

PETROPERU		CÓDIGO REGA1-009
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	REGLAMENTO Versión: v.1
	REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE COMPRAS	Página: 1 de 6

- I. OBJETIVO**
Establecer los lineamientos sobre las cuales deben someterse las actuaciones de los Comités de Compras.
- II. BASE NORMATIVA**
Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. vigente, y sus modificatorias (en adelante, El Reglamento)
- III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**
El presente Reglamento es de aplicación para los Comités de Compras encargados de la conducción de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen al amparo del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. y sus modificatorias.
- IV. DEFINICIONES**
No aplica.
- V. DESARROLLO DEL REGLAMENTO**
- 1) PRINCIPIOS DE LOS COMITÉS DE COMPRAS**
El Comité de Compras en ejercicio de sus funciones, se rige por los siguientes principios:
- a) Autonomía: Actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la empresa.
 - b) Igualdad: Todos los miembros tienen las mismas facultades y obligaciones en la toma de decisiones.
- 2) CONFORMACIÓN**
- a) El Comité de Compras estará conformado por tres (03) miembros titulares con igual número de suplentes, de los cuales, al momento de la designación, uno (1), como mínimo, deberá pertenecer al Originador de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro a la dependencia Ejecutora respectiva.
En caso no se cuente con personal suficiente para integrar los Comités de Compras, la dependencia respectiva podrá contratar según se requiera.
Necesariamente, al menos uno de los miembros deberá ser especialista o tener conocimiento técnico en el objeto de la adquisición o contratación.
Excepcionalmente, en caso de procesos complejos o especializados, el Comité de Compras podrá ser conformado por cinco (05) miembros titulares con igual número de suplentes, bajo el condicionamiento de los párrafos precedentes.
 - b) El cargo de Presidente (titular y suplente), deberá recaer en un miembro perteneciente a la organización de la empresa y será designado de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente. La Presidencia de los Comités de Compras podrá pertenecer a la dependencia Ejecutora u Originadora. Excepcionalmente y con el debido sustento, el Presidente podrá pertenecer a otra dependencia.
 - c) El Comité de Compras en la sesión de instalación designará, entre sus miembros, a un Secretario (titular y suplente).
 - d) La labor como integrante del Comité de Compras, es en adición a sus funciones dentro de la empresa. Excepcionalmente, en la designación se podrá disponer que el encargo



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
SHEILA CASTRO AULSEJO Jefe de Oficina Ejecutiva de Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	JULIANA CASTRO Jefe de Oficina Ejecutiva de Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (L) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	GUILHERMO BERGELUND SEMINARY GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 55443 21 ENE. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU
NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN AUTORIZACION Y RESPALDO DE PETROPERU

PETROPERU		CÓDIGO REGA1-009
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	REGLAMENTO Versión: v.1 Página: 2 de 6
	REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE COMPRAS	

como integrante del Comité de Compras sea a dedicación exclusiva.

3) DESIGNACIÓN

- Se designará un Comité de Compras, cuando la naturaleza del bien, servicio u obra así lo requiera, el cual responderá a la estrategia que se haya formulado con la planificación para la identificación de bienes, servicios y obras según sus niveles de riesgo/complejidad e impacto financiero, ésta designación será mediante documento expreso aprobado de conformidad con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente, a solicitud de la dependencia Ejecutora y en coordinación con la dependencia Originadora respectiva.
- En dicho documento se nombra, a los integrantes titulares y suplentes del Comité de Compras, indicando quién actuará como Presidente titular y su respectivo suplente. En el nombramiento de los suplentes, deberá existir correspondencia de función con el titular, según organización vigente.
- Excepcionalmente, uno de los miembros titulares podrá ser designado Presidente suplente por razones debidamente fundamentadas en el documento que designa al Comité de Compras; solo en este caso, los miembros suplentes serán en número par.
- Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará a los miembros titulares, el Expediente de Adquisición o Contratación con toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.
- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, por la totalidad de los miembros, el Presidente deberá participar a los demás miembros, tanto titulares como suplentes, para la instalación respectiva, dejando constancia en Actas. Para efectos del quórum solamente se tomará en cuenta a los titulares.

4) EXPERTOS INDEPENDIENTES

Los expertos independientes podrán ser personas naturales o jurídicas. En el caso que se designe como experto independiente a una persona jurídica del sector privado, ésta última deberá tener como giro principal de su negocio aquél vinculado con el objeto de la convocatoria, debiendo, además, designar a la persona natural que la representará dentro del Comité de Compras. En ambos casos, la dependencia que lo requiera, gestionará su contratación.

Podrán ser invitados como expertos independientes personas que provengan de otras Entidades del sector público. Para estos efectos, será necesaria la autorización de la Entidad de la que provenga el experto independiente.

El experto independiente deberá cumplir con el Reglamento.

5) IMPEDIMENTOS

Se encuentran impedidos de formar parte de un Comité de Compras:

- Los miembros del Directorio y el Gerente General.
- Personal del Órgano de Control Institucional, excepto el Gerente de dicha área.
- Personal que, por delegación, con respecto al proceso, apruebe:
 - La designación del Comité de Compras;
 - Las Bases (Administrativas y Condiciones Técnicas);
 - El MER (como dependencia Ejecutora);



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 SELLELLA CASTRO AULSEJO Jefe Bases, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55609	 JULIÁN GARCÍA HINOJOSA Jefe (U) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 56896	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (A) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	 GUILHERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143 21 ENE. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU

PETROPERU		CÓDIGO REGA1-009
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	REGLAMENTO Versión: v.1
	REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE COMPRAS	Página: 3 de 6

Así como, el que tenga facultad para resolver el recurso de apelación, y suscribir el Informe Técnico-Legal materia de la apelación.

- d) Los funcionarios o personal técnico administrativo que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité de Compras, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente; o hayan sido sancionados con destitución o despido. Si la sanción a un miembro del Comité de Compras es impuesta luego de ser designado, dejará de ser integrante de dicho Comité, y se designará al respectivo reemplazo.

6) COMPETENCIAS

El Comité de Compras conducirá el proceso o procedimiento de adquisición o contratación, encargándose de su planificación, conducción y ejecución, desde la elaboración de las Bases Administrativas, hasta la culminación del proceso, esto es, que quede consentida la Buena Pro o administrativamente firme (incluyendo, la nueva convocatoria como consecuencia del desierto, de ser el caso), o se cancele el proceso de adquisición o contratación.

El mismo Comité de Compras continuará en funciones cuando se deba efectuar una nueva convocatoria, nulidad del proceso o quede sin efecto la Buena Pro.

Es competente para:

- Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Adquisición o Contratación, sugerir u observar, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la aprobación del Originador, e informe a la dependencia Ejecutora para la actualización de la documentación correspondiente del Expediente de Adquisición o Contratación, de ser el caso.
- Elaborar las Bases Administrativas y consolidarlas con las Condiciones Técnicas aprobadas por el Originador.
- Someter las Bases para su aprobación al nivel respectivo, de conformidad con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente. El cronograma del proceso forma parte de las Bases.
- Convocar el proceso una vez aprobada las Bases.
- Absolver las consultas, previa coordinación con el Originador, cuando se refiera a aspectos técnicos.
- Integrar las Bases y gestionar su respectiva aprobación.
- Evaluar las propuestas.
- Prorrogar o postergar las etapas y actos del proceso de contratación, siempre y cuando medien causas debidamente justificadas.
- Adjudicar la Buena Pro.
- Elevar el expediente de adquisición o contratación a la dependencia Ejecutora, cuando se presente algún recurso impugnativo del proceso conducido por un Comité de Compras.
- Declarar desierto el proceso cuando corresponda y, de ser el caso, informar sus causas, recomendando acciones posibles al Originador.
- Solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes, sobre asuntos relacionados con el proceso a su cargo, las que estarán obligadas a brindarlo bajo



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobación
 SHEILLA CASTRO AULSEJO Jefe Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55805	 JULIAN GARCIA HIGA Jefe (I) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 58024	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerencia (I) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	 GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143 21 ENE. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU
 No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU

PETROPERU		CÓDIGO REGA1-009
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	REGLAMENTO
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE COMPRAS	Versión: v.1 Página: 4 de 6

responsabilidad. Cuando se requiera de opiniones especializadas de terceros, el Comité de Compras está en la facultad de solicitarla a través de la dependencia funcional respectiva, quién estará en la obligación de requerirla, analizarla, y remitirla al Comité de Compras con su evaluación y opinión respectiva.

m) Cualquier otro aspecto contemplado en la normativa vigente.

n) En general, ejecutar todo acto necesario o conveniente hasta que la Buena Pro quede consentida.

7) FUNCIONES

De los integrantes:

PRESIDENTE:

- Presidir las sesiones.
- Convocar a las sesiones con la agenda del orden del día directamente o, a través del Secretario.
- Encargar al Secretario los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité de Compras para su difusión.

MIEMBROS TITULARES:

- Asistir a las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su voto singular expresando los motivos que lo justifiquen, los cuales constarán en acta.
- Formular peticiones referidas al proceso.
- Solicitar copia de cualquier documento o acta de las sesiones del Comité de Compras.
- Suscribir las actas de las sesiones.

MIEMBROS SUPLENTE:

- Al incorporarse formalmente al Comité de Compras como miembro titular asume las responsabilidades señaladas para los miembros titulares.

SECRETARIO:

- Preparar la agenda.
- Elaborar y conservar las actas de las sesiones.
- Llevar el archivo de los documentos del Expediente en orden, completo y actualizado.
- Comunicar los acuerdos.
- Otorgar copias y demás actos propios del Comité de Compras.
- Poner en conocimiento del colegiado, cualquier consulta solicitada al mismo antes de responderla.
- Informar al Originador y a la dependencia Ejecutora sobre el estado del proceso.
- Entregar el expediente de adquisición o contratación debidamente foliado a la dependencia ejecutora.

8) SESIÓN, QUORUM Y ACUERDOS

Para sesionar y tomar acuerdos válidos, el Comité de Compras se sujetará a lo siguiente:

- Se efectuará la convocatoria a las sesiones, a través del Presidente o del Secretario por encargo del Presidente.
- El quórum para el funcionamiento del Comité de Compras se da con la presencia de la totalidad de sus miembros titulares, sea en primera o segunda convocatoria. En caso



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
SHEILLA CASTRO AUBEJO Jefe Oficina de Servicio al Cliente Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	ARLAN GARCÍA Sub Gerente (A) Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (A) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	GUILLERMO BELMONTE SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143 21 ENE. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO EXCLUSIVO DE PETROPERU

Sub Gerencia Compras y Contrataciones

Sub Gerencia Compras y Contrataciones

Sub Gerente (A)
Compras y Contrataciones
Ficha: 58024

PETROPERU 		CÓDIGO REGA1-009
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	REGLAMENTO Versión: v.1
	REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE COMPRAS	Página: 5 de 6

de ausencia de alguno de éstos, se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 11 del presente Reglamento.

La sesión quedará válidamente constituida, sin cumplir los requisitos de convocatoria, cuando se reúnan todos sus miembros y acuerden la agenda a tratar.

- c) Los acuerdos son adoptados por unanimidad o por mayoría, y expresan claramente el sentido de la decisión adoptada. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en el acta, las que serán debidamente suscritas por todos los miembros que participaron. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros. Las copias de las actas deberán incorporarse al Expediente de Adquisición o Contratación, las que quedarán en poder de PETROPERÚ S.A.

9) REEMPLAZOS Y AUSENCIAS

- a) En caso de ausencia de un miembro titular, éste deberá ser reemplazado provisionalmente por su correspondiente suplente, respetándose la conformación señalada en el numeral 2.a). La ausencia de cualquier miembro debe constar en acta.
- b) Cuando cualquier miembro titular del Comité de Compras no pueda asistir a las sesiones por alguna causa debidamente justificada", será reemplazado por el suplente respectivo.
- c) Una vez desaparecida la causal de la suplencia, el miembro titular reasumirá su puesto.
- d) Ante la imposibilidad de retorno del miembro titular, el miembro reemplazante asumirá el puesto del titular permanentemente y se designará un nuevo miembro suplente.
- e) Cuando no sea posible o conveniente postergar una sesión o acto, ante la ausencia injustificada de algún miembro titular, el Presidente del Comité de Compras informará al nivel que lo designó, sobre la misma para efectos de determinar responsabilidad, si la hubiera, sin que ello impida la participación del suplente.

10) REMOCIÓN E IRRENUNCIABILIDAD


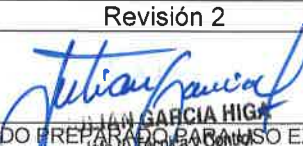

- a) Los integrantes de un Comité de Compras no podrán ser removidos, salvo cese en el servicio o fuerza mayor, declarado mediante documento debidamente motivado y aprobado por el mismo nivel que lo nombró. Los contratados como miembros del colegiado no podrán estar sujetos a cláusula de resolución unilateral de la empresa, salvo los casos debidamente motivados y aprobados por el mismo nivel que los nombró. En ambos casos, en el mismo documento se podrá designar al nuevo integrante.
- b) Los integrantes del Comité de Compras no podrán renunciar al cargo encomendado, salvo declaración jurada de conflicto de intereses.

11) RESPONSABILIDADES

Los miembros del Comité de Compras son responsables de que el proceso de adquisición o contratación realizado se encuentre conforme al Reglamento y a la normativa aplicable; asimismo, son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto singular, debidamente motivado.

En caso se determine responsabilidad en los expertos independientes que participen en el Comité de Compras, sean éstos personas naturales o jurídicas, PETROPERÚ se reserva el derecho de efectuar las acciones que correspondan.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado GUILERMO GELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 55143
 SHEN LA CASTRO AMBEJO Jefe Oficina de Planeación y Presupuesto Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55805	 DIANA GARCIA HIGA Ficha: 56896	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (i.) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	21 ENE. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU
No debe ser reproducido sin la autorización expresa de PETROPERU

PETROPERU		CÓDIGO REGA1-009
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	REGLAMENTO Versión: v.1 Página: 6 de 6
	REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE COMPRAS	

12) DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los Comités de Compras que hayan convocado procesos antes de la vigencia del presente Reglamento, se registrarán en su actuación, por la normativa vigente al momento de su convocatoria, hasta su culminación.

VI. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

Fecha de la próxima revisión: 31.12.2019

Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

VII. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Este documento deja sin vigencia el procedimiento GSUM-SCCO-001 V.0 – Reglamento Interno de Comités de Compras, conforme a la modificatoria del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado con Acuerdo de Directorio N° 109-2018-PP.

VIII. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.5	Compras y Contrataciones	Nivel 1

IX. ANEXOS

No aplica



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 SHEILLA CASTRO AUBEJO Jefe Oficina Servicios y Otras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55008	 JULIANA GARCÍA RIGA Jefe (a) Técnica y Comité Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 56896	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (X) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	 GUILLERMO ESCOBEDO SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 59143 21 ENE. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