PR-GFCN-003

CALIFICACIÓN DE INTERESADOS

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por: Ejecutivo de Contratación	
	Homologado por: Grupo Funcional de Procesos y Control de Gestión	
	Revisado por: Gerente de Promoción y Contratación	
17.06.2022	**Aprobado por:** Comité General del Sistema Integrado de Gestión (CG-SIG)	ARCE CHIRINOS Pedro Samuel FAU 20196785044 soft

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 5
7. Desarrollo 6
8. Flujograma 11
9. Matriz de segregación de funciones 15
10. Matriz de riesgos y controles 16
11. Herramientas 17
12. Formatos 17

1. Objetivo

Establecer las actividades requeridas para evaluar a los Interesados que soliciten su calificación o que soliciten ser considerados como sujetos técnicos o sujetos económicos sobre la base de su capacidad legal, técnica, económica y financiera, las cuales son necesarias para llevar a cabo actividades de exploración y/o explotación de hidrocarburos en el Perú.

2. Alcance

Aplica a todos los Interesados que soliciten su Calificación a PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO), para las siguientes modalidades: contratos de licencia, contratos de servicios, convenios de evaluación técnica y otras modalidades de contratación autorizadas por el Ministerio de Energía y Minas, así como solicitudes de sustitución de garante corporativo.

3. Marco legal y normativo

- LI-GFCN-001 Lineamientos para la Calificación de Interesados (en adelante, Lineamientos de Calificación) y sus modificatorias.
- PR-GFCN-002 Conducción del proceso de selección por convocatoria
- PR-GFCN-004 Contratación por negociación directa.
- PR-GFCN-005 Modificación de contratos por hidrocarburos.
- Reglamento de Calificación de Interesados para la realización de Actividades de Exploración y Explotación o Explotación de Hidrocarburos (en adelante, Reglamento de Calificación), aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-EM, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo Nº 042-2005-EM.

4. Términos y/o definiciones

- **Calificación:** Es el resultado del proceso de evaluación pre-contractual que PERUPETRO lleva a cabo para determinar si un Interesado cuenta con la Capacidad Legal, Capacidad Técnica y Capacidad Económica y Financiera mínimas establecidas para suscribir Contratos o Convenios de Evaluación Técnica con PERUPETRO respecto a una determinada Área, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Capítulo II del Título II del Reglamento.
- **Comisión de Permanente de Calificación**: Equipo de encargado de realizar la evaluación de los documentos remitidos por el Interesado a fin de determinar su Calificación o clasificación.
- **DGH:** Dirección General de Hidrocarburos.
- **GGRL:** Gerencia General.
- **Informe de Evaluación:** Informe legal, técnico, económico y financiero de evaluación de documentación (Formato FO-GFCN-003-A).

- **Interesado:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que solicita a PERUPETRO su Calificación para suscribir contratos con PERUPETRO o su clasificación para ser considerado un Sujeto Técnico o Sujeto Económico. Los sujetos que no cumplan los requisitos para ser considerados Sujeto Calificado son evaluados como Sujetos Técnicos o Económicos, según corresponda, y estarán aptos para asociarse.
- **LEGL:** Gerencia Legal.
- **PMT:** Programa Mínimo de Trabajo.
- **PT:** Programa de Trabajo.
- **PRCO:** Gerencia de Promoción y Contratación.
- **TERI:** Gerencia Técnica y de Recursos de Información.

5. Responsabilidades

Directorio

- Aprobar o denegar la solicitud de revisión del Interesado para la Calificación.

Secretaría de Directorio

- Evaluar si la solicitud de revisión del Interesado es admisible.

Gerencia General

- Actuar de nexo formal entre el Interesado y la Comisión de Permanente de Calificación.
- Emitir la comunicación con el pronunciamiento acerca de la Calificación.

Gerencia de Promoción y Contratación

- Preparar y visar la comunicación con el pronunciamiento acerca de la Calificación.
- Preparar y visar las cartas de respuesta al Interesado.

Comisión Permanente de Calificación

- Efectuar la evaluación del Interesado.
- Emitir el Informe de Evaluación.
- Evaluar la prórroga de plazo solicitado por el Interesado.
- Declarar el abandono del trámite del Interesado, según sea el caso.

Gerencia Técnica y de Recursos de Información

- Definir y valorizar el PMT/PT referencial.

6. Aspectos generales

La Calificación del Interesado se efectúa:

- En los procesos de contratación por convocatoria, en la etapa que se indique en las bases.
- Previo a la contratación por negociación directa, o

- Previo a una modificación del contrato, de ser necesario.
- Previo a la celebración de Convenios de Evaluación Técnica.
- Para el caso de solicitud de sustitución de garante corporativo.

El plazo de evaluación de los documentos de solicitud de Calificación del Interesado es de veinte (20) días hábiles, y se contará a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de los mismos a PERUPETRO.

La Comisión Permanente de Calificación será aprobada por la GGRL y sus miembros serán renovados cada seis meses.

La Comisión Permanente de Calificación estará conformada por:

- Un (1) miembro del Grupo Funcional de Contratación.
- Un (1) miembro de la Gerencia Legal.

El PMT se elabora para los contratos en fase de exploración y el PT para los contratos en fase de explotación.

7. Desarrollo

7.1 PR-GFCN-002 Conducción del proceso de selección por convocatoria.

7.2 PR-GFCN-004 Contratación por negociación directa.

7.3 PR-GFCN-005 Modificación de contratos por hidrocarburos.

7.4 Recibir la carta del Interesado: GGRL recibe la carta de un Interesado y la documentación adjunta, que se detalla en el Reglamento de Calificación (Art. 9°, 10° y 11°). Esta información debe ser derivada con los documentos adjuntos por parte de GGRL, vía sistema documentario, a la Comisión Permanente de Calificación para acción; asimismo, la GGRL debe derivar copia de la carta a PRCO y LEGL para conocimiento.

7.5 Revisar documentación del Interesado: La Comisión Permanente de Calificación recibe la documentación enviada por el Interesado y debe verificar que la documentación Legal, Técnica, Económica y Financiera esté conforme de acuerdo al Reglamento de Calificación (Art. 9°, 10° y 11°), según sea el caso.

7.6 ¿Es conforme la documentación del Interesado?
Sí, pasa a actividad 7.22.
No, pasa a actividad 7.7.

7.7 Elaborar carta dirigida al Interesado: La Comisión Permanente de Calificación debe elaborar una carta dirigida al Interesado, notificándole que tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la carta, para presentar la

documentación faltante o complementar la documentación enviada (Art. 13° del Reglamento de Calificación), y la remite al GGRL, vía sistema documentario.

7.8 Revisar carta y gestionar remisión al Interesado: GGRL debe revisar la carta dirigida al Interesado, de no tener observaciones la firma y gestiona su remisión al Interesado; caso contrario, lo regresa a la Comisión Permanente de Calificación para los ajustes necesarios.

7.9 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.7.
No, pasa a actividad 7.10.

7.10 ¿Interesado solicita prórroga de plazo?
Sí, pasa a actividad 7.11.
No, pasa a actividad 7.15.

7.11 Recibir carta del Interesado que solicita prórroga: GGRL recibe una carta del Interesado mediante la cual solicita prórroga al plazo otorgado, y la deriva a la Comisión Permanente de Calificación, vía sistema documentario.

7.12 Evaluar solicitud de prórroga y elaborar carta de respuesta al Interesado: La Comisión Permanente de Calificación debe evaluar la solicitud de prórroga del Interesado, analizando la factibilidad de los días solicitados por el Interesado, y debe elaborar la carta de respuesta. Esta carta debe ser remitida a GGRL, vía sistema documentario.

7.13 Revisar carta de respuesta al Interesado y gestionar remisión: GGRL debe revisar la carta de respuesta al Interesado, de no tener observaciones, la firma y gestiona su remisión al Interesado; caso contrario, la regresa a la Comisión Permanente de Calificación para los ajustes necesarios.

7.14 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.12.
No, pasa a actividad 7.15.

7.15 ¿Interesado presentó información en el plazo?
Sí, pasa a actividad 7.16.
No, pasa a actividad 7.19.

7.16 Recibir documentación faltante y/o complementaria: GGRL recibe la documentación faltante y/o complementaria del Interesado y la deriva a la Comisión Permanente de Calificación, con copia a PRCO, vía sistema documentario.

7.17 Revisar documentación del Interesado: La Comisión Permanente de Calificación recibe y revisa la documentación faltante y/o complementaria presentada por el Interesado.

7.18 ¿Es conforme la documentación del Interesado?
Sí, pasa a actividad 7.22.
No, pasa a actividad 7.19.

7.19 Elaborar carta de rechazo de solicitud: La Comisión Permanente de Calificación debe elaborar la carta dirigida al Interesado rechazando la solicitud (Art. 13° del Reglamento de Calificación) y lo remite a GGRL.

7.20 Revisar carta al Interesado y gestionar remisión: GGRL debe revisar la carta dirigida al Interesado. De no tener observaciones, la firma y gestiona su remisión. Caso contrario, lo regresa a la Comisión Permanente de Calificación para los ajustes necesarios.

7.21 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.19.
No, Fin.

7.22 Solicitar la valorización del PMT/PT: La Comisión Permanente de Calificación, mediante memorando, debe solicitar a TERI la valorización del PMT/PT referencial que corresponda para su Calificación.

7.23 Definir y valorizar el PMT/PT: TERI debe definir y valorizar el PMT/PT referencial. Asimismo, debe emitir el informe con el sustento y derivarlo a la Comisión Permanente de Calificación, a través de memorando.

7.24 Efectuar evaluación sobre capacidad legal, técnica, económica y financiera del Interesado: La Comisión Permanente de Calificación debe efectuar la evaluación sobre la capacidad legal, técnica, económica y financiera del Interesado, según corresponda, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la recepción conforme de la documentación requerida, y debe emitir el FO-GFCN-003-A Informe de Evaluación, con la firma de todos los miembros, para la Calificación del Interesado y remitirlo a PRCO.

7.25 Revisar Informe de Evaluación: PRCO debe revisar el FO-GFCN-003-A Informe de Evaluación elaborado por la Comisión Permanente de Calificación, y verificar si la conclusión del informe es favorable o no para el Interesado.

7.26 ¿Conclusión del informe es favorable para el Interesado?
Sí, pasa a actividad 7.28.
No, pasa a actividad 7.27.

7.27 Preparar y visar carta de respuesta al Interesado: PRCO debe preparar y visar carta de respuesta al Interesado sobre la no Calificación, y coordinar con LEGL para el visado de la misma, para su posterior remisión a GGRL. Pasa a actividad 7.29.

7.28 Preparar y visar carta de pronunciamiento para el Interesado: PRCO debe preparar y visar la carta de pronunciamiento para el Interesado, y coordinar con LEGL para el visado

de la misma, para su posterior remisión a GGRL junto al FO-GFCN-003-A Informe de Evaluación.

7.29 Visar documento: LEGL debe visar el documento presentado por PRCO y debe regresarlo.

7.30 Revisar documento y aprobar: GGRL debe revisar documento remitido por PRCO (carta al Interesado), de no tener observaciones, lo firma y gestiona su remisión, según corresponda. Caso contrario, lo regresa a PRCO con las respectivas observaciones, para las correcciones necesarias.

7.31 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.26.
No, pasa a actividad 7.32.

7.32 ¿Interesado presenta solicitud de revisión dentro de los diez (10) días hábiles?
Sí, pasa a actividad 7.33.
No, Fin.

7.33 Recibir solicitud de revisión del Interesado: GGRL recibe una carta del Interesado mediante la cual solicita revisión a la no Calificación, y la presenta al Directorio, haciendo de conocimiento a PRCO.

7.34 Evaluar si la solicitud de revisión es admisible: La Secretaría de Directorio debe evaluar, con apoyo de la Gerencia Legal, si la solicitud de revisión del Interesado es admisible, dentro de los cinco (5) días hábiles, y comunicar el resultado de la evaluación a GGRL.

7.35 ¿Es admisible la solicitud de revisión?
Si, pasa a actividad 7.37
No, pasa a actividad 7.36

7.36 Enviar comunicación al Interesado: La Secretaría del Directorio debe enviar la comunicación al Interesado indicando las razones por las cuales su solicitud no fue admitida, con copia a GGRL y PRCO. Fin

7.37 Presentar informe sobre el proceso de Calificación: GGRL debe alcanzar al Directorio un informe sobre el proceso de Calificación, dentro de los diez (10) días hábiles. Este informe es elaborado por un equipo de trabajo distinto a la Comisión Permanente de Calificación, que la GGRL designe.

7.38 Evaluar solicitud de revisión del Interesado: El Directorio debe evaluar la solicitud de revisión del Interesado, dejando constancia de la decisión en Acuerdo de Directorio y en el acta de la sesión, dentro de los veinte (20) días hábiles de haber recibido la solicitud de revisión.

7.39 ¿El Interesado califica?
Sí, pasa a actividad 7.40
No, pasa a actividad 7.41

7.40 Comunicar a GGRL el envío de la carta de Calificación al Interesado: El Directorio debe comunicar a GGRL el envío de la carta de Calificación al Interesado (Art. 16º del Reglamento de Calificación). Pasa a actividad 7.42.

7.41 Comunicar a GGRL el envío de la carta de no Calificación al Interesado: El Directorio debe comunicar a GGRL el envío de la carta de no Calificación al Interesado.

7.42 Comunicar a PRCO: GGRL debe comunicar a PRCO la decisión del Directorio sobre la Calificación al Interesado que solicitó la revisión, y solicita elaborar carta al Interesado.

7.43 Elaborar documento: PRCO debe elaborar documento solicitado por GGRL (carta al Interesado), y lo remite a GGRL.

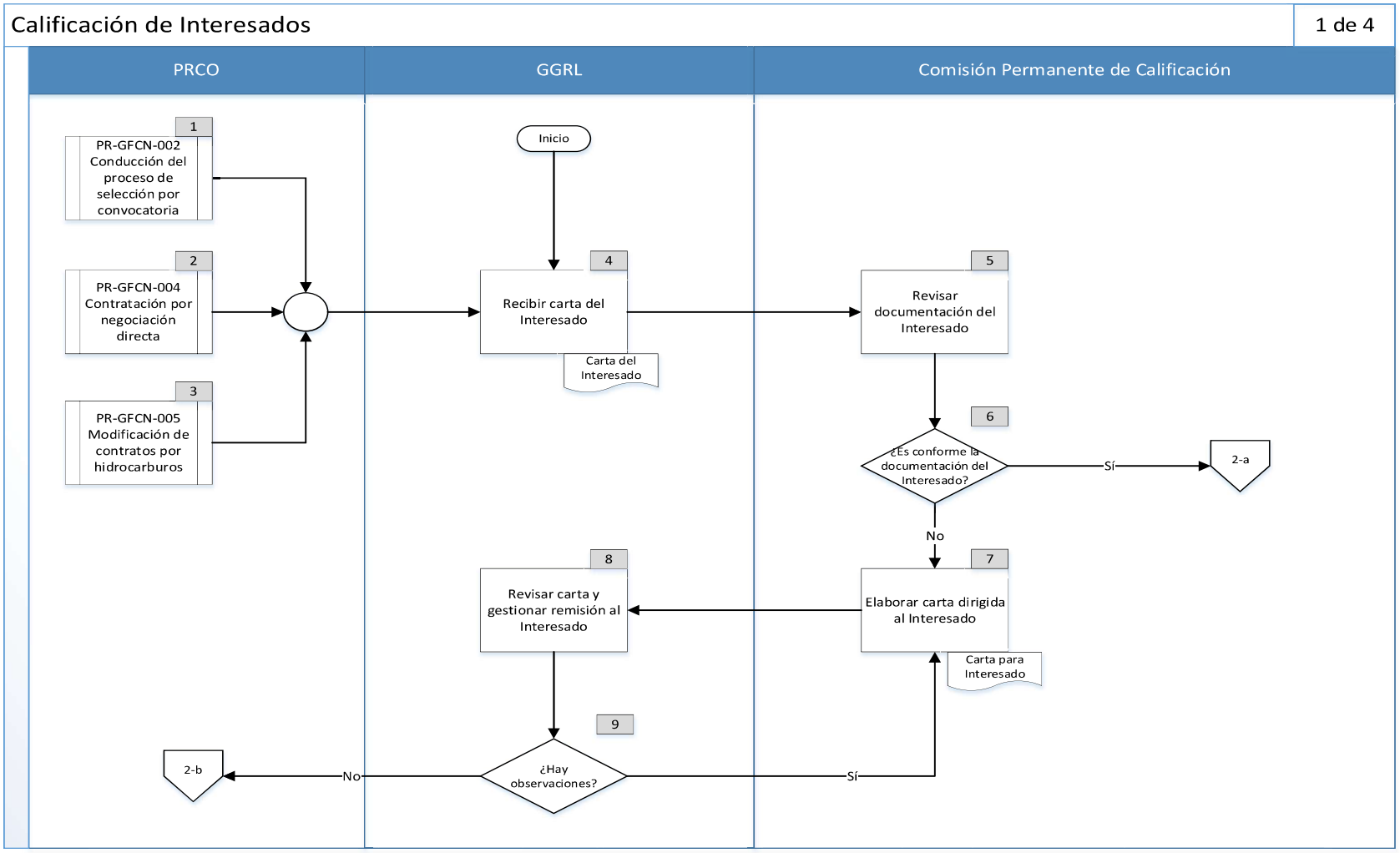
7.44 Revisar documento y gestionar remisión: GGRL debe revisar documento remitido por PRCO (carta al Interesado); de no tener observaciones, lo firma y gestiona su remisión, según corresponda. Caso contrario, lo regresa a PRCO con las respectivas observaciones, para las correcciones necesarias.

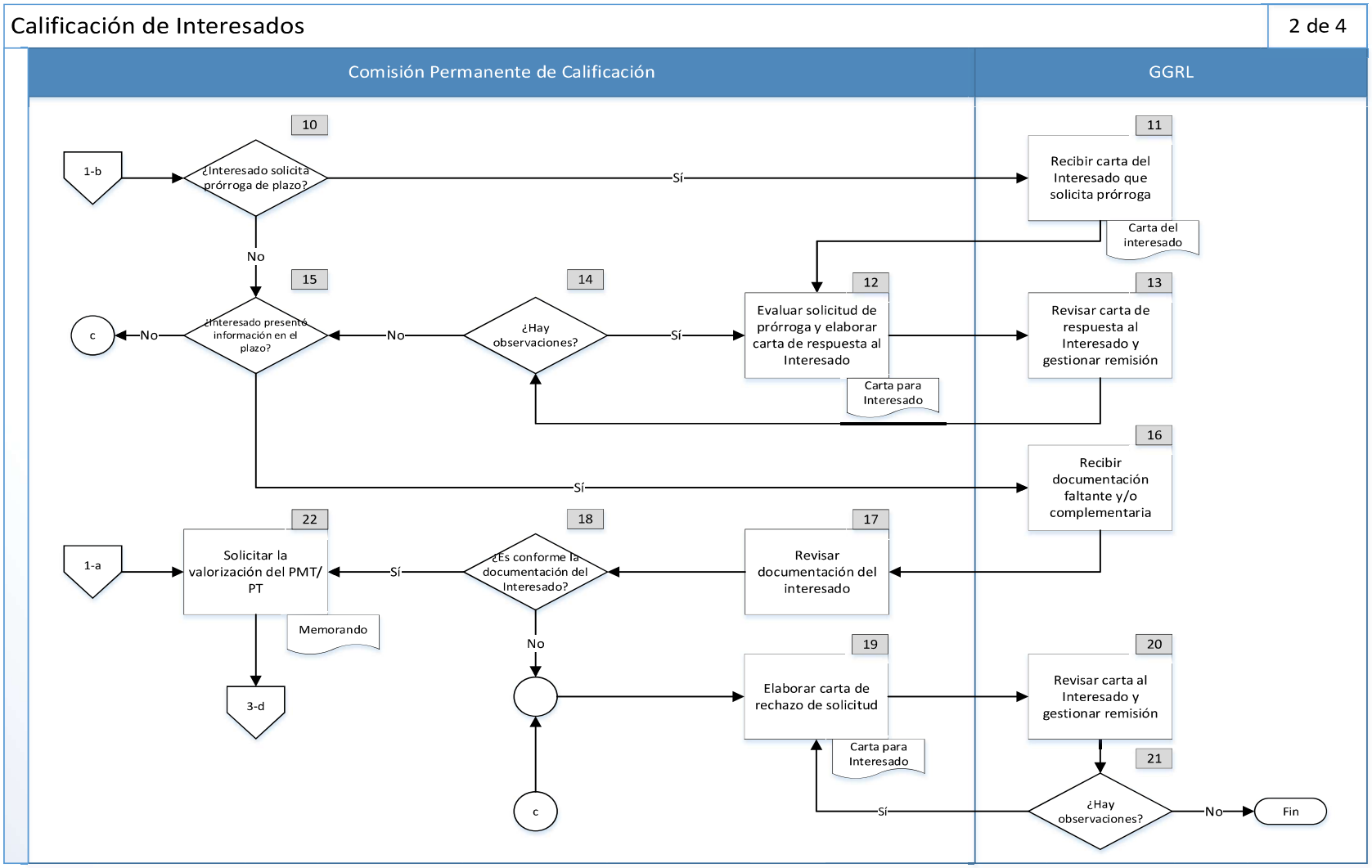
7.45 ¿Hay observaciones?
Sí, pasa a actividad 7.43.
No, pasa a actividad 7.46

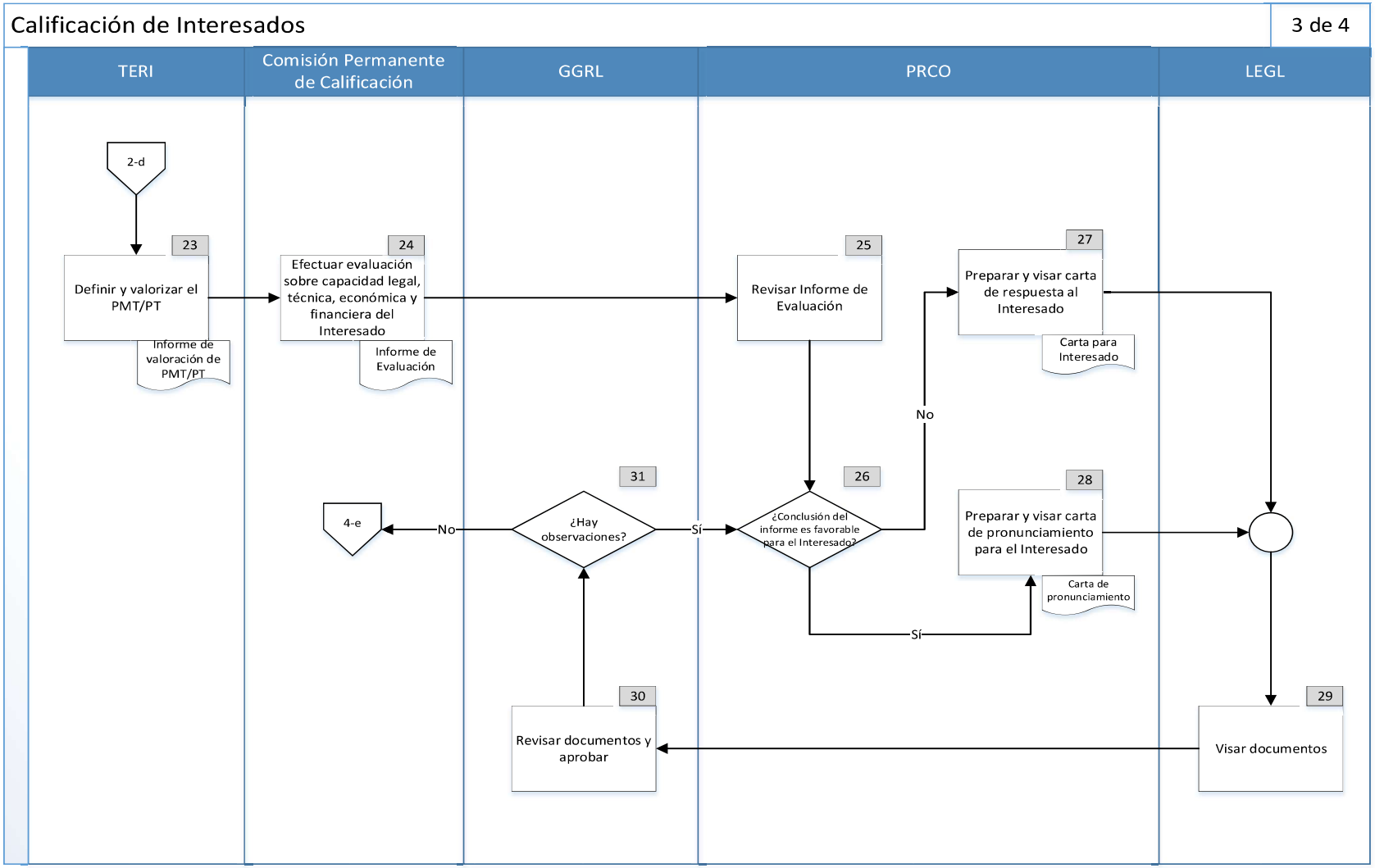
7.46 ¿El Interesado calificó?
Sí, pasa a actividad 7.47
No, Fin.

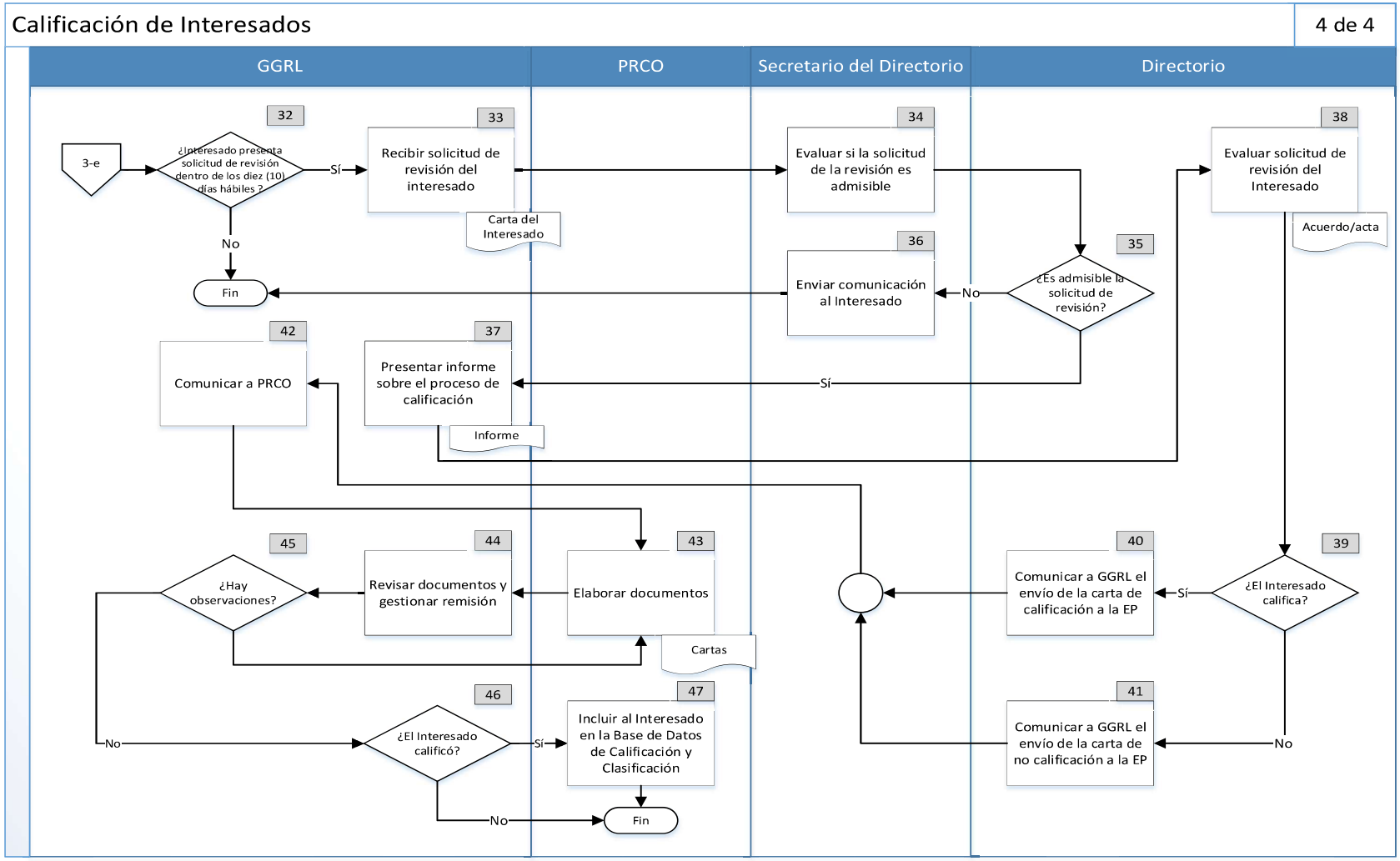
7.47 Incluir al Interesado en la Base de Datos de Calificación y Clasificación: PRCO debe incluir al Interesado en la Base de Datos de Calificación y Clasificación, publicada en el Portal Web de PERUPETRO, detallando la información que corresponda según lo indicado en el Reglamento de Calificación y Lineamientos de Calificación.

8. Flujograma




Calificación de Interesados
2 de 4
Comisión Permanente de Calificación
GGRL
10
1-b
¿Interesado solicita prórroga de plazo?
Sí
No
11
Recibir carta del Interesado que solicita prórroga
Carta del interesado
15
14
12
13
c
No
¿Interesado presentó información en el plazo?
No
¿Hay observaciones?
Sí
Evaluar solicitud de prórroga y elaborar carta de respuesta al Interesado
Carta para Interesado
Revisar carta de respuesta al Interesado y gestionar remisión
16
Recibir documentación faltante y/o complementaria
Sí
22
18
17
1-a
Solicitar la valorización del PMT/ PT
Sí
¿Es conforme la documentación del Interesado?
Revisar documentación del interesado
Memorando
No
19
20
3-d
Elaborar carta de rechazo de solicitud
Revisar carta al Interesado y gestionar remisión
Carta para Interesado
21
c
Sí
¿Hay observaciones?
No
Fin


Calificación de Interesados
3 de 4
TERI
Comisión Permanente de Calificación
GGRL
PRCO
LEGL
2-d
23
Definir y valorizar el PMT/PT
Informe de valoración de PMT/PT
24
Efectuar evaluación sobre capacidad legal, técnica, económica y financiera del Interesado
Informe de Evaluación
25
Revisar Informe de Evaluación
27
Preparar y visar carta de respuesta al Interesado
Carta para Interesado
No
26
¿Conclusión del informe es favorable para el Interesado?
Sí
28
Preparar y visar carta de pronunciamiento para el Interesado
Carta de pronunciamiento
31
¿Hay observaciones?
No
4-e
Sí
30
Revisar documentos y aprobar
29
Visar documentos


Calificación de Interesados
4 de 4
GGRL
PRCO
Secretario del Directorio
Directorio
3-e
32
¿Interesado presenta solicitud de revisión dentro de los diez (10) días hábiles ?
Sí
No
Fin
33
Recibir solicitud de revisión del interesado
Carta del Interesado
34
Evaluar si la solicitud de la revisión es admisible
35
¿Es admisible la solicitud de revisión?
No
36
Enviar comunicación al Interesado
Sí
37
Presentar informe sobre el proceso de calificación
Informe
38
Evaluar solicitud de revisión del Interesado
Acuerdo/acta
39
¿El Interesado califica?
Sí
No
40
Comunicar a GGRL el envío de la carta de calificación a la EP
41
Comunicar a GGRL el envío de la carta de no calificación a la EP
42
Comunicar a PRCO
43
Elaborar documentos
Cartas
44
Revisar documentos y gestionar remisión
45
¿Hay observaciones?
No
46
¿El Interesado calificó?
Sí
No
47
Incluir al Interesado en la Base de Datos de Calificación y Clasificación
Fin

9. Matriz de segregación de funciones

Perú petro	Matriz de segregación de funciones	
	FO-GIR-001-C	Versión: 00

Macro Proceso	O1. Promoción y Contratación
Proceso	O1.2 Negociación Contractual
Procedimiento	PR-GFCN-003 Calificación de Interesados
Dueño de proceso	Ejecutivo de Contrataciones

Actividad / entregable	Autorización	Procesamiento	Revisión	Control	Aprobación	Custodia	Registro de Operaciones	Archivo
Carta de pronunciamiento para el Interesado		PRCO	LEGL		GGRL	PRCO		PRCO
Informe de Evaluación		Comisión Permanente de Calificación	PRCO					PRCO
Calificación del Interesado que solicita revisión de su no calificación		Secretaría del Directorio LEGL (Admisibilidad)	GGRL		Directorio			

10. Matriz de riesgos y controles

Perú petro	Matriz de riesgos y controles de procedimiento	
	FO-GIR-001-B	Versión: 00

Macro Proceso	O1. Promoción y Contratación
Proceso	O1.2 Negociación Contractual
Procedimiento	PR-GFCN-003 Calificación de Interesados
Dueño de proceso	Ejecutivo de Contrataciones

RIESGOS							CONTROLES				
			Evaluación Riesgo								
Código	**Descripción**	**Tipo**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Severidad**		**Código**	**Descripción**	**Responsable**	**Tipo**	**Frecuencia**
GFCN-003-R01	Que el Interesado presente información falsa o no vigente para su calificación, lo que interrumpe el proceso de calificación al ser observado por la Comisión Permanente de Calificación.	Operacionales	1.00	2.00	2.00	Bajo	GFCN-003-C01	1) Cada vez que se recibe la información enviada por el Interesado para su calificación se utilizan medios alternativos para la confirmación de dicha información, quedando como documentación de sustento para la calificación del Interesado. 2) Se realiza una verificación posterior de la información, de ser el caso.	Comisión Permanente de Calificación	Detectivo Manual	Cada vez que suceda
GFCN-003-R02	Que para efectos de la valorización de los PMT/ PT/ Planes Quinquenales/ Planes de Desarrollo se apliquen metodologías diferentes, subvaluadas o sobrevaloradas (fase de exploración y desarrollo), por variación de precios de los servicios y materiales de la industria petrolera, haciendo que se retrase el proceso de calificación.	Operacionales	1.00	1.00	1.00	Bajo	GFCN-003-C02	Cada seis (6) meses PRCO y TERI revisan las metodologías aplicadas, y de ser necesario realizan los ajustes necesarios y aprueban lineamientos para dichas valorizaciones.	PRCO TERI	Preventivo Manual	Semestral

11. Herramientas

- MS Excel
- MS Word

12. Formatos

- FO-GFCN-003-A Informe legal, técnico, económico y financiero de evaluación de documentación

N°	**GFCN-nnn-aaaa**
Razón Social del Interesado	
Fecha	
Finalidad	A efectos de adquirir participación del <<porcentaje de participación en letras>> por ciento (xx %) en el Contrato de Licencia para la Exploración y/o Explotación de Hidrocarburos en el Lote <<lote/área>>

I. INTRODUCCIÓN

I.1 Antecedentes
I.2 Objeto
I.3 Alcance
I.4 Descripción del Interesado
I.5 Documentos presentados por el Interesado

II. EVALUACIÓN

II.1 EVALUACION DE LA CAPACIDAD LEGAL
II.1.1 Existencia Legal y Vigencia Corporativa
II.1.2 Capacidad para contratar y asumir obligaciones derivadas del Contrato

II.2 EVALUACION DE LA CAPACIDAD TÉCNICA
II.3 EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA-FINANCIERA
II.3.1 Cifras extraídas de los Estados Financieros
II.3.2 Cuadro de Ratios Financieros
II.3.3 Capacidad de Inversión para el Lote <<lote/área>>
II.3.4 Aspectos Críticos o Riesgos en la Contratación

III. CONCLUSIÓN

San Borja, <<dd>> de <<mes>> de <<año>>

<<Nombre Miembro de Comité Permanente de Calificación>>	<<Nombre Miembro del Comité Permanente de Calificación>>