

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-205
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión :v.2 Página 1 de 3
	ATENCIÓN DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN	

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de los recursos de impugnación de los procesos que se convoquen en PETROPERÚ.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERU S.A. y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del procedimiento es a nivel corporativo. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente procedimiento recae en los encargados de resolver los recursos de impugnación.

IV. DEFINICIONES

Comité de Apelación: Órgano colegiado encargado de emitir y suscribir el Informe Técnico – Legal y la Resolución que resuelve el Recurso de Apelación específico para el que fue nombrado.

Recurso de Apelación: Es un recurso impugnativo que se presenta ante PETROPERU S.A., después de otorgada la Buena Pro o declarado desierto por descalificación o inadmisibilidad de propuestas.

Recurso de Revisión: Es un recurso impugnativo que se presenta ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, después de publicada en el SEACE la resolución que resuelve el recurso de apelación presentado, o cuando vencido el plazo para resolver el recurso de apelación, PETROPERÚ no ha registrado su resolución, en cuyo caso se considerará la denegatoria ficta.

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Recurso de apelación interpuesto por el postor.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. Recurso de Apelación

Oficina Trámite Documentario

1. Recibe y verifica que el recurso se encuentre dentro del plazo de admisibilidad establecido en el Reglamento.

1.1 Si no se presenta dentro del plazo, no admite sin mayor trámite.

2. Revisa que el recurso cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento.

2.1 Si cumple, admite el recurso.

2.2 Si no cumple, otorga plazo máximo de dos (02) días hábiles, desde la presentación del recurso, para que se subsane, y señala, expresamente, los documentos a subsanar. El plazo para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

2.2.1 Pone a disposición del impugnante la documentación cuando no subsane en el plazo establecido, siendo automáticamente considerado como no presentado.

3. Remite el recurso de apelación al Ejecutor, el mismo día que ha sido presentado (de haberse cumplido los requisitos de admisibilidad del recurso); o el mismo día en que el impugnante haya cumplido con subsanarlo.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Sheila Castro Arosejo Jefe Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	Julián García Miga Jefe Bienes y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (L) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	Fecha: 21 ENE. 2019

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

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-205
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión :v.2 Página 2 de 3
	ATENCIÓN DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN	

Ejecutor

4. Recibe recurso de apelación.
5. Comunica a través de la página web de PETROPERÚ y del SEACE, la presentación del recurso de apelación.
6. Remite recurso de apelación al nivel superior que otorgó la Buena Pro, dentro de la línea funcional de la Dependencia Ejecutora. En el caso del Comité de Compras, remite a nivel que aprobó su designación.

Nivel Superior o Nivel que aprobó designación del Comité de Compras

7. Recibe el recurso de apelación.
8. Designa miembros del Comité de Apelación.
9. Notifica a los miembros su designación.

Comité de Apelación

10. Recibe notificación y recurso de Apelación
11. Verifica que el recurso de apelación cumpla con los requisitos
 - 10.1 Si no cumple, otorga plazo para que subsane acorde con lo establecido en el Reglamento.
 - 10.1.1 Si apelante no subsana, declara no admitido acorde con lo establecido en el Reglamento.
12. Corre traslado del recurso de apelación a postor (es) que pueda (n) resultar afectado (s) con dicho recurso y otorga plazo acorde con lo establecido en el Reglamento, a fin de que se pronuncie (n).
13. Elabora y suscribe el Informe Técnico – Legal y la Resolución que resuelve el recurso interpuesto, dentro del plazo establecido, con respuesta o sin la misma, del (os) postor (es) a quien (es) se le (s) corrió traslado. El Informe Técnico y el Legal podrán constar en documentos separados. La Resolución deberá estar debidamente motivada, recogiendo los argumentos expuestos en el Informe Técnico – Legal.
14. Remite a la Dependencia Ejecutora la Resolución del recurso de apelación e Informe Técnico – Legal.

Dependencia Ejecutora

15. Recibe Resolución del recurso de Apelación e Informe Técnico – Legal.
16. Publica en el SEACE y en la página web de PETROPERÚ, la Resolución del recurso de apelación. De no publicarla en los plazos establecidos en el Reglamento, se considerará la denegatoria ficta del recurso.
17. Espera el consentimiento de la resolución que resuelve el recurso de apelación, conforme a lo establecido en el Reglamento.
 - 16.1 Si es declarado fundado el recurso, devuelve la carta fianza al impugnante
 - 16.2 Si es declarado infundado o improcedente el recurso, solicita la ejecución de la carta fianza al área de Finanzas.

B. Recurso de Revisión

(Sólo es procedente en procesos de adquisición o contratación, cuyos MER se encuentren dentro de los umbrales de los Acuerdos Comerciales)

Área legal

1. Recibe notificación del recurso de revisión interpuesto ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Adoptado
SNIELLA CASTRO ANBEJO Jefa Brómes, Brómenes y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	JULIAN GARCIA HIGA Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 56896	RUSEILA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (L) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143
ES EL ÚNICO DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO POR EL COMITÉ DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización de la Gerencia de Compras y Contrataciones			Fecha: 21 ENE. 2019

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-205
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión :v.2 Página 3 de 3
	ATENCIÓN DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN	

2. Remite a la Dependencia Ejecutora, la solicitud del Tribunal de Contrataciones del Estado, para que eleve todos los actuados así como la carta fianza, dentro del plazo establecido.

Dependencia Ejecutora

3. Recibe del Área Legal respectiva, la solicitud del Tribunal de Contrataciones del Estado para la remisión del Expediente.
4. Prepara el Expediente, acorde con lo solicitado por el Tribunal de Contrataciones del Estado, debidamente ordenado y foliado.
5. Eleva el Expediente al Tribunal de Contrataciones del Estado, incluyendo la Carta Fianza, dentro del plazo establecido.
6. Atiende cualquier pedido de información que requiera el Tribunal de Contrataciones del Estado.
7. Comunica al Ejecutor encargado del proceso para que ejecute lo resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Resolución del recurso de apelación

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- a) En los procesos cuyos MER sean menores o iguales de 250,000 dólares americanos para el caso de bienes y servicios o inferiores o iguales al equivalente en dólares americanos de 5 millones DEG para el caso de obras, la resolución que resuelve el recurso de apelación por parte de PETROPERÚ, agota la vía administrativa.
- b) En los procesos cuyos MER sean mayores a 250,000.00 dólares americanos para el caso de bienes y servicios o superiores al equivalente en dólares americanos de 5 millones DEG para el caso de obras, los postores podrán interponer recursos de revisión ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, para lo cual deberán presentar la Carta Fianza a favor del OSCE. La interposición del recurso de revisión en la oportunidad antes señalada suspende la tramitación del proceso.

Fecha de la próxima revisión: 01.07.2020.

Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Este documento deja sin vigencia el procedimiento PA1-GSUM-006 V.1 – Atención de Recursos de Impugnación, conforme a la modificatoria del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado con Acuerdo de Directorio N° 109-2018-PP.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

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

XI. ANEXOS

No aplica



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Fecha
 SHEILA CASTRO AUBEJO Jefa (I) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	 JRSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (I) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	 GUILLERMO BERGLUND SEMBRARIO Gerente CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143	Fecha: 21 ENE. 2019

ES UN DOCUMENTO PREPARADO PARA USAR EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.