

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 1 de 36

I. **OBJETIVO**

Determinar la información que deben contener los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras.

II. **BASE NORMATIVA**

Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado mediante A/D N° 039-2021-PP, en adelante, el Reglamento.

III. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

La aplicación del procedimiento es a nivel empresa. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente documento recae en las Gerencias que participan en la formulación de requerimientos.

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**

Compañeros de Negocio: es el desarrollo de coordinaciones entre el Órgano Encargado de las Contrataciones y los clientes internos, para la atención de determinados requerimientos estratégicos, de forma tal que trabajen en equipo para la consecución de los objetivos institucionales.

Dependencia Ejecutora: es el área del Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo de gestionar el Expediente de Contratación desde la recepción del mismo hasta la Formalización del Contrato.

Dependencia encargada de la gestión del requerimiento: es el área del Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo de gestionar el requerimiento, desde la recepción del mismo hasta que se remite a la Dependencia Ejecutora.

Informe de Modalidad: Documento mediante el cual el nivel III del Órgano Encargado de las Contrataciones aprueba la propuesta del tipo de Modalidad de Contratación elaborado por la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento respectiva. Este informe será emitido por única vez después de aprobado el PAAC inicial que aprueba la Gerencia General.

SOLPED: Es la solicitud de pedido elaborada y aprobada por el Originador.

SOLPED INICIAL: Es la solicitud de pedido que solo se elabora para el caso de Contratos Marco, la cual estará a cargo de la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento y con el cual se inicia la trazabilidad de las gestiones del Contrato Marco en el SAP.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 2 de 36

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

LINA1–024 Determinación del Monto Estimado Referencial (MER).

PROA1–210 Contratación de Empresas Tercerizadoras de Servicios.

PROA1–208 Contratación de Personas Naturales que Generen Rentas de 4ta Categoría.

PROA1–209 Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Contrataciones

Modelo de Estructura de Condiciones Técnicas para Bienes, Servicios y Obras

Modelo de Estructura de Condiciones Técnicas para Adjudicación de Acuerdo Marco

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A. PROCEDIMIENTO GENERAL

ORIGINADOR

1. Identifica la necesidad del bien, servicio u obra.
2. Elabora, determina y aprueba las Condiciones Técnicas de la Contratación. (Ver Anexo 1 – Condiciones Técnicas)
 - A. Solicita la publicación de un aviso de contratación futura a la Dependencia Encargada de la Gestión de Requerimiento, para aquellos requerimientos afectos a Acuerdos Comerciales.
 - B. De ser una intermediación laboral comunica mediante memorando a la Gerencia Gestión de Personas o el que haga sus veces, la contratación a realizarse.
 - C. De ser una Tercerización, ejecuta las actividades previas, conforme se establece en el Procedimiento específico para ello.
 - D. De ser una contratación de personas naturales que generan renta de 4ta Categoría adjunta los documentos señalados en el Check List (Ver Anexo 4) y ejecuta las actividades del Procedimiento específico.
3. Verifica si el requerimiento está incluido en el PAAC o si requiere modificación en el mismo. Aplica el Procedimiento específico del PAAC.
4. Emite y aprueba la SOLPED (Ver Anexo 2 – Modelo de SOLPED). Para el caso de Adjudicación para Acuerdo Marco no aplica este numeral, dado que en este caso se emite una SOLPED INICIAL que elabora la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento.
5. Remite a la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento la documentación correspondiente al mismo. (Ver Anexo 4 – Check List).

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

6. Recibe, verifica y revisa que la documentación esté completa y conforme. De ser contratación de personas naturales que generan renta de Cuarta Categoría continúa en el Procedimiento específico.

Si no existen observaciones en el Expediente de Contratación, se continúa con el

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 3 de 36

numeral 7.

Si existen observaciones en el Expediente de Contratación, devuelve al Originador informándolas para la subsanación respectiva mediante comunicación escrita (Ver Anexo 5 – ejemplo documento para la Devolución de Expediente de Contratación).

7. Verifica la modalidad de contratación y la estrategia de compras aprobada por la Gerencia Departamento Logística¹, mediante el Informe de Modalidad. Para aquellos requerimientos que no están incluidos en el Informe antes mencionado:

- 7.1 Solicita al Originador llenar la encuesta “Análisis del Requerimiento”.

ORIGINADOR

- 7.2 Llena encuesta y la devuelve.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN REQUERIMIENTO

- 7.3 Recibe encuesta y determina la complejidad o riesgo del requerimiento para definir la propuesta de modalidad.

8. Propone la modalidad de contratación y los códigos BDPC², los cuales pueden ser modificados por la Dependencia Ejecutora al momento de la Convocatoria. Para el caso de la Adjudicación para Acuerdo Marco sólo propone los códigos BDPC.
9. Consolida y gestiona la aprobación del Expediente de Contratación, según Cuadro de Niveles de Aprobación.
 - a) Si es Adjudicación para Acuerdo Marco, **elabora** la SOLPED INICIAL.
 - b) Si no es Adjudicación para Acuerdo Marco **libera** la SOLPED.
10. Remite el Expediente de Contratación a la Dependencia Ejecutora. (Ver Anexo 3 – Hoja de Expediente Inicial de Contratación).

DEPENDENCIA EJECUTORA

11. Recibe el Expediente de Contratación.
 - 11.1 De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.
12. Libera la SOLPED para ejecutar el proceso de contratación, según el procedimiento específico.

B. PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS:

ORIGINADOR

1. Determina la necesidad de gestionar una Contratación Complementaria.
2. Comunica la necesidad de la Contratación Complementaria al Contratista y solicita su

¹ La dependencia de Gestión de Requerimiento, así como la dependencia Ejecutora podrán reconsiderar la modalidad de contratación y estrategia de compras aprobadas por la Gerencia Departamento Logística en base al escenario que se presente al momento de la recepción del requerimiento y/o convocatoria respectivamente.

² Base de Datos de Proveedores Calificados

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO Versión: v.6 Página: 4 de 36
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	

aceptación, indicando el monto y porcentaje respecto al contrato original.

3. Gestiona la aprobación de la Contratación Complementaria mediante Informe Sustentatorio, en el que detalle las causas que motivaron dicha contratación.
4. Emite y aprueba la SOLPED (Ver Anexo 2 – Modelo de SOLPED). Para el caso de Adjudicación para Acuerdo Marco, no aplica este numeral.
5. Remite a la Dependencia encargada de la Gestión del Requerimiento la documentación correspondiente al mismo. (Ver Anexo 4 – Check List)

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

6. Recibe, verifica y revisa que la documentación esté completa y conforme.
Si no existen observaciones en el Expediente de Contratación continúa en el numeral 7.
Si existen observaciones en el Expediente de Contratación, devuelve al Originador informándolas para la subsanación respectiva mediante comunicación escrita (ver Anexo 5 – ejemplo documento).
7. Consolida y gestiona la aprobación del Expediente de Contratación, según Cuadro de Niveles de Aprobación.
 - a) Si es Adjudicación para Acuerdo Marco, **elabora** la SOLPED INICIAL.
 - b) Si no es Adjudicación para Acuerdo Marco **libera** la SOLPED.
8. Remite Expediente de Contratación a la Dependencia Ejecutora. (Ver Anexo 3 – Hoja de Expediente Inicial de Contratación)

DEPENDENCIA EJECUTORA

9. Recibe el Expediente de Contratación Complementaria.
 - 9.1 De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.
10. Libera la SOLPED para gestionar la aprobación del contrato complementario, previa solicitud de los documentos necesarios para la suscripción del mismo. De efectuarse precisiones a las Condiciones Técnicas iniciales que requieran la emisión de una nueva Proforma de Contrato, éste deberá ser remitido a la Gerencia Legal para revisión y visto, para lo cual se deberá adjuntar la justificación necesaria.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Documento 1: SOLPED
- Documento 2: Condiciones Técnicas
- Documento 3: Informes Sustentatorios
- Documento 4: Hoja de Expediente Inicial de Contratación

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. Cuando se requiera Informe MER se procederá acorde con los Lineamientos del MER.

