

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 1 de 32

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adecuada administración de los contratos de bienes y servicios, a fin de facilitar y uniformizar criterios a nivel empresa.

II. BASE NORMATIVA

- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A (en adelante, el Reglamento).
- Procedimiento Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas (N°PROO1-390 vigente) y otros.
- Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, vigente.
- Política Antifraude y anticorrupción de Petroperú S.A.
- Ley N°29742 “Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual”

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de alcance y responsabilidad a todas las dependencias de PETROPERÚ que administran los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos sujetos al Reglamento.

Gerencia Cadena de Suministro

La Gerencia Cadena de Suministro es responsable de aprobar el presente procedimiento.

Gerencia Departamento Logística

Revisa y visa el presente procedimiento

IV. DEFINICIONES

Administrador del contrato: Persona designada para la supervisión directa del contrato, por la Dependencia encargada de la Administración del mismo, el cual debe estar capacitado para ejercer esta función, incluido en Procedimientos de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, según corresponda.

Para los contratos de tercerización y/o intermediación laboral, deberá estar previamente capacitado para ejercer esta función, respecto de las implicancias legales (responsabilidad solidaria, entre otras) que genera este tipo de contratos para la empresa.

La administración de los contratos (Contrato Literal, Orden de Trabajo a Terceros, Orden de Compra), estará a cargo de:

Servicios: Originador o dependencia designada para tal efecto en las condiciones técnicas de la contratación.

Bienes: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), a excepción de los bienes adquiridos en situaciones extraordinarias y/o imprevisibles, cuando se haya producido la afectación.

✓ **Jefatura Inventarios y Almacenes:** Administra la ejecución contractual de los usuarios de cada Operación.

✓ **Jefatura Contrataciones:** Administra la ejecución contractual de los usuarios de

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7 Página 2 de 32
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	

Oficina Principal, conjuntamente con el área usuaria que recibirá los bienes. Se deberá designar un supervisor diferente para la elaboración de las condiciones técnicas, la ejecución del proceso y la administración del contrato.

Cuando la contratación de bienes comprenda complementariamente servicios, el Originador o dependencia designada por éste, administra la ejecución del servicio respectivo.

Expediente del contrato: Conjunto de documentos que contienen las condiciones de la prestación contratada y los que se generen durante su ejecución.

Adicional: Es la ejecución de una partida o actividad no establecida inicialmente en las Condiciones Técnicas, cuya ejecución es indispensable para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con presupuesto y ser aprobada previa a su ejecución.

Reducciones: Son todas aquellas prestaciones dejadas de efectuar, total o parcialmente, por no ser ya necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Para la ejecución y aplicación del presente procedimiento se requiere la emisión de un Contrato, Orden de Trabajo u Orden de Compra.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A. PROCEDIMIENTO GENERAL

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

1. Recibe del Ejecutor respectivo, por cualquier medio disponible, copia del Expediente de Contratación para la supervisión de la prestación, el cual incluye, entre otros:
 - a) Contrato (según la forma que corresponda);
 - b) Bases (link del SEACE en el que podrá acceder a éstas);
 - c) Propuesta Técnica y Económica del Contratista;
 - d) Carta fianza, de ser el caso, con el cargo de recepción de la dependencia perteneciente a la Gerencia Administración y Finanzas encargada de su custodia.
2. Verifica que los documentos estén completos e identifica lo siguiente:
 - a) Si la prestación será efectuada por un Consorcio; si está identificado el responsable de la ejecución del objeto del contrato y de la facturación.
 - b) Las condiciones u obligaciones que deben ser cumplidas antes o durante la ejecución del Contrato por parte de PETROPERU como del Contratista.
 - c) El suministro de insumos, equipos o personal, y las características o especificaciones de los mismos a las que está obligado el Contratista.
 - d) El plazo de dichas condiciones u obligaciones.
 - e) Si las garantías son presentadas por un Consorcio, que en éstas se consignent expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de cada uno de los integrantes.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 3 de 32

- f) Que el personal que ejecutará la prestación corresponda al mismo que presentó durante el Proceso de Selección para ganar la Buena Pro, en caso éste haya sido materia de evaluación técnica. Sólo en circunstancias en las que se demuestre que el Contratista se encuentra imposibilitado de prestar sus servicios con el personal inicialmente propuesto, podrá autorizar el reemplazo verificando que reúna las características previstas en la oferta del proveedor, o en su defecto las supere. En caso que la solicitud de reemplazo genere retraso, incremento de costos y/o calidad de la ejecución contractual, aplicará las penalidades y/o garantías establecidas que salvaguarden los intereses de PETROPERÚ.
 - g) La vigencia de las pólizas de seguros, garantías y cualquier otro documento a las que el Contratista está obligado, ya sea por Contrato o por normativa vigente.
3. Determina la fecha de inicio real de las prestaciones, según corresponda.
 4. Recibe la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, dentro del plazo establecido por el Reglamento, de haberse autorizado su entrega después de la formalización.
 5. Gestiona la renovación, ejecución u honramiento de las garantías (Cartas Fianzas), de ser el caso¹.
 - 5.1. Lleva un control de las fechas de vencimiento.
 - 5.2. Solicita al Contratista la renovación de la carta fianza con una anticipación mínima de 7 días hábiles antes de su vencimiento, bajo apercibimiento de ejecutarla conforme a lo establecido en el Reglamento. Asimismo, cuando corresponda:
 - a) Remite a la dependencia perteneciente a la Gerencia Administración y Finanzas encargada de su custodia, la Carta Fianza renovada, para su custodia y control.
 - b) Solicita a la dependencia perteneciente a la Gerencia Administración y Finanzas encargada de su custodia, la ejecución de la Carta Fianza, en la fecha de vencimiento, en caso el contratista no efectúe la renovación. De no recibir instrucciones hasta la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, la dependencia de Tesorería, o dependencia que haga sus veces, quedará hábil para ejecutarla en forma automática.
 6. En los casos que los contratistas se hubieran acogido al descuento del 10%, como garantía, bajo el régimen de la Ley N° 28015 "Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa" verifica que la retención de dicho monto se efectúe durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.
 7. Controla la ejecución del contrato:
 - a) Verifica mediante inspecciones, revisión de avances, evaluación de reportes,

¹ Ver Procedimiento N°PA1-FIN-406 "Administración Cartas Fianzas recibidas de clientes, proveedores o contratistas.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 4 de 32

- SAP y otros medios a su disposición, el avance en la ejecución de la prestación.
- b) Remite mensualmente a su nivel II reporte de avance de ejecución contractual de los contratos bajo su administración.
 - c) Verifica el cumplimiento de los estándares y directivas QHSSE aplicables a la gestión de Contratistas y Sub-Contratistas², así como tomar las acciones necesarias para verificar su estricto cumplimiento.
 - d) Solicita por escrito al Contratista el cumplimiento del cronograma de ejecución de la prestación, de haber retraso, siempre y cuando se haya establecido en las Condiciones Técnicas la presentación del referido cronograma.
 - e) Calcula la penalidad, cuando corresponda.
 - f) Emite oportunamente carta notarial al Contratista en caso de incumplimiento contractual. Asimismo, para los casos en los cuales sea el Contratista el que requiera a PETROPERU algún cumplimiento contractual, éste deberá ser atendido oportunamente, teniendo en cuenta que la no atención oportuna puede acarrear la resolución parcial o total del contrato; incluso por parte del contratista.
 - g) Verifica que se cumpla con todas las obligaciones asumidas por ambas partes las cuales pueden estar referidas a: seguros, programas, planes de trabajo, personal que efectuará el servicio, calidad de los equipos o materiales, cumplimiento de plazo de las garantías, entre otras; según contrato.
 - h) De ser el caso, evalúa resolver el contrato por incumplimiento y/o en caso se acumule el monto máximo de la penalidad, ver literal "F RESOLUCIÓN DE CONTRATO" del presente procedimiento.
8. Emite el documento final de conformidad del contrato y remite a la Dependencia Ejecutora para su registro en el SEACE, debiendo considerar lo siguiente:
- a) El documento final de conformidad debe contener: número de contrato, nombre del contratista, plazo contractual (dd/mm/aaaa) y plazo real ejecutado (dd/mm/aaaa), monto contractual y monto real ejecutado. De existir diferencia entre la información contractual y lo real ejecutado, deberán señalarse las causas de esta (ampliaciones, reducciones, adicionales, entre otros). La conformidad de la recepción del servicio o entrega de bienes se puede efectuar mediante un Informe de Avance, Nota de Recibo, Acta de Recepción, Acta de Conformidad u otro documento auditable según corresponda.
 - b) En el caso de bienes, el documento final de conformidad (conformidad administrativa) lo emite la dependencia Administradora del Contrato, previa conformidad técnica, la cual estará a cargo de:

Cargo directo: Usuario / Originador. De considerarlo necesario, el Usuario / Originador solicitará apoyo a otra dependencia en la inspección del material.

Stock: Administrador de Contrato, inspector especializado, Originador o

² Considerar entre otras, Circular GGRL-0687-2020 y otras disposiciones que se difundan sobre el particular y sus modificatorias.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7 Página 5 de 32
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	

Usuario. De considerarlo necesario, el Administrador de Contrato solicitará apoyo al Originador o Usuario o a la dependencia especializada en la inspección del material.

- c) La conformidad técnica de los bienes recibidos (cargo directo y stock) se consignará en la MIGO 103 o Guía de Remisión o Acta o Informe respectivo, bajo responsabilidad, y debe ser firmada por lo menos por 02 personas.

El Acta de conformidad final (administrativa) será firmada por el administrador del contrato según Cuadro de Niveles vigente y quedará bajo su custodia.

9. Tramitará el pago respectivo al Contratista con la dependencia correspondiente acorde con lo indicado en el requerimiento y con el procedimiento específico para dicho efecto. El plazo para el pago se computa desde la fecha de la correcta presentación de la factura y conformidad, la cual debe ser otorgada, según los plazos establecidos en las Condiciones Técnicas.

**B. MODIFICACIONES (A solicitud del Contratista o de PETROPERU S.A)
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

1. Evalúa la procedencia de la modificación y, de ser el caso, la tramita, pudiendo presentarse los siguientes supuestos:

1.A. Modificaciones necesarias para alcanzar la finalidad del contrato y que no impliquen variación en las características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas por el proveedor.

1.B. Modificaciones necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, que impliquen variación en las características técnicas, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas por el proveedor; en este caso, el Administrador del Contrato podría tomar en consideración para su análisis lo siguiente:

a) Que las características técnicas y condiciones de alguno de los componentes del bien o servicio no pueden ser cumplidas por el Contratista, lo cual debe estar debidamente fundamentado y darse por hechos sobrevinientes, caso fortuito o fuerza mayor.

b) Que las nuevas características técnicas y condiciones de alguno de los componentes del bien o servicio cumplan con los Requerimientos Técnicos Mínimos señalados en las Bases o los superen.

c) Que los precios ofrecidos se mantengan o mejoren para PETROPERÚ. De no sustentarse la modificación en alguno de estos supuestos, el Administrador del Contrato deberá realizar el sustento respectivo, señalando que no existe un perjuicio económico, intereses de la empresa y que la modificación no afecta los principios de la contratación.

1.C. Modificaciones por adicionales o reducciones. En este caso, verifica que:

a) Sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

b) No superen el porcentaje autorizado del monto contratado.

1.D. Modificaciones por hechos sobrevinientes/caso fortuito o fuerza mayor.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 6 de 32

- 1.E. Modificaciones en los contratos bajo el sistema de contratación a “precios unitarios” en los que se deba ejecutar mayores metrados.
- 1.F. Modificaciones del monto contractual, para lo cual deberá verificarse que se cuenta con presupuesto.
2. Emite documento que sustenta decisión de realizar las modificaciones. Para el caso de variaciones de monto contractual por mayores metrados u otro supuesto, se debe indicar que cuenta con el presupuesto respectivo.
3. Gestiona la aprobación conforme a lo señalado en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
4. Cuando la modificación es a solicitud de PETROPERU se comunica por escrito al Contratista la modificación efectuada. Si la modificación fue requerida por la Contratista, se comunica la aceptación, o no, de la modificación.
5. Solicita al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías y seguros respectivos hasta la fecha de la última prestación, de ser el caso.
6. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la modificación en el módulo del Sistema Logístico y SEACE
7. Registra en el Expediente de Ejecución Contractual todo lo actuado.

C. AMPLIACIÓN DEL PLAZO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

1. Recibe y evalúa la solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, la cual debe encontrarse dentro del plazo de vigencia del contrato.
En el caso de bienes, si la solicitud de ampliación de plazo es presentada por el Originador, éste deberá emitir un Informe Técnico aprobado por el nivel respectivo, según el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
2. Emite Informe Técnico mediante el cual sustenta la decisión de aceptar o no la ampliación del plazo.
3. Comunica por escrito al Contratista la aceptación, o no, de la ampliación del plazo solicitado.
4. Solicita al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías y seguros que haya presentado hasta la fecha de la última prestación, de ser el caso.
5. En caso sea Consorcio, verifica y, de ser el caso, solicita la renovación del Contrato de Consorcio hasta la fecha de ampliación del Contrato, el mismo que deberá ser presentado antes de la aceptación del nuevo plazo.
6. Registra en el Expediente de Ejecución Contractual todo lo actuado al respecto.
7. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE del nuevo plazo del Contrato. Cuando la Jefatura de Contrataciones esté a cargo de la administración del contrato, informa el nuevo plazo al Originador para la recepción de los bienes.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 7 de 32

D. ADICIONAL

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS) / ORIGINADOR (BIENES)

1. Identifica la necesidad de tramitar un adicional.
2. Determina el monto del adicional sobre la base de las Condiciones Técnicas del bien o servicio, y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos, se determinará por acuerdo de partes, teniendo en cuenta los precios de mercado.
3. Determina la incidencia porcentual del adicional a ser aprobado, considerando el monto del contrato original suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro.
4. Consulta al Originador, por cualquier medio, la disponibilidad presupuestaria para el pago del monto de prestación adicional respectivo y lo registra en el documento de aprobación de prestaciones adicionales (si considera necesario coordina con el Usuario). De ser el caso, coordina la modificación del Presupuesto y del sistema contable.
5. Elabora el Informe Técnico que justifica la aprobación del adicional, en el que se especifique el porcentaje en trámite y el acumulado de adicionales aprobados hasta la fecha, de ser el caso; y elabora el Proyecto de resolución de aprobación del adicional.
6. Remite al Área Legal el Proyecto de resolución de aprobación del adicional para revisión y visación, adjuntando el Informe Técnico y antecedentes respectivos.

ÁREA LEGAL

7. Revisa y visa el Proyecto de Resolución de aprobación del adicional y lo devuelve visado de estar conforme. En caso hubiese alguna modificación, realiza coordinaciones pertinentes. De no ser subsanadas las observaciones, devuelve los documentos remitidos.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS)/ORIGINADOR (BIENES)

8. Remite el proyecto de resolución que aprueba el adicional y, de ser el caso, la ampliación del plazo contractual como consecuencia de la aprobación del adicional, al nivel que corresponde de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones para su aprobación. En el caso de bienes, el Originador remite al Administrador del contrato, la resolución que aprueba el adicional.

NIVEL QUE APRUEBA RESOLUCIÓN

9. Recibe y aprueba proyecto de resolución que aprueba adicional.
10. Devuelve la Resolución que aprueba adicional.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 8 de 32

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

11. Recibe Resolución que aprueba adicional y comunica al contratista. En el caso de contratos de servicios, de haberse abierto un cuaderno de servicio, la comunicación en primera instancia es a través de dicho cuaderno y, posteriormente, mediante carta.
12. Solicita al contratista la ampliación del monto y/o plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así como la ampliación del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
13. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la prestación adicional en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE, cuando corresponda.
14. Gestiona el pago del adicional y remite al área de Contabilidad respectiva la factura y documentación para su pago.

E. REDUCCIONES

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS) / ORIGINADOR (BIENES)

1. Identifica la necesidad de tramitar una reducción.
2. Determina el monto de la reducción sobre la base de las Condiciones Técnicas del bien o servicio, y de las condiciones y precios pactados en el contrato.
3. Determina la incidencia porcentual de la reducción a ser aprobada, considerando el monto del contrato original suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro.
4. Elabora el Informe Técnico que justifica la reducción, en el que se especifique el porcentaje correspondiente a la reducción en trámite, así como el acumulado de reducciones hasta la fecha, de ser el caso.
5. Remite el Informe Técnico que sustenta la reducción y, de ser el caso, la reducción del plazo contractual que se origine como consecuencia de la aprobación de la reducción, al nivel que corresponde para su aprobación de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.

En el caso de bienes, el Originador remite al Administrador del contrato, el documento que aprueba la reducción respectiva.

NIVEL QUE APRUEBA REDUCCIÓN

6. Recibe, aprueba y devuelve Informe Técnico que sustenta la reducción.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

7. Recibe el Informe Técnico y comunica al Contratista la ejecución de la reducción aprobada. En el caso de contratos de servicios, de haberse abierto un cuaderno de servicio, la comunicación en primera instancia es a través de dicho cuaderno y, posteriormente, mediante carta.
8. Acepta, a solicitud del contratista, la reducción del monto y/o del plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así como la reducción del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 9 de 32

9. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la reducción en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE, cuando corresponda.

**F. RESOLUCIÓN DE CONTRATO
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

- F.1 Evalúa que la necesidad de resolución del contrato sea por las causales señaladas en el Reglamento y procede acorde con las siguientes especificaciones:

**i. CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

1. Cursa Carta Notarial mediante la cual requiere al Contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dando el plazo de acuerdo con el Reglamento. De no haber respuesta favorable, cursa Carta Notarial de resolución parcial o total del contrato.
2. Evalúa la necesidad del inicio de una conciliación o arbitraje, de ser el caso, y continúa con literal "J CONTROVERSIAS" del presente procedimiento.
3. Gestiona la ejecución de la Carta Fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso. Continúa con las acciones pertinentes, acorde con el Procedimiento específico PROA1 – 413 referido al Procedimiento Administrativo Sancionador.

ii. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

**a) A SOLICITUD DEL CONTRATISTA:
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por caso fortuito o fuerza mayor, analiza dicha situación y emite el Informe Técnico sustentando la resolución del contrato.
2. Solicita emisión del Informe Legal al Área Legal que confirme el carácter extraordinario, imprevisible e irresistible del hecho y elabore el proyecto de resolución de contrato.

ÁREA LEGAL

3. Emite el Informe Legal y proyecto de carta Resolución del contrato y lo remite al Administrador del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

4. Gestiona la aprobación de la Resolución del Contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
5. Comunica por escrito al contratista la aceptación de Resolución del Contrato por caso fortuito o fuerza mayor y tramita la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
Cuando no proceda la resolución del contrato, cursa carta notarial mediante la cual fundamenta la no procedencia de ésta.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 10 de 32

b) A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ S.A.:³

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por caso fortuito o fuerza mayor.
2. Emite Informe Técnico mediante el cual sustenta la procedencia de la resolución.
3. Solicita emisión de proyecto de carta de resolución al Área Legal que confirme el carácter extraordinario, imprevisible e irresistible del hecho y elabore el proyecto de resolución de contrato.

ÁREA LEGAL

4. Emite el proyecto de carta de Resolución del contrato y lo remite al Administrador del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

5. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
6. Comunica al contratista el requerimiento de resolución de contrato por caso fortuito o fuerza mayor.
7. Si el contratista da su aceptación, procede a resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor y a la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
8. Si el contratista no acepta, se evalúa la procedencia de ir a conciliación o arbitraje y continúa con literal "J. CONTROVERSIAS" del procedimiento.

iii. MUTUO DISENSO

a) A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la procedencia de resolución de contrato por mutuo disenso y emite Informe Técnico sustentando la misma.
2. Solicita al Área Legal la elaboración del proyecto de resolución por mutuo disenso, adjuntando el Informe Técnico y la comunicación del Contratista, en la cual expresa su conformidad con la resolución por mutuo disenso.

ÁREA LEGAL

3. Emite el documento mediante el cual formalizará la de resolución por mutuo disenso del contrato y lo remite al Administrador del Contrato.

³ También aplica para resolución de contrato bajo la causal "Sin expresión de causa"

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 11 de 32

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

4. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
5. Comunica al contratista la aceptación de la resolución de contrato por mutuo disenso.
6. Procede a resolver el contrato y la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
7. Cuando no proceda la resolución del contrato, se cursa carta notarial fundamentando la no procedencia de esta.

b) A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ S.A.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por mutuo disenso y solicita al contratista la resolución del contrato.
2. Recibe respuesta de aceptación del contratista de la resolución del contrato por mutuo disenso. En caso no acepte, no continúa con el trámite.
3. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.
4. Solicita al Área Legal la elaboración del proyecto de resolución por mutuo disenso, adjuntando el Informe Técnico respectivo y la comunicación del Contratista, en la cual exprese su conformidad con la resolución por mutuo disenso.

ÁREA LEGAL

5. Emite el documento mediante el cual se formaliza la resolución por mutuo disenso del contrato y lo remite al Administrador del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

6. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
7. Procede a la resolver el contrato y la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

iv. TERMINACIÓN ANTICIPADA

a) A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por terminación anticipada y emite Informe Técnico que sustenta la procedencia de la resolución.
2. Gestiona la aprobación de la Resolución del Contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
3. Resuelve el contrato y devuelve de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7 Página 12 de 32
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	

**b) A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ S.A.⁴
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por terminación anticipada y emite informe técnico que sustenta la procedencia de la resolución.
 2. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
 3. Comunica al contratista el requerimiento de resolución de contrato por terminación anticipada.
 4. Si el contratista acepta, resuelve el contrato por terminación anticipada y devuelve la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
 5. Si el contratista no acepta, evalúa la procedencia de ir a conciliación o arbitraje y continúa con literal “J. CONTROVERSIAS”.
- F.2. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la Resolución de Contrato en el módulo del Sistema Logístico y SEACE.
- F.3. De tratarse de resolución por incumplimiento del contratista, comunica a la Dependencia a cargo de la BDPC para el registro en el mismo conforme con el Procedimiento específico.
- F.4. Si la resolución fuera parcial, además se deberá remitir a la Dependencia Ejecutora el documento de conformidad de lo ejecutado en el contrato.

**G. NULIDAD DEL CONTRATO
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

1. Evalúa la necesidad de tramitar la nulidad del contrato, según causales señaladas en el Reglamento.
2. Informa al contratista sobre la tramitación de la nulidad del contrato y otorga plazo de cinco (05) días hábiles para ejercer su derecho de defensa.
3. Recibe y evalúa la respuesta del Contratista.
4. Emite Informe Técnico que sustenta la procedencia de la nulidad, el cual deberá ser aprobado conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
5. Solicita emisión del Informe Legal al Área Legal para que confirme la procedencia legal de la nulidad.

ÁREA LEGAL

6. Emite Informe Legal y remite a Administrador del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

7. Comunica al contratista la nulidad del contrato, mediante carta notarial.
8. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE de la nulidad del contrato.
9. Continúa acorde con el Procedimiento específico PROA1 – 413 referido al Procedimiento Administrativo Sancionador, en caso corresponda.

⁴ También aplica para resolución de contrato bajo la causal “Información falsa y/o inexacta”.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 13 de 32

H. PRÓRROGAS Y RENOVACIONES

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la necesidad de solicitar prórroga o renovación de contratos, según lo señalado en el Reglamento.
2. Comunica al Contratista la necesidad de la prórroga o renovación y solicita su aceptación.
3. Gestiona aprobación de la prórroga o renovación mediante Informe Sustentatorio.
4. Gestiona la aprobación de las prórrogas o renovaciones conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.
5. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la prórroga o renovación en el módulo del Sistema Logístico y SEACE.

I. INCUMPLIMIENTO DE PETROPERU

1. Recibe requerimiento del Contratista.
2. Evalúa las razones del incumplimiento y gestiona la autorización de la ampliación del plazo contractual y reconocimiento de gastos generales, de ser el caso.
3. Elabora un Informe en el cual se advierta el motivo del incumplimiento, las acciones efectuadas y archiva en el Expediente del Contrato para futuras verificaciones y controles.

J. CONTROVERSIAS

1. Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente para la aceptación de una conciliación o arbitraje.
2. Gestiona la renovación de la Carta Fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
3. Prepara el Informe Técnico y adjunta los documentos necesarios para el trámite de la conciliación, acción judicial o arbitraje que sustenten o respalden la posición de PETROPERU frente a la controversia:
 - a) Contrato, Orden de Trabajo a Terceros (OTT) u Orden de Compra (OC), con sus correspondientes adendas o modificatorias
 - b) Comunicaciones cursadas entre las partes contratantes emitidas previa a la acción legal.
 - c) En caso de que la controversia sea cuantificable en dinero, se acompañará estado de cuenta o liquidación respectiva, debidamente visada por el área usuaria y documentada.
 - d) Otros que considere necesario anexar.
4. Comunica al Área Legal el inicio de una conciliación o arbitraje adjuntando los documentos indicados en el numeral 3.
5. Ejecuta la resolución de conciliación o arbitraje. De ser el caso, informa al OSCE para que de curso al trámite sancionador correspondiente. Ver Procedimiento específico PROA1 – 413 referido al Procedimiento Administrativo Sancionador.
6. Solicita registro en el SEACE de la controversia.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 14 de 32

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Acta de Conformidad
- Informes Técnicos

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. Este procedimiento puede ser de aplicación para los contratos No Sujetos al Reglamento (5.w del Reglamento) y Contrataciones Internacionales (5.y del Reglamento), en lo que resulte pertinente. Para el caso de adicionales de los contratos No Sujetos al Reglamento (5.w del Reglamento), no se requerirá visación del área legal, debiendo el Administrador del Contrato verificar que con la prestación adicional no se supere las 10 UIT's.
- B. Las disposiciones señaladas en el presente procedimiento son de aplicación para los Contratos Marco o Contratos Específicos generados de los mismos, en lo que les corresponda.
- C. Los Contratos Específicos derivados de los Contratos Marco pueden generar prestaciones adicionales y reducciones.
- D. En los casos que se requiera establecer un nivel de comunicación y control sobre el avance de los servicios, se recomienda abrir un "Cuaderno de Servicio", siendo de responsabilidad del Administrador del Contrato registrar documentadamente todas las incidencias del servicio, el mismo que servirá en caso de una solución de controversias (conciliación y arbitraje).
- E. El contratista debe mantener vigentes garantías, seguros a los que está obligado por contrato o por la normativa vigente. Estos últimos pueden variar según la naturaleza del contrato, y pueden ser de Responsabilidad Civil Extracontractual, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT), Seguro de Transporte de Carga, etc. Cualquier duda respecto a las pólizas de seguro, deberá ser consultada a Unidad Seguros de Oficina Principal.
- F. Antes de aprobar una factura, se debe verificar el cumplimiento de las prestaciones a las que se refiere y que haya sido emitida de acuerdo con la normatividad vigente. Aquellas que no han sido presentadas correctamente deben ser devueltas.
- G. Bajo responsabilidad, toda documentación relativa a la ejecución de los contratos (modificación, adicional, reducción, ampliación del plazo, resolución, nulidad, prórroga, etc.) hasta la emisión del documento final de conformidad, deberá ser entregada inmediatamente al Ejecutor para su registro en el módulo del Sistema Logístico y SEACE, según corresponda y su archivo en el Expediente del Contrato.
- H. Cualquier modificación o variación de las condiciones contractuales inicialmente establecidas deben ser previamente aprobadas para su ejecución.
- I. En el caso de bienes, la Jefatura Contrataciones o Almacén/Receptoría de Carga podrá solicitar la participación del Originador en cualquier acción a tomar, referida a la administración del contrato. El Originador no podrá negarse a la solicitud, bajo responsabilidad.

Asimismo, toda medida que adopte el Originador en la ejecución contractual será

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 15 de 32

coordinada con la Jefatura Contrataciones o Almacén/Receptoría de Carga, debiéndole remitir la documentación que corresponda, para su inclusión en el Expediente de Ejecución Contractual.

- J. La supervisión del contrato debe basarse en lo establecido en el expediente del contrato y lo indicado en el presente procedimiento. Este expediente no podrá ser concluido, si no se realiza la publicación del documento final de conformidad en el SEACE.
- K. Para la aprobación de adicionales y reducciones, deberá controlarse la incidencia porcentual sobre el monto del contrato original, determinando el porcentaje acumulado, para efectos del control del límite de dicha aprobación.
- L. El Administrador del Contrato, deberá velar por el cumplimiento del contrato de naturaleza civil suscrito, evitando la presencia de elementos que puedan distorsionar dicha naturaleza y evitar las contingencias laborales.
- M. La Jefatura Técnica y Gestión Administrativa, actualiza trimestralmente la información consignada en el Portal de Transparencia de PETROPERÚ en lo que respecta a la información de los contratos suscritos con Empresas Especiales de Servicios, Cooperativas de Trabajo Temporal y/o Cooperativas de Trabajo y Fomento del Empleo, así como la cantidad de trabajadores destacados como consecuencia de los mencionados contratos.

Trimestralmente, la información en mención deberá ser elaborada y remitida a la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa por los administradores de dichos contratos.

- N. El Administrador del Contrato debe solicitar a la empresa de intermediación laboral (Contratista) el contrato de trabajo suscrito con su trabajador para verificar la formalización de la relación laboral. Asimismo, debe solicitar la constancia de inscripción del contratista como empresa intermediadora y verificar su vigencia durante el plazo que dure el contrato que las vincule. Si la Contratista incumpliese sus obligaciones laborales, analiza la situación de incumplimiento y procede acorde con lo siguiente:
 - a) Otorga al Contratista un plazo para que subsane el pago a su personal, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento.
 - b) Coordina la ejecución de la Carta Fianza de Obligaciones Laborales hasta por el monto adeudado por el Contratista a su personal destacado por concepto de remuneraciones y beneficios sociales. En caso de persistir el incumplimiento, coordina el pago directo que el Contratista adeuda a su personal en mención. Para ello, el Contratista de forma previa debe autorizar a PETROPERÚ a efectuar dicho pago, para lo cual deberá remitir la información pertinente (boleta de pago, liquidación de beneficios sociales) y la conformidad de los trabajadores, identificando de manera exacta el monto a ser abonado a cada trabajador, dejando constancia que dicho pago no implica una relación laboral entre PETROPERÚ y los trabajadores del Contratista.
 - c) De haberse ejecutado de forma total o parcial la Carta Fianza, solicita al Contratista que presente en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles una nueva

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 7 Página 16 de 32

Carta Fianza por el mismo concepto y monto, o ampliar la misma, según corresponda; o resuelve el contrato, en caso de que el Contratista incumpla con su presentación.

Fecha de la próxima revisión: 31/01/2023.

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- A. Esta versión deja sin efecto la versión PROA1-206 v.6.
- B. El presente documento ha sido actualizado y adecuado de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ aprobado con Acuerdo de Directorio N° 039 – 2021 – PP del 08.04.2021.
- C. Se realizan algunas precisiones en: Alcance y Responsabilidad, Desarrollo del Documento y Recomendaciones o Precisiones.
- D. Se eliminó la Sección de Sanción a Proveedor y deriva al Procedimiento específico.
- E. Se actualiza código proceso de acuerdo al Mapa de Proceso vigente.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S3.2	Administración de Servicios y Obras	1
S3.4	Gestión de Almacenes	1

XI. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo Procedimiento General.
- Anexo 2: Diagrama de Flujo Modificatorias.
- Anexo 3: Diagrama de Flujo Ampliación del Plazo.
- Anexo 4: Diagrama de Flujo Adicionales.
- Anexo 5: Diagrama de Flujo Reducciones.
- Anexo 6: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Incumplimiento del Contratista.
- Anexo 7: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Caso Fortuito o Fuerza Mayor a.
- Anexo 8: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Caso Fortuito o Fuerza Mayor b.
- Anexo 9: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Mutuo Disenso a.
- Anexo 10: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Mutuo Disenso b.
- Anexo 11: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Terminación Anticipada a.
- Anexo 12: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Terminación Anticipada b.
- Anexo 13: Diagrama de Flujo Nulidad del Contrato.
- Anexo 14: Diagrama de Flujo Prórrogas y Renovaciones.
- Anexo 15: Diagrama de Flujo Incumplimiento de PETROPERÚ.
- Anexo 16: Diagrama de Flujo Controversias.

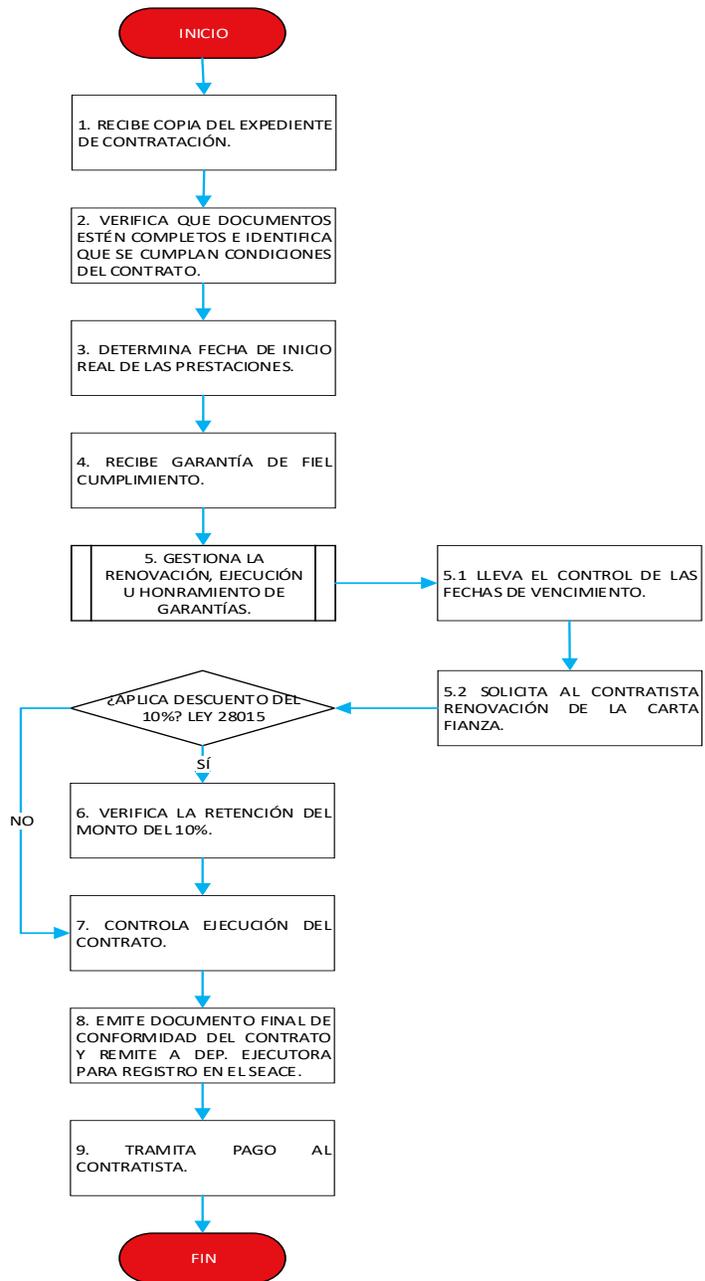
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS

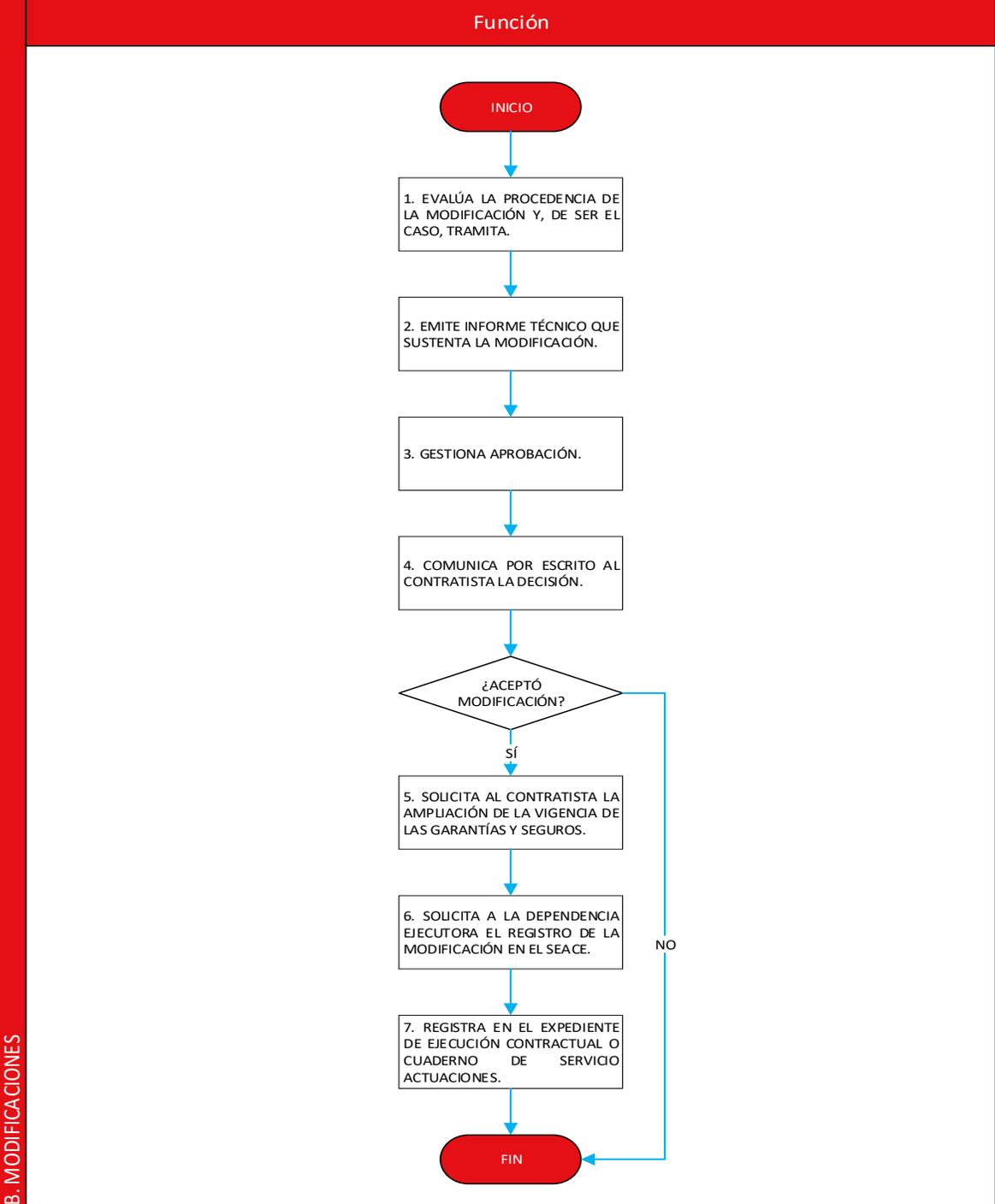
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

A. PROCEDIMIENTO GENERAL

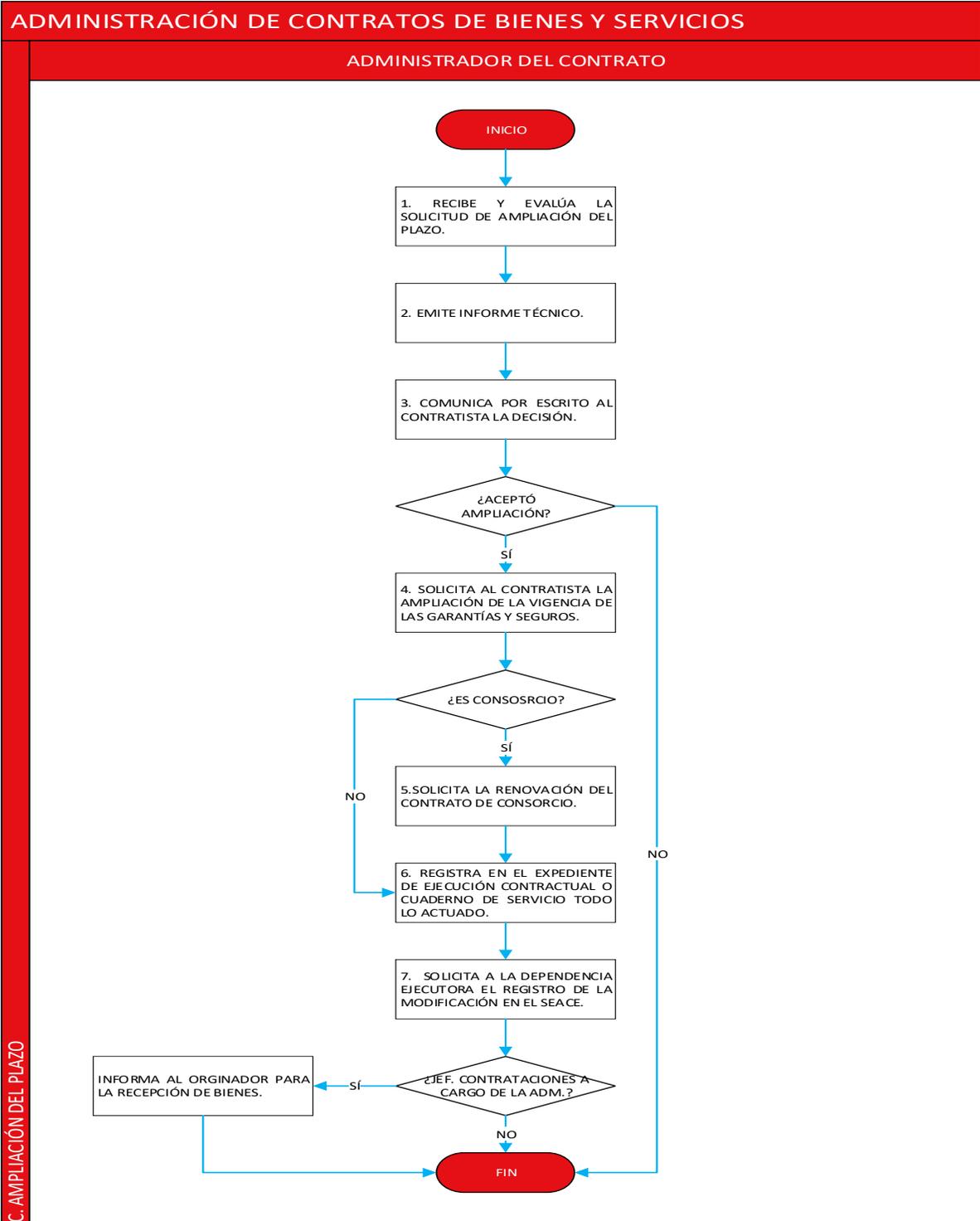


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A			Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

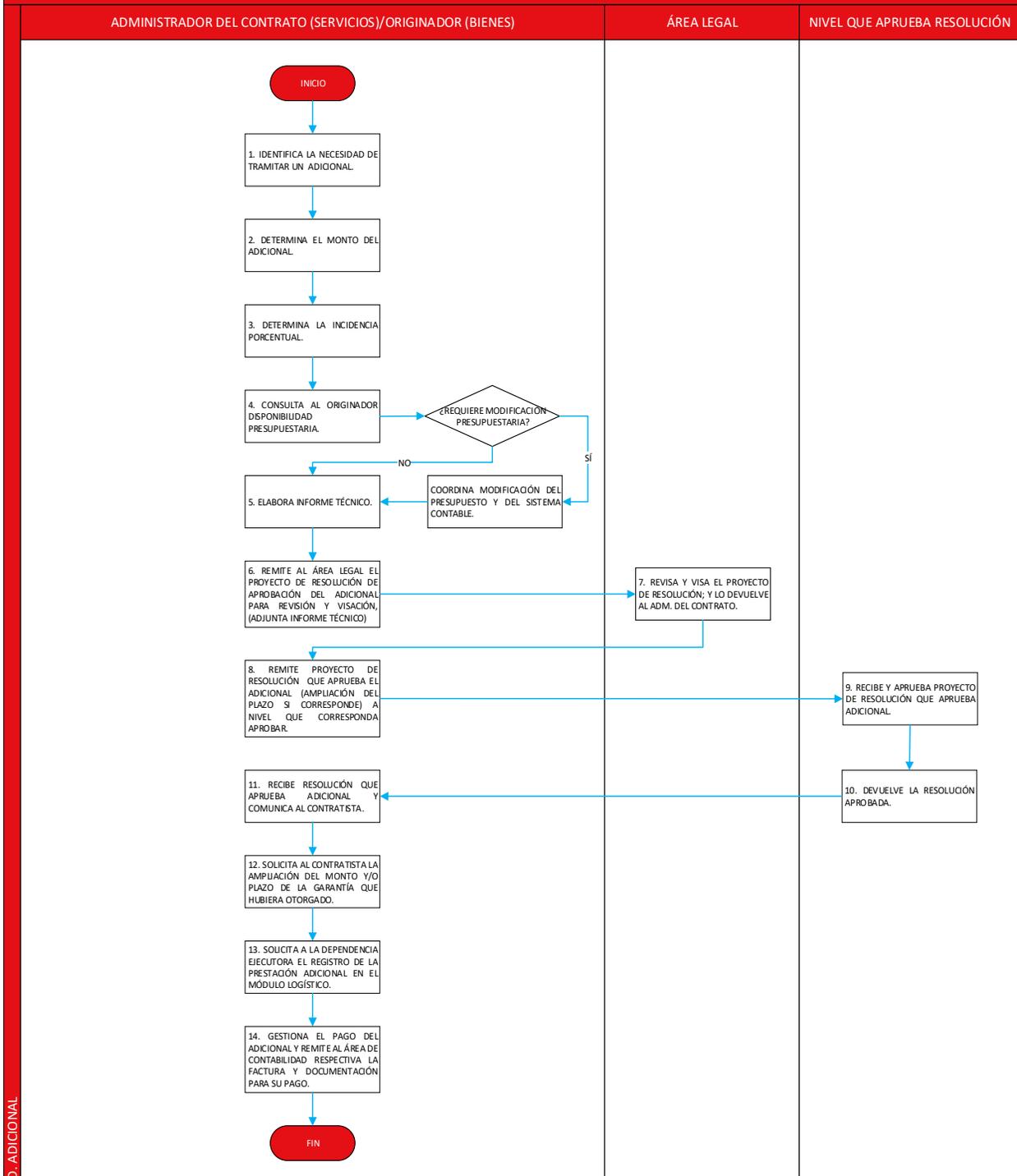
**CÓDIGO
PROA1-206**

**ANEXO 4
DIAGRAMA DE FLUJO
ADICIONALES**

**PROCEDIMIENTO
Versión: v. 7
Página 20 de 32**

**GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

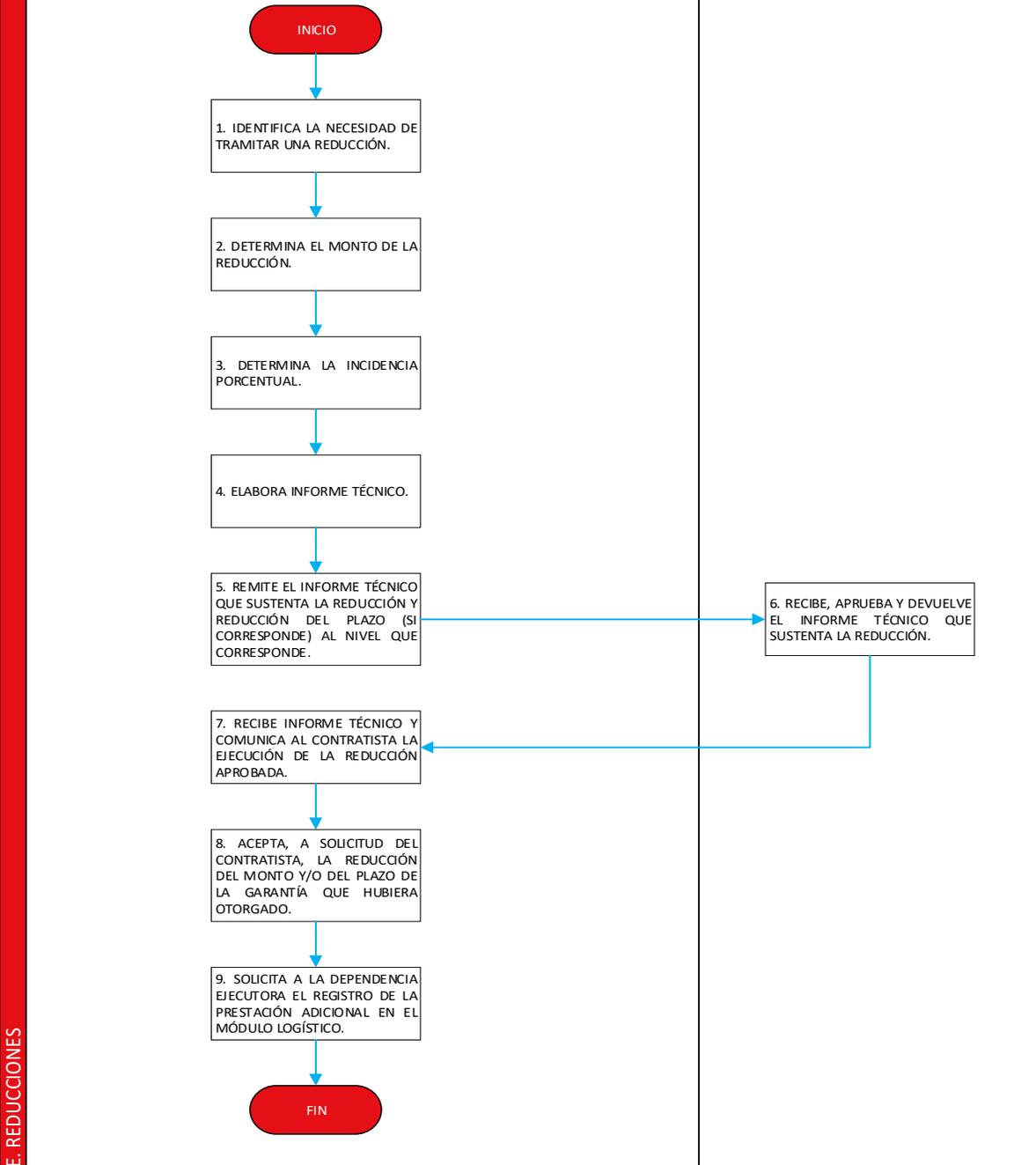
Fecha:



ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS)/ORIGINADOR (BIENES)

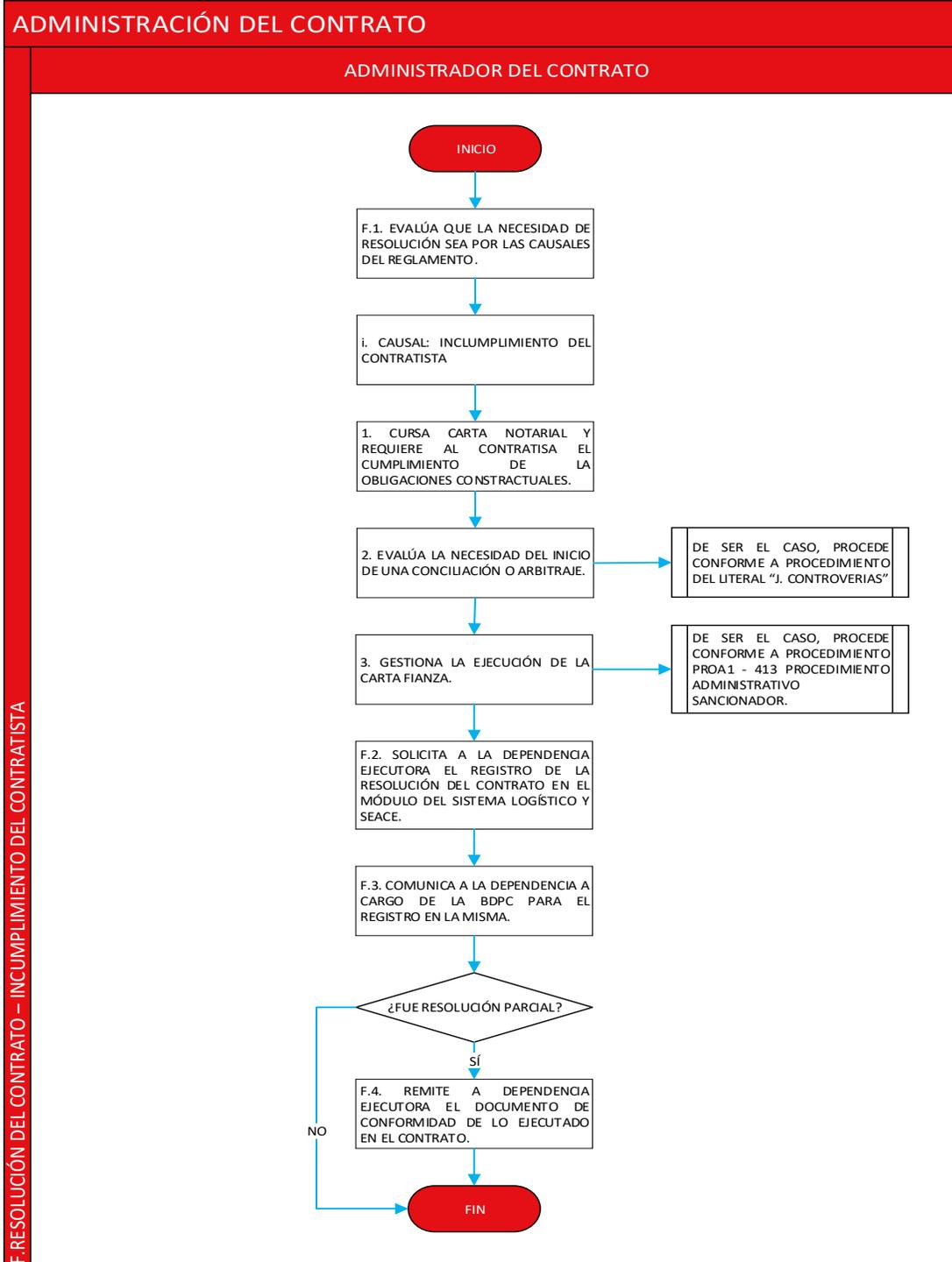
NIVEL QUE APRUEBA RESOLUCIÓN



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ANEXO 6 DIAGRAMA DE FLUJO RESOLUCIÓN DE CONTRATO – INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	

PROCEDIMIENTO
Versión: v. 7
Página 22 de 32



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

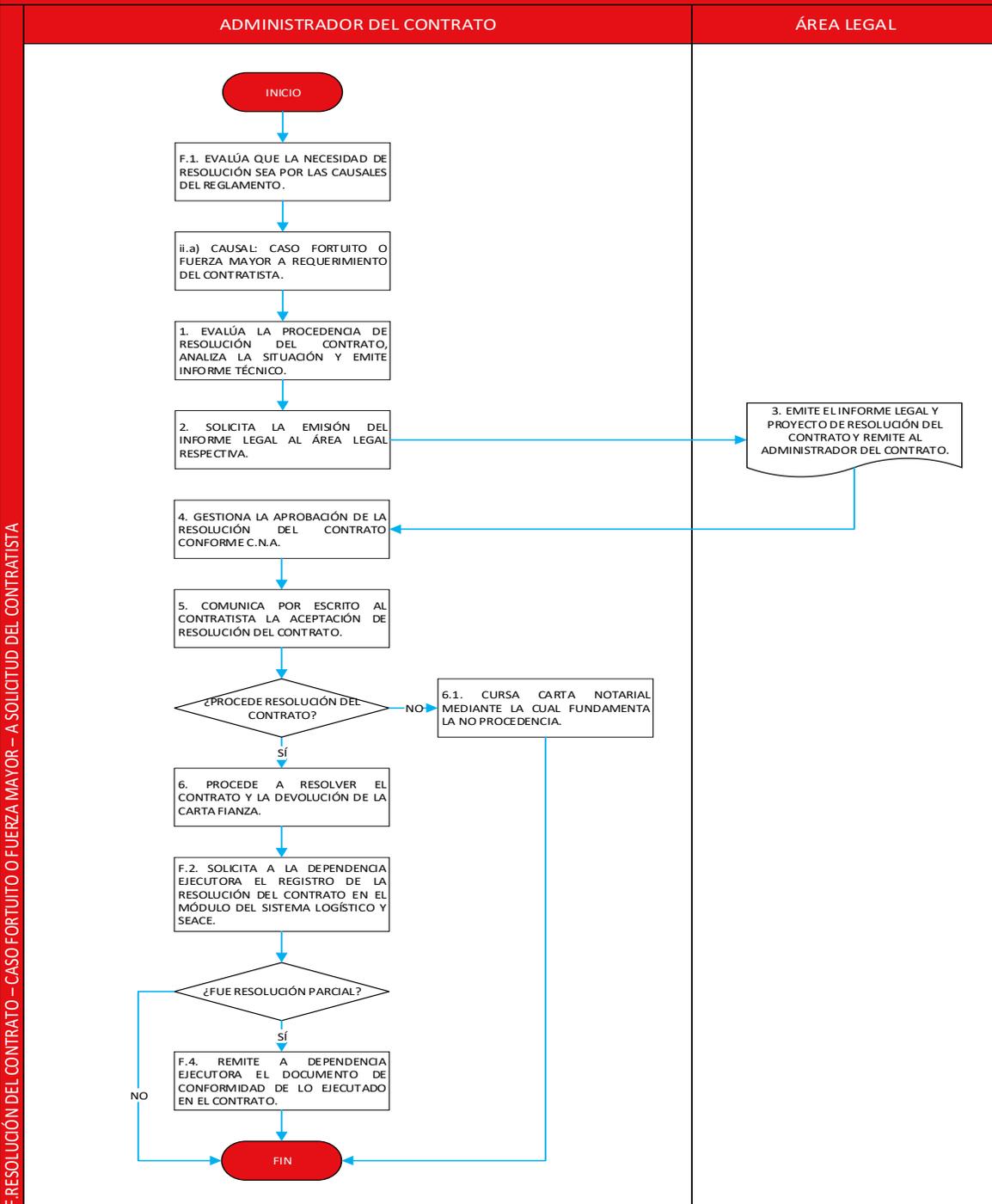
CÓDIGO
PROA1-206

ANEXO 7
DIAGRAMA DE FLUJO
RESOLUCIÓN DE CONTRATO – CASO FORTUITO O FUERZA
MAYOR A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA

PROCEDIMIENTO
Versión: v. 7
Página 23 de 32

GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO



F.RESOLUCIÓN DEL CONTRATO – CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR – A SOLICITUD DEL CONTRATISTA

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.</p>			<p>Fecha:</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

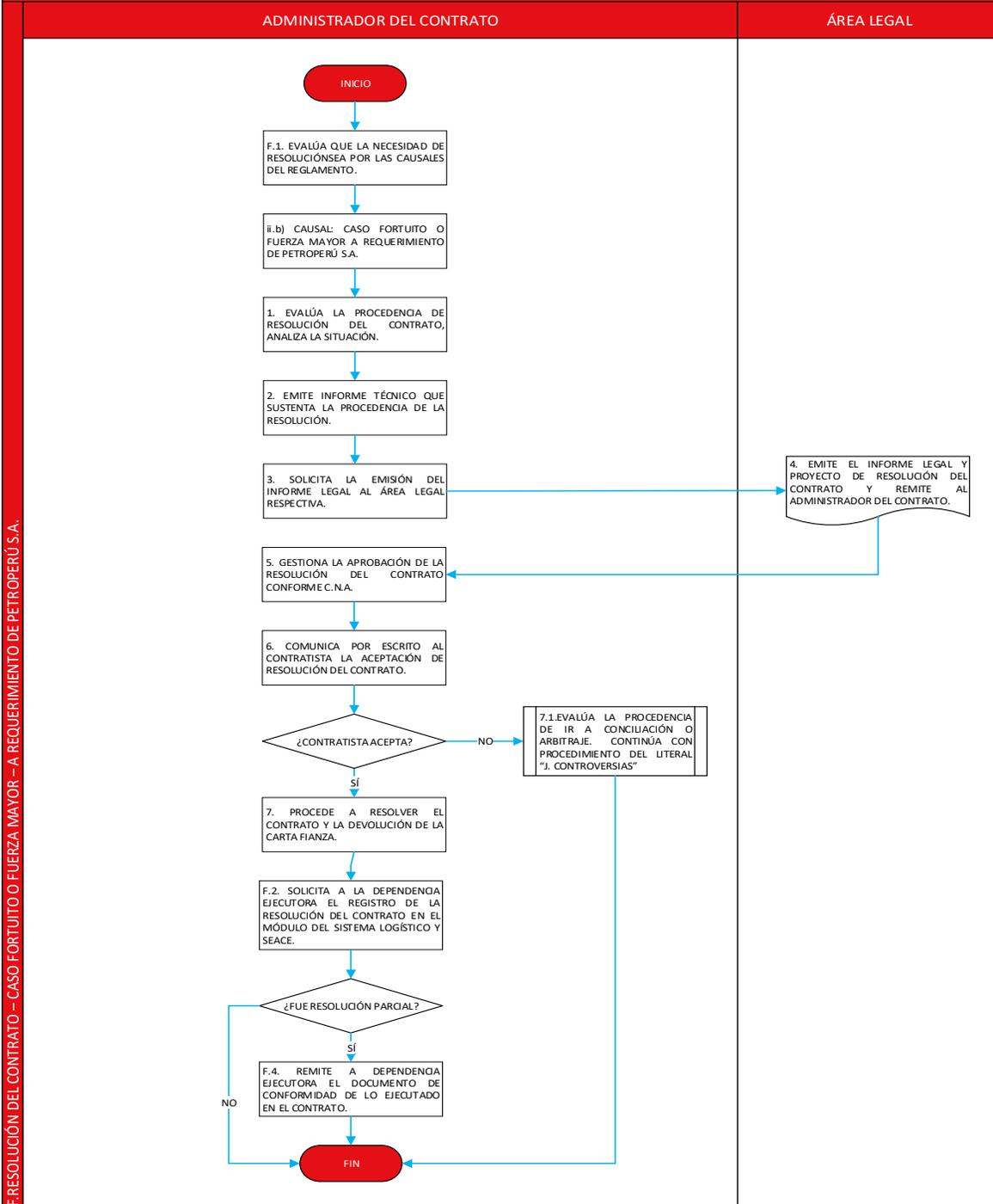
**CÓDIGO
PROA1-206**

**ANEXO 8
DIAGRAMA DE FLUJO
RESOLUCIÓN DE CONTRATO – CASO FORTUITO O FUERZA
MAYOR A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ**

**PROCEDIMIENTO
Versión: v. 7
Página 24 de 32**

**GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

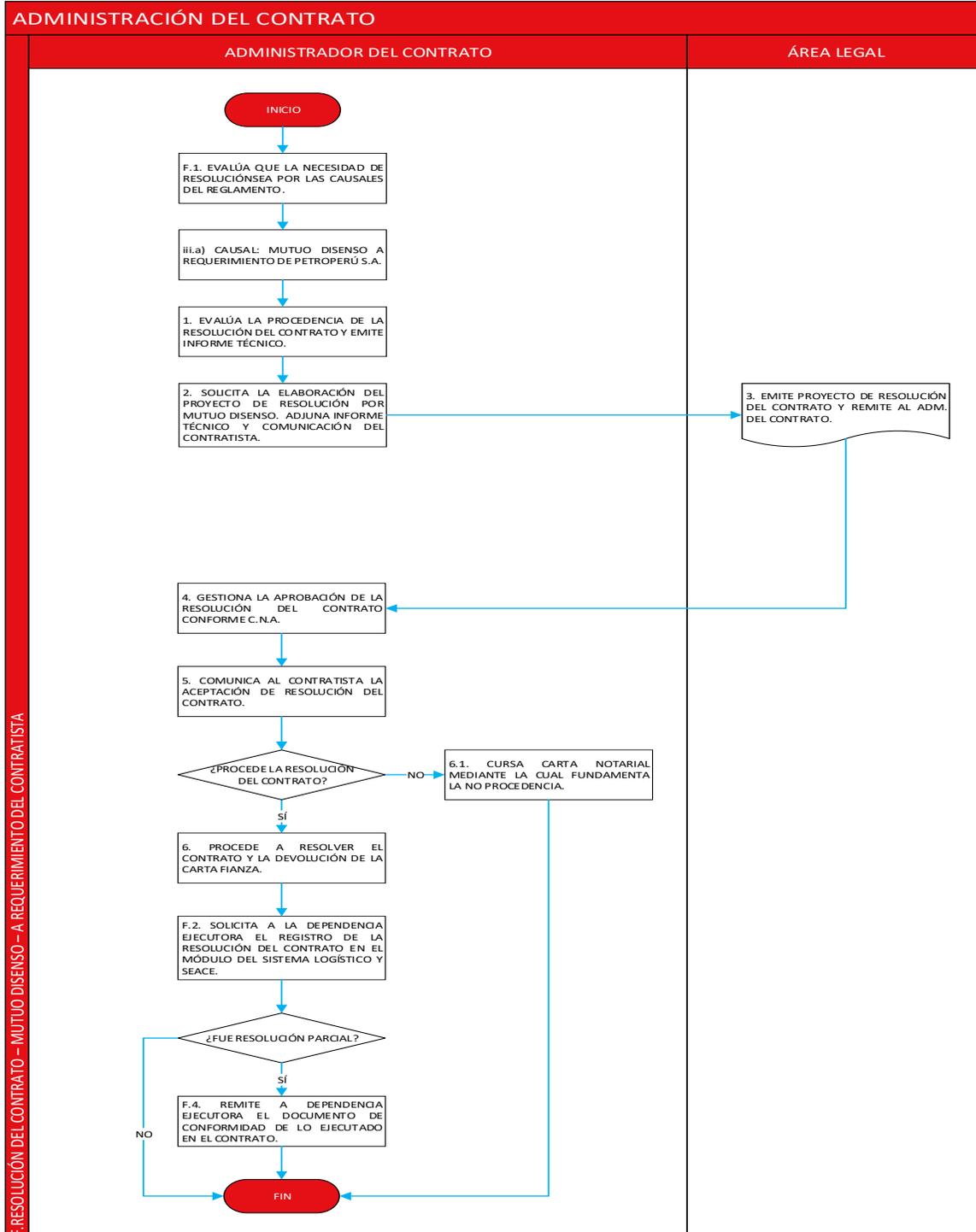


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ANEXO 9 DIAGRAMA DE FLUJO RESOLUCIÓN DE CONTRATO – MUTUO DISENSO A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7 Página 25 de 32
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

**CÓDIGO
PROA1-206**

**ANEXO 10
DIAGRAMA DE FLUJO
RESOLUCIÓN DE CONTRATO – MUTUO DISENSO A
REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ**

**PROCEDIMIENTO
Versión: v. 7
Página 26 de 32**

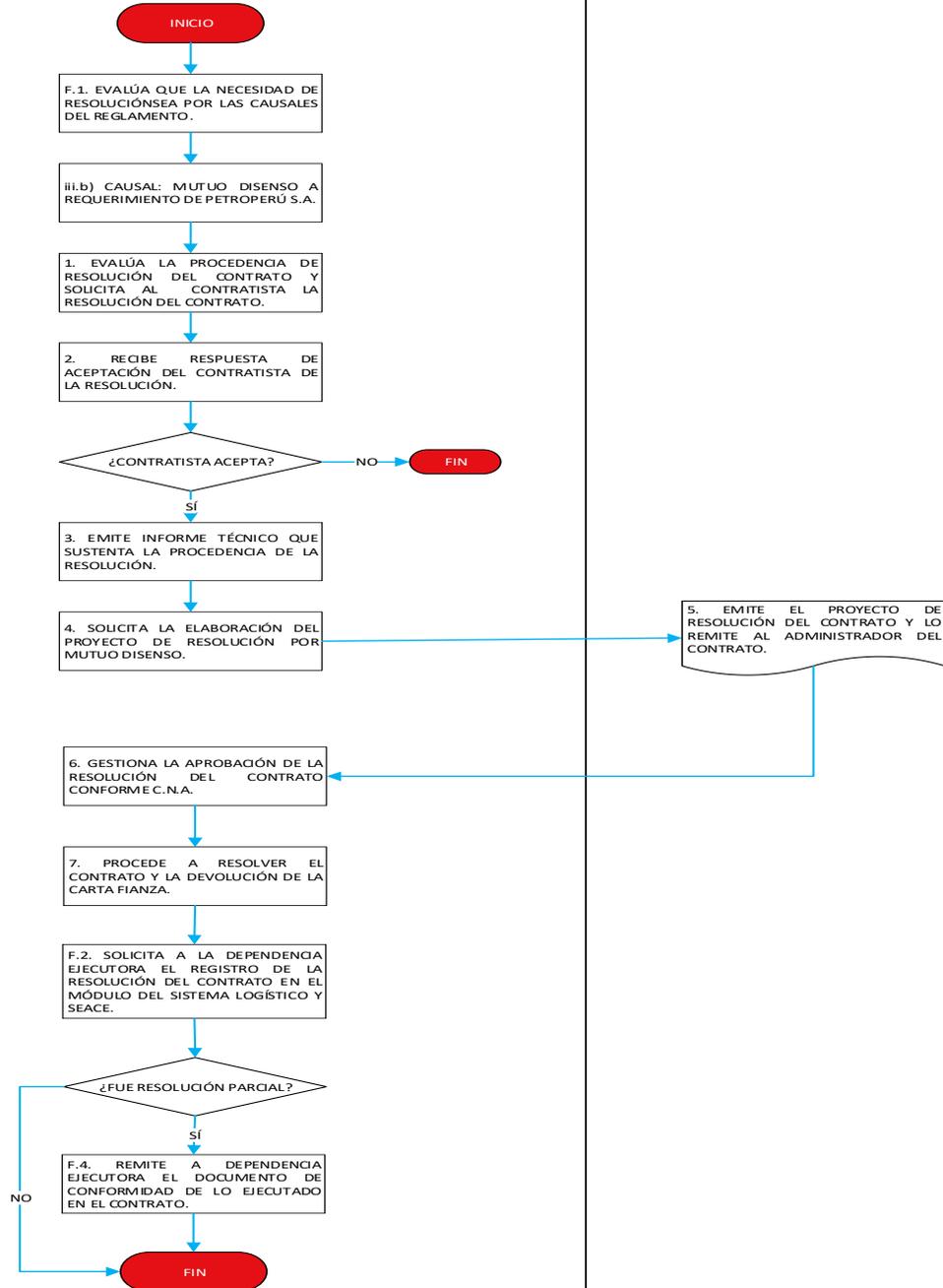
**GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

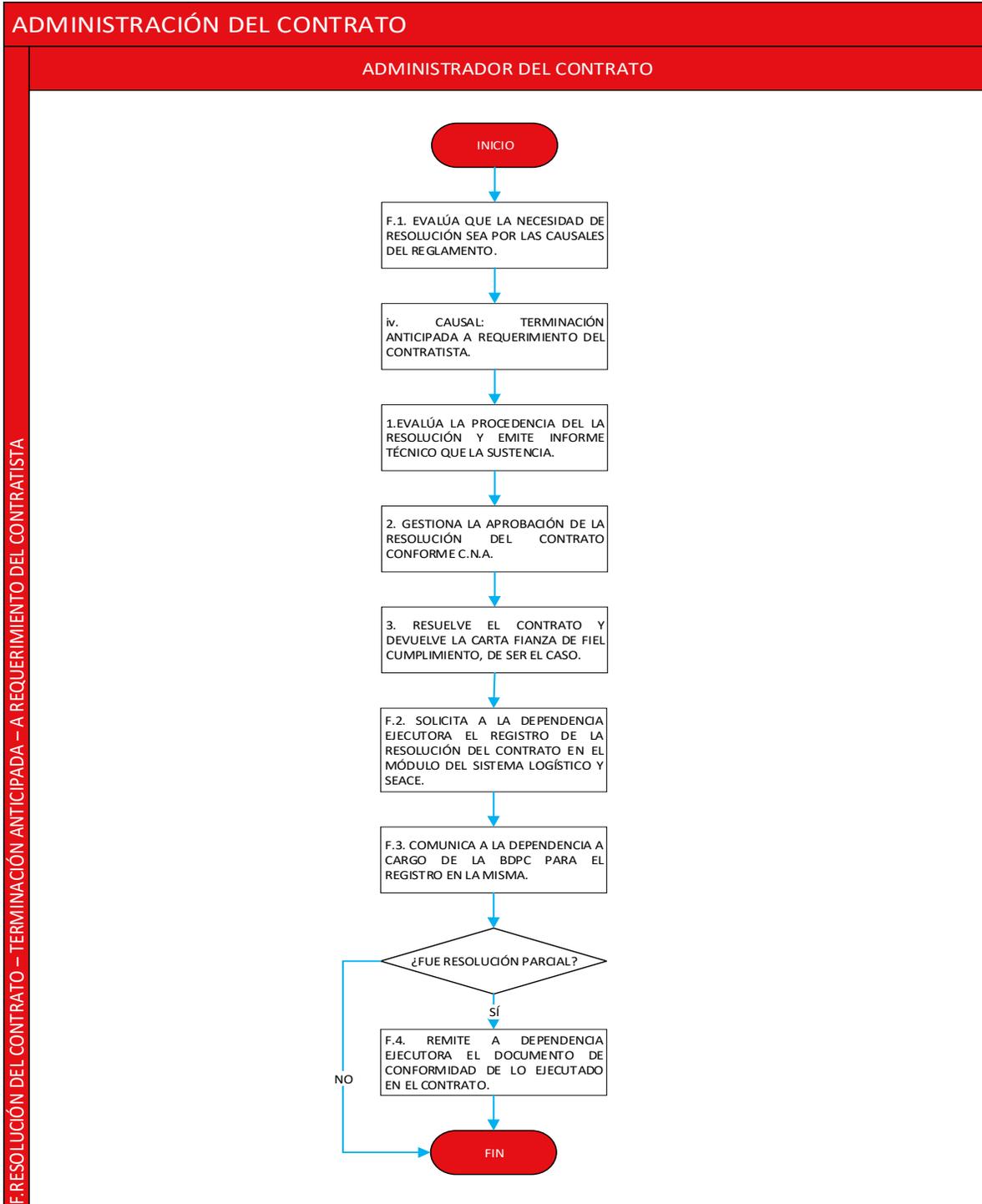
ÁREA LEGAL

F.RESOLUCIÓN DEL CONTRATO – MUTUO DISENSO – A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ S.A.



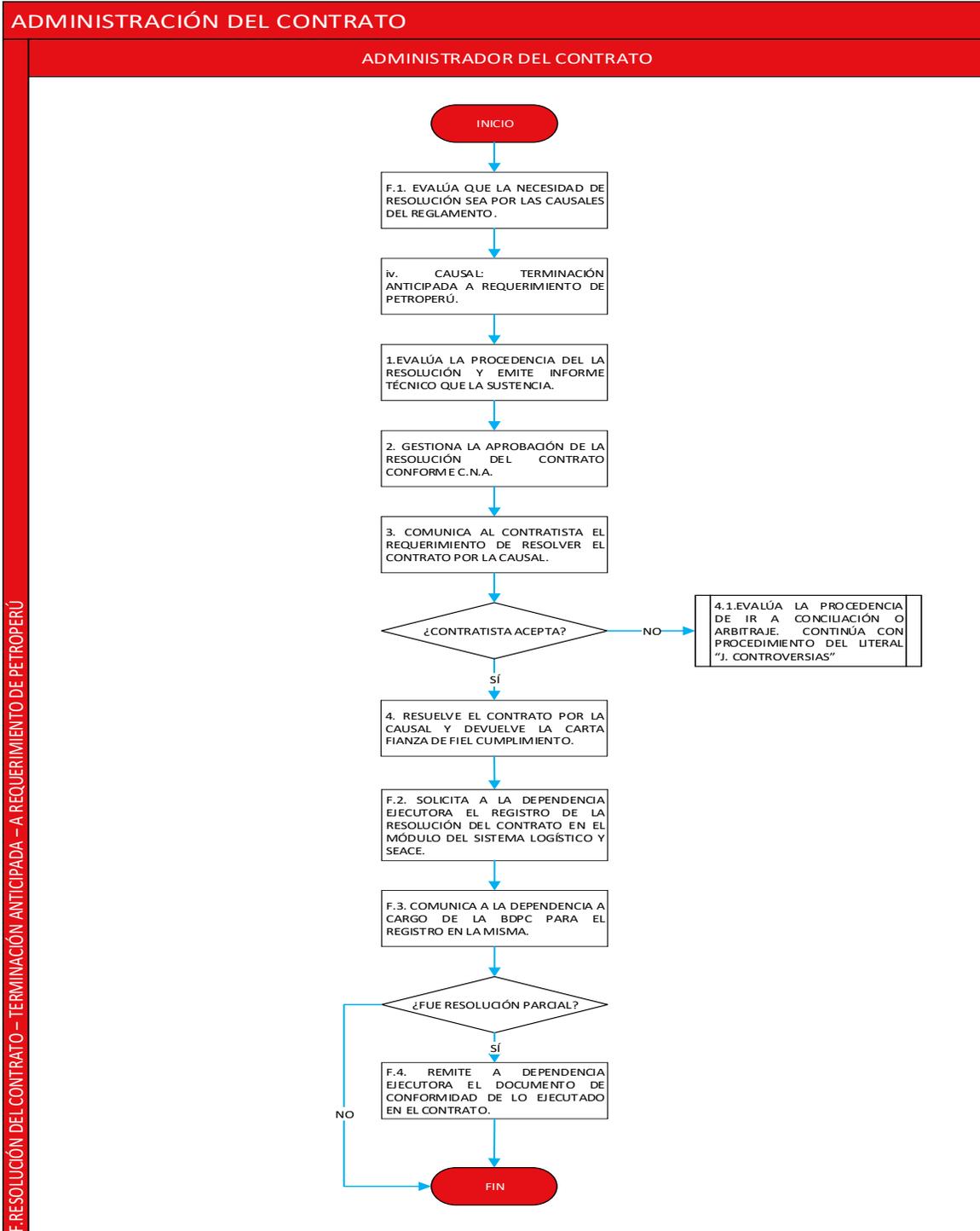
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ANEXO 11 DIAGRAMA DE FLUJO RESOLUCIÓN DE CONTRATO – TERMINACIÓN ANTICIPADA A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7 Página 27 de 32
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ANEXO 12 DIAGRAMA DE FLUJO RESOLUCIÓN DE CONTRATO – TERMINACIÓN ANTICIPADA A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7 Página 28 de 32
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

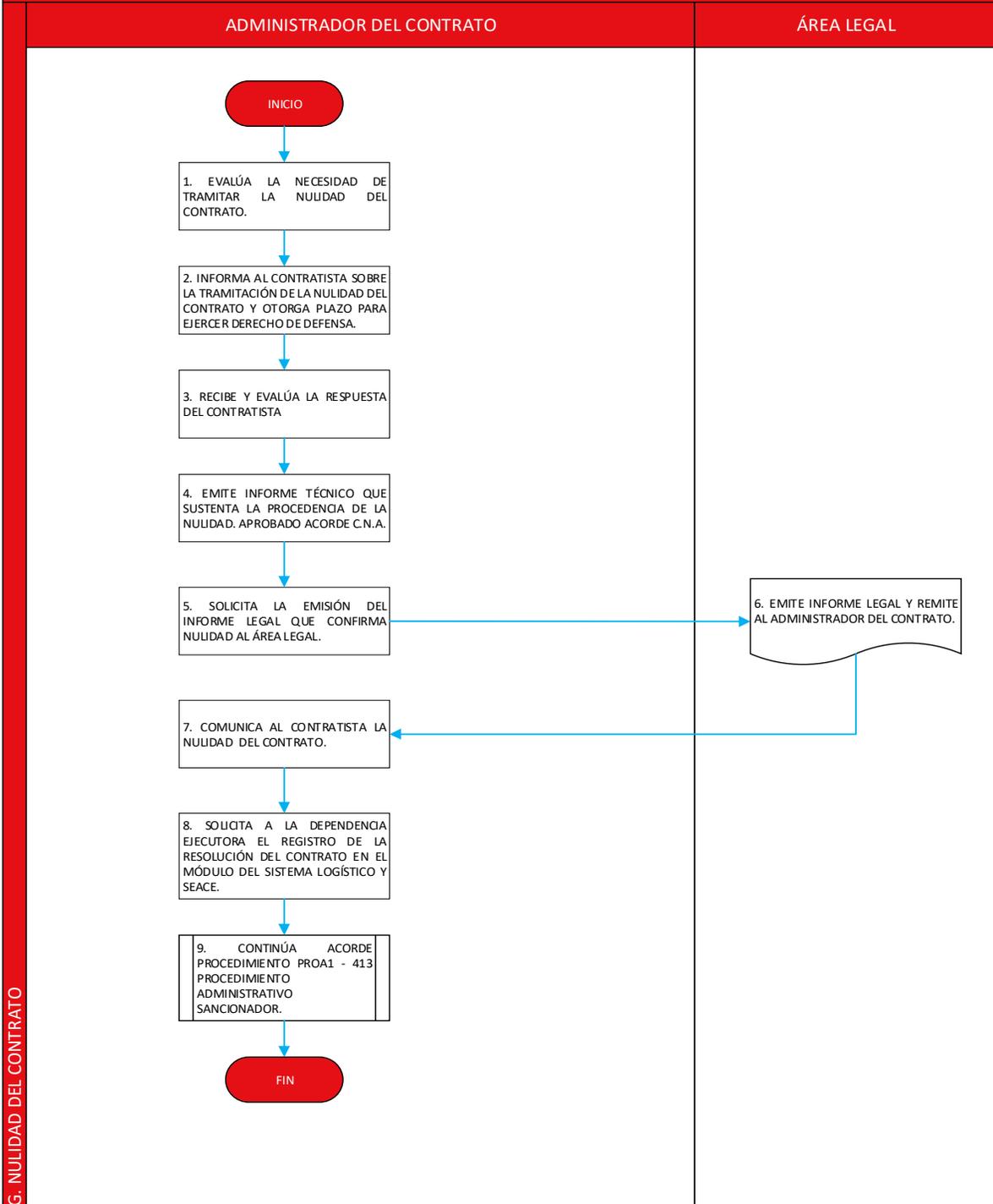
**CÓDIGO
PROA1-206**

**ANEXO 13
DIAGRAMA DE FLUJO
NULIDAD DEL CONTRATO**

PROCEDIMIENTO
Versión: v. 7
Página 29 de 32

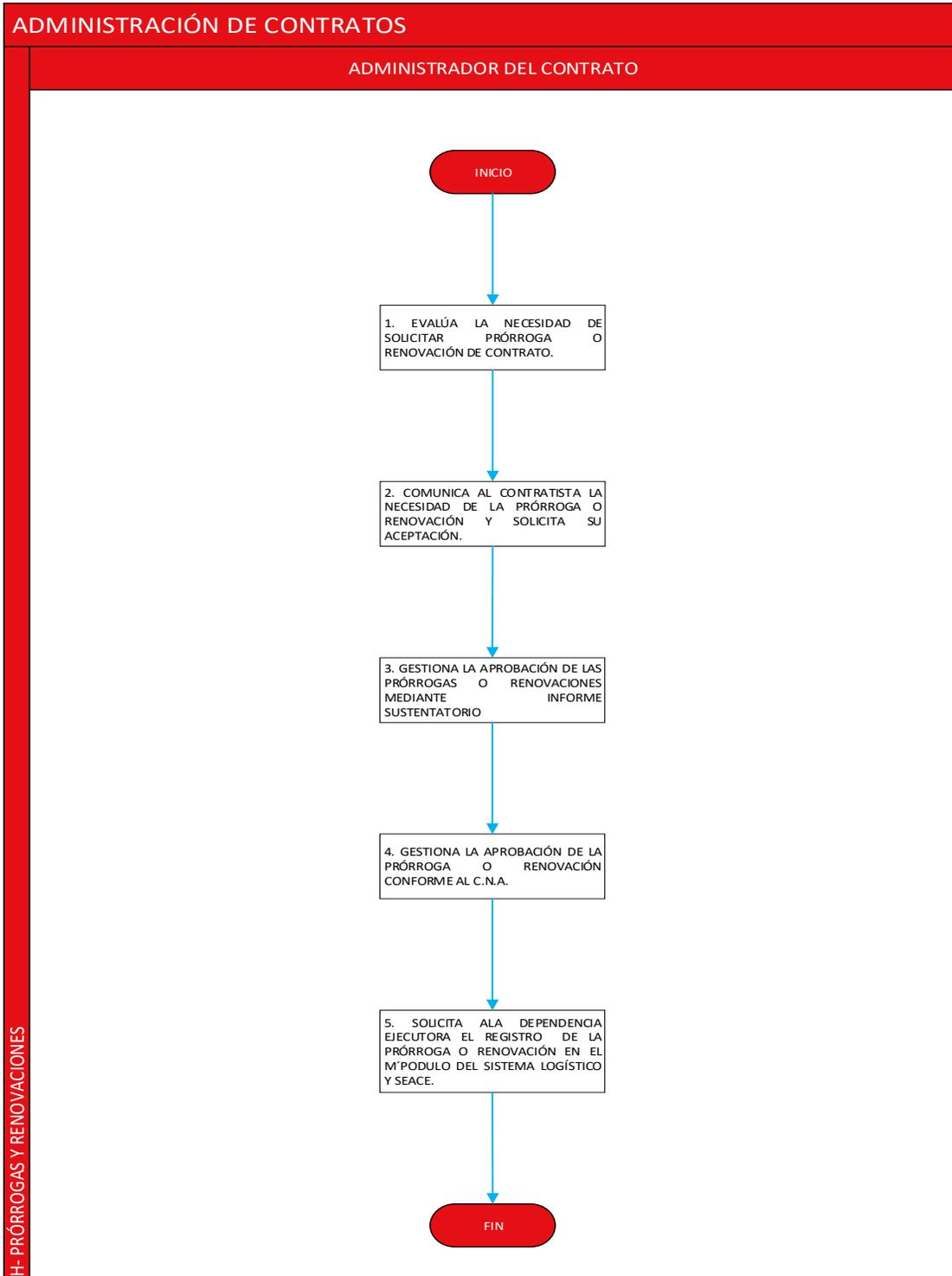
**GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO



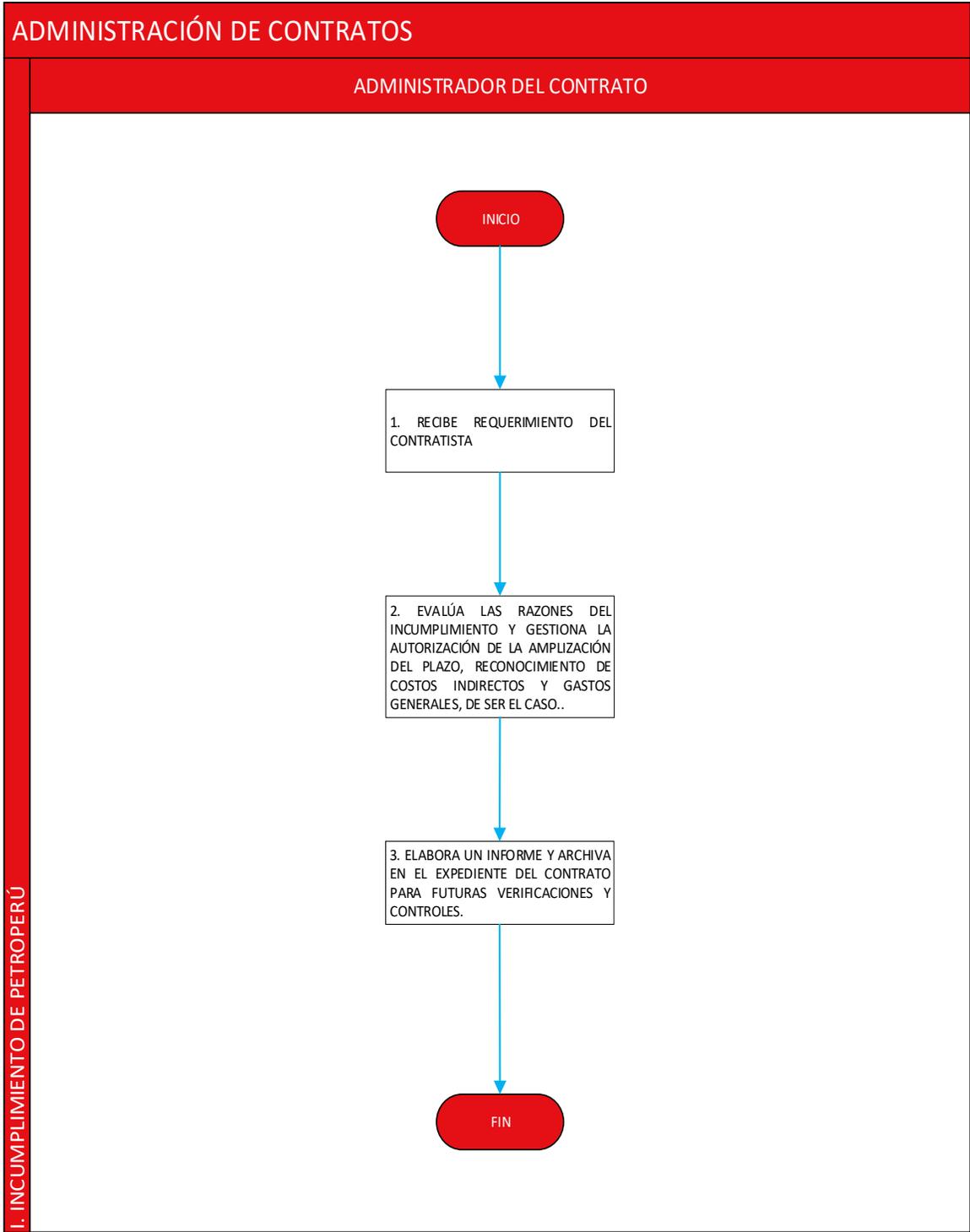
G. NULIDAD DEL CONTRATO

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.</p>			<p>Fecha:</p>



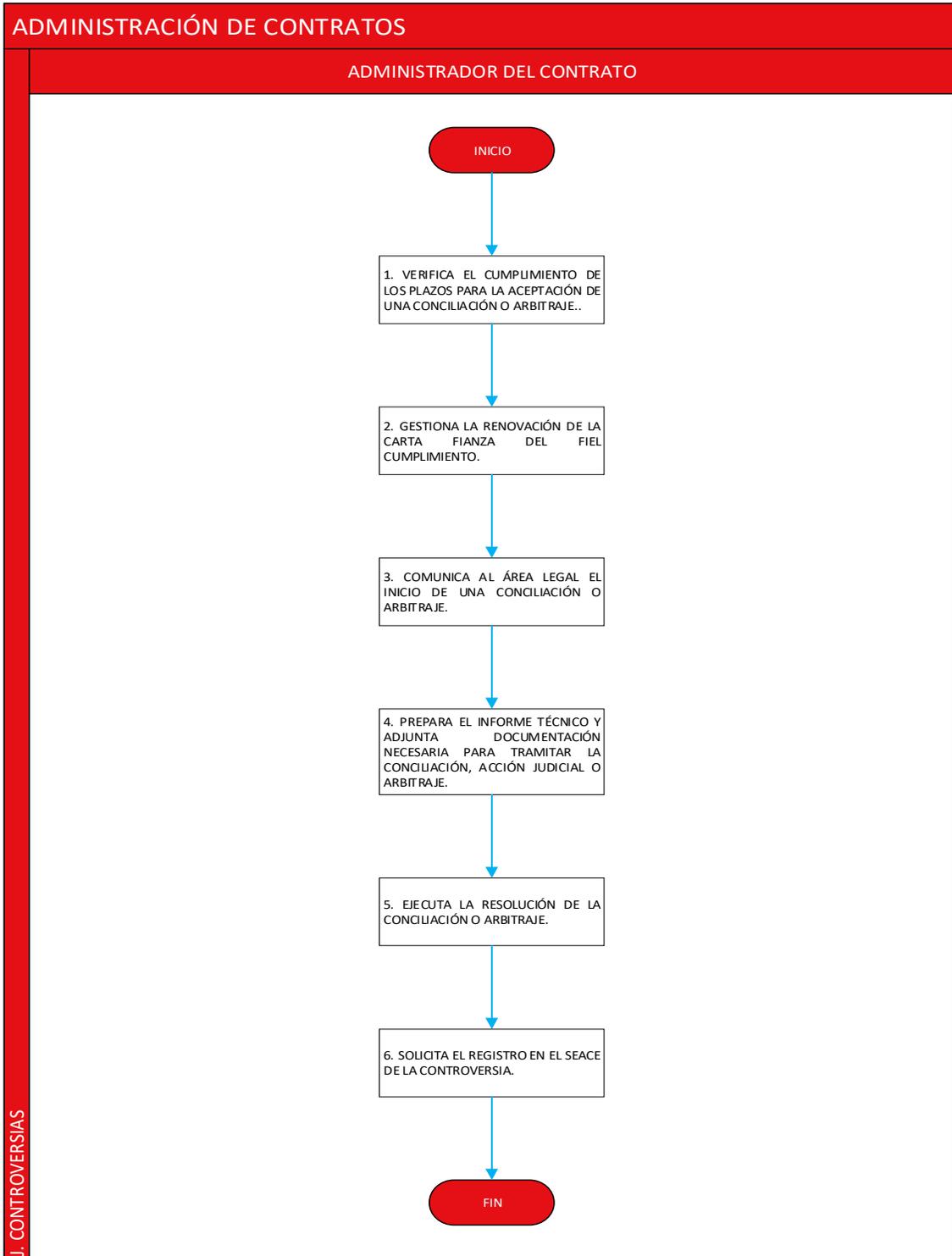
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ANEXO 15 DIAGRAMA DE FLUJO INCUMPLIMIENTO DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Página 31 de 32



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ANEXO 16 DIAGRAMA DE FLUJO CONTROVERSIAS	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 7 Página 32 de 32



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha: