PR-LEGL-001

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por: Especialista Legal en Hidrocarburos I	MORANTE QUISPE Luis Alberto FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por MORANTE QUISPE Luis Alberto FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.10 15:11:21 -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=ERSP_FI_RENIEC_SOLICITUD:00001199848, ou=20196785044, sn=AYALA SOLER, givenName=Jhosep Jheyson, serialNumber=PNOPE-46534217, cn=AYALA SOLER Jhosep Jheyson FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.10 12:27:04 -05'00'
	Revisado por: Gerente Legal (e)/ Gerente de Promoción y Contratación (e)	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=ERSP_FI_RENIEC_SOLICITUD:00001218918, ou=20196785044, sn=LACTAYO CACERES, givenName=Nathaly Francesca, serialNumber=PNOPE-46588112, cn=LACTAYO CACERES Nathaly Francesca FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.10 14:22:51 -05'00' 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=ERSP_FI_RENIEC_SOLICITUD:00001204328, ou=20196785044, sn=PATROCINIO FLORES, givenName=Alan Pedro, serialNumber=PNOPE-46539004, cn=PATROCINIO FLORES Alan Pedro FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.10 10:19:06 -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=ERSP_FI_RENIEC_SOLICITUD:00001218918, ou=20196785044, sn=CABALLERO DEL CASTILLO, givenName=Susi Anny, serialNumber=PNOPE-07305365, cn=CABALLERO DEL CASTILLO Susi Anny FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.17 11:40:58 -05'00' DIOSES BRAVO Giannina Maribel FAU 20196785044 soft Firmado digitalmente por DIOSES BRAVO Giannina Maribel FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.17 21:59:56 -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=ERSP_FI_RENIEC_SOLICITUD:00001218918, ou=20196785044, sn=LACTAYO CACERES, givenName=Nathaly Francesca, serialNumber=PNOPE-46588112, cn=LACTAYO CACERES Nathaly Francesca FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.10.19 20:42:26 -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=ERSP_FI_RENIEC_SOLICITUD:00001204403, ou=20196785044, sn=ALTA MORI, givenName=Filomeno Marcelo, serialNumber=PNOPE-46546417, cn=ALTA MORI Filomeno Marcelo FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.11.05 15:20:48 -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=ERSP_FI_RENIEC_SOLICITUD:00001213952, ou=20196785044, sn=PANTIGOSO ANDONAIRE, givenName=Carlos Francisco, serialNumber=PNOPE-25716303, cn=PANTIGOSO ANDONAIRE Carlos Francisco FAU 20196785044 soft Fecha: 2025.11.07 21:40:18 -05'00'

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
00	----	Aprobado el 18.02.2020
01	3 4 5 6 7	Se actualizó el marco legal y normativo. Se actualizó el termino Garante Corporativo. Se actualizó las responsabilidades de la Gerencia Legal y la Gerencia de Administración. Actualización de procedimientos mencionados en aspectos generales. Actividades 7.7, 7.19, 7.21, 7.22, 7.24 y 7.25.

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
7. Desarrollo 7
8. Flujograma 10
9. Matriz de segregación de funciones 13
10. Matriz de riesgos y controles 14
11. Herramientas 15
12. Formatos 15

1. Objetivo

Detallar las actividades requeridas para la suscripción de contratos o de modificación de contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos, así como su elevación a Escritura Pública.

2. Alcance

Aplica a los contratos derivados de procesos por negociación directa o por convocatoria, así como a sus modificaciones, a ser celebrados entre PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO) y las Empresas Petroleras o Consorcios y Contratistas.

3. Marco legal y normativo

Las leyes, normas y/o políticas relacionadas detalladas en este rubro son las vigentes al momento de la aprobación del procedimiento, o las que las modifiquen o sustituyan posteriormente.

- *Constitución Política del Perú.*
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM
- Ley N° 26225 Ley de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.
- Estatuto Social de PERUPETRO S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.
- *PO-PRCO-001 Política de Promoción y Contratación.*
- *LI-GFCN-001 Lineamiento para Calificación de Interesados, Versión 03.*
- *LI-GFCN-002 Lineamiento para Celebración de Contratos por Convocatoria y por Negociación Directa.*
- PR-GFCN-004 Contratación por Negociación Directa.
- PR-GFCN-005 Modificación de contratos por hidrocarburos.
- *PR-GFCN-007 Contratación por Convocatoria.*

4. Términos y/o definiciones

- **ADMI:** Gerencia de Administración.
- **BCRP:** Banco Central de Reserva del Perú.
- **CAREC:** Comité de Administración de los Recursos para Capacitación.
- **Carta Fianza:** Documento, de acuerdo al modelo establecido en el Contrato, emitido por una entidad del sistema financiero quienes se constituyen en fiadores solidarios de la EP, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones de la EP, bajo el programa mínimo de trabajo o programas de trabajo de acuerdo a lo que disponga el Contrato.
- **Contrato:** Acuerdo al que llegan las partes, en el cual se estipulan los términos y condiciones en que se encuentran contenidos en dicho documento y en los anexos que lo integran.

- **Escritura Pública:** Es todo documento matriz incorporado al protocolo notarial, autorizado por el notario, que contiene uno o más actos jurídicos.
- **EP:** Empresa(s) Petrolera(s) o Consorcio(s) y Contratistas.
- **Garante Corporativo**: *Empresa que garantiza solidariamente ante PERUPETRO el cumplimiento por parte de la EP de todas sus obligaciones conforme al referido Contrato.*
- **Garantía Corporativa:** Documento presentado por el Garante Corporativo, de acuerdo al modelo establecido en el Contrato.
- **GGRL:** Gerencia General.
- ***GFTE:*** *Grupo Funcional de Tesorería.*
- **LEGL:** Gerencia Legal.
- **PRCO:** Gerencia de Promoción y Contratación.
- **SUPC:** Gerencia de Supervisión de Contratos.

5. Responsabilidades

Gerencia Legal

- Coordinar con el área legal de la EP y la Notaria elegida, la revisión de la Minuta y la Escritura Pública del Contrato o de la modificación.
- Determinar el plazo de la Carta Fianza, solo cuando se trata de la suscripción de Contratos.
- Revisar la documentación remitida por la EP para la suscripción del Contrato o de la modificación.
- Confirmar fecha de suscripción del Contrato o de la modificación con la *EP previa coordinación con GGRL y la EP.*
- *Gestionar la publicación del testimonio de la Escritura Pública del Contrato o de la modificación, inscrito en la Superintendencia de los Registros Públicos, en el Portal Corporativo de PERUPETRO.*
- Enviar copia del testimonio de la Escritura Pública a todas las Gerencias de PERUPETRO para su conocimiento.

Gerencia de Promoción y Contratación

- Elaborar carta dirigida a la EP enviando toda la documentación necesaria para la suscripción del Contrato o de la modificación.

Gerencia de Supervisión de Contratos

- Determinar el plazo de la Carta Fianza en caso de tratarse de una modificación de Contrato.

Gerencia de Administración/*Grupo Funcional de Tesorería*

- Custodiar la Carta Fianza y la Garantía Corporativa remitida por la EP.
- *Calcular el monto de aportación al CAREC.*

Gerencia General

- Suscribir el Contrato o modificación.

6. Aspectos generales

La suscripción de contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos proviene de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- PR-GFCN-004 Contratación por Negociación Directa.
- *PR-GFCN-007 Contratación por Convocatoria.*

Cuando se trate de modificación de Contratos proviene del procedimiento PR-GFCN-005 Modificación de contratos por hidrocarburos.

Una vez que se haya publicado el Decreto Supremo que autoriza la suscripción del Contrato o de modificación, según corresponda, PERUPETRO mediante Carta se dirige a la EP, la misma que deberá contener e indicar lo siguiente:

a. Documentos adjuntos:

- Proyecto de Contrato o de modificación.
- Acuerdo de Directorio que aprobó el proyecto de Contrato o de modificación.
- Carta de respuesta del BCRP, dependiendo del tipo de modificación, *de ser el caso*.
- Poderes del Gerente General de PERUPETRO.

b. Indicar que, previo a la suscripción del Contrato o modificación, la EP debe presentar los siguientes documentos:

- Carta Fianza, en caso se requiera en el proyecto de Contrato o de modificación.
- Garantía Corporativa con firmas legalizadas, ante notario público, de los representantes autorizados, en caso se requiera en el proyecto de Contrato o de modificación.
- Constancia de pago del aporte al CAREC, en caso se trate de la suscripción de un Contrato.
- Poderes del representante legal de la EP y/o Garante Corporativo debidamente inscritos en Registros Públicos.
- Inscripción de la EP en el Registro de Personas Jurídicas y en el Registro Público de Hidrocarburos.

c. Indicar los insertos que debe contener la Escritura Pública, los mismos que deberán ser escaneados. El siguiente listado es enunciativo y no taxativo:

- Decreto Supremo que autorizó la firma del Contrato o la modificación.
- Acuerdo de Directorio que aprobó el proyecto de Contrato o de modificación.
- Acuerdo que aprueba la reorganización societaria de la EP, de ser el caso.
- Poderes de los representantes autorizados de ambas partes y del Garante Corporativo.
- Carta del BCRP*, de ser el caso.*

d. Precisar que la versión de la minuta del proyecto de Contrato o de modificación debe ser elaborada en letras en minúscula y mayúsculas según corresponda, de acuerdo a la versión original.

La EP, con quien PERUPETRO celebrará la suscripción del Contrato o de la modificación, requerirá los servicios de una notaría de su elección, a fin de realizar las coordinaciones para la revisión de la Escritura Pública.

7. Desarrollo

7.1 Elaborar carta dirigida a la EP: PRCO, luego de publicado el Decreto Supremo que autoriza la suscripción del Contrato o de la modificación, debe elaborar carta dirigida a la EP, según el contenido detallado en el numeral 6 del presente procedimiento, y remitirla a GGRL, con copia documentada a LEGL, para la firma correspondiente.

7.2 Revisar y firmar carta dirigida a la EP: GGRL debe revisar la carta dirigida a la EP y los adjuntos, los cuales se detallan en el literal (a) del numeral 6, de estar conforme firma la carta y tramita su envío a la EP, caso contrario lo regresa a PRCO para las correcciones necesarias.

7.3 ¿Está conforme?
Sí, pasa a actividad 7.4.
No, pasa a actividad 7.1.

7.4 Coordinar con el área legal de la EP y la notaría para la revisión de la Escritura Pública: LEGL debe coordinar con la asesoría jurídica de la EP y la notaría, la revisión de la Minuta y posteriormente la Escritura Pública e inclusión de los documentos mencionados en el literal (c) del numeral 6 del presente procedimiento.

7.5 ¿Es modificación de Contratos?
Sí, pasa a actividad 7.8.
No, pasa a actividad 7.6.

7.6 Calcular vigencia de Carta Fianza: LEGL debe calcular la vigencia de la Carta Fianza, para cual hace una revisión del contenido, plazo del periodo y fecha de vencimiento.

7.7 Calcular el monto de aportación al CAREC: *ADMI-GFTE* debe calcular el monto de aportación del CAREC según lo establecido en el Contrato. Pasa a actividad 7.10.

7.8 Solicitar fecha de vigencia de Carta Fianza a SUPC: LEGL debe solicitar la fecha de vigencia de Carta Fianza a SUPC, a través de correo electrónico.

7.9 Remitir información sobre Carta Fianza: SUPC debe remitir la fecha de vigencia de Carta Fianza a LEGL, a través de correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.10 Informar a la EP vigencia de Carta Fianza y/o monto de aportación al CAREC: LEGL debe informar, a través de correo electrónico, a la EP, la vigencia de Carta Fianza y/o monto de aportación al CAREC.

7.11 Revisar documentación presentada por la EP: LEGL debe revisar la documentación que haya remitido la EP: Aporte al CAREC, copia de la Carta Fianza y Garantía Corporativa, según sea el caso, la revisión debe hacerse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la documentación.

7.12 ¿Está conforme?
Sí, pasa a actividad 7.14.
No, pasa a actividad 7.13.

7.13 Coordinar correcciones con la notaría y la EP: LEGL debe coordinar con la notaría y la EP, a través de correo electrónico, para realizar las correcciones correspondientes, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Pasa a actividad 7.11.

7.14 Comunicar a la EP la conformidad: LEGL debe comunicar a la EP, a través de correo electrónico, que la documentación está conforme, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido la documentación de parte de la EP.

7.15 Verificar ingreso de la Carta Fianza y remitir el original de Garantía Corporativa a ADMI: LEGL debe verificar que la Carta Fianza haya ingresado a PERUPETRO, la cual debe ser custodiada por ADMI, y debe remitir el original de la Garantía Corporativa a ADMI, a través de memorando, para su custodia.

7.16 Revisar el texto de la Escritura Pública: LEGL debe revisar el texto de la Escritura Pública remitido por la notaría.

7.17 ¿Está conforme?
Sí, pasa a actividad 7.19.
No, pasa a actividad 7.18.

7.18 Solicitar ajustes a la EP: LEGL debe solicitar, a través de correo electrónico, a la EP para realizar los ajustes correspondientes al texto de la Escritura Pública, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Pasa a actividad 7.16.

7.19 Confirmar fecha de suscripción del Contrato o de la modificación con la EP: LEGL debe confirmar con la EP la fecha para la suscripción del Contrato o de la modificación, *quién debe firmar primero Escritura Pública,* y coordinar con GGRL la toma de firmas. Esta fecha no debe exceder los treinta (30) días hábiles contados desde la remisión de los documentos por parte de PERUPETRO a la EP (actividad 7.2), salvo que existan razones de fuerza mayor que impidan cumplir con dicho plazo. *Asimismo, si la Gerencia Legal considera que la publicación del Decreto Supremo que autoriza la suscripción del Contrato o la modificación se realizará en una fecha muy cercana a la fecha de término del Contrato*

vigente u otra fecha límite, podrá iniciar la ejecución del presente Procedimiento antes de la publicación del referido Decreto Supremo.

7.20 Suscribir el Contrato o la modificación: PERUPETRO, la EP, el Garante Corporativo y el BCRP deben suscribir el Contrato o la modificación, según sea el caso.

7.21 Recibir de la EP el (los) testimonio(s) de la Escritura Pública del Contrato suscrito o de la modificación: LEGL debe recibir de la EP una *copia certificada* del (los) testimonio(s) de la Escritura Pública del contrato suscrito o de la modificación.

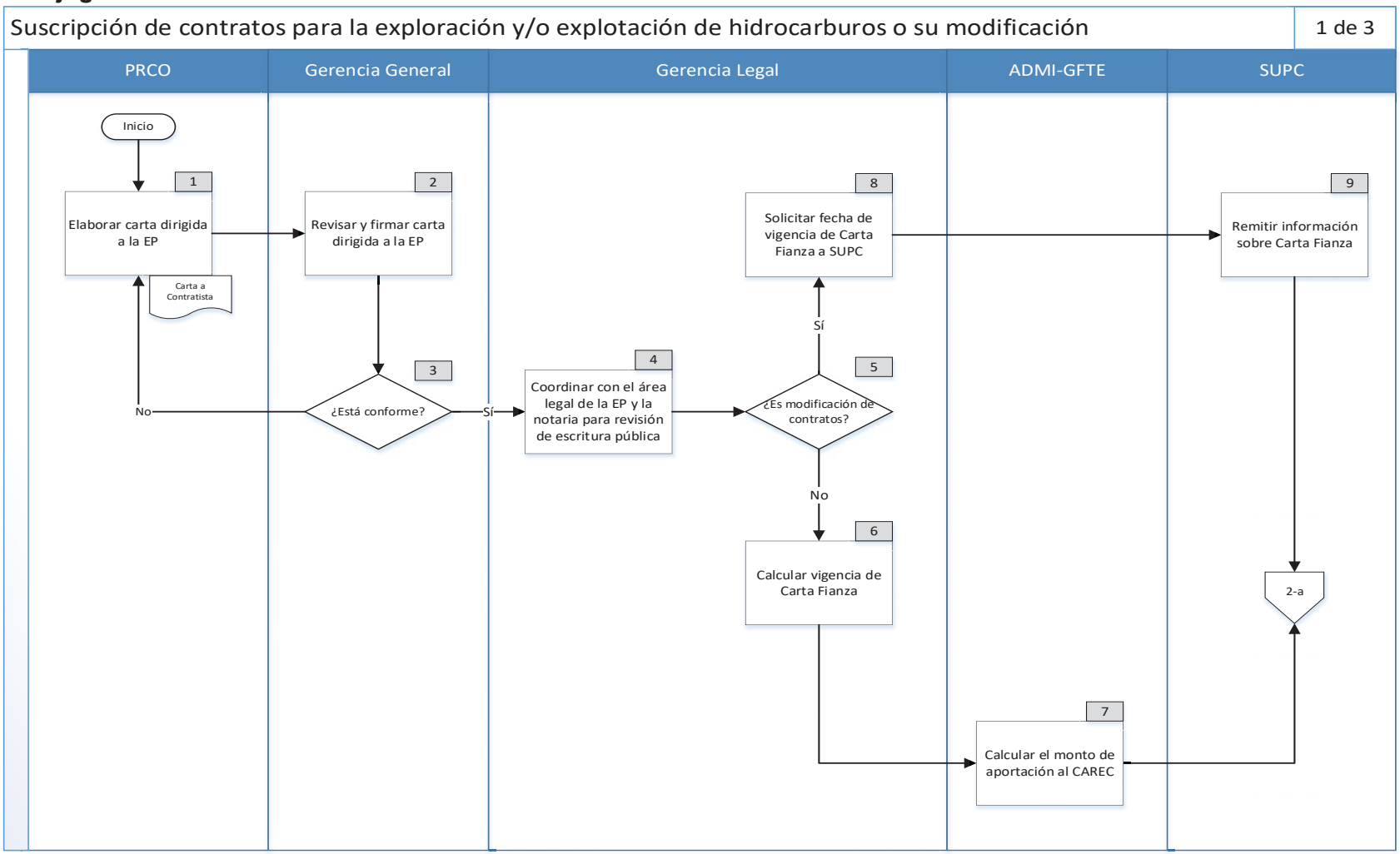
7.22 Archivar el testimonio de la Escritura Pública: LEGL remite *la copia certificada* del testimonio de la Escritura Pública al archivo de PERUPETRO y LEGL mantiene en su poder *una copia simple*.

7.23 Realizar seguimiento a la inscripción del Contrato o de la modificación en Registros Públicos: LEGL debe realizar el seguimiento, a fin de que la notaría realice la inscripción del Contrato o de la modificación en Registros Públicos.

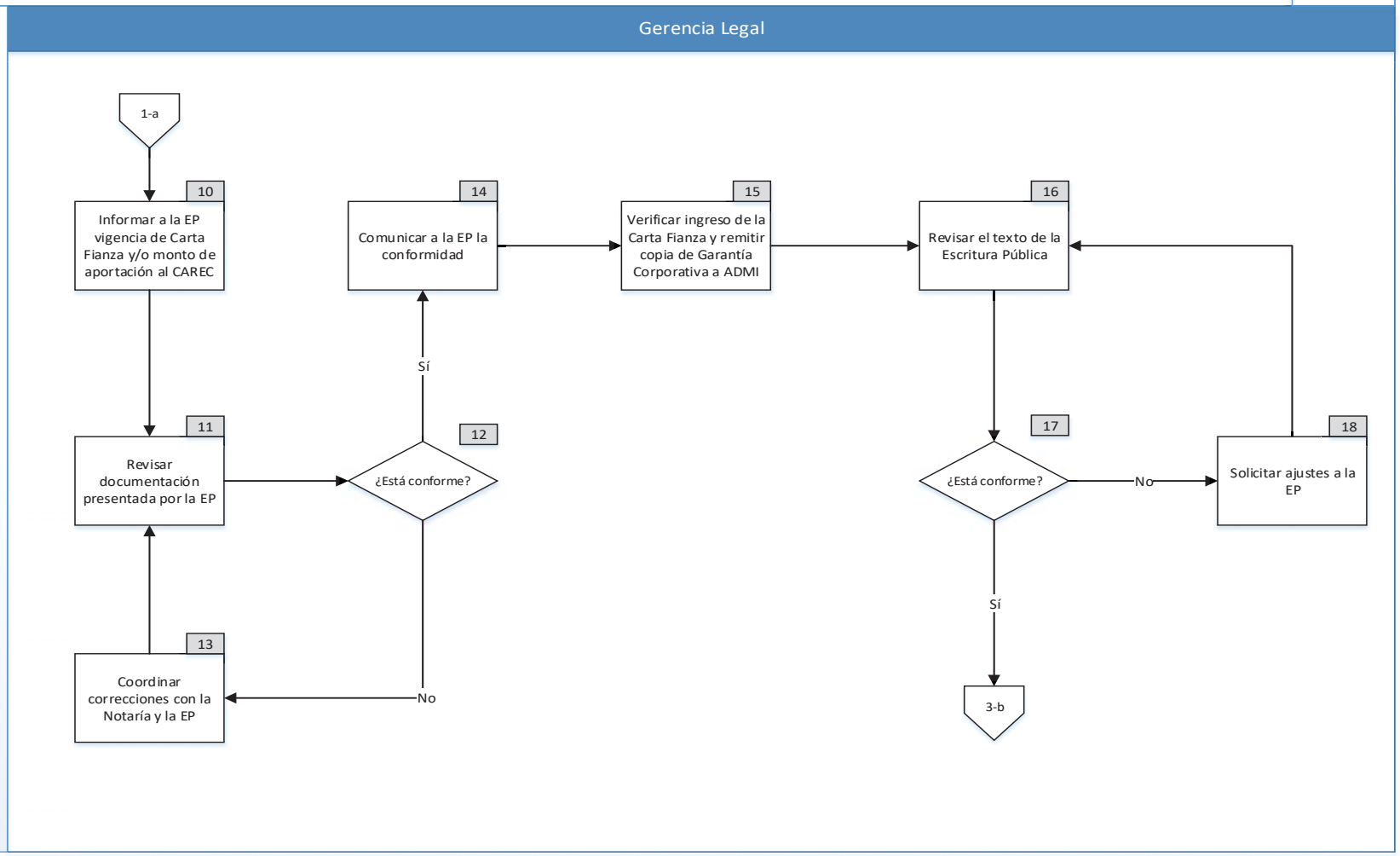
7.24 Publicar la Escritura Pública del Contrato o de la modificación *y su inscripción en Registros Públicos*: LEGL debe publicar la Escritura Pública del Contrato o de la modificación, *inscrita en Registros Públicos* en el portal corporativo de PERUPETRO, *solicitándolo al responsable del portal vía correo electrónico.*

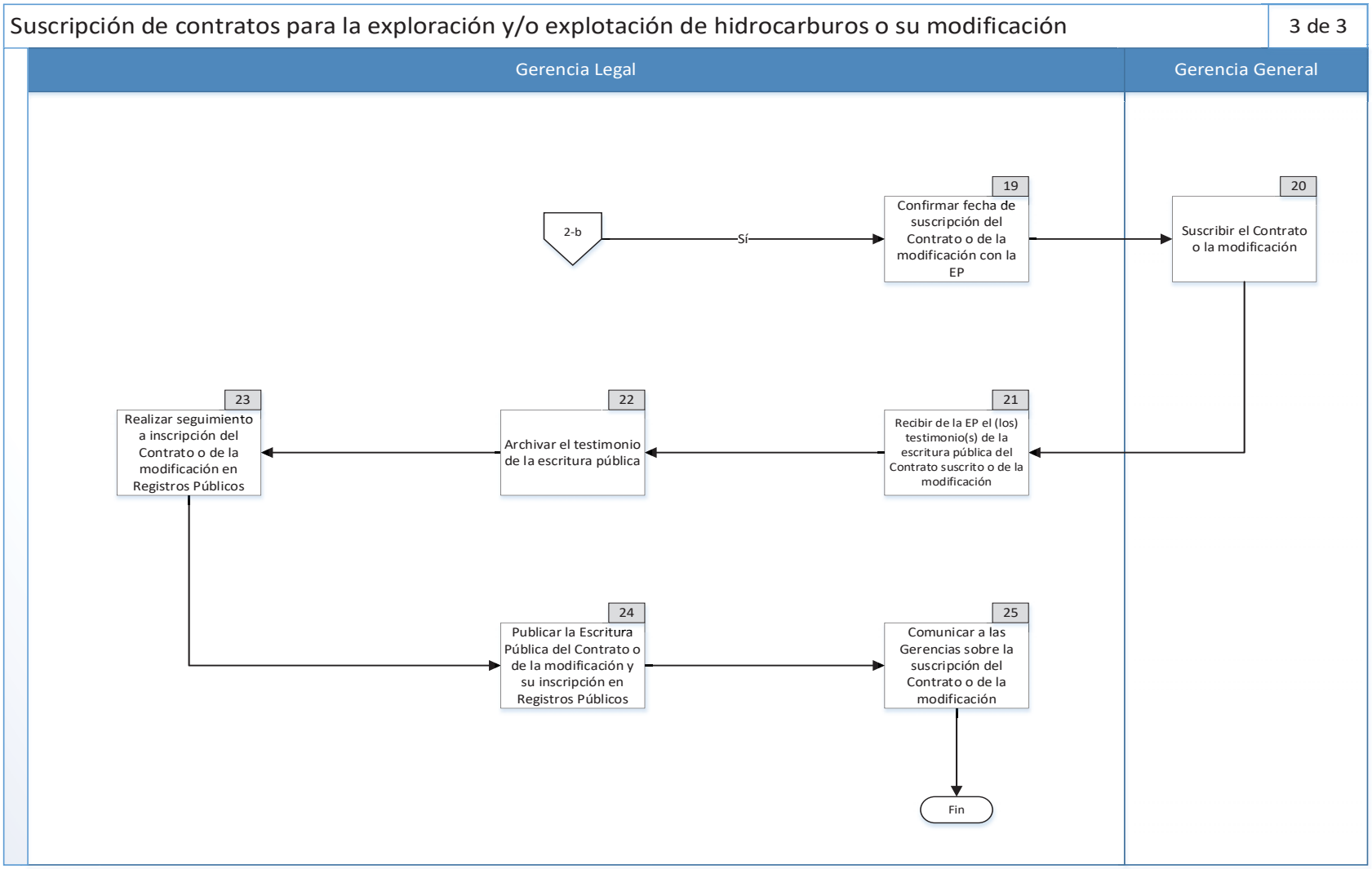
7.25 Comunicar a las Gerencias sobre la suscripción del Contrato o de la modificación: LEGL debe comunicar a todas las gerencias sobre la suscripción de Contrato o de la modificación, a través de *memorando*.

8. Flujograma



Suscripción de contratos o de modificación de contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos — 2 de 3




Suscripción de contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos o su modificación
3 de 3
Gerencia Legal
Gerencia General
2-b
Sí
19
Confirmar fecha de suscripción del Contrato o de la modificación con la EP
20
Suscribir el Contrato o la modificación
21
Recibir de la EP el (los) testimonio(s) de la escritura pública del Contrato suscrito o de la modificación
22
Archivar el testimonio de la escritura pública
23
Realizar seguimiento a inscripción del Contrato o de la modificación en Registros Públicos
24
Publicar la Escritura Pública del Contrato o de la modificación y su inscripción en Registros Públicos
25
Comunicar a las Gerencias sobre la suscripción del Contrato o de la modificación
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-LEGL-001 Suscripción de contratos o de modificación de contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos
Dueño de proceso	Especialista Legal en Hidrocarburos I

Actividad / entregable	Autorización	Procesamiento	Revisión	Control	Aprobación	Custodia	Registro de Operaciones	Archivo
Carta para la EP		Gerencia de Promoción y Contratación			Gerencia General	Gerencia de Promoción y Contratación		Gerencia de Promoción y Contratación
Escritura Pública		Gerencia Legal			Gerencia General (Suscripción)	Gerencia Legal		Gerencia Legal

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-LEGL-001 Suscripción de contratos o de modificación de contratos para la exploración y/o explotación de hidrocarburos
Dueño de proceso	Especialista Legal en Hidrocarburos I

RIESGOS							CONTROLES				
			Evaluación Riesgo								
Código	**Descripción**	**Tipo**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Severidad**		**Código**	**Descripción**	**Responsable**	**Tipo**	**Frecuencia**
LEGL-001-R01	Que no se cuente con los poderes suficientes del representante legal de PERUPETRO o de la EP y/o Garante Corporativo, debido a cambios de representantes de PERUPETRO o la EP, lo cual hace que no se cumpla con la suscripción del Contrato o de la modificación en el tiempo señalado.	Operacionales	2.00	1.00	2.00	Bajo	LEGL-001-C01	1) Cada vez que se presente el caso, la Gerencia Legal requiere a la Secretaría de Directorio, mediante correo electrónico, los documentos suficientes para tramitar la inscripción del representante legal de PERUPETRO en Registros Públicos, y realiza seguimiento a la notaría para el trámite de inscripción. 2) Cada vez que se presente el caso, la Gerencia Legal requiere a la EP y/o al Garante Corporativo, mediante correo electrónico, la inscripción de su representante legal en Registros Públicos que corresponda.	Gerencia Legal	Detectivo Manual	Cada vez que suceda
LEGL-001-R02	Que aún no se cuente con la inscripción de la EP en el Registro Público de Hidrocarburos, debido a demoras en el trámite a cargo de la EP, lo cual hace que no se cumpla con la suscripción del Contrato o de la modificación en el tiempo señalado.	Operacionales	2.00	1.00	2.00	Bajo	LEGL-001-C02	Antes de la aprobación del Proyecto de Contrato o su modificación por el Directorio de PERUPETRO, LEGL debe verificar que la EP se encuentre inscrito en el Registro Público de Hidrocarburos; por lo que solicita mediante correo electrónico a PRCO la información.	Gerencia Legal	Preventivo Manual	Cada vez que suceda
LEGL-001-R03	Que en la fecha suscripción del Contrato o su modificación no cuente con la carta fianza conforme lo establezca el Contrato o su modificación, debido a que la EP no consigue que el Banco no emita la carta fianza por el periodo establecido o de acuerdo al modelo solicitado por PERUPETRO, lo cual hace que no se cumpla con la suscripción del Contrato o de la modificación en el tiempo señalado.	Operacionales	2.00	1.00	2.00	Bajo	LEGL-001-C03	Cada vez que se tenga que suscribir un Contrato o su modificación, PRCO envía carta a la EP en donde indica expresamente que para suscribir el Contrato o la modificación se requiere contar con Carta Fianza de acuerdo al modelo de PERUPETRO.	Gerencia de Promoción y Contratación	Preventivo Manual	Cada vez que suceda

11. Herramientas

- MS Word
- MS Excel

12. Formatos