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 PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 5 de 36

- B. Los Originadores deberán presentar correcta y oportunamente sus requerimientos, considerando los plazos establecidos en la Circular N° GSUM-2591-2021 de fecha 21.06.2021. Caso contrario, serán responsables si la contratación no se realiza con la debida anticipación.
- C. En la formulación de requerimientos el Originador deberá velar por no incurrir en los supuestos de fraccionamiento establecidos en el Reglamento.
- D. Los requerimientos de Contrataciones No Sujetas a Reglamento y las Adjudicaciones Abreviadas hasta MS/ 100, deberán contar con el visto bueno del nivel III del originador. Las Adjudicaciones Abreviadas mayores a MS/100 deberán contar con el visto bueno del nivel II del Originador.
- E. Conforme con el Art. 2 inc c) del Reglamento, los requerimientos no deberían ser devueltos por cuestión de forma y toda coordinación debe ser tendiente a continuar con la oportuna gestión de estos; en este sentido, la evaluación del expediente debe ser realizada de manera integral constatando que la información necesaria se encuentre contenida en los documentos.
- F. Para los servicios contratados por intermediación laboral los trabajadores destacados a las instalaciones de PETROPERÚ no podrán prestar servicios que impliquen labores permanentes dentro de la actividad principal de la empresa.
- G. El Originador podrá solicitar asesoría y orientación de la Gerencia Legal y/o de la Gerencia Gestión de Personas en materia de Intermediación Laboral y Tercerización.
- H. Los informes de estandarización que hayan sido aprobados para los bienes y servicios harán las veces de informe de usos de marca.
- I. Si bien el OEC puede observar las Condiciones Técnicas en la medida que pudiese identificar algún tipo de incongruencia o deficiencia, la responsabilidad de la formulación y alcance del contenido de las mismas es, en todos sus extremos, estrictamente de la Dependencia Originadora. Por lo tanto, el OEC no puede determinar características o especificaciones técnicas, requerimientos técnicos mínimos, planos, entre otros.
- J. Las Adjudicaciones Abreviadas de acuerdo con la causal c del Artículo 47 del Reglamento se ejecutarán de acuerdo con el procedimiento específico de Adjudicaciones Abreviadas (PROA1–203 Adjudicación Abreviada).
- K. Acorde con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL de la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional podrá ejercer las funciones de originador en aquellos requerimientos de su competencia, en cuyo caso únicamente el nivel II podrá aprobarlos. Asimismo, el nivel II de dicha dependencia, podrá formar parte de los Comités de Compras en los cuales actúe como originador.
- L. En el caso del Informe de Uso de Marca y/o estandarización para bienes de stock, deberá ser aprobado por el área técnica especializada en el nivel que corresponda según Cuadro de Nivel de Aprobación vigente.

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 PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 6 de 36

De las Contrataciones Complementarias

- A. En las Contrataciones Complementarias en las que se haya pactado inicialmente un menor porcentaje al establecido en el Reglamento se podrán realizar adendas hasta alcanzar el límite máximo.
- B. Es posible la contratación complementaria, incluso luego de haber aprobado un adicional en el Contrato Original, siempre que se cumplan las condiciones que la norma establece en cada uno de ellos.
- C. Las contrataciones complementarias no deben estar incluidas dentro del PAAC.

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 procedimiento ha sido reestructurado de la siguiente manera:

- Se modificó la definición de Compañeros de Negocio.
- Se hizo precisiones sobre el nivel de aprobación del Informe de Uso de Marca y/o estandarización de bienes de stock.
- Se modificó el sustento de monto de la SOLPED del check list del Proceso de Adjudicación Abreviada del artículo 47 inciso K.
- Este procedimiento deja sin vigencia el procedimiento PROA1-201 v.5 – Formulación y Gestión de Requerimientos.

X. PROCESO AL SIDO QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
MPS3	Logística	Nivel 1

XI. ANEXOS

Anexo 1: Precisiones a las Condiciones Técnicas

Anexo 2: Modelo SOLPED

Anexo 3: Hoja de Expediente Inicial de Contratación

Anexo 4: Check List

Anexo 5: Ejemplo de documento para la Devolución de Expediente de Contratación

Anexo 6: Diagrama de Flujo – Formulación y Gestión de Requerimientos Regulares

Anexo 7: Diagrama de Flujo – Formulación y Gestión de Requerimientos para Contrataciones Complementarias.

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 PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 7 de 36

ANEXO 1
PRECIONES A LAS CONDICIONES TÉCNICAS

PRECISIONES A LAS CONDICIONES TÉCNICAS

I) RELACIONADOS CON CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN:

Indicar la forma de pago correspondiente, la cual debe establecer una relación directa entre los avances realmente ejecutados del servicio de supervisión y del servicio principal. Por ejemplo: armadas mensuales o quincenales, proporcionales al monto de la valorización del contrato del servicio principal, en el cual el monto del contrato de supervisión sea dividido entre el monto del contrato del servicio principal, determinándose el factor calculado hasta quinto decimal, que pueda servir para el cálculo de las valorizaciones mensuales de la supervisión.

II) FORMACIÓN ACADÉMICA:

Cuando se solicite la acreditación de la formación académica, mediante grados y títulos del personal propuesto, el Originador deberá incluir obligatoriamente, en las Condiciones Técnicas, una disposición que indique que si dichos grados y títulos fueron expedidos en el extranjero deben encontrarse registrados en la SUNEDU, conforme a la normativa especial.

Será responsabilidad del personal que intervenga en las contrataciones velar por el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente y solicitar la documentación que acredite lo señalado en la oportunidad solicitada por el Originador: como requerimiento técnico mínimo; para la formalización contractual; al inicio del servicio; o durante la ejecución contractual.

III) DE TRATARSE DE UNA INTERMEDIACIÓN LABORAL

1. Como RTM:

Constancia de Registro y Autorización vigente como empresa o entidad de intermediación laboral expedida por el RENEEL, en la cual conste todas las actividades de intermediación laboral que son objeto de la convocatoria.

Según la naturaleza del servicio deberán incluir como RTM que si la entidad tiene que desarrollar actividades en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el Registro, deberá presentar una Declaración Jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la buena pro, para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimientos, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.

2. Previo a la firma del contrato:

a. CV de personal que ejecutará el contrato.

b. Certificado de Vigencia de Inscripción de Persona Jurídica expedida por la SUNARP con vigencia no mayor a 30 días.

c. Copia de DNI del representante legal.

d. Constancia de entrega de la presentación de la Carta Fianza ante el MTPE.

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:



PRECISIONES A LAS CONDICIONES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA FIANZA:

- 1) A nombre del MTPE y debe garantizar el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social de personal destacado acorde con la norma.
- 2) Debe garantizar el pago de dos 2 meses de remuneraciones y derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados y las obligaciones previsionales respectivas y con vigencia hasta 90 días adicionales posteriores a la fecha de término contractual del Servicio.
- 3) La Carta Fianza podrá ser emitida a nombre de PETROPERÚ, la cual se registrará por lo que se haya establecido en las Condiciones Técnicas y garantice, igualmente, el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados, conforme a Ley.

3. Como condición para el pago de la empresa intermediadora y/o devolución de las garantías:

La cancelación de las remuneraciones pactadas, beneficios laborales legales, contribuciones a la seguridad social, aportes a los sistemas previsionales y la contratación de seguros obligatorios de su personal.

IV) DE TRATARSE DE UNA TERCERIZACIÓN

1. Como parte de la Propuesta Técnica:

- a. CV del personal que ejecutará el contrato.

b. Documentación que acredite que son Empresas de Tercerización, tales como:

- * Planilla Mensual de Pagos (PLAME) con una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de presentación de propuestas donde conste el desplazamiento de personal tercerizado en anteriores oportunidades.
- * Copia de los estatutos de constitución de la empresa donde conste el capital social y los aportes efectuados al mismo.
- * Documentación que acredite relaciones contractuales con diversos clientes tales como: Contratos con su respectiva conformidad, comprobantes de pago, cartas de presentación expedidas por el cliente del postor, entre otros.

2. Previo a la firma del contrato:

Carta Fianza de cumplimiento de obligaciones laborales hasta por un monto equivalente de dos (2) meses de remuneraciones y beneficios laborales del personal destacado al servicio, y con vigencia hasta noventa (90) días adicionales posteriores a la fecha de término contractual del Servicio.

3. Como mecanismo que permita verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones laborales y previsionales durante la ejecución contractual:

- a. Copia de: Constancia de presentación y Reporte de Planilla Mensual de Pagos (PLAME), constancia AFP net, Registro de Asistencia y Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cuando corresponda, cualquier otro seguro obligatorio conforme a ley o;
- b. Copia de: Boletas de pago, Registro de Asistencia, SCTR, la acreditación de pagos a través de entidades bancarias y liquidación de servicios en caso de cese, cuando corresponda.

Lo señalado en a. y b. será condición necesaria para el pago de las prestaciones respectivas y/o devolución de las garantías respectivas.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



OTRAS PRECISIONES A LAS CONDICIONES TÉCNICAS

A. Serán visadas por las dependencias especialistas de PETROPERÚ cuando el objeto de la contratación no sea función de la dependencia Originadora, por ejemplo: compra de equipos informáticos, software y similares por parte del Departamento de Tecnología de la Información, o la que haga sus veces.

B. Señalarán expresamente la autorización, o no, de la subcontratación.

C. Incluirán los Lineamientos de Paralización de trabajos "STOP WORK" o similar, en los casos de servicios y obras que se lleven a cabo en las instalaciones de PETROPERÚ o de terceros donde PETROPERÚ brinde un servicio operativo, para ello debe considerar los aspectos señalados en la Circular N° GGRL-0687-2020 y/u otras que pudiesen emitir la Gerencia General respecto al mismo tema.

D. Incluirán el cumplimiento de estándares y directivas QHSSE aplicables a la gestión de Contratistas y Sub-Contratistas en labor presencial, para ello considerar las disposiciones internas indicadas en la Circular N° GGRL-0731-2021 y/u otras que pudiese emitir la Gerencia General respecto al mismo tema.

E. Incluirán la cláusula de seguros que corresponda, según sea el caso, previa coordinación con la Unidad Seguros.

F. De tratarse de un Contrato Marco, debe señalar el número de adjudicatarios, salvo el caso de proveedor único. Asimismo, indicar que en caso no se logre cubrir la cantidad requerida en las Condiciones Técnicas, será facultad de PETROPERÚ adjudicar la Buena Pro solo a los postores que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las Bases del Proceso.

G. A fin de evitar retrasos que generen redefiniciones de alcance, costos y calidad de los servicios y obras en la ejecución contractual, en aquellos requerimientos en los que el Originador considere necesario incorporar como RTM personal clave, se deberá incluir en las Condiciones Técnicas disposiciones sobre reemplazo de personal al inicio o durante la ejecución contractual, considerando lo siguiente:

1) Indicar el porcentaje máximo de cambio de personal autorizado, de ser viable, pudiendo establecer un límite según la naturaleza de la contratación.

2) Que PETROPERÚ evalúe y autorice previamente el cambio de personal (verificar que el sustituto posee iguales o superiores características a las del profesional que requiere ser reemplazado).

Asimismo, en línea con la finalidad anterior, se pueden establecer en dichas Condiciones Técnicas, cláusulas de penalidades y/o garantías que salvaguarden los intereses de PETROPERÚ.

H. El Originador podrá considerar, en las Condiciones Técnicas, cláusulas de penalidades que salvaguarden los intereses de PETROPERÚ, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, para ello podrá considerar la recomendación establecida en el Modelo de Estructura de Condiciones Técnicas referido a Penalidades.

I. Considerar la forma de pago, presencial y virtual, del proveedor, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

J. Con relación al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno; así como el Sistema de Integridad de PETROPERÚ, se debe incluir cláusulas de prevención y vigilancia de los mismos, acorde con la Circular N° GGRL-1485-2021 y/u otras que pudiera emitir la Gerencia General respecto al mismo tema.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 10 de 36

ANEXO 2 MODELO SOLPED

	SOLICITUD DE PEDIDO BIE/SER/OBR NRO: #####																											
Tipo de Documento: Z001 Solicitud de Pedido																												
DATOS GENERALES																												
Centro: CÓDIGO CENTRO GESTOR	Nro. Necesidad: MODALIDAD (GENERADO SISTEMA)																											
Monto Referencial: #####	Avance PAC/PACI:																											
Moneda: ESPECIFICAR TIPