PETROPERU 👼		CÓDIGO PA1-GSUM-006	
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO	
	ATENCIÓN DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN	Versión : v.1 Página 1 de 2	

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de los recursos de impugnación (apelación), de los Procesos por Competencia y Adjudicaciones Selectivas que se convoquen al amparo del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERU S.A. (en adelante, el Reglamento).

II. BASE NORMATIVA

Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERU S.A.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Aplicable a las dependencias y órganos encargados de la atención de los recursos impugnatorios, en cuanto a su competencia.

IV. DEFINICIONES

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

Recurso de Apelación: Es un recurso impugnativo que se presenta ante PETROPERU, después de otorgada la Buena Pro o declarado desierto por descalificación o inadmisibilidad de propuestas. Dicho recurso es resuelto por PETROPERU en única instancia.

V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Recurso de Apelación

Oficina Trámite Documentario

- 1. Recibe y verifica que el recurso se encuentre dentro del plazo de admisibilidad establecido en el Reglamento.
 - 1.1 Si no se presenta dentro del plazo, no lo admite sin mayor trámite.
- 2. Revisa que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento.
 - A. Si cumple, admite y remite el recurso de apelación al Ejecutor encargado del proceso, el mismo día que ha sido presentado y cumplido los requisitos de admisibilidad, o el mismo día que el impugnante haya cumplido con subsanar el recurso de apelación.
 - B. Si no cumple, otorga plazo para que subsane, y señala expresamente, los documentos a subsanar.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3		Aprobado	
Ficha: 56590 .T	SHERLACASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD JUNE Y CORDINACIÓN	CARLOA ORTEGA CHIHLIÁN	And and a	ILLERIMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE	7
JEFE UNIDAD JEFE UNIDAD JEFE UNIDAD CARLO A ORTEGA CHIHUAN ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARAL O RASSOUSO EXCLUSIVO DE PERSORERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERI S'Contrataciones		Fecha:	CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143		
		Ficha: 55383		1 9 JUL. 2017	

PETROPERU 😇		CÓDIGO PA1-GSUM-006	
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO	
	ATENCIÓN DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN	Versión : v.1 Página 2 de 2	

B.1. Pone a disposición del impugnante la documentación, cuando éste no subsane en el plazo establecido, y el recurso de apelación será automáticamente considerado como no presentado.

Ejecutor (Dependencia Ejecutora o Comité de Compras)

- 3. Recibe recurso de apelación.
- 4. Remite recurso de apelación al nivel superior, dentro de la línea funcional de la Dependencia Ejecutora. En el caso del Comité de Compras, remite a Nivel que aprobó su designación.

Nivel Superior (o Nivel que aprobó designación del Comité de Compras)

- 5. Recibe el recurso de apelación
- 6. Designa miembros del Comité de Apelación.
- 7. Notifica a los miembros su designación.

Comité de Apelación

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

Dependencia Ejecutora

- 13. Recibe Resolución del recurso de Apelación e Informe Técnico Legal.
- 14. Publica en la página web de PETROPERÚ la Resolución del recurso de Apelación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Ficha: 00 56590 .x	SHEILLA CASTRO AUSEJO	CARLO A, ORTEGA CHIHUÁN	SURLERMO BERGELUND SEMINARIO
ESTE DOCUMENTO HA SIDO	PREPARADO PARA USO EXCLU	JSIVO DE PETROPERU S.A.	Fecha: GERENTE
No debe ser reprodu	icido sin autorización expresa de F	PETROCETHIP RESY Contrataciones	CADENA DE SUMINISTRO
	30000	Ficha: 55383	Ficha: 58143