

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-009
	REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE COMPRAS	REGLAMENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 1 de 7

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos sobre las cuales deben someterse las actuaciones de los Comités de Compras.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. vigente (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 por Competencia que se realicen al amparo del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A., así como del Procedimiento de Contrataciones Internacionales (PROA1-200).

Gerencia Corporativa Administración

La Gerencia Corporativa Administración es responsable de aprobar el presente procedimiento.

Gerencia Departamento Logística

Revisa y visa el presente procedimiento.

IV. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

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 y otro al Órgano Encargado de las Contrataciones.

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 contratación. En ese sentido, las dependencias Originadoras que participan en los procesos de contratación de PETROPERÚ deben señalar en su requerimiento, al representante de su dependencia que integrará al Comité de Compras, con la indicación de si participará en calidad de especialista o posee conocimiento técnico en el objeto de la contratación, para lo cual deberán velar que el personal propuesto cuente con dichas competencias.

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-009
	REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE COMPRAS	REGLAMENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 2 de 7

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 al Órgano Encargado de las Contrataciones o dependencia 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 como integrante del Comité de Compras sea a dedicación exclusiva.

3) DESIGNACIÓN

- a) Se designará un Comité de Compras para los Procesos por Competencia, la cual 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.
- b) 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.
- c) Las dependencias Ejecutoras encargadas de emitir el documento de nombramiento deberán identificar en el mismo a cada uno de los integrantes con la indicación, si participará en calidad de representante de la dependencia Ejecutora y Originadora y, en este último caso, adicionalmente deberá indicar si es especialista o posee conocimiento técnico en el objeto de la contratación. A manera de ejemplo y para fines ilustrativos, deberán respetar el siguiente orden¹:

	<u>Titulares</u>	<u>Suplentes</u>
Presidente	Nombre 1	Nombre 4
Representante del Originador ⁽²⁾	Nombre 2	Nombre 5
Representante de la Dependencia Ejecutora	Nombre 3	Nombre 6

- d) 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.
- e) Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará a los miembros titulares el Expediente de Contratación con toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.
- f) 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

¹ El mismo orden y exigencias se deberá respetar para los miembros suplentes.

² En este espacio se indicará si el Representante del Originador posee la calidad de especialista o cuenta con conocimiento técnico en el objeto de la contratación,

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-009
	REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE COMPRAS	REGLAMENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 3 de 7

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 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 Órgano Encargado de las Contrataciones);

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

- 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 de contratación, encargándose de su planificación, conducción y ejecución, desde la elaboración de las Bases Administrativas, hasta 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 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 Contratación, sugerir u observar, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la aprobación del

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-009
	REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE COMPRAS	REGLAMENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 4 de 7

- Originador, e informe a la dependencia Ejecutora para la actualización de la documentación correspondiente del Expediente de Contratación, de ser el caso.
- Consolidar las Bases Administrativas y las Condiciones Técnicas.
 - 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 aprobadas 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 propuestas³.
 - 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 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 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.
 - Cualquier otro aspecto contemplado en la normativa vigente.
 - 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.

³ Teniendo en cuenta que uno de los miembros del Comité de Compras es especialista o tiene conocimiento técnico en el objeto de la adquisición o contratación, la responsabilidad de la evaluación de las propuestas será del mencionado Comité.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-009
	REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE COMPRAS	REGLAMENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 5 de 7

- 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 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:

- a) Se efectuará la convocatoria a las sesiones, a través del Presidente o del Secretario por encargo del Presidente.
- b) 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 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 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.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-009
	REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE COMPRAS	REGLAMENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 6 de 7

- 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 su responsabilidad, si la hubiera, sin que ello impida la participación del suplente.

Se entiende por causa de ausencia debidamente justificada, entre otras: los casos de transferencias a otra localidad o cese laboral, en cuyo caso se aplicará el numeral 9.d); vacaciones, destaque, capacitación en horario de oficina, descanso laboral o médico, ausencia por Comisión de Servicio, asuntos judiciales, en cuyo caso se aplicará el numeral 9.c). Por ningún motivo, se considerará como ausencia justificada, asuntos de trabajo dentro de la misma sede o localidad.

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 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.

12) DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

V. RECOMENDACIONES Y PRECISIONES

Fecha de la próxima revisión: 31.12.2023

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-009
	REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE COMPRAS	REGLAMENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 7 de 7

VI. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

El presente documento ha sido actualizado y adecuado conforme con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 0039-2021-PP. Asimismo, se ha especificado cuáles son las causales de ausencia debidamente justificada para los miembros del Comité de Compras.

Este documento deja sin efecto al Reglamento REGA1-009 “Reglamento Interno de Comité de Compras” v.1

VII. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S3.1	Contratación de Servicios y Obras	Nivel 1
S3.3	Adquisición de bienes	Nivel 1

VIII. ANEXOS

No aplica

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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