	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-207
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 3 Página: 1 de 7

I. OBJETIVO

Implementar, a nivel empresa, los criterios para la aprobación de adicionales y reducciones de prestaciones de obras, durante la ejecución contractual al amparo del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A., aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2021-PP de fecha 08.04.2021, vigente a partir del 28.06.2021, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.

Ley N° 28411¹, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Directiva N° 018-2020-CG-NORM "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra"

Decreto Legislativo N° 1440² del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

La normatividad que resulte de aplicación.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del procedimiento es a nivel empresa. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente documento recae en todas las dependencias de PETROPERÚ que participan en la administración de la ejecución contractual de los contratos de Obras.

Gerencia Departamento Asesoría y Contratos

Revisa y visa el presente procedimiento

Gerencia Departamento Logística

Revisa y visa el presente procedimiento

Gerencia Corporativa Administración

Responsable de aprobar el presente procedimiento

IV. DEFINICIONES

Deductivo vinculado: Monto que corresponde a las sustituciones de obra directamente relacionadas con las prestaciones adicionales de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad del contrato original.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

ANEXO LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


A. ADICIONALES

SUPERVISOR DE OBRA

¹ DEROGADA por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia.

² Vigente desde el 01.01.2019.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-207
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 3 Página: 2 de 7

1. Elabora Informe que sustenta la procedencia de un adicional de Obra.
2. Remite Informe al Administrador del Contrato de Obra.

DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

3. Recibe y evalúa el Informe presentado por el Supervisor de Obra.
4. Identifica la necesidad de tramitar y aprobar una prestación adicional.
5. Verifica que el monto del adicional este formulado y sustentado en base a las condiciones técnicas, los precios del contrato y/o precios pactados y gastos/utilidad propios de la prestación adicional.
6. Calcula el porcentaje del adicional sobre el monto del contrato original. En caso de haberse aprobado deductivos vinculados, para realizar dicho calculo, al costo de las prestaciones adicionales, resta los respectivos deductivos vinculados aprobados previamente, es decir aquellas prestaciones que serán sustituidas.
7. Controla, recurrentemente, dicho porcentaje para determinar el porcentaje acumulado, a efecto de las aprobaciones de los niveles respectivos, y de la Contraloría cuando corresponda.
8. Confirma, por cualquier medio, la disponibilidad presupuestal para el pago del monto de adicional respectivo y consigna dicho monto en el documento de aprobación de adicionales (si considera necesario coordina con el Usuario).
9. Solicita la modificación del Presupuesto de Inversiones y del sistema contable, de ser el caso.
10. Elabora el Informe Técnico que justifica la aprobación del adicional, en el que se especifique el porcentaje en trámite, de ser el caso, el acumulado de adicionales aprobados hasta la fecha y la ampliación de plazo contractual.
11. Remite al Área Legal el informe Técnico aprobado, con los antecedentes respectivos, adjuntando un proyecto de resolución


ÁREA LEGAL

12. Recibe la documentación. Si la observa, la devuelve a la dependencia Administradora del Contrato, para que lo corrija.
13. Visa el Proyecto de resolución que aprueba el adicional, previa corrección (de ser el caso), y retoma los documentos para aprobación del adicional a la dependencia administradora del Contrato.

DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

14. Tramita la aprobación del proyecto de resolución que aprueba el adicional de conformidad con el Cuadro de Niveles de aprobación de contrataciones. En dicho documento, de ser el caso, se aprueba la ampliación del plazo contractual que se origine como consecuencia de la aprobación del adicional.
 - a. En caso se requiera autorización previa de prestaciones adicionales de obra, por parte de la Contraloría General de la República, remite la documentación completa, de acuerdo con la Directiva N° 018-2020-CG-NORM, o la que haga sus veces.
 - b. En caso no se requiera autorización previa por parte de la Contraloría General de la Republica, remitirá a la Dependencia de Auditoría Interna respectiva, los documentos aprobatorios de la prestación adicional y del presupuesto deductivo, de ser el caso.
15. Comunica al contratista la ejecución de la prestación adicional aprobada. En primera instancia, es a través del Cuaderno de Obra; posteriormente, mediante documento formal.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-207
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 3 Página: 3 de 7

16. 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.
17. Remite copia de la Resolución y otro documento formal de aprobación del adicional a la Dependencia Ejecutora respectiva, para que ésta actualice en el sistema logístico.
18. Gestiona el pago de adicionales aprobados, y remite al área de Contabilidad respectiva la factura aprobada para su pago, conjuntamente con copia del documento formal de aprobación.

B. REDUCCIONES **SUPERVISOR DE OBRA**

1. Elabora el Informe que sustenta la procedencia de una reducción de Obra.
2. Remite el Informe al Administrador del Contrato de Obra

DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

3. Recibe y evalúa el Informe presentado por el Supervisor de Obra.
4. Identifica la necesidad de tramitar y aprobar una reducción de prestaciones.
5. Verifica que el monto de la reducción este formulado y sustentado en base a las Condiciones técnicas, los precios del contrato y gastos/utilidad propios de la prestación.
6. Calcula el porcentaje de la reducción se realizará sobre el monto del contrato original, considerando las partidas del contrato en ejecución.
7. Controla recurrentemente dicho porcentaje, para determinar el porcentaje acumulado, a efectos de las aprobaciones de los niveles que corresponda.
8. Elabora el Informe Técnico que justifica la reducción.
9. Tramita ante el nivel respectivo, la aprobación del documento que sustenta la reducción de conformidad con el Cuadro de Niveles de aprobación de contrataciones. En dicho documento, de ser el caso, se aprueba la reducción del plazo contractual que se origine como consecuencia de la reducción aprobada; se debe especificar el porcentaje correspondiente a la reducción en trámite, así como el acumulado hasta la fecha, de ser el caso.
10. Comunica al Contratista la aprobación de las reducciones. En primera instancia, es a través del Cuaderno de Obra; posteriormente, mediante documento formal.
11. 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.
12. Remite copia del Informe Técnico de aprobación de la reducción a la Dependencia Ejecutora respectiva, para que ésta actualice en el sistema logístico.


VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Documento 1: Informe Técnico Sustentatorio
- Documento 2: Resolución de Aprobación (Adicional)

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

Carecerá de efecto los adicionales cuando se haya acordado o autorizado su ejecución sin cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-207
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 3 Página: 4 de 7

No cabe gestionar la aprobación de adicionales en vía de regularización.

Fecha de la próxima revisión: 31.01.2023

Responsable de la próxima revisión: Gerencia Departamento Logística

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

El presente documento se ha adecuado y actualizado de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039 – 2021 – PP y deja sin vigencia el procedimiento – PROA1-207 v2 Aprobación de Adicionales y Reducciones de Obras.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S3.1	Contrataciones de Servicios y Obras	Nivel 1

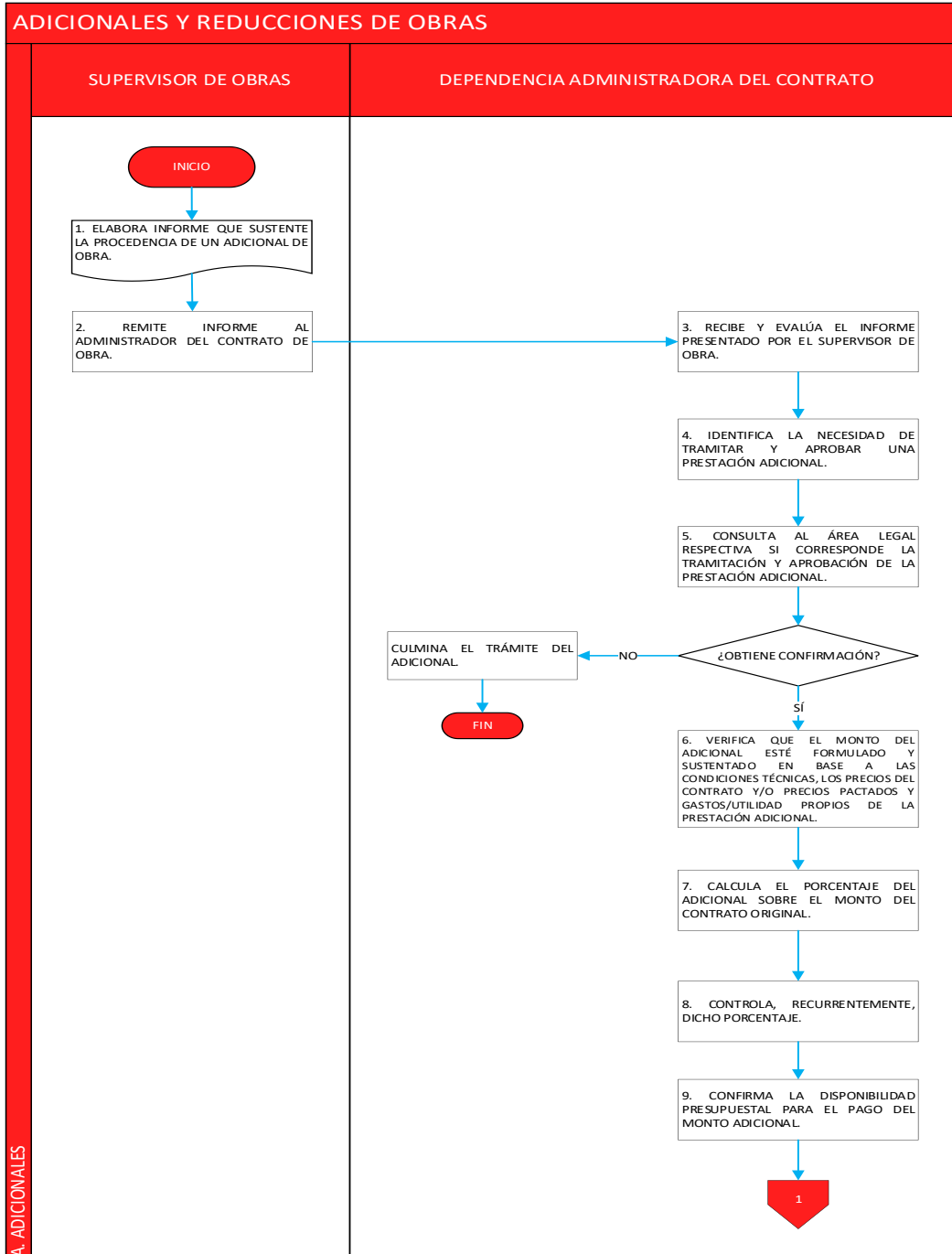
XI. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de Flujo de los adicionales de Obra.

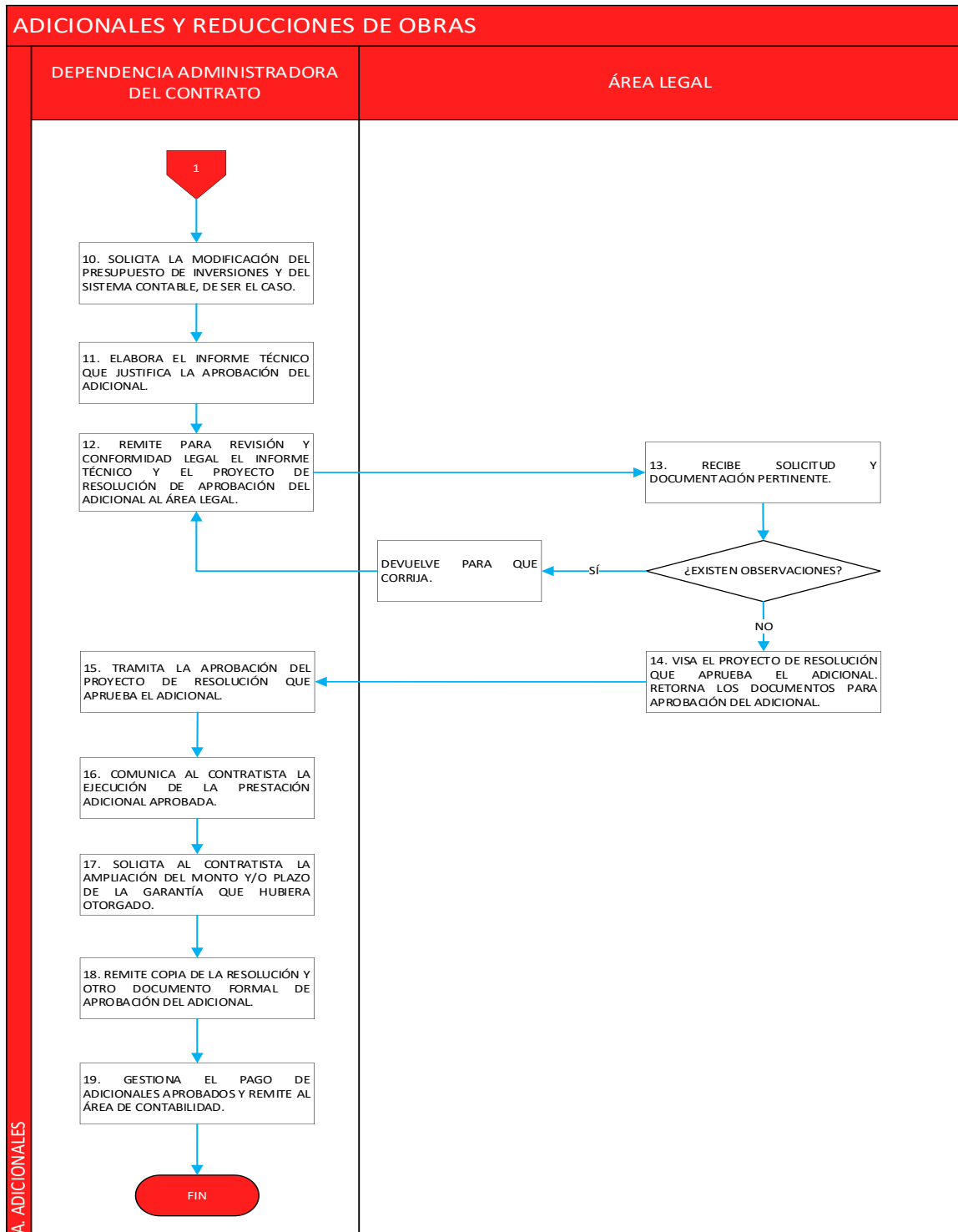
Anexo 2: Diagrama de Flujo de las reducciones de Obra.

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


**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS ADICIONALES DE OBRA.**



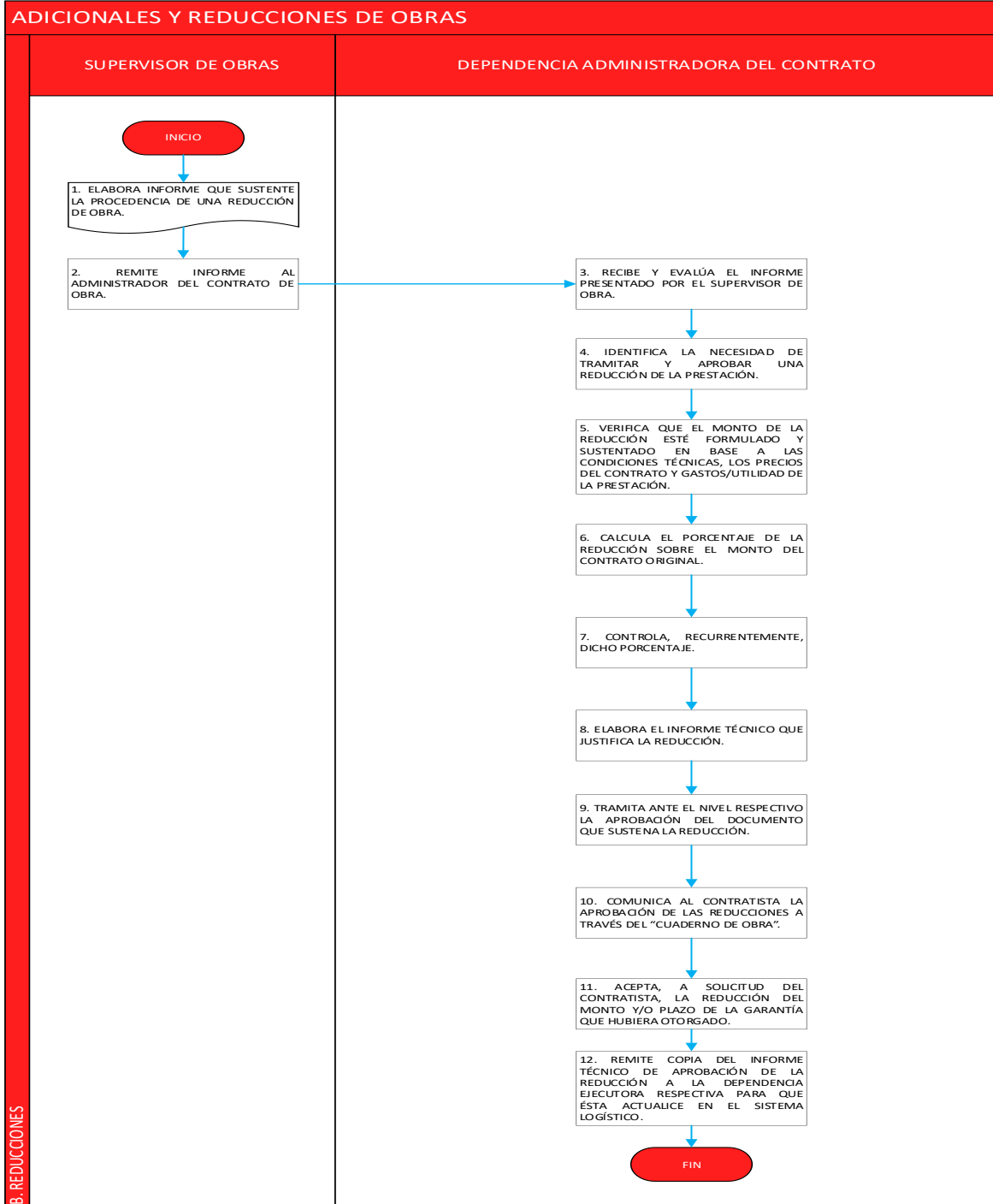
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-207
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 3 Página: 7 de 7

ANEXO 2
DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS REDUCCIONES DE OBRA.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha: