emitido por la autoridad gubernamental competente del país de origen de la empresa, que acredite la autorización para exportar los bienes que fabrica, apostillado o el documento de aduanas de las exportaciones efectuadas anteriormente por la empresa (Apostillado), de acuerdo a la legislación de cada país.
- c.1.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que fabrica (Apostillada).

c.2 Bienes no militares

- c.2.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la condición de fabricante de los bienes que suministra (Apostillado).
- c.2.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que fabrica (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de fabricante.

7.3.2 Distribuidor autorizado por el Fabricante

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:

c.1 Bienes militares y/o de doble uso

- c.1.1 Documento emitido por la autoridad gubernamental competente del país de origen de la empresa, que acredite la autorización para exportar los bienes que distribuye, de acuerdo a la legislación de cada país (Apostillado).
- c.1.2 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

c.2 Bienes no militares:

c.2.1 Aeronaves

- c.2.1.1 Contratos de compra-venta de aeronaves efectuados por la empresa a entidades públicas y/o privadas de otros países, apostillados; y los certificados de último destino de las aeronaves (Apostillados).
- c.2.1.2 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).
- c.2.1.3 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

c.2.2 Componentes y repuestos de aeronaves

- c.2.2.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).

- c.2.2.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).
- c.2.2.3 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

c.2.3 Otros

- c.2.3.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).
- c.2.3.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).
- c.2.3.3 Documento firmado por el representante legal o comercial del fabricante, autorizando a la empresa que solicita su registro, como Distribuidor Autorizado en Perú de los bienes que fabrica, indicando la vigencia de la representación y el detalle de los bienes autorizados a distribuir (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de distribuidor autorizado por el fabricante.

7.3.3 Agencia Gubernamental

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - c.1** Licencia vigente que autoriza efectuar la actividad de comercio exterior para la producción y/o prestación de servicios, relacionados a bienes de uso militar y/o doble uso y/o bienes no militares (Apostillada).
 - c.2** Documento emitido por la autoridad gubernamental competente que acredite la condición de Agencia Gubernamental de la empresa (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de Agencia Gubernamental.

7.3.4 Comercializador de bienes

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:

c.1 Bienes militares y/o de doble uso:

- c.1.1 Documento emitido por la autoridad gubernamental competente del país de origen de la empresa, que acredite la autorización para exportar los bienes que comercializa, de acuerdo a la legislación de cada país (Apostillado).
- c.1.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que comercializa (Apostillada).

c.2 Bienes no militares:

c.2.1 Aeronaves

- c.2.1.1 Contratos de compra-venta de aeronaves efectuados por la empresa a entidades públicas y/o privadas de otros países, apostillados; y los certificados de último destino de las aeronaves (Apostillados).
- c.2.1.2 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillada).
- c.2.1.3 Norma Internacional relacionada a los bienes que comercializa (Apostillada).

c.2.2 Componentes y repuestos de aeronaves

- c.2.2.1 Contratos de compra-venta de componentes y repuestos de aeronaves efectuados por la empresa a entidades públicas y/o privadas de otros países (Apostillados).
- c.2.2.2 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).
- c.2.2.3 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).

c.2.3 Otros

- c.2.3.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de exportador de los bienes que suministra (Apostillado).
- c.2.3.2 Norma Internacional relacionada a los bienes que distribuye (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de comercializador de bienes.

7.3.5 Taller o Estación Reparadora del Fabricante

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - c.1 Licencia vigente emitida por la autoridad gubernamental competente, autorizando a la empresa como taller o estación reparadora en el país de procedencia (Apostillada).
 - c.2 Lista de capacidades autorizadas a la empresa, emitida por la autoridad gubernamental competente (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de taller o estación reparadora del fabricante.

7.3.6 Taller o Estación Reparadora autorizada por el Fabricante

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - c.1 Licencia vigente emitida por la autoridad gubernamental competente, autorizando a la empresa como taller o estación reparadora en el país de procedencia (Apostillada).
 - c.2 Lista de capacidades autorizadas a la empresa, emitida por la autoridad gubernamental competente (Apostillada).
 - c.3 Documento emitido por el fabricante de los bienes, autorizando a la empresa que solicita su registro, a realizar servicios de mantenimiento y reparación (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de taller o estación reparadora autorizada por el fabricante.

7.3.7 Taller o Estación Reparadora autorizada por la Autoridad Gubernamental

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.

- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - c.1 Licencia vigente emitida por la autoridad gubernamental competente, autorizando a la empresa como taller o estación reparadora en el país de procedencia (Apostillada).
 - c.2 Lista de capacidades autorizadas a la empresa, emitida por la autoridad gubernamental competente (Apostillada).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de taller o estación reparadora autorizada por la autoridad gubernamental.

7.3.8 Otros Servicios de mantenimiento

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. El requisito específico que acredita la capacidad del servicio de mantenimiento será determinado por el Comité Técnico del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero, de acuerdo a la naturaleza del servicio, y deberá presentarse apostillado.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios de mantenimiento brindados.

7.3.9 Capacitación y/o Entrenamiento

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - c.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de capacitación y/o entrenamiento (Apostillado).
 - c.2 Historial de los servicios brindados por la empresa a entidades públicas y/o privadas, indicando sus respectivas capacidades, según corresponda.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.3.10 Consultoría

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - c.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de operador logístico (Apostillado).
 - c.2 Historial de los servicios brindados por la empresa a entidades públicas y/o privadas, indicando sus respectivas capacidades, según corresponda.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.3.11 Operador Logístico

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - c.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de operador logístico (Apostillado).
 - c.2 Historial de los servicios brindados por la empresa a entidades públicas y/o privadas, indicando sus respectivas capacidades, según corresponda.

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.3.12 Asistencia Técnica

- a. Solicitud de Ampliación de categoría y/o grupo/clase con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- b. Ficha "Información del Proveedor" con firma digital o electrónica o manuscrita del Responsable del Registro, con la información de la categoría y/o grupo/clase respecto del cual solicita su ampliación. Este Anexo se llena y descarga en el Aplicativo Informático del RPME.
- c. Requisitos específicos que sustentan la categoría, grupo y clase:
 - f.1 Certificado de Registro Comercial que acredite la capacidad de la empresa para prestar servicios de asistencia técnica (Apostillado).

f.2 Certificado que acredite la capacidad profesional o técnica del personal que realiza el servicio de asistencia técnica (Apostillado).

NOTA: El RPME evaluará los documentos presentados por la empresa y determinará la idoneidad del sustento; caso contrario, solicitará el documento pertinente que acredite las actividades comerciales y/o empresariales de los servicios brindados.

7.4 Procedimiento de Ampliación de categoría y/o grupo/clase en el RPME

7.4.1 El proveedor registrado y habilitado en el RPME podrá solicitar la ampliación de una o más categorías, diferentes a la(s) categoría(s) y/o grupo/clase, con la(s) cual(es) se encuentra registrado.

7.4.2 El proveedor registrado deberá ingresar a la página web: www.gob.pe/acffaa, opción “*Proveedores del Mercado Extranjero*”, opción “*Solicitar inscripción en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero-RPME*”, seleccionar la categoría que desea ampliar y luego la opción “*Ir al sistema Registro de Proveedores del ME*”, y el proveedor deberá ingresar el usuario y contraseña con el que se registró para acceder al Aplicativo Informático del RPME.

7.4.3 En el Aplicativo Informático del RPME, la empresa debe seleccionar la opción “*Generar formatos para solicitud de ampliación de categoría y/o grupo/clase*”, llenar la información requerida por el sistema, y al finalizar deberá descargar los formularios generados por el sistema para su respectiva firma. (Anexos 02, 03 y 05)

7.4.4 El procedimiento de ampliación iniciará cuando la empresa presente en el Aplicativo Informático del RPME los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, según la categoría, grupo/clase respecto de la cual solicita su ampliación, mediante la opción “*Cargar los requisitos para la solicitud de registro*” del Aplicativo Informático del RPME.

7.4.5 La fecha de recepción virtual de los requisitos será la fecha que registre el Aplicativo Informático del RPME, a partir de la cual el Especialista Técnico del RPME evaluará y determinará la Conformidad o No Conformidad de los documentos en un plazo de 20 días hábiles.

7.4.6 Si la empresa cumple con los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, el Especialista Técnico del RPME establecerá la Conformidad, para que el Responsable del RPME y el Director de la Dirección de Catalogación aprueben la ampliación de la categoría y/o grupo/clase en el registro del proveedor mediante el Aplicativo Informático del RPME, generando la Ficha “*Información del Proveedor*” y la respectiva constancia de HABILITADO en el Aplicativo Informático del RPME con las categorías y/o grupo/clase aprobadas.

7.4.7 Mediante el Aplicativo Informático del RPME se notificará a la empresa la aprobación de la ampliación de la categoría y/o grupo/clase, y se le otorgará 20 días hábiles para presentar los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, en original en la Mesa de Partes de la ACFFAA. Si la empresa no cumple con remitir lo solicitado en el plazo establecido, se procederá a consignar el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.

7.4.8 Los requisitos en original establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, serán remitidos a la dirección:

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA,
Av. Arequipa 310 - Cercado de Lima
Lima – Perú.**

- 7.4.9** De conformidad con lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva, si la empresa no cumple con presentar los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva dentro del plazo de 30 días hábiles, en la Mesa de Partes de la ACFFAA, se procederá a la exclusión de la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.
- 7.4.10** Si la empresa no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, el Especialista Técnico del RPME establecerá la No Conformidad, para que el Responsable del RPME notifique a la empresa y subsane los documentos en el plazo máximo de 20 días hábiles.
- 7.4.11** Si la empresa no subsana las causales de No Conformidad notificadas por primera vez, en el plazo establecido, se procederá al rechazo de su solicitud de registro.
- 7.4.12** Si la empresa subsana las causales de No Conformidad en el plazo establecido, el Especialista Técnico del RPME evaluará los documentos presentados en un plazo de 10 días hábiles; si se determina que el proveedor mantiene parcial o totalmente las causales de No Conformidad, se procederá a notificar por segunda vez las causales de No Conformidad mediante el Aplicativo Informático del RPME, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 20 días hábiles.
- 7.4.13** Si la empresa no subsana las causales de No Conformidad notificadas por segunda vez, en el plazo establecido, se procederá al rechazo de su solicitud de ampliación.
- 7.4.14** La ampliación de categoría y/o grupo/clase en el registro de un proveedor del mercado extranjero habilitado cuenta con un expediente digital y un expediente físico. El expediente físico está conformado por la Lista de verificación de requisitos para ampliación de categoría y/o, grupo/clase que cuenta con la fecha del registro, la firma digital o manuscrita del Especialista Técnico del RPME, del Responsable del RPME y del Director de la Dirección de Catalogación de acuerdo al Anexo 07 y los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 7.4.15** El RPME custodiará el expediente físico del proveedor a quien se haya rechazado la solicitud de ampliación por las causales que la motivaron. El expediente físico del proveedor rechazado estará conformado por los documentos que remitió a la ACFFAA, los mismos que podrán ser solicitados formalmente para su devolución oportuna.

7.5 Requisitos para la Actualización en el RPME según categoría

7.5.1 A solicitud del Proveedor

- a. Solicitud de actualización con firma digital, electrónica o manuscrita por el Responsable del Registro. (Anexo 04)
- b. El(los) documento(s) que sustente la actualización que la empresa desea realizar (Apostillado).

7.5.2 A requerimiento del RPME

- a. Remitir mediante el Aplicativo Informático del RPME, dentro del plazo establecido, el(los) documento(s) apostillado(s) requeridos por el Registro de Proveedores.

7.6 Procedimiento de Actualización en el RPME

7.6.1 A solicitud del Proveedor

- 7.6.1.1 El proveedor habilitado en el RPME tiene la obligación de actualizar la información y/o documentación que sustenta su registro, cuando ha sido modificada por la empresa o no se encuentra vigente.
- 7.6.1.2 El proveedor registrado deberá ingresar a la página web: www.gob.pe/acffaa, opción “*Proveedores del Mercado Extranjero*”, opción “*Solicitar inscripción en el RPME*”, seleccionar la categoría registrada, luego la opción “*Ir al sistema Registro de Proveedores del ME*”, y el proveedor deberá ingresar el usuario y contraseña con el que se registró para acceder al Aplicativo Informático del RPME.
- 7.6.1.3 El procedimiento de actualización iniciará cuando la empresa presente en el Aplicativo Informático del RPME los requisitos establecidos en el numeral 7.5 de la presente Directiva, según la documentación que requiere actualizar o modificar, mediante la opción “*Cargar los requisitos para la solicitud de registro*” del Aplicativo Informático del RPME.
- 7.6.1.4 La fecha de recepción virtual de los requisitos será la fecha que registre el Aplicativo Informático del RPME, a partir de la cual el Especialista Técnico del RPME y/o Legal, según corresponda, efectuará la evaluación y determinará la Conformidad o No Conformidad de los documentos en un plazo de 20 días hábiles.
- 7.6.1.5 Si el Especialista Técnico y/o Legal, según corresponda, determina la Conformidad, actualizará la documentación en el Aplicativo Informático del RPME generando la Ficha “*Información del Proveedor*” actualizada.
- 7.6.1.6 Mediante el Aplicativo Informático del RPME se notificará a la empresa la actualización efectuada, y se le otorgará 20 días hábiles para presentar los requisitos establecidos en el numeral 7.5 de la presente Directiva, en original en la Mesa de Partes de la ACFFAA. Si la empresa no cumple con remitir lo solicitado en el plazo establecido, se procederá a consignar el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.
- 7.6.1.7 Los requisitos en original establecidos en el numeral 7.5 de la presente Directiva, serán remitidos a la dirección:

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA,
Av. Arequipa 310 - Cercado de Lima
Lima – Perú.**

- 7.6.1.8 De conformidad con lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva, si la empresa no cumple con presentar los requisitos establecidos en el numeral 7.5 de la presente Directiva dentro del plazo de 30 días hábiles, en la Mesa de Partes de la ACFFAA, se

procederá a la exclusión de la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.

7.6.1.9 Si el Especialista Técnico y/o Legal, según corresponda, determina la No Conformidad, se procederá a rechazar la solicitud de actualización y se notificará al proveedor mediante el Aplicativo Informático del RPME.

7.6.1.10 El RPME custodiará el expediente físico del proveedor a quien se haya rechazado la solicitud de actualización. El expediente físico del proveedor rechazado estará conformado por los documentos que remitió a la ACFFAA, los mismos que podrán ser solicitados formalmente para su devolución oportuna.

7.6.2 A requerimiento del RPME

7.6.2.1 El Aplicativo Informático del RPME notificará a la bandeja del proveedor la documentación que no se encuentra vigente y requiere ser actualizada.

7.6.2.2 El proveedor registrado deberá ingresar a la página web: www.gob.pe/acffaa, opción “*Proveedores del Mercado Extranjero*”, opción “*Solicitar inscripción en el RPME*”, seleccionar la categoría en la que está registrada, luego la opción “*Ir al sistema Registro de Proveedores del ME*”, y el proveedor deberá ingresar el usuario y contraseña con el que se registró para acceder al Aplicativo Informático del RPME.

7.6.2.3 El proveedor registrado debe remitir los documentos requeridos por el Registro de Proveedores a través del Aplicativo Informático del RPME, en la opción “*Cargar los requisitos para la solicitud de registro*” del Aplicativo Informático del RPME, dentro del plazo de 20 días hábiles. El plazo indicado podrá ser ampliado, según la complejidad de la materia.

7.6.2.4 La fecha de recepción virtual de los requisitos será la fecha que registre el Aplicativo Informático del RPME, a partir de la cual el Especialista Técnico del RPME y/o Legal, según corresponda, efectuará la evaluación y determinará la Conformidad o No Conformidad de los documentos en un plazo de 20 días hábiles.

7.6.2.5 Si el Especialista Técnico y/o Legal, según corresponda, determina la Conformidad, generará la Ficha “*Información del Proveedor*” actualizada en el Aplicativo Informático del RPME.

7.6.2.6 Mediante el Aplicativo Informático del RPME se notificará a la empresa la actualización requerida, y se le otorgará 20 días hábiles para presentar los requisitos establecidos en el numeral 7.5 de la presente Directiva, en original en la Mesa de Partes de la ACFFAA. Si la empresa no cumple con remitir lo solicitado en el plazo establecido, se procederá a consignar el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.

7.6.2.7 Los requisitos establecidos en el numeral 7.5 de la presente Directiva, serán remitidos a la dirección:

**Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA,
Av. Arequipa 310 - Cercado de Lima**

Lima – Perú.

- 7.6.2.8** De conformidad con lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva, si la empresa no cumple con presentar los documentos requeridos dentro del plazo de 30 días hábiles, en la Mesa de Partes de la ACFFAA, se procederá a la exclusión de la(s) categoría(s) o en el registro del proveedor, según corresponda.
- 7.6.2.9** Si el Especialista Técnico y/o Legal, según corresponda, determina la No Conformidad, se procederá a rechazar la solicitud de actualización y se notificará al proveedor mediante el Aplicativo Informático del RPME.
- 7.6.2.10** El RPME custodiará el expediente físico del proveedor a quien se haya rechazado la solicitud de actualización. El expediente físico del proveedor rechazado estará conformado por los documentos que remitió a la ACFFAA, los mismos que podrán ser solicitados formalmente para su devolución oportuna.

7.7 Procedimiento de Fiscalización Posterior

7.7.1 Ámbito de aplicación

- 7.7.1.1** Se aplica a los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización comprendidos en el Plan Anual de Fiscalización Posterior del RPME, correspondiente a cada año fiscal.
- 7.7.1.2** Se aplica por requerimiento de una Entidad del Estado, como resultado de investigaciones o procesos judiciales.
- 7.7.1.3** Se aplica a los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización involucrados en denuncias y comunicaciones difundidas por medios de comunicación, que afectan la integridad de la información y documentación presentada por los proveedores a efectos de obtener la aprobación del respectivo procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 7.7.1.4** Se aplica por indicios sustentados de falsedad, adulteración e inexactitud en los documentos, traducciones y apostilla, presentados por el proveedor durante los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización.

7.7.2 Fiscalización Posterior en procedimientos de registro, ampliación y/o actualización comprendidos en el Plan Anual de Fiscalización Posterior del RPME, correspondiente a cada año fiscal

- 7.7.2.1** El Especialista Legal a cargo del procedimiento de Fiscalización Posterior elabora el Plan Anual de Fiscalización Posterior, el cual es elevado al Responsable del RPME y al Director de la Dirección de Catalogación para su respectiva aprobación y traslado a la Alta Dirección.
- 7.7.2.2** El Especialista Legal a cargo de la Fiscalización Posterior ejecuta el Plan Anual de Fiscalización Posterior según el cronograma establecido. El cronograma puede ser modificado, ampliado y/o suspendido, de acuerdo a la naturaleza de la prestación de servicios.
- 7.7.2.3** El procedimiento de Fiscalización Posterior inicia con la verificación de los documentos presentados por el proveedor como sustento de

su registro, de conformidad a la normativa vigente al momento de su registro.

7.7.2.4 El resultado obtenido de la verificación efectuada a los registros se consolida en un archivo Excel que contiene el detalle de los hallazgos y/u observaciones encontradas, respecto a los requisitos y procedimiento establecidos en la Directiva vigente al momento de su registro.

7.7.2.5 El Especialista Legal encargado del procedimiento de Fiscalización Posterior elaborará y presentará el Informe Final en el mes de Diciembre de cada año con el resultado de los Hallazgos encontrados a los registros establecidos en el Plan Anual de Fiscalización Posterior del RPME.

7.7.3 Fiscalización Posterior a requerimiento de una Entidad del Estado; y/o por indicios razonables y suficientes de una posible transgresión al principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por el proveedor, como consecuencia de denuncias difundidas por medios de comunicación o denuncias públicas

7.7.3.1 Este procedimiento se lleva a cabo a solicitud formal de una Entidad del Estado y/o por indicios razonables de una posible transgresión al principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por el proveedor, como consecuencia de denuncias difundidas por medios de comunicación o denuncias públicas.

7.7.3.2 El Director de la Dirección de Catalogación dispone a la Especialista Legal encargada del procedimiento de Fiscalización Posterior, mediante el SGD de la ACFFAA, que efectúe el procedimiento de Fiscalización Posterior de determinado (s) proveedor(es).

7.7.3.3 Este procedimiento inicia con la verificación de los documentos presentados por el proveedor como sustento de su registro, de conformidad a la normativa vigente al momento de su registro.

7.7.3.4 El Especialista Legal encargado del procedimiento de Fiscalización Posterior elabora el Informe con los hallazgos determinados y lo eleva al Responsable del RPME y al Director de la Dirección de Catalogación con la finalidad que den atención al requerimiento de la Entidad del Estado solicitante; o para que dispongan las acciones pertinentes para los casos de denuncias públicas.

7.7.4 Procedimiento de Levantamiento de Hallazgos

7.7.4.1 El Especialista Legal a cargo del procedimiento de Fiscalización Posterior elaborará el Plan Anual de Levantamiento de Hallazgos, de acuerdo al Informe Final del Plan Anual de Fiscalización Posterior y será el encargado de llevar a cabo el respectivo procedimiento. El Plan puede ser modificado, ampliado y/o suspendido, de acuerdo a la naturaleza de la prestación de servicios.

7.7.4.2 El Especialista Legal notificará mediante el Aplicativo Informático del RPME al proveedor para que presente la documentación que permita subsanar los hallazgos determinados, otorgándole para ello

el plazo de 20 días hábiles, el cual puede ser ampliado según complejidad de la materia.

- 7.7.4.3** Si el proveedor cumple con subsanar los Hallazgos determinados, el Especialista Legal realizará la respectiva actualización de los documentos presentados en el Aplicativo Informático del RPME y lo consignará en el legajo físico del registro del proveedor.
- 7.7.4.4** El Especialista Legal notificará la conformidad y habilitación del registro al proveedor mediante el Aplicativo Informático del RPME; y emitirá la lista Levantamiento de Hallazgos en la Fiscalización Posterior (Anexo 08), la cual se consignará en el legajo físico del proveedor.
- 7.7.4.5** Si el proveedor no cumple con subsanar los hallazgos determinados, el Especialista Legal consignará el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) y/o el registro del proveedor mediante el Aplicativo Informático del RPME.
- 7.7.4.6** El Especialista Legal notificará al proveedor mediante el Aplicativo Informático del RPME el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL consignado; indicándole que, de no subsanar los hallazgos determinados en el plazo de 30 días hábiles, se procederá a excluir el registro, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva.
- 7.7.4.7** Si el proveedor no cumple con subsanar los hallazgos determinados en el plazo establecido, el Especialista Legal realizará la exclusión de la(s) categoría(s) y/o el registro; y notificará al proveedor mediante el Aplicativo Informático del RPME.
- 7.7.4.8** El Especialista Legal elaborará un Informe con los resultados obtenidos en el procedimiento de levantamiento de hallazgos respecto al Plan mencionado en el inciso (a) del numeral 7.7.2 de la presente Directiva y lo eleva al Responsable del RPME y al Director de Catalogación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Los procedimientos de registro, ampliación, actualización y/o levantamiento de hallazgos, tramitados ante el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA; así como la orientación y/o absolución de consultas efectuada a las empresas no domiciliadas, a cargo de los funcionarios y/o servidores públicos del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA, son de carácter gratuito.
- 8.2 Los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización serán efectuados sólo por el Responsable del Registro, excluyendo a las personas naturales o jurídicas no acreditadas por la empresa en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero.
- 8.3 Los funcionarios y/o servidores públicos del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero brindan orientación legal y técnica, mediante los canales de comunicación proporcionados por la Entidad (Instalaciones de la Entidad, teléfono de la Entidad y correo institucional), al Responsable del Registro del proveedor registrado y al representante legal de las empresas no domiciliadas, respecto a la naturaleza de los documentos sustentatorios y al uso del Aplicativo

Informático del RPME; con la finalidad de viabilizar el cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

- 8.4 Las reuniones a requerimiento del Responsable del Registro de un proveedor registrado en el RPME con los funcionarios y/o servidores públicos, previamente autorizados por la Secretaría General de la ACFFAA, se realizarán en las instalaciones de la ACFFAA, con la presencia del encargado de las funciones de Integridad o del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 8.5 La atención presencial de consultas sobre los procedimientos de registro, ampliación y/o actualización, no programadas con anticipación por las empresas, serán atendidas en las instalaciones de la ACFFAA, debiendo el personal de seguridad de la ACFFAA contar con un registro donde se consigne la fecha, hora, funcionario y/o servidor público que brinda la atención y los datos de la persona atendida y la empresa que representa. El personal de seguridad remitirá una copia de este registro a la Dirección de Catalogación y al encargado de las funciones de Integridad para su respectivo control.
- 8.6 En aquellos casos en que la empresa o el proveedor del mercado extranjero sustente documentalmente que, debido a una circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, se encuentra imposibilitado de cumplir con el procedimiento establecido en la presente Directiva, la Dirección de Catalogación deberá efectuar la evaluación correspondiente, para determinar los casos en los cuales procede ser tramitados bajo esta disposición. El registro, ampliación y/o actualización efectuada bajo esta disposición tiene el carácter de temporal, por lo que, está supeditado a que una vez desaparecido el hecho generador que impedía al proveedor el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, cumpla en el más breve plazo con regularizar el procedimiento establecido, caso contrario, se consignará el estado IMPEDIMENTO TEMPORAL en la(s) categoría(s) y/o registro.
- 8.7 La remisión de los documentos requeridos por las Entidades del Estado peruano como consecuencia de un procedimiento judicial respecto a un proveedor inscrito en el RPME, está conformado por el acervo documentario de los expedientes que obran en el archivo físico del RPME.
- 8.8 Los Informes Técnicos solicitados por disposiciones superiores tendrán como fundamento y base el acervo documentario de los expedientes que obran en el archivo físico del RPME.
- 8.9 Si la Ficha "Información del Proveedor" de un proveedor registrado en el RPME de la ACFFAA genera duda respecto al objeto de la contratación, la Dirección de Estudio de Mercado de la ACFFAA y del OBAC, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de los OBAC y el Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero podrán solicitar de manera formal al Registro de Proveedores del Mercado Extranjero amplíe la información consignada, de acuerdo a las actividades comerciales y/o empresariales sustentadas por la empresa al momento del registro, ampliación y/o actualización.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Los procedimientos iniciados antes de la vigencia de la presenta Directiva, que se encuentran en trámite, serán adecuados por el RPME a las disposiciones contempladas en la presente Directiva.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de aprobación.

XI. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Jefatural.

XII. ANEXOS

Anexo 01	SOLICITUD DE REGISTRO (Versión Español, Inglés, Ruso)
Anexo 02	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN CATEGORÍA (Versión Español, Inglés)
Anexo 03	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN GRUPO/CLASE (Versión Español, Inglés)
Anexo 04	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN (Versión Español, Inglés)
Anexo 05	FICHA "INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR" (Versión Español, Inglés)
Anexo 06	LISTA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA REGISTRO
Anexo 07	LISTA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN DE CATEGORÍA Y/O GRUPO/ CLASE
Anexo 08	LISTA LEVANTAMIENTO DE HALLAZGOS EN LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

ANEXO 01: SOLICITUD DE REGISTRO

SOLICITUD DE REGISTRO

Formato Controlado FOR-DC-33¹
Versión 01

Lugar y fecha

Señor: Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - Perú

*La empresa (**Razón Social**), con (**Identificación Fiscal de su país**), debidamente representada por (**Nombre del Responsable del Registro**) desea registrarse en la Categoría “...” (Señalar la categoría para la cual solicita su registro) y Grupo “...” (Señalar el grupo para el cual solicita su registro), en la base de datos de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas; asimismo, declara haber leído y acepta los términos y condiciones establecidos en la DIR-DC-012 “Directiva que regula el registro, ampliación y actualización en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA”; del mismo modo, declara que toda la documentación presentada como sustento de su registro es fidedigna, caso contrario se someterá a las disposiciones legales de la materia.*

En este sentido, solicito a usted ser inscrito como Proveedor en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Perú en la Categoría “...” (Señalar la categoría para la cual solicita su registro) y Grupo “...” (Señalar el grupo para el cual solicita su registro).

.....
*Firma y nombre
Responsable del Registro*

¹ Formato Controlado FOR-DC-33 Versión 01

APPLY REQUEST

Formato Controlado FOR-DC-33²
Versión 01

Place and date

Mr. Head of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas- Perú

*The Company (**business name**), with Tax ID (**Tax ID of the country of origin**), duly represented by (**company representative name**) would apply to get registered at the Category “...” (Mention the category in which will apply for registration) and Group “...” (Mention the group in which will apply for registration), in the database of Foreign Market Providers of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. Moreover, it is declared that the current terms have been read and accepted, according to DIR-DC-012 “Directive that regulates the register, extend and update on the Registration of Foreign Market Providers of ACFFAA”. At the same time, it is declared that all the documents presented as support for the registration is trustworthy, otherwise, it will be subject to the legal dispositions accordingly.*

In this sense, I request to you be registered as a Supplier in the Foreign Market Suppliers Registry of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, at the Category “...” (Mention the category in which will apply for registration) and Group “...” (Mention the group in which will apply for registration).

.....
*Signature and Name
Company Representative*

² Formato Controlado FOR-DC-33 Versión 01

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ

Formato Controlado FOR-DC-33¹

Versión 00

Место и дата...

Гражданин: Руководитель закупочного агентства вооруженных сил Перу.
Компания (название компании) с (налоговым кодом страны/ номер государственной регистрации (ОГРН)), должным образом представленная (имя законного представителя компании), желает зарегистрироваться в категории «...» (Укажите категорию, для которой вы запрашиваете регистрацию) и Группа «...» (Укажите группу, для которой вы запрашиваете регистрацию) в базе данных Поставщиков на внешний рынок Агентства закупок вооруженных сил. ; аналогичным образом, он заявляет, что он прочитал и принимает условия, установленные в DIR-DC-012 (Директива, которая регулирует регистрацию, обновление и расширение реестра поставщиков внешних рынков ACFFAA) таким же образом он заявляет, что все документация, представленная в качестве подтверждения для его регистрации, является надежной, в противном случае она будет регулироваться положениями закона.

В этом смысле я прошу вас зарегистрироваться в качестве поставщика в Реестре поставщиков на иностранном рынке Агентства по закупкам вооруженных сил в категории «...» (Укажите категорию, для которой вы запрашиваете регистрацию) и Группа «...» (Укажите группу, для которой вы запрашиваете регистрацию)

Подпись и имя законного представителя

¹ Formato Controlado FOR-DC-33-Versión 00

ANEXO 02: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN CATEGORÍA

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN CATEGORÍA

Formato Controlado FOR-DC-34³
Versión 01

Lugar y fecha

Señor: Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - Perú

*El Proveedor (**Razón Social**), con (**Identificación Fiscal de su país**), debidamente representada por (**Nombre del Responsable del Registro**) registrada en la Categoría “...” (Señalar la categoría en la cual está registrada) con Código de Registro de Proveedor N°....., desea ampliar a la Categoría “...” (Señalar la Categoría para el cual solicita su ampliación) y Grupo “...” (señalar el Grupo para el cual solicita su ampliación), en la base de datos de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas; asimismo, declara haber leído y acepta los términos y condiciones establecidos en la DIR-DC-012 “Directiva que regula el registro, ampliación y actualización en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA”; del mismo modo, declara que toda la documentación presentada como sustento de su registro es fidedigna, caso contrario se someterá a las disposiciones legales de la materia.*

En este sentido, solicito a usted la ampliación a la Categoría “...” (Señalar la Categoría para el cual solicita su ampliación) y Grupo “...” (Señalar el Grupo para el cual solicita su ampliación), como Proveedor en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Perú.

.....
Firma y nombre
Responsable del Registro

³ Formato Controlado FOR-DC-34 Versión 01

CATEGORY EXTENDATION REQUEST

Formato Controlado FOR-DC-34⁴

Versión 01

Place and date

Mr. Head of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas- Perú

*The supplier (**business name**), with Tax ID (**Tax ID of the country of origin**), duly represented by (**company representative name**) registered with the category “....” (Mention the category in which your company is registered), would extend to the category “...” (Mention the category in which will apply to extend) and Group “....” (Mention the group in which will apply to extend), in the database of Foreign Market Providers of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. Moreover, it is declared that the current terms have been read and accepted, according to DIR-DC-012 “Directive that regulates the register, extend and update on the Registration of Foreign Market Providers of ACFFAA”. At the same time, it is declared that all the documents presented as support for the registration is trustworthy, otherwise, it will be subject to the legal dispositions accordingly.*

In this sense, I request to you extend to the category”....” (Mention the category in which will apply to extend) and Group “....” (Mention the group in which will apply to extend), as supplier in the database of Foreign Market Providers of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

.....
*Signature and Name
Company Representative*

⁴ Formato Controlado FOR-DC-34 Versión 01

ANEXO 03: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN GRUPO/CLASE

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN GRUPO/CLASE

Formato Controlado FOR-DC-35⁵
Versión 01

Lugar y fecha

Señor: Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - Perú

*El Proveedor (**Razón Social**), con (**Identificación Fiscal de su país**), debidamente representada por (**Nombre del Responsable del Registro**) registrada en la Categoría “...” (Señalar la categoría en la cual está registrada), con Código de Registro de Proveedor N°, desea ampliar el Grupo “...” (señalar el Grupo para el cual solicita su ampliación) y Clase, en la base de datos de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas; asimismo, declara haber leído y acepta los términos y condiciones establecidos en la DIR-DC-012 “Directiva que regula el registro, ampliación y actualización en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA”; del mismo modo, declara que toda la documentación presentada como sustento de su registro es fidedigna, caso contrario se someterá a las disposiciones legales de la materia.*

En este sentido, solicito a usted la ampliación en el Grupo “...” (Señalar el Grupo para el cual solicita su ampliación) y Clase, como Proveedor en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Perú.

.....
*Firma y nombre
Responsable del Registro*

⁵ Formato Controlado FOR-DC-35 Versión 01

GROUP/ CLASS EXTENDATION REQUEST

Formato Controlado FOR-DC-35⁶

Versión 01

Place and date

Mr. Head of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas- Perú

*The supplier (**business name**), with Tax ID (**Tax ID of the country of origin**), duly represented by (**company representative name**) registered with the category “...” (Mention the category in which your company is registered) with supplier Registration Code No....., would extend the group (Mention the group in which will apply to extend) and class, in the database of Foreign Market Providers of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. Moreover, it is declared that the current terms have been read and accepted, according to DIR-DC-012 “Directive that regulates the register, extend and update on the Registration of Foreign Market Providers of ACFFAA”. At the same time, it is declared that all the documents presented as support for the registration is trustworthy, otherwise, it will be subject to the legal dispositions accordingly.*

In this sense, I request to you extend to the group “...” (Mention the group in which will apply to extend) and class as supplier in the database of Foreign Market Providers of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

.....
*Signature and Name
Company Representative*

⁶ Formato Controlado FOR-DC-35 Versión 01

ANEXO 04: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN

**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS / LICENCIAS / CERTIFICADOS/
ACUERDO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO / PODER NOTARIAL**

Formato Controlado FOR-DC-40
Versión 01

Lugar y fecha

Señor: Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - Perú

*El Proveedor (**Razón Social**), con (**Identificación Fiscal de su país**), debidamente representada por (**Nombre del Responsable del Registro**) registrada en la Categoría “(Señalar la categoría en la cual está registrada)” con Código de Registro de Proveedor N°, desea actualizar datos en la base de datos de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas; asimismo, declara haber leído y acepta los términos y condiciones establecidos en la Directiva DIR-DC-012 “Directiva que regula el Registro, Ampliación y Actualización en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA”; del mismo modo, declara que toda la documentación presentada como sustento de actualización es fidedigna, caso contrario se someterá a las disposiciones legales de la materia.*

En este sentido, solicito a usted la actualización de los siguientes datos ():*

.....
Documentos sustentatorios adjuntos:

.....

.....

*Firma y nombre
Responsable del Registro*

(*) Datos a actualizar:

1. Datos de la empresa: Razón Social, dirección, teléfono, página web; correo electrónico.
2. Datos del Responsable del Registro: Nombres, Número de Identidad, dirección, teléfono, correo electrónico.
3. Datos del Coordinador Comercial: Nombres, Número de Identidad, dirección, teléfono, correo electrónico.
4. Documentos expirados: Licencias y/o Certificados emitidos por Entidades Gubernamentales, Acuerdo de Distribuidor Autorizado, Poder Notarial emitido en el país de procedencia de la empresa nombrando a un apoderado.

**UPDATE´S REQUEST OF DATA/ LICENSES / CERTIFICATES/ AUTHORIZED DEALER
AGREEMENT / POWER OF ATTORNEY**

Formato Controlado FOR-DC-40
Versión 01

Place and date

Mr. Head of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

The supplier (business name), with Tax ID (Tax ID of the country of origin), duly represented by (company representative) register with the category (mention the category in which your company is registered) with supplier Registration Code N°, would update data in the database of Foreign Market Providers of Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. Moreover, it is declared that the current terms have been read and accepted, according to Directive in force DIR-DC-009 "Directive that regulates the register, extend and update on the Registration of Foreign Market Providers of ACFFAA". At the same time, it is declared that all the documents presented as support for the registration is trustworthy, otherwise, it will be subject to the legal dispositions accordingly.

In this sense, I request to update the next data ():*

.....
.....
.....

Attached supporting documents:

.....
.....
.....

.....
*Signature and Name
Company Representative*

(*) Data to update:

1. Company information: Business name, address, phone, website and email.
2. Company Representative: Name, identification (ID), address, phone and email.
3. Commercial Coordinator Information: Name, identification (ID), address, phone and email.
4. Expired documents: Licenses or Certificates issued by Government entities, Authorized Dealer Agreement, Power of Attorney issued in the country of origin of the company appointing an attorney.

ANEXO 05: FICHA “INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR”

FICHA “INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR”

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN FISCAL	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO(S)	
PÁGINA WEB	
CORREO ELECTRÓNICO	
CATEGORÍA	
GRUPO	
CLASE	
ESPECIFICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (DEBERÁ CONSIGNAR EL/LOS BIEN(ES) O EL/LOS SERVICIO(S) DE ACUERDO A LA CATEGORÍA/ GRUPO Y CLASE.)	
RESPONSABLE DEL REGISTRO	
NOMBRE	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO(S)	
CORREO ELECTRÓNICO	
COORDINADOR COMERCIAL DE LA EMPRESA	
NOMBRE	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO(S)	
CORREO ELECTRÓNICO	

FILE "SUPPLIER INFORMATION"

FOR-DC-37
Versión 01

COMPANY INFORMATION	
BUSINESS NAME	
TAX ID	
ADDRESS	
TELEPHONE NUMBER	
WEBSITE	
EMAIL	
CATEGORY	
GROUP	
CLASS	
GOODS AND SERVICES SPECIFICATION (YOU MUST CONSIGN THE GOODS OR SERVICES ACCORDING TO THE CATEGORY, GROUP AND CLASS)	
COMPANY REPRESENTATIVE	
NAME	
ID	
ADDRESS	
TELEPHONE NUMBER	
EMAIL	
COMMERCIAL COORDINATOR	
NAME	
ID	
ADDRESS	
TELEPHONE NUMBER	
EMAIL	

ANEXO 06: LISTA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA REGISTRO

LISTA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA REGISTRO

FOR-DC-38
Versión 02

RAZÓN SOCIAL:

CATEGORÍA:

	REQUISITOS	VERIFICACIÓN
1	Solicitud de registro (según formato controlado)	
2	Ficha "Información del Proveedor" (según formato controlado)	
3	Constitución legal apostillada y Certificado vigente apostillado del registro de la empresa.	
4	Documento legalizado y apostillado que acredite la designación del Responsable del Registro por parte de la empresa.	
5	Reporte apostillado de la última declaración anual tributaria efectuada por la empresa.	
6	Requisito específico que sustente la categoría.	

Visto los documentos presentados por el proveedor, los cuales fueron verificados y cumplen con los requisitos establecidos en la Directiva DIR-DC-012 vigente, se procede a aprobar el procedimiento evaluado.

Especialista Legal

Especialista Técnico en el RPME

Responsable del Registro

**Director de la Dirección
de Catalogación**

**ANEXO 07: LISTA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN DE
CATEGORÍA Y/O GRUPO/CLASE**

**LISTA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN DE
CATEGORÍA Y/O GRUPO/CLASE**

FOR-DC-41
Versión 00

RAZÓN SOCIAL:

CATEGORÍA:

TIPO DE AMPLIACIÓN:

	REQUISITOS	VERIFICACIÓN
1	Solicitud de ampliación (según formato controlado)	
2	Ficha "Información del Proveedor" (según formato controlado)	
3	Requisito específico que sustente la categoría y/o grupo/clase.	

Visto los documentos presentados por el proveedor, los cuales fueron verificados y cumplen con los requisitos establecidos en la Directiva DIR-DC-012 vigente, se procede a aprobar el procedimiento evaluado.

Especialista Técnico del RPME

Responsable del RPME

**Director de la Dirección
de Catalogación**

**ANEXO 08: LISTA LEVANTAMIENTO DE HALLAZGOS EN LA FISCALIZACIÓN
POSTERIOR**

LISTA LEVANTAMIENTO DE HALLAZGOS EN LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

FOR-DC-39
Versión 01

RAZÓN SOCIAL:
CATEGORÍA:

	REQUISITOS	VERIFICACIÓN
1	Verificación de los documentos presentados por el proveedor como sustento de su registro, en el Aplicativo Informático de RPME y en el expediente físico.	
2	Determinación de Hallazgos respecto a los requisitos y procedimiento establecidos en la Directiva vigente al momento del registro.	
3	Notificación al proveedor, mediante el Aplicativo Informático del RPME, de los Hallazgos determinados en el procedimiento de Fiscalización Posterior.	
4	Verificación de la documentación presentada por el proveedor para levantar los Hallazgos determinados en el procedimiento de Fiscalización Posterior.	
5	Notificación al proveedor de la Conformidad del levantamiento de hallazgos.	
6	Notificación del estado IMPEDIMENTO TEMPORAL de la(s) categoría(s) o registro del proveedor, por no subsanar los hallazgos determinados.	
7	Notificación de la Exclusión de la(s) categoría(s) o registro del proveedor, por no levantar la condición de IMPEDIMENTO TEMPORAL.	

Visto los documentos presentados por el proveedor para levantar los hallazgos determinados, se culmina el procedimiento de Fiscalización Posterior del registro del proveedor.

Especialista Legal

Responsable del RPME

Director de la Dirección de Catalogación

