PR-GFCN-004

CONTRATACIÓN POR NEGOCIACIÓN DIRECTA

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por: Ejecutivo de Contrataciones (e)	MEDINA JUAREZ Elisa Del Carmen FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por MEDINA JUAREZ Elisa Del Carmen FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.15 19:02:07 -05'00'
	Homologado por: Grupo Funcional de Procesos y Control de Gestión	AYALA SOLER Jhosep Jheyson FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por AYALA SOLER Jhosep Jheyson FAU 20196785044 soft Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Lima-Lima, l=San Borja, o=PERUPETRO S.A., 2.5.4.97=NTRPE-20196785044, ou=EREP_PJ_RENIEC_SOLICITUD:00001199848, cn=20196785044, sn=AYALA SOLER, givenName=Jhosep Jheyson, serialNumber=PNOPE-46534217, cn=AYALA SOLER Jhosep Jheyson FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.15 16:47:16 -05'00'
	Revisado por: Gerente Promoción y Contratación (e) / Gerente Técnico y de Recursos de Información (e)	PATROCINIO FLORES Alan Pedro FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por PATROCINIO FLORES Alan Pedro FAU 20196785044 soft Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Lima-Lima, l=San Borja, o=PERUPETRO S.A., 2.5.4.97=NTRPE-20196785044, ou=EREP_PJ_RENIEC_SOLICITUD:00001244528, cn=20196785044, sn=PATROCINIO FLORES, givenName=Alan Pedro, serialNumber=PNOPE-46026064, cn=PATROCINIO FLORES Alan Pedro FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.15 21:10:16 -05'00' BANDACH GALLEGOS Asaid Salvador FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por BANDACH GALLEGOS Asaid Salvador FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.16 11:17:35 -05'00'
05.11.2025	**Aprobado por:** Comité General del Sistema Integrado de Gestión (CG-SIG)	CABALLERO DEL CASTILLO Susi Anny FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por CABALLERO DEL CASTILLO Susi Anny FAU 20196785044 soft Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Lima-Lima, l=San Borja, o=PERUPETRO S.A., 2.5.4.97=NTRPE-20196785044, ou=EREP_PJ_RENIEC_SOLICITUD:00001218918, cn=20196785044, sn=CABALLERO DEL CASTILLO, givenName=Susi Anny, serialNumber=PNOPE-07305365, cn=CABALLERO DEL CASTILLO Susi Anny FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.17 11:40:05 -05'00' DIOSES BRAVO Giannina Maribel FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por DIOSES BRAVO Giannina Maribel FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.17 21:59:32 -05'00' LACTAYO CACERES Nathaly Francesca FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por LACTAYO CACERES Nathaly Francesca FAU 20196785044 soft Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Lima-Lima, l=San Borja, o=PERUPETRO S.A., 2.5.4.97=NTRPE-20196785044, ou=EREP_PJ_RENIEC_SOLICITUD:00001218138, cn=20196785044, sn=LACTAYO CACERES, givenName=Nathaly Francesca, serialNumber=PNOPE-46268113, cn=LACTAYO CACERES Nathaly Francesca FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.19 23:07:02 -05'00' ALTA MORI Filomeno Marcelo FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por ALTA MORI Filomeno Marcelo FAU 20196785044 soft Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Lima-Lima, l=San Borja, o=PERUPETRO S.A., 2.5.4.97=NTRPE-20196785044, ou=EREP_PJ_RENIEC_SOLICITUD:00001204403, cn=20196785044, sn=ALTA MORI, givenName=Filomeno Marcelo, serialNumber=PNOPE-06546427, cn=ALTA MORI Filomeno Marcelo FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.11.04 18:46:32 -05'00' PANTIGOSO ANDONAIRE Carlos Francisco FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por PANTIGOSO ANDONAIRE Carlos Francisco FAU 20196785044 soft Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, st=Lima-Lima, l=San Borja, o=PERUPETRO S.A., 2.5.4.97=NTRPE-20196785044, ou=EREP_PJ_RENIEC_SOLICITUD:00001213952, cn=20196785044, sn=PANTIGOSO ANDONAIRE, givenName=Carlos Francisco, serialNumber=PNOPE-25716303, cn=PANTIGOSO ANDONAIRE Carlos Francisco FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.11.07 21:42:04 -05'00'

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
00	----	Procedimiento adecuado al Sistema Integrado de Gestión de PERUPETRO S.A.

Índice

1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Marco legal y normativo 4
4. Términos y/o definiciones 4
5. Responsabilidades 5
6. Aspectos generales 6
6.1 Comisión Permanente de Negociación 6
6.2 Línea Base para la negociación 6
6.3 Excepciones 8
7. Desarrollo 8
8. Flujograma 15
9. Matriz de segregación de funciones 20
10. Matriz de riesgos y controles 21
11. Herramientas 22
12. Formatos 22

1. Objetivo

Describir las actividades requeridas para efectuar la contratación de las áreas de exploración y explotación, o explotación de hidrocarburos mediante el proceso de Negociación Directa, en cumplimiento del artículo 3 de la Ley de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.

2. Alcance

Aplica a los procesos de contratación por Negociación Directa a solicitud de un Interesado o a propuesta de PERUPETRO S.A. (en adelante, PERUPETRO), hasta la aprobación del Decreto Supremo que aprueba el Contrato de Exploración y Explotación o Explotación de Hidrocarburos, de ser el caso.

3. Marco legal y normativo

- Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-EM (en adelante, "TUO de la LOH").
- Ley N° 26225, Ley de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.
- Reglamento del Artículo 11 del TUO de la LOH, aprobado por Decreto Supremo N° 045-2008-EM (en adelante, "Reglamento del Artículo 11 del TUO de la LOH").
- Reglamento de Calificación de Interesados para la Realización de Actividades de Exploración y Explotación o Explotación de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-EM.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N°002-2019-EM.
- PO-PRCO-001 Política de Promoción y Contratación.
- LI-GFCN-001 Lineamientos para la Calificación de Interesados.
- LI-GFCN-002 Lineamientos para Celebración de Contratos por Convocatoria y Negociación Directa.
- LI-GFCN-003 Lineamientos de Convenios de Evaluación Técnica.
- PR-GFBD-001 Conformación, Extensión, Delimitación y Nomenclatura de Lotes para Contratos o Áreas para Convenios de Evaluación Técnica.
- PR-GFCN-003 Calificación de Interesados.
- PR-LEGL-001 Suscripción de Contratos o de modificación de Contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos.

Para el presente marco legal y normativo, se debe considerar que el texto de las referidas normas incluye todas aquellas modificaciones o sustituciones realizadas a las mismas.

