



# Resolución Jefatural

N° 060 -2018-ACFFAA

Lima, 16 MAYO 2018

## VISTOS:

El Informe N° 000007-2018/DC/ACFFAA de la Dirección de Catalogación, el Informe N° 000006-2018/OPP/UR/ACFFAA de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Proveído N° 000059-2018/OPP/ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000069-2018/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 5 del artículo 4 del mencionado Decreto Legislativo, establece que es función de la Agencia entre otras, *“Formular, actualizar y aprobar Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos, para los procesos de contratación que estén a su cargo y/o de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa, las cuales serán de aplicación supletoria a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”*;

Que, el literal f) del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la función de *“Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos*



y directivas que propongan los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”;

Que, el literal l) del artículo 29 del mencionado Reglamento, establece que la Dirección de Catalogación está encargada de, *“Elaborar y mantener actualizada la base de datos de proveedores, para los procesos de contratación en el mercado extranjero, con la finalidad de determinar la idoneidad de los mismos.”*;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°006-2017-JUS, establece que no son actos administrativos, *“Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*;

Que, el inciso 7.1, del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que *“Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.”*;

Que, asimismo el numeral 71.3 del artículo 71 de la citada Ley, establece que *“Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”*;

Que, el literal a) del artículo 6 del Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001 - Versión 03, aprobado con Resolución Jefatural N° 121-2017-ACFFAA establece que, *“La Dirección de Catalogación de la ACFFAA elaborará la base de datos de proveedores para los procesos de contratación en el mercado extranjero (...)”*;

Que, el literal d) del mencionado Manual establece que, *“El registro de proveedores tendrá como objetivo servir como fuente de consulta a los OBAC y a la ACFFAA, para la realización de los procesos de contratación en el mercado extranjero. En ningún caso, la inclusión en dicho registro será condición para participar en los procesos de contratación.”*;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, se aprueba la Directiva DIR-OPP-001 *“Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”*, que *“Establece los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de Documentos Normativos-en adelante DN- que regulan las disposiciones técnico normativas de las áreas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas- ACFFAA, en el marco*



de lo dispuesto en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública”;

Que, mediante Informe N° 000007-2018/DC/ACFFAA, la Dirección de Catalogación menciona entre otros, que el Registro de Proveedores en el Mercado Extranjero, es “(...) el proceso mediante el cual un proveedor solicita a través del portal de la página web de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas-ACFFAA, ser inscrito en el indicado registro, para lo cual la Dirección de Catalogación verificará la información y documentación presentada y se procederá a su inscripción”, asimismo menciona la necesidad de contar con una Directiva que establezca los lineamientos y procedimientos para el mencionado Registro para los procesos de contratación que efectúe la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas-ACFFAA y los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia-OBAC's y propone adjunto a su Informe el proyecto de Directiva denominada “Registro de proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA”, para su revisión y trámite;

Que, con Informe N° 000006-2018/OPP/UR/ACFFAA, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye que el proyecto de la Directiva “Registro de proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA” propuesto por la Dirección de Catalogación cumple con la estructura y formato vigente establecido en la Directiva DIR-OPP-001 “Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA” y se encuentra alineado a las funciones asignadas a la Dirección de Catalogación en el Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA y a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de Compras 2017-2019;

Que, mediante el Proveído N° 000059-2018/OPP/ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite el Proyecto de Directiva “Registro de proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA”, elaborada por la Dirección de Catalogación;

Que, con Informe Legal N° 000069-2018/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP, a través de la Unidad de Racionalización-UR, respecto a la aprobación del Proyecto de Directiva DIR-DC-004, versión 00 “Registro de proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA”;

Estando a lo solicitado por la Dirección de Catalogación y con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1128, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, el TUO de la Ley N° 27444, la Resolución



Jefatural N° 121-2017-ACFFAA y la Resolución de Secretaría General N° 07-2016/ACFFAA/SG.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva DIR-DC-004, Versión 00 "Registro de proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

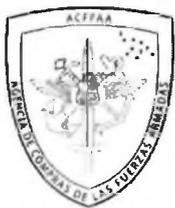
**Artículo 2.-** Disponer que la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos, establecido en la Directiva DIR-OPP-001, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016/ACFFAA/SG.

**Artículo 3.-** La herramienta informática de gestión y la base de datos de proveedores deberán entrar en funcionamiento en un plazo no mayor a 120 días calendario, con la finalidad que los órganos encargados de las contrataciones hagan uso de la misma para los procesos de contratación en el mercado extranjero.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ([www.acffaa.qob.pe](http://www.acffaa.qob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
  
.....  
Roy Marvin Carbajal Tarazona  
Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



# DIRECTIVA

CÓDIGO:

**DIR-DC-004**

VERSIÓN:

**00**

PÁGINA:

**1/17**

Fecha Aprob:

**16 MAYO 2018**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 060 - 2018-ACFFAA**

## “REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MERCADO EXTRANJERO DE LA ACFFAA”



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME), que participan en 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).

## II. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA y los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia – OBAC.

## III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 7 de diciembre de 2012.
2. Decreto Supremo N° 005-2013-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128 que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 7 de setiembre de 2013.
3. Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 30 de marzo de 2014.
4. MAN-DPC-001 "Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero", vigente.

## IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Proveedor del mercado extranjero:** Empresa fabricante, empresa distribuidora autorizada por el fabricante o empresa autorizada por la entidad gubernamental de su país de origen a comercializar o prestar el bien o servicio, respectivamente, no domiciliada en el país y que cuenta con constitución legal.
2. **Ficha de datos básicos del proveedor:** Documento que contiene los datos del proveedor, que será utilizado por este para solicitar su inscripción en el RPME.
3. **Carta de solicitud de inscripción:** Documento mediante el cual el proveedor solicita a la ACFFAA su inscripción en el RPME.
4. **Código de registro de proveedor:** Código otorgado por la Dirección de Catalogación, a través de la herramienta informática correspondiente, al proveedor en el mercado extranjero al momento de ser registrado en el RPME.
5. **Proveedor registrado:** Proveedor incluido en el RPME.
6. **Proveedor observado:** Es la condición del proveedor incluido en el RPME, que ha incumplido con las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación.
7. **Verificación de datos y documentos:** Proceso mediante el cual se procede a validar la información proporcionada por el proveedor.

8. **Constancia de Registro de Proveedor:** Documento emitido por la Herramienta Informática, que contiene el Código de Registro de Proveedor y los datos básicos del proveedor.

## V. RESPONSABILIDADES

1. **Dirección de Catalogación:** Será responsable de verificar la información y documentación que presenta el proveedor para solicitar su inscripción en el RPME.
2. **Dirección de Estudios de Mercado:** Será responsable de verificar que todo proveedor que participe en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado esté inscrito en el RPME.
3. **Dirección de Procesos de Compras:** Será responsable de verificar que todo proveedor que participe en los procesos de contratación en el mercado extranjero, esté inscrito en el RPME.
4. **Dirección de Ejecución de Contratos:** Será responsable de trasladar la información de los OBAC, sobre los incumplimientos que los proveedores del mercado extranjero hayan realizado a las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación.
5. **Órganos Bajo el Ámbito de Competencia (OBAC):** Serán responsables de verificar que todo proveedor que participe en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y en los procesos de contratación en el mercado extranjero, estén inscritos en el RPME.
6. **Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero:** Será responsable de invitar al proceso de selección a los proveedores que hayan participado en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y que estén inscritos en el RPME.
7. **La Oficina de Informática de la ACFFAA:** Será responsable del desarrollo y el mantenimiento de la herramienta informática correspondiente al RPME.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para los procesos de contratación en el mercado extranjero que realice la ACFFAA y los OBAC, será requisito necesario que los proveedores que participen de los mismos, se encuentren inscritos en el RPME.

Las acciones que se realizarán para el desarrollo de dicho registro son las siguientes:

### 6.1 La Dirección de Catalogación de la ACFFAA

- a) Recepciona la solicitud de inscripción en el RPME presentada por el proveedor.
- b) Verifica la información y documentación presentada.
- c) Realiza la inscripción correspondiente en el RPME, en el caso que el proveedor haya cumplido con el procedimiento establecido en la presente Directiva.
- d) Administra el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA.
- e) Invita a inscribirse en el RPME a posibles proveedores en el mercado extranjero que hayan sido identificados y que no se encuentren inscritos en dicho registro, para lo cual utilizará el "Formulario N° 7", anexo a la presente Directiva.

## 6.2 La Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA

- Invita al estudio de posibilidades que ofrece el mercado de un proceso de contratación en el extranjero, a los proveedores que se encuentren inscritos en el RPME.
- Recomienda a la Dirección de Catalogación que invite a inscribirse en el RPME a un proveedor que no se encuentre en el indicado registro, para lo cual utilizará el "Formulario N° 6" anexo a la presente Directiva.
- Remite a la Dirección de Catalogación el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, de cada uno de los procesos de contratación en el mercado extranjero que se haya culminado, con finalidad que dicha Dirección verifique qué proveedores cumplen con las fichas técnicas incluidas en el requerimiento.

## 6.3 La Dirección de Procesos de Compras de la ACFFAA

Remite a la Dirección de Catalogación el informe final de los procesos de contratación en el mercado extranjero, en el cual indicará los datos de los postores que cumplen con las Fichas Técnicas objeto de la contratación y señalará el código de dichas fichas, para lo cual utilizará el "Formulario N° 4" anexo a la presente.

## 6.4 La Dirección de Ejecución de Contratos de la ACFFAA

Recepciona la información remitida por los OBAC, sobre los proveedores del mercado extranjero que no hayan cumplido con las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación, con la finalidad de enviar dicha información a la Dirección de Catalogación para su registro correspondiente en el RPME.

## 6.5 Los Comités de Contrataciones en el Mercado Extranjero

Recomiendan a la ACFFAA que la Dirección de Catalogación invite a un proveedor para que se inscriba en el RPME, si durante el proceso de selección el Comité identifica a un potencial proveedor que no se encuentre inscrito en el indicado Registro, con la finalidad que este pueda participar en futuros procesos de selección, para lo cual utilizarán el "Formulario N° 6" anexo a la presente.

## 6.6 El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de los OBAC

- Invita al estudio de posibilidades que ofrece el mercado de un proceso de contratación en el extranjero, a los proveedores que se encuentren inscritos en el RPME.
- Recomienda a la ACFFAA que la Dirección de Catalogación invite a un proveedor para que se inscriba en el RPME, si durante el proceso de selección el Comité identifica a un potencial proveedor que no se encuentre inscrito en el indicado Registro, con la finalidad que este pueda participar en futuros procesos de selección, para lo cual utilizará el "Formulario N° 6" anexo a la presente.
- Remite a la ACFFAA a través de la Dirección de Ejecución de Contratos para su registro correspondiente en el RPME, los datos de los proveedores del mercado extranjero que hayan incumplido con las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación, en un plazo máximo de diez

(10) días hábiles contabilizados luego de haber advertido el citado incumplimiento, para lo cual utilizará el "Formulario N° 5" anexo a la presente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Solicitud de Registro de Proveedores del Mercado Extranjero

La solicitud de Registro de Proveedores del Mercado Extranjero se realiza a través del portal de la página web de la ACFFAA ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)), para lo cual el proveedor interesado en estar inscrito en el indicado registro debe efectuar las siguientes acciones:

- Ingresar a la herramienta informática de la ACFFAA.
- Llenar el "Formulario N° 1", denominado "Ficha de Datos Básicos del Proveedor" y enviarlo virtualmente.
- Descargar el "Formulario N° 2", denominado "Carta de Solicitud de Inscripción" y remitirla en formato PDF, a través de la herramienta informática, adjuntando copia simple o apostillada de la siguiente documentación:

- Constitución legal de la empresa.
- De tratarse de empresa fabricante, deberá presentar el certificado de la autoridad nacional competente que lo autoriza como tal.
- De tratarse de una empresa distribuidora autorizada por el fabricante, deberá presentar la autorización de este y de la entidad gubernamental de su país de origen, indicando el rubro al que corresponda.
- De tratarse de una empresa autorizada a comercializar bienes y/o servicios, deberá presentar la autorización emitida por la entidad gubernamental de su país de origen; asimismo deberá remitir documento suscrito por el representante legal, en el cual describa la capacidad de infraestructura y equipamiento con el que cuenta.
- En el caso de ser una empresa que brinde servicios de mantenimiento, reparación y overhaul, deberá indicar la ubicación de sus estaciones reparadoras, la certificación vigente expedida por la autoridad competente y la certificación vigente expedida por el fabricante del bien.
- Documento que acredite a la persona designada como representante legal.
- Acuerdo de Reserva y Confidencialidad (Formulario N° 3).

### 7.2 Verificación de información y documentos a cargo de la Dirección de Catalogación de la ACFFAA

- Verificar a través de la herramienta informática la remisión de la información solicitada en el "Formulario N° 1", denominado "Ficha de Datos Básicos del Proveedor"
- Verificar a través de la herramienta informática la remisión del "Formulario N° 2", denominado "Carta de Solicitud de Inscripción", el cual debe contener adjunto en formato PDF:

- Constitución legal de la empresa.
- De tratarse de empresa fabricante, deberá presentar el certificado de la autoridad nacional competente que lo autoriza como tal.
- De tratarse de una empresa distribuidora autorizada por el fabricante, deberá presentar la autorización de este y de la entidad gubernamental de su país de origen, indicando el rubro al que corresponda.
- De tratarse de una empresa autorizada a comercializar bienes y/o servicios, deberá presentar la autorización emitida por la entidad gubernamental de su país de origen; asimismo deberá remitir documento suscrito por el representante legal, en el cual describa la capacidad de infraestructura y equipamiento con el que cuenta.
- En el caso de ser una empresa que brinde servicios de mantenimiento, reparación y overhaul, deberá indicar la ubicación de sus estaciones reparadoras, la certificación vigente expedida por la autoridad competente y la certificación vigente expedida por el fabricante del bien.
- Documento que acredite a la persona designada como representante legal.
- Acuerdo de Reserva y Confidencialidad (Formulario N° 3).

c) Ingresar a la página web del proveedor a fin de comprobar su existencia.

d) Remitir un correo electrónico a la dirección consignada en el "Formulario N° 1", denominado "Ficha de Datos Básicos del Proveedor", a fin de obtener respuesta y corroborar la información proporcionada por el proveedor.

e) Consultar a los OBAC si el proveedor solicitante tiene incumplimiento de las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación.

f) Adicionalmente se podrá solicitar a las Embajadas y/o Agregadurías de la Defensa en el Extranjero, corroborar o verificar la información remitida por el proveedor o empresa.

g) Comunicar, mediante la herramienta informática, al proveedor solicitante de inscripción en el RPME que no haya cumplido con remitir la información y/o documentación completa, que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles deberá subsanar dicha omisión.

h) Rechazar la solicitud de inscripción en el RPME, en el caso que el proveedor no haya subsanado las omisiones encontradas a su solicitud de inscripción, dentro del plazo máximo otorgado.

i) Informar al proveedor cuya solicitud de inscripción en el RPME fue rechazada, que podrá reiniciar el proceso de trámite para su inscripción correspondiente en el indicado registro.

### 7.3 Inscripción del Proveedor en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero a cargo de la Dirección de Catalogación

a) Inscribir en el RPME, a través de la herramienta informática, al proveedor cuya solicitud de inscripción haya sido verificada sin encontrar omisiones, o cuando estas hayan sido subsanadas en el plazo correspondiente.

- b) Inscribir en el RPME con la condición de "Observado", a través de la herramienta informática, al proveedor que haya incumplido con las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación.
- c) Asignar un Código de Registro de Proveedor en forma automática, a través de la herramienta informática.
- d) Emitir la Constancia de Registro de Proveedor, la misma que podrá ser visualizada e impresa por el proveedor a través de la herramienta informática.
- e) Si durante el proceso de inscripción o luego de estar registrado, se advierte que el proveedor participa de hechos internacionales que cuestionen su reputación, no será inscrito en el RPME o será excluido del mismo.

#### 7.4 Administración de Información de proveedores en el RPME

- a) La Dirección de Catalogación establecerá la relación de cumplimiento existente entre el Proveedor Registrado y las Fichas Técnicas aprobadas, con la información proporcionada por los Órganos de Línea de la ACFFAA y los Comités de Selección en el Mercado Extranjero, a través de la Herramienta Informática, con la finalidad de mantener una base de datos para los estudios de posibilidades que ofrece el mercado y los procesos de contratación, para lo cual se utilizará el "Formulario N° 4", anexo a la presente Directiva.
- b) Mantener un archivo de las Constancias de Registro de Proveedores del Mercado Extranjero correspondiente a cada año fiscal.

#### 7.5 Consultas y Reportes de Proveedor Registrado

Las consultas y reportes se realizan a través de la herramienta informática correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

##### a) Consultas por:

- Nombre o Razón Social.
- Código de Registro de Proveedor.
- Rubro.
- Código de Ficha Técnica.
- Descripción de Ficha Técnica.

##### b) Reportes de:

- Proveedores Registrados.
- Proveedores Hábiles.
- Proveedores Observados.

#### 7.6 Actualización de Datos del Proveedor:

- a) En el caso que la Dirección de Catalogación reciba la solicitud de actualización de los "Datos Básicos del Proveedor" por parte del proveedor, a través de la herramienta informática, la información proporcionada será verificada según lo establecido en el numeral 7.2. de la presente Directiva.

- b) La Dirección de Catalogación invitará a los proveedores, mediante la Herramienta Informática, a confirmar o solicitar la actualización de los "Datos Básicos del Proveedor", dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada año, con la finalidad de mantener actualizada la información de los proveedores registrados. En el caso de existir una solicitud de actualización, se procederá de acuerdo a lo establecido en el párrafo precedente.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna.

### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Ninguna.

### X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de la implementación de la Herramienta Informática o a los treinta (30) días hábiles de haberse aprobado la presente Directiva.

### XI. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Jefatural.

### XII. ANEXOS

- Formulario N° 1 Ficha de Datos Básicos del Proveedor.
- Formulario N° 2 Carta de Solicitud de Inscripción.
- Formulario N° 3 Acuerdo de Reserva y Confidencialidad.
- Formulario N° 4 Proveedores participantes y Fichas Técnicas utilizadas en el Proceso de Contratación.
- Formulario N° 5 Proveedores con incumplimiento de las normas establecidas en las diferentes fases de los Procesos de Contratación.
- Formulario N° 6 Datos de Proveedor propuesto para solicitar su inscripción.
- Formulario N° 7 Carta de invitación a Inscripción.

**Formulario N° 1****FICHA DE DATOS BÁSICOS DEL PROVEEDOR**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (País de origen)	
DIRECCIÓN:	
CIUDAD:	
PAÍS:	
TELÉFONO 1:	
TELÉFONO 2:	
TELÉFONO 3:	
FAX:	
PÁGINA WEB:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ACTIVIDAD PRINCIPAL:	* Fabricante * Comercializador autorizado * Servicios
RUBRO(S): Bienes	(De acuerdo a relación que se adjunta)
RUBRO(S): Servicios	(Especificar)
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
NOMBRE:	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN:	
CIUDAD:	
TELÉFONO 1:	
TELÉFONO 2:	
FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
<b>CONTACTO ADICIONAL</b>	
NOMBRE:	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
TELÉFONO 1:	
TELÉFONO 2:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

La información proporcionada por el proveedor constituye como Declaración Jurada.

Membrete de la Empresa

.....

**Formulario N° 2**  
(Carta de Solicitud de inscripción)

Lugar y fecha,.....

Señor:

.....

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



.....,

.....,

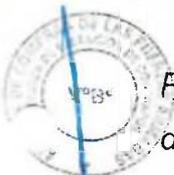
(Nombre o Razón Social o persona natural)

(Código tributario de su país),

que habiendo cumplido con el requisito del Formulario denominado "Ficha de Datos Básicos del Proveedor" y adjuntando a la presente la siguiente documentación en formato PDF:

(Indicar documentación que adjunta):

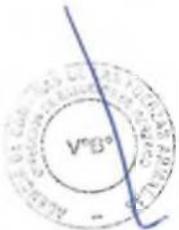
- .....
- .....
- .....



Por lo cual, solicito a Ud. ser inscrito como proveedor en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Perú.

Saluda a Usted,

.....  
Firma del Interesado  
Nombre del Interesado



**Formulario N° 3****ACUERDO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD**

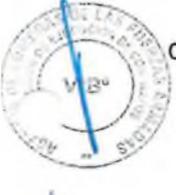
Entre

La Empresa, (.....*lugar para el nombre o razón social de la empresa*), de aquí en adelante referida como el "PROVEEDOR".

Y

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas designa a la DIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN, a representarla para los propósitos de este acto, de aquí en adelante referida como la "ACFFAA".

Referidas en forma separada como la "PARTE" y en conjunto como las "PARTES"

- 
- a) En atención a que el PROVEEDOR desea ser incorporado en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la ACFFAA,
- 
- b) En atención a que en condición de PROVEEDOR de la ACFFAA puede resultar deseable o necesario que las PARTES intercambien información de naturaleza técnica, financiera, comercial u otra información de carácter confidencial o propietaria,
- c) En atención a que las PARTES desean acordar las condiciones de entrega y protección de dicha información y las reglas de reserva y uso de la misma,
- 
- d) Por lo tanto, en atención al mutuo acuerdo contenido aquí y limitado por las leyes aplicables, las PARTES acuerdan:
1. Las PARTES se comprometen a que las disposiciones de este acuerdo serán obligatorias y debidamente cumplidas por todas las unidades y entidades que las conforman.
  2. Cada una de las PARTES, será responsable del material y la información clasificada, desde el momento de su recepción.
  3. Las PARTES no están autorizadas para revelar el material y la información clasificada, según lo acordado en este acuerdo, a ninguna tercera parte, sin el previo consentimiento de la PARTE originadora.
- 
- 

4. Las PARTES se comprometen a abstenerse de hacer publicaciones de cualquier tipo, relacionadas con los trabajos, informaciones y acuerdos que se realicen según lo establecido en este Acuerdo, sin autorización previa de la PARTE originadora.
5. Las PARTES se aseguraran que sus respectivos subcontratistas, consultores y asesores cumplan todas las obligaciones de reserva de este compromiso y se hacen responsables de su idoneidad, tal como si fueran de su propia empresa.
6. El término "información clasificada", incluye cualquier información clasificada en cualquier forma, incluyendo pero no limitando a formas escritas, orales, visuales o magnéticas y computacionales.
7. El término "material" puede ser cualquier documento, producto o sustancia, en donde puede registrarse o incorporarse la información y comprenderá todo, sin considerar su carácter físico incluyendo, pero no limitado a: hardware, software, disquetes, equipos, maquinaria, aparatos, dispositivos, modelos, fotografías, grabaciones, reproducciones, mapas, planos y cartas, como también otros productos, sustancia o items de los cuales pueda obtenerse información.



Firmado,.....(fecha)



**POR EL PROVEEDOR**

Nombre:  
 Cargo:  
 Fecha:  
 Firma: .....

**POR LA ACFFAA**

Nombre  
 Cargo:  
 Fecha  
 Firma: .....



**Formulario N° 4**

**PROVEEDORES PARTICIPANTES Y FICHAS TÉCNICAS UTILIZADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>ÓRGANO O ENTIDAD:</b>	
<b>N° DE PROCESO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:</b>	

	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>	<b>CÓDIGO DE FICHA TÉCNICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FICHA TÉCNICA</b>
1.-			
	<b>CÓDIGO DE REGISTRO:</b>		

	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>	<b>CÓDIGO DE FICHA TÉCNICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FICHA TÉCNICA</b>
2.-			
	<b>CÓDIGO DE REGISTRO:</b>		

	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>	<b>CÓDIGO DE FICHA TÉCNICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FICHA TÉCNICA</b>
3.-			
	<b>CÓDIGO DE REGISTRO:</b>		

.....  
Firma



**Formulario N° 5**

**PROVEEDORES CON INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LAS DIFERENTES FASES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

<b>ENTIDAD:</b>	
-----------------	--

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUBRO	REPRESENTANTE LEGAL	NUMERO TELEFONICO, FAX	CORREO ELECTRÓNICO	N° DE PROCESO	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
1							
2							
3							
4							
5							

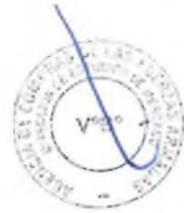
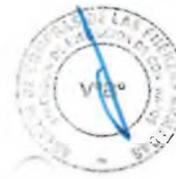
**Formulario N° 6**

**DATOS DEL PROVEEDOR PROPUESTO PARA SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN**

<b>ÓRGANO O ENTIDAD SOLICITANTE:</b>	
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	
<b>PAÍS:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>PÁGINA WEB:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>RUBRO(S):</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>CONTACTO ADICIONAL</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

.....

Firma



**Formulario N° 7**  
(Carta de invitación a inscripción)

Lima, .....

Señor(a)/Señores:

**Nombre o Razón Social del proveedor.....**

Dirección

Ciudad

País



De mi consideración:

Me es grato dirigirme a Usted(es), para saludarlo(s) cordialmente y a la vez informarle(s) que se ha establecido que los proveedores que deseen participar en los Procesos de Contratación que realiza la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Perú – ACFFAA, así como las Instituciones Armadas del Perú, deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero, que mantiene esta Agencia.



Por lo cual, se invita a Ud, a inscribirse en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Perú, debiendo ingresar al portal de la página Web Institucional ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)) y seguir las instrucciones para el indicado Registro.

Atentamente,



.....  
Firma