4. Términos y/o definiciones

- **Contrato:** Contrato para la Exploración y Explotación de Hidrocarburos o Contrato para la Explotación de Hidrocarburos, suscrito por PERUPETRO al amparo del literal b) del artículo 6 del TUO de la LOH, para la Exploración y Explotación o Explotación de Hidrocarburos, bajo la modalidad de Contrato de Licencia, Contrato

de Servicios u otra autorizada por el Ministerio de Energía y Minas, conforme al artículo 10 del TUO de la LOH.

- **CPC:** Comisión Permanente de Calificación.
- **CPN:** Comisión Permanente de Negociación.
- **DGH:** Dirección General de Hidrocarburos, del Ministerio de Energía y Minas
- **Empresa Petrolera (EP):** Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con experiencia en la realización de actividades de exploración o explotación de hidrocarburos.
- **Línea Base:** Parámetros y condiciones propuestas por PERUPETRO para desarrollar las reuniones de negociación con el Interesado para la negociación del Contrato.
- **GdT:** Grupo de Trabajo.
- **GGRL:** Gerencia General.
- **Interesado:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, interesada en participar en el proceso de Negociación Directa, o, Joint Venture o de similar composición de dos o más personas naturales o jurídicas interesadas en participar conjuntamente.
- **Informe Técnico:** Informe elaborado por el Grupo de Trabajo para sustentar la Línea Base.
- **Informe Técnico, Legal y Económico:** Informe elaborado por la CPN, en el marco de lo establecido en el Reglamento del Artículo 11 del TUO de la LOH.
- **Negociación Directa:** Trato directo entre PERUPETRO y el Interesado con el fin de alcanzar un acuerdo para la realización de actividades de exploración y/o explotación de Hidrocarburos en un área determinada.
- **LEGL:** Gerencia Legal.
- **MINEM:** Ministerio de Energía y Minas.
- **PRCO:** Gerencia de Promoción y Contratación.
- **GSGA:** Gerencia de Gestión Social y Ambiental.
- **TERI:** Gerencia Técnica y de Recursos de Información.
- **SUPC:** Gerencia de Supervisión de Contratos.

5. Responsabilidades

Comisión Permanente de Negociación

- Llevar a cabo las reuniones de Negociación Directa.
- Elaborar las actas e informar a GGRL lo actuado en las reuniones de negociación.
- Elaborar el expediente a la Gerencia General el cual incluye: (i) el Informe Técnico, Legal y Económico, (ii) el proyecto de Contrato que inicializan ambas partes, (iii) proyecto de Acuerdo de Directorio y (iv) proyecto de Decreto Supremo, para su aprobación por el Directorio.

Gerencia de Promoción y Contratación

- Verificar cumplimiento de los requisitos de los Lineamientos para la Celebración de Contratos por Convocatoria y por Negociación Directa.
- Revisar y suscribir el Informe Técnico.
- Comunicar a GSGA para inicio del proceso de participación ciudadana.

- Gestionar la elaboración y aprobación de la Línea Base para la Negociación Directa.
- Revisar el expediente que va dirigido al Directorio para la aprobación del proyecto de Contrato.
- Elaborar la carta al MINEM y al BCRP para gestionar la aprobación del proyecto de Contrato mediante Decreto Supremo.

Grupo de Trabajo

- Elaborar la Línea Base.

Gerencia General

- Decidir la Negociación Directa de un Contrato con un Interesado.
- Aprobar la designación de los miembros de la CPN y Grupo de Trabajo.
- Revisar y aprobar la Línea Base, e informar su decisión al Directorio.
- Informar al Directorio de los avances del proceso de Negociación.
- Revisar el expediente que va dirigido al Directorio para la aprobación del proyecto de Contrato.
- Firmar la carta al MINEM y al BCRP para gestionar la aprobación del proyecto de Contrato mediante Decreto Supremo.

Directorio

- Aprobar el expediente que contiene el proyecto de Contrato.

6. Aspectos generales

Este procedimiento debe cumplir con lo establecido en el LI-GFCN-002 Lineamientos para la celebración de Contratos por Convocatoria y por Negociación Directa.

6.1 Comisión Permanente de Negociación

La Comisión Permanente de Negociación (en adelante, “CPN”) contará, como mínimo, con tres (3) miembros titulares y sus respectivos suplentes, que representarán a TERI, LEGL y PRCO, quienes serán nombrados por la GGRL en coordinación con las Gerencias antes referidas. En el mismo nombramiento se designará al miembro que ejercerá las labores de coordinador de la CPN, el cual debe tener el cargo de Gerente. Los otros miembros de la CPN deben tener como mínimo el cargo de Ejecutivo. La GGRL podrá seleccionar a miembros adicionales de otras gerencias si fuera necesario. Los miembros serán nombrados cada seis (6) meses.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La CPN es responsable de conducir el proceso de negociación. Sus funciones deben iniciar con la elaboración de la carta dirigida al Interesado para que designen a sus representantes en la negociación, y concluirán una vez emitido el Decreto Supremo que autoriza a PERUPETRO la suscripción del Contrato, o devuelto definitivamente el expediente con el proyecto de Contrato, de no aprobarse.

- La CPN debe emitir las comunicaciones que correspondan, mantener un archivo documental ordenado cronológicamente y conducir todo el proceso de negociación, en coordinación y con el apoyo de las demás áreas de la Empresa, hasta el cumplimiento de su objeto.

- Las comunicaciones internas que emita la CPN deben ser suscritas por el coordinador y visadas por todos sus miembros.

- Los miembros de la CPN tienen la obligación de asistir a todas las reuniones convocadas y éstas sólo son válidas si se encuentran presentes todos sus miembros titulares[1], o alternos de ser el caso, quienes son solidariamente responsables por los acuerdos o decisiones que en ellas se adopte. Los acuerdos de la CPN se deben tomar por unanimidad de todos sus miembros y sólo excepcionalmente por mayoría con la justificación debida. No es justificación para discrepar en minoría el desconocimiento de la materia respecto a la cual se tomará el acuerdo.

- La CPN debe dejar constancia de los acuerdos mediante actas numeradas y debidamente suscritas por los representantes de ambas partes (CPN e Interesado), las cuales forman parte de la documentación del proceso de negociación. En el caso de que el Interesado no suscriba el acta, se deberá dejar constancia escrita en la misma.

- La CPN debe ejercer sus funciones colegiadamente y de manera independiente, con arreglo a la Línea Base aprobada para la negociación, reglamentos y demás normas, con cargo a informar permanentemente, y por cualquier medio, a GGRL y a las respectivas Gerencias a las que pertenece cada miembro de la CPN, así como la ubicación de la carpeta que contiene la totalidad de la documentación actuada.

6.2 Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo (en adelante, “GdT”) debe contar, como mínimo, con dos (2) miembros titulares que representen a PRCO y TERI, e igual número de alternos. La GGRL designará a miembros de otras gerencias, de considerarlo necesario; lo cual debe ser coordinado con las Gerencias correspondientes. En el mismo documento de designación se debe señalar al coordinador. Las funciones del GdT perduran hasta la conclusión del proceso de negociación.

Los miembros del GdT deben tener como mínimo el cargo de Especialista y no deben ser miembros de la CPN.

El GdT elabora la propuesta de Línea Base para la negociación y el documento correspondiente es suscrito por sus integrantes y sus respectivos Gerentes, el mismo que se somete a aprobación de la Gerencia General.

[1] De preferencia, los miembros alternos de la CPN deben asistir a todas las reuniones a efecto que tengan conocimiento de cómo se vienen desarrollando las negociaciones en todo momento, y exista una continuidad en las reuniones en caso de ausencia del miembro titular.

La Línea Base deberá tener el debido sustento del método y las fuentes de información utilizadas. La Línea Base podrá considerar la información de sustento siguiente:

- Área de Contrato.
- Reservas probadas, probables y posibles.
- Estructuras identificadas, de ser el caso.
- Pronóstico de producción para el lote.
- Trabajos previos realizados en el área, de ser el caso.
- Profundidad mínima de los pozos de desarrollo y/o exploración.
- Tarifa de transporte, de ser el caso.
- Costos operativos estimados.
- Costos de perforación estimados.
- Información social y ambiental del Lote, incluyendo los pasivos ambientales existentes.
- Evaluación de riesgos, de ser el caso.
- Proyección de precios del mercado internacional o canasta, durante la vigencia del Contrato.
- Proyección de Inversiones.

La información a presentar como Línea Base en un Informe Técnico, debe contener como mínimo lo siguiente:

- Regalía mínima a negociar, en caso de Contrato de Licencia.
- Retribución máxima a negociar, en caso de Contrato de Servicio.
- Programa Mínimo de Trabajo o Programa de Trabajo, según corresponda.

6.3 Excepciones

En los casos que el proceso de Negociación Directa se dé como consecuencia de la ejecución del derecho de Primera Opción establecida en los Convenios o en casos especiales (necesidad de continuidad operativa de lotes en explotación, terminación abrupta de Contratos, etc.), el presente procedimiento será de aplicación en lo que sea pertinente, según cada caso.

Asimismo, en caso el Directorio de PERUPETRO apruebe lineamientos específicos para la negociación directa de un Contrato sobre un Lote determinado, el presente procedimiento será de aplicación en lo que sea pertinente. En ese sentido, los plazos y condiciones establecidos en dichos lineamientos específicos primarán sobre aquellos establecidos en este procedimiento.

7. Desarrollo

7.1 ¿Negociación Directa es a iniciativa del Interesado?
Sí, pasa a actividad 7.2.
No, pasa a actividad 7.3.

7.2 Recibir solicitud del Interesado: GGRL debe recibir solicitud del Interesado, y la deriva a PRCO. Pasa a actividad 7.8.

7.3 PR-GFBD-001 Conformación, Extensión, Delimitación y Nomenclatura de Lotes para Contratos o Áreas para Convenios de Evaluación Técnica.

7.4 Enviar comunicación a la EP proponiendo negociar un Contrato: GGRL debe enviar comunicación a la EP proponiendo negociar un Contrato. Recibe la respuesta de la EP confirmando la negociación, de ser el caso.

7.5 ¿La EP muestra interés?
Sí, pasa a actividad 7.7.
No, pasa a actividad 7.6.

7.6 Decidir acciones a tomar: GGRL debe decidir las acciones a tomar. Fin.

7.7 Recibir respuesta de la EP aceptando el inicio de Negociación Directa: GGRL debe recibir respuesta de la EP mediante la cual acepta el inicio de Negociación Directa, y la deriva a PRCO.

7.8 ¿Existe modificación de área por parte del Interesado?
Sí, pasa a actividad 7.9.
No, pasa a actividad 7.18.

7.9 Solicitar verificación de disponibilidad del área de interés: PRCO debe enviar memorando a TERI adjuntando la solicitud o carta para que confirmen la disponibilidad del área solicitada.

7.10 Realizar verificación de disponibilidad del área solicitada: TERI debe realizar la verificación de disponibilidad del área solicitada y elaborar el memorando de respuesta a PRCO.

7.11 ¿Hay disponibilidad de área solicitada?
Sí, pasa a actividad 7.15.
No, pasa a actividad 7.12.

7.12 Elaborar carta de respuesta denegatoria: PRCO debe elaborar carta de respuesta denegatoria y deriva a GGRL para su firma.

7.13 Revisar carta de respuesta y gestionar su trámite: GGRL debe revisar los documentos, de estar conforme firma la carta y gestiona su trámite para el envío al Interesado; caso contrario, debe devolver la carta con observaciones y/o comentarios a PRCO.

7.14 ¿Es conforme?
Sí, Fin.
No, pasa a actividad 7.12.

7.15 Solicitar verificación de impedimentos del área solicitada: PRCO debe enviar memorando a GSGA adjuntando la solicitud o carta para que verifique impedimentos para la contratación del área solicitada.

7.16 Realizar verificación de impedimento para contratar área solicitada: GSGA debe realizar la verificación respectiva de impedimento para contratar en el área solicitada, y elaborar el memorando de respuesta a PRCO.

7.17 ¿Existe impedimentos para contratar el área solicitada?
Sí, pasa a actividad 7.12.
No, pasa a actividad 7.18.

7.18 ¿La negociación directa es a solicitud del Interesado?
Sí, pasa a actividad 7.19.
No, pasa a actividad 7.25.

7.19 Realizar la publicación del área solicitada: PRCO debe publicar en el Portal Institucional, a fin de que cualquier tercero pueda manifestar su interés en el área materia de negociación directa, en el marco de lo establecido en el LI-GFCN-002 Lineamientos para la Celebración de Contratos por Convocatoria y por Negociación Directa, aprobado por Gerencia General.

7.20 ¿Existe otro Interesado con una mejor propuesta?
Sí, pasa a actividad 7.21.
No, pasa a actividad 7.22.

7.21 Determinar al Interesado más idóneo: PRCO debe ejecutar las actividades necesarias para identificar al Interesado más idóneo que presente el mejor programa para el área a ser contratada, de conformidad con la Política de Promoción y Contratación, aprobado con Acuerdo de Directorio N°072-2023 y los Lineamientos para la Celebración de Contratos por Convocatoria y por Negociación Directa, aprobados por Gerencia General con Código LI-GFCN-002.

7.22 Elaborar carta de respuesta: PRCO debe elaborar la carta de respuesta y la deriva a GGRL para su firma.

7.23 Revisar documentos y gestionar el trámite de la carta: GGRL debe revisar los documentos, de estar conforme firma la carta y gestiona su trámite para el envío al Interesado; caso contrario, debe devolver la carta con observaciones y/o comentarios a PRCO.

7.24 ¿Es conforme?
Sí, pasa a actividad 7.25.
No, pasa a actividad 7.22.

7.25 Derivar la documentación a la CPC: PRCO debe derivar la documentación a la CPC.

7.26 PR-GFCN-003 Calificación de Interesados.

7.27 ¿El Interesado califica?
Sí, pasa a actividad 7.28.
No, Fin.

7.28 Comunicar para inicio de proceso de Participación Ciudadana: PRCO, según corresponda, debe comunicar a GSGA el desarrollo del proceso de Participación Ciudadana. Además, GSGA debe comunicar al MINEM, en caso se requiera consulta previa.

7.29 PR-GFGS-001 Participación Ciudadana.

7.30 Comunicar la culminación de Participación Ciudadana: GSGA debe comunicar a PRCO la culminación de la Fase I del proceso de participación ciudadana.

7.31 Derivar la documentación al GdT: PRCO debe derivar la documentación al GdT.

7.32 Elaborar Línea Base: el GdT debe elaborar la Línea Base, luego debe enviarla a la GGRL para su revisión y aprobación.

7.33 Revisar y aprobar la Línea Base: GGRL debe revisar la Línea Base, de no tener observaciones, aprueba la Línea Base; caso contrario, lo regresa al GdT para que efectúe los ajustes correspondientes.

7.34 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.32.
No, pasa a actividad 7.35.

7.35 Elaborar carta de respuesta al Interesado para comunicar inicio de las negociaciones: PRCO debe elaborar carta de respuesta al Interesado, le comunica el inicio de las negociaciones y le solicita la designación de sus representantes para la negociación.

7.36 Revisar carta de respuesta y gestionar su remisión al Interesado: GGRL debe revisar la carta. De estar conforme, la firma y gestiona su trámite para el envío al Interesado; caso contrario, debe devolver la carta, con observaciones y/o comentarios, a PRCO.

7.37 ¿Es conforme?
Sí, pasa a actividad 7.38.
No, pasa a actividad 7.35.

7.38 Recibir carta del Interesado que designa a sus representantes: PRCO recibe carta del Interesado designando a sus representantes, y debe derivarlo a la CPN.

7.39 Determinar la fecha de inicio de la negociación y preparar carta de respuesta: La CPN debe determinar la fecha de inicio de la negociación y preparar carta de respuesta al Interesado, la cual la deriva a la GGRL para su firma.

7.40 Revisar carta de respuesta y gestionar su remisión al Interesado: GGRL debe revisar la carta. De estar conforme, la firma y gestiona su trámite para el envío al Interesado; caso contrario, debe devolver la carta, con observaciones y/o comentarios, a PRCO.

7.41 ¿Es conforme?
Sí, pasa a actividad 7.42.
No, pasa a actividad 7.39.

7.42 Establecer el plan de negociación: La CPN y los representantes designados por el Interesado deben tener una reunión preliminar para definir el plan de negociación, en el cual se establece la fecha para la reunión inicial (*kick off meeting*), agenda de negociación, así como el calendario de las reuniones de negociación.

7.43 Llevar a cabo las reuniones de negociación: La CPN y los representantes designados por el Interesado deben llevar a cabo las reuniones de negociación. La CPN debe cumplir con los Lineamientos para Celebración de Contratos por Convocatoria y Negociación Directa y sus modificatorias en lo que resulte pertinente, además debe tener en cuenta la Línea Base establecida para la negociación.

7.44 ¿Hay acuerdo?
Sí, pasa a actividad 7.47.
No, pasa a actividad 7.45.

7.45 ¿Se venció el plazo para la negociación?
Sí, pasa a actividad 7.46.
No, pasa a actividad 7.43.

7.46 Elaborar informe de lo actuado y prepara carta de respuesta: La CPN debe elaborar un informe de lo actuado, preparar carta de respuesta al Interesado, enviar a la GGRL para su firma y da por terminado el proceso de negociación. Fin.

7.47 Elaborar expediente de proyecto de Contrato que inicializan ambas partes: La CPN debe elaborar el proyecto de Contrato que inicializan ambas partes, adjunta el proyecto de Acuerdo de Directorio, de Decreto Supremo y el Informe Técnico, Económico y Legal (FO-GFCN-004-C), éste último es firmado por los miembros de la CPN. Visa el expediente y lo deriva a PRCO para su revisión y visado.

7.48 Revisar el expediente de proyecto de Contrato: PRCO debe revisar el proyecto de Contrato, proyecto de Acuerdo de Directorio, proyecto de Decreto Supremo, Informe Técnico, Económico y Legal (FO-GFCN-004-C). De existir observaciones, devuelve a la CPN el(los) documento(s) con observaciones y/o comentarios, caso contrario lo deriva a la GGRL.

7.49 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.47.
No, pasa a actividad 7.50.

7.50 Revisar el expediente de proyecto de Contrato: GGRL debe revisar el proyecto de Contrato, proyecto de Acuerdo de Directorio, proyecto de Decreto Supremo, Informe Técnico, Económico y Legal (FO-GFCN-004-C). De existir observaciones, devuelve a la CPN el(los) documento(s) con observaciones y/o comentarios. Caso contrario lo somete para la aprobación del Directorio.

7.51 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.47.
No, pasa a actividad 7.52.

7.52 Revisar el expediente y aprobar el proyecto de Contrato: El Directorio debe revisar el proyecto de Contrato, de existir observaciones devuelve el(los) documento(s) con observaciones y/o comentarios, a la CPN, a través de la GGRL. Caso contrario lo aprueba.

7.53 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.47.
No, pasa a actividad 7.54.

7.54 PR-GFGS-001 Participación Ciudadana.
PRCO, previo al envío del proyecto de Contrato de Exploración y Explotación o Explotación de Hidrocarburos al MINEM, debe publicar en el Portal Institucional de PERUPETRO el nombre de la(s) empresa(s), la modalidad de contratación, y el mapa del(los) Lote(s), cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2019-EM. Asimismo, debe comunicar a GSGA haber realizado la publicación respectiva, para efectos de que continúen con el procedimiento normativo.

7.55 Remitir el proyecto de Contrato al MINEM y al BCRP: PRCO debe remitir el proyecto de Contrato al MINEM y al BCRP para su revisión.

7.56 ¿Organismos externos tienen observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.57.
No, pasa a actividad 7.63.

7.57 Recibir las observaciones de organismos externos: PRCO, de ser el caso, debe recibir las observaciones de los organismos externos.

7.58 Trasladar las observaciones de los organismos externos a la CPN: PRCO debe trasladar las observaciones de los organismos externos a la CPN.

7.59 Evaluar las observaciones: La CPN debe evaluar las observaciones de los organismos externos.

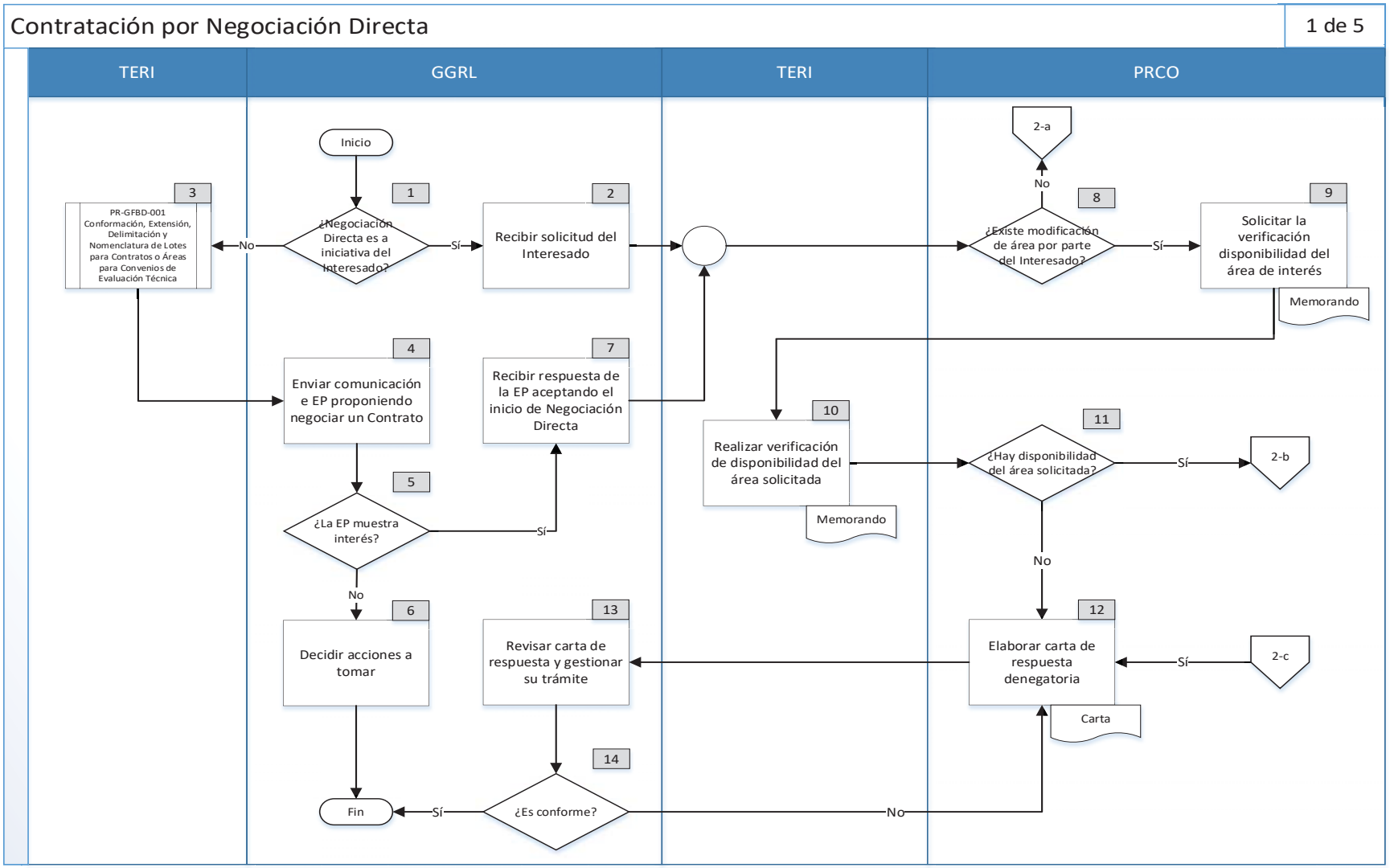
7.60 ¿Observaciones implican modificación del proyecto de Contrato?
Sí, pasa a actividad 7.43.
No, pasa a actividad 7.61.

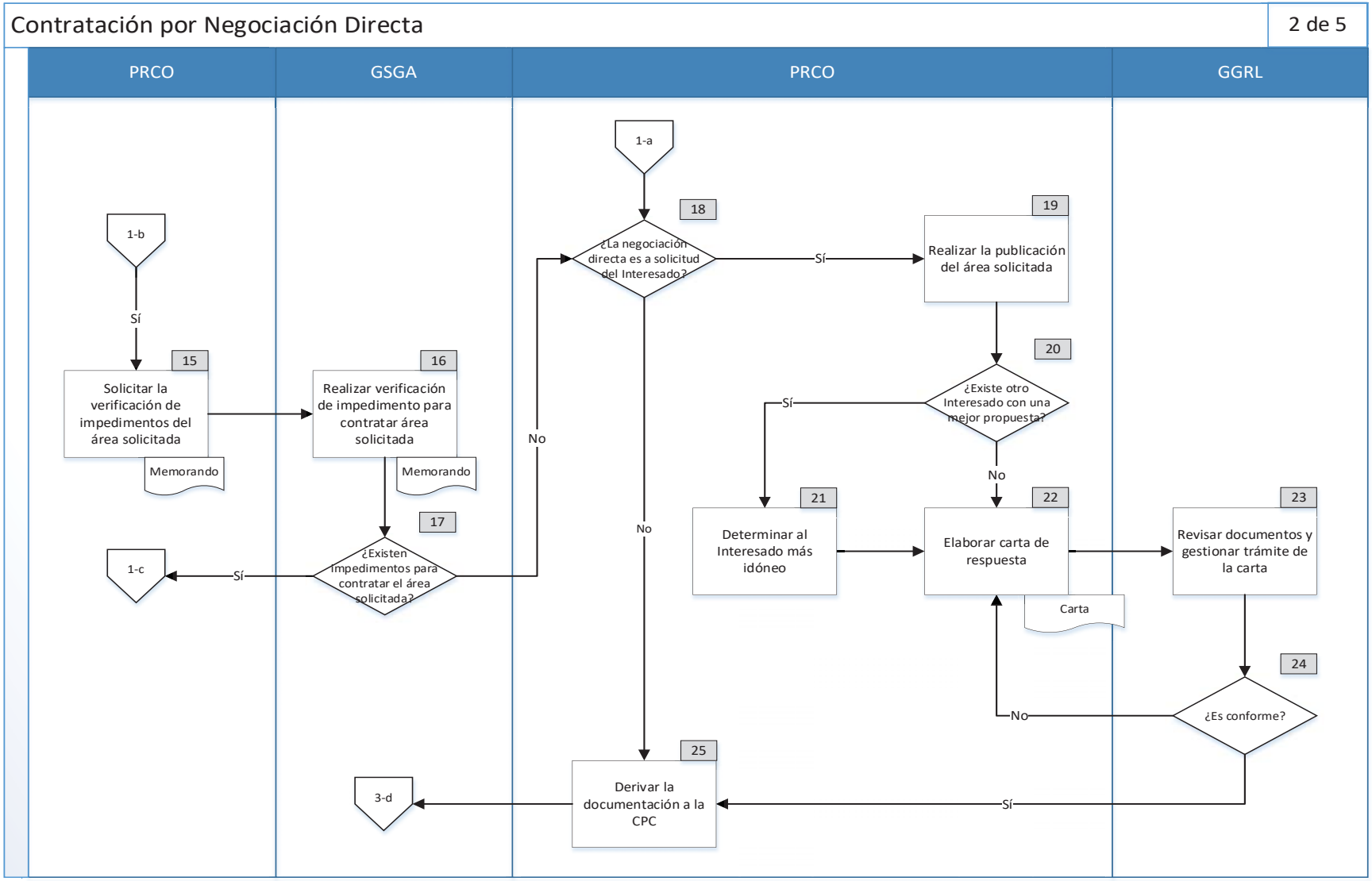
7.61 Comunicar y emitir informe a GGRL sobre absolución de observaciones: La CPN debe comunicar y emitir informe a la GGRL sobre absolución de observaciones.

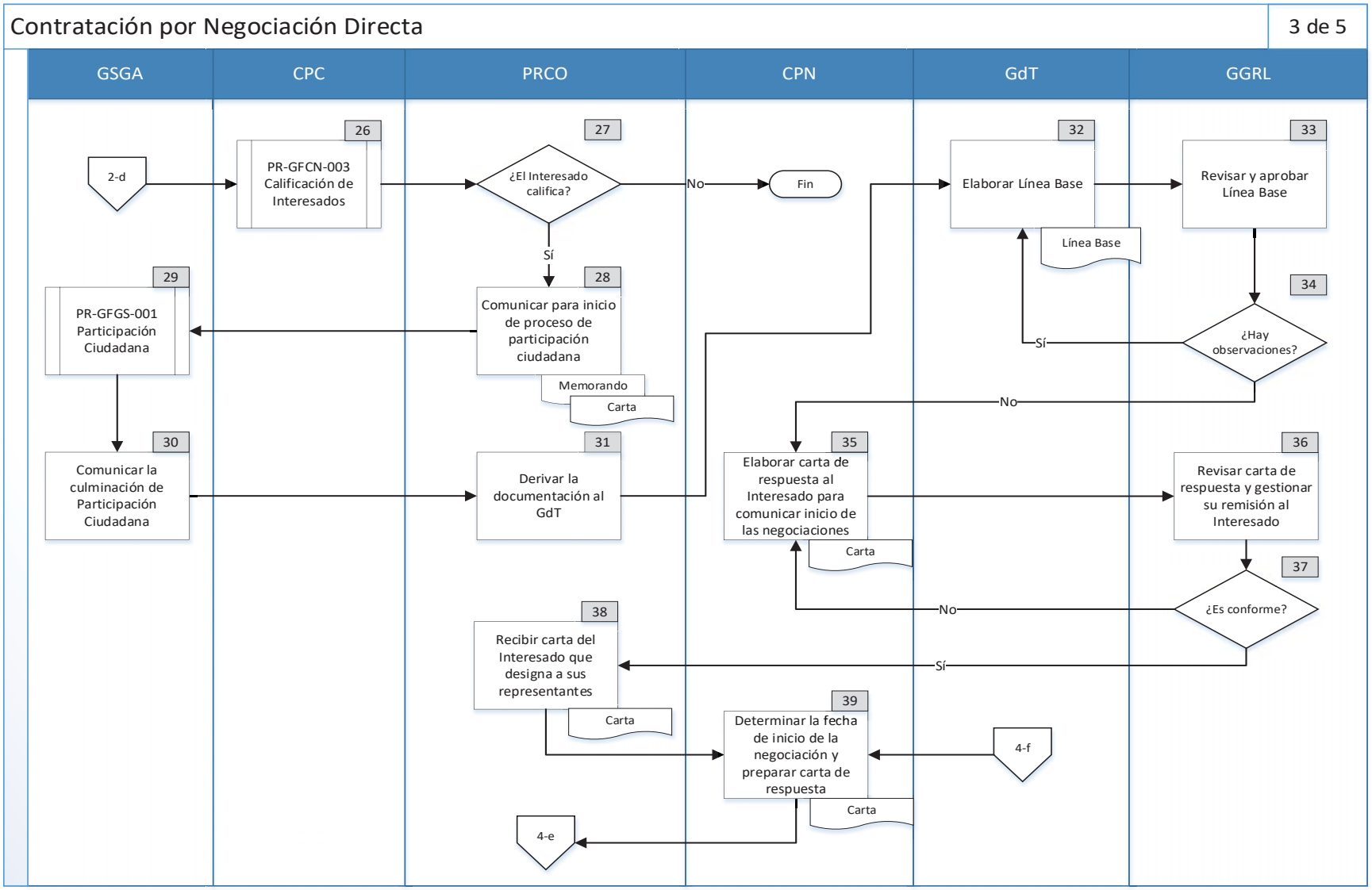
7.62 Visar y enviar el informe de la absolución de las observaciones a organismos externos: GGRL debe visar y enviar el informe de la absolución de las observaciones a organismos externos. Pasar a actividad 7.56.

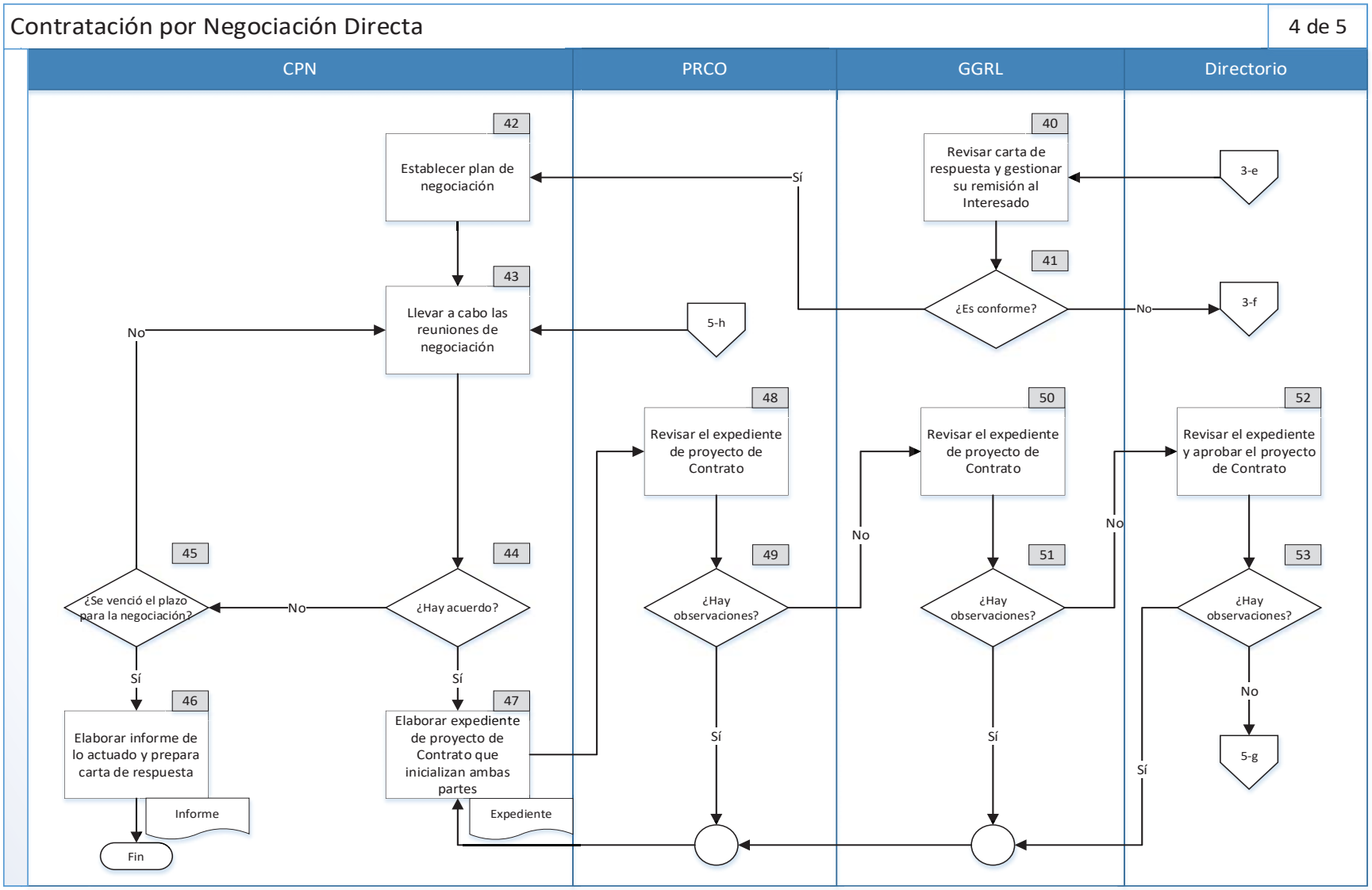
7.63 PR-LEGL-001 Suscripción de Contratos o de modificación de Contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos.

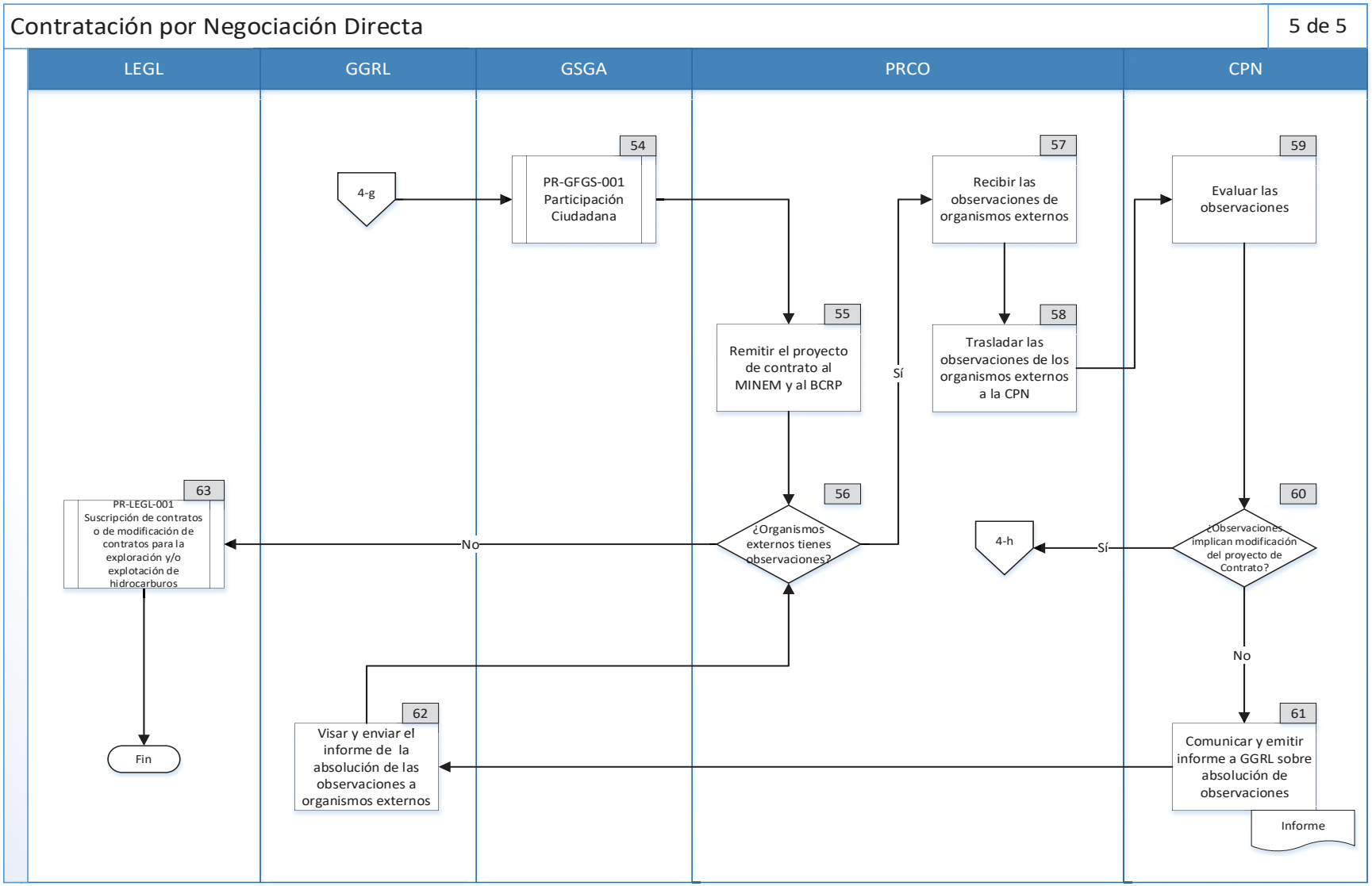
8. Flujograma




Contratación por Negociación Directa
2 de 5
PRCO
GSGA
PRCO
GGRL
1-b
Sí
15
Solicitar la verificación de impedimentos del área solicitada
Memorando
16
Realizar verificación de impedimento para contratar área solicitada
Memorando
17
¿Existen impedimentos para contratar el área solicitada?
Sí
1-c
No
1-a
18
¿La negociación directa es a solicitud del Interesado?
Sí
No
19
Realizar la publicación del área solicitada
20
¿Existe otro Interesado con una mejor propuesta?
Sí
No
21
Determinar al Interesado más idóneo
22
Elaborar carta de respuesta
Carta
23
Revisar documentos y gestionar trámite de la carta
24
¿Es conforme?
No
Sí
25
Derivar la documentación a la CPC
3-d


Contratación por Negociación Directa
3 de 5
GSGA
CPC
PRCO
CPN
GdT
GGRL
2-d
26
PR-GFCN-003 Calificación de Interesados
27
¿El Interesado califica?
No
Fin
Sí
28
Comunicar para inicio de proceso de participación ciudadana
Memorando
Carta
29
PR-GFGS-001 Participación Ciudadana
30
Comunicar la culminación de Participación Ciudadana
31
Derivar la documentación al GdT
32
Elaborar Línea Base
Línea Base
33
Revisar y aprobar Línea Base
34
¿Hay observaciones?
Sí
No
35
Elaborar carta de respuesta al Interesado para comunicar inicio de las negociaciones
Carta
36
Revisar carta de respuesta y gestionar su remisión al Interesado
37
¿Es conforme?
No
Sí
38
Recibir carta del Interesado que designa a sus representantes
Carta
39
Determinar la fecha de inicio de la negociación y preparar carta de respuesta
Carta
4-f
4-e


Contratación por Negociación Directa
4 de 5
CPN
PRCO
GGRL
Directorio
42
Establecer plan de negociación
43
Llevar a cabo las reuniones de negociación
44
¿Hay acuerdo?
45
¿Se venció el plazo para la negociación?
46
Elaborar informe de lo actuado y prepara carta de respuesta
Informe
Fin
47
Elaborar expediente de proyecto de Contrato que inicializan ambas partes
Expediente
No
Sí
5-h
48
Revisar el expediente de proyecto de Contrato
49
¿Hay observaciones?
40
Revisar carta de respuesta y gestionar su remisión al Interesado
41
¿Es conforme?
3-e
3-f
50
Revisar el expediente de proyecto de Contrato
51
¿Hay observaciones?
52
Revisar el expediente y aprobar el proyecto de Contrato
53
¿Hay observaciones?
5-g


Contratación por Negociación Directa
5 de 5
LEGL
GGRL
GSGA
PRCO
CPN
4-g
54
PR-GFGS-001 Participación Ciudadana
55
Remitir el proyecto de contrato al MINEM y al BCRP
56
¿Organismos externos tienes observaciones?
No
Sí
57
Recibir las observaciones de organismos externos
58
Trasladar las observaciones de los organismos externos a la CPN
59
Evaluar las observaciones
60
¿Observaciones implican modificación del proyecto de Contrato?
Sí
4-h
No
61
Comunicar y emitir informe a GGRL sobre absolución de observaciones
Informe
62
Visar y enviar el informe de la absolución de las observaciones a organismos externos
63
PR-LEGL-001 Suscripción de contratos o de modificación de contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos
Fin

9. Matriz de segregación de funciones

Perú petro	Matriz de segregación de funciones	
	FO-GIR-001-C	Versión: 01

Macro Proceso	O1. Promoción y Contratación
Proceso	O1.2 Negociación Contractual
Procedimiento	PR-GFCN-004 Contratación por Negociación Directa
Dueño de proceso	Ejecutivo de Contrataciones

Actividad / entregable	Autorización	Procesamiento	Revisión	Control	Aprobación	Custodia	Registro de Operaciones	Archivo
Línea Base		GdT			GGRL	PRCO		PRCO
Proyecto de Contrato		CPN	PRCO Gerencia General		Directorio	PRCO		PRCO

10. Matriz de riesgos y controles

Perú petro	Matriz de riesgos y controles de procedimiento	
	FO-GIR-001-B	Versión: 01

Macro Proceso	O1. Promoción y Contratación
Proceso	O1.2 Negociación Contractual
Procedimiento	PR-GFCN-004 Contratación por Negociación Directa
Dueño de proceso	Ejecutivo de Contrataciones

RIESGOS							CONTROLES				
			Evaluación Riesgo								
Código	**Descripción**	**Tipo**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Severidad**		**Código**	**Descripción**	**Responsable**	**Tipo**	**Frecuencia**
GFCN-004-R01	Que la Línea Base propuesta por el GdT sea modificada al alza en la aprobación por el Directorio, debido a diferencias en los criterios para definir los parámetros, lo cual genera reprocesos y afecta el proceso de negociación directa.	Operacionales	2.00	2.00	4.00	Moderado	GFCN-004-C01	La Línea Base que se presenta al Directorio para aprobación cuenta con un informe técnico, que sustente debidamente el programa de trabajo y el esquema de regalías, elaborado por el GdT.	GdT	Preventivo Manual	Cada vez que suceda
GFCN-004-R02	Que el resultado del proceso de negociación sea observado por organismos de control, en atención a la documentación que obra en el expediente de contratación del proceso de negociación, lo que puede generar sanciones a quien resulte responsable.	Operacionales	1.00	2.00	2.00	Bajo	GFCN-004-C02	Se cuenta con un archivo documental para el proceso de negociación directa que registre todas las actividades realizadas.	PRCO	Preventivo Manual	Cada vez que suceda

11. Herramientas

- MS Excel
- MS Word

12. Formatos

- FO-GFCN-004-A Formato de la publicación en el Portal Web
- FO-GFCN-004-B Acta de Reunión
- FO-GFCN-004-C Informe Técnico Legal
- FO-GFCN-004-D Informe Técnico, Legal y Económico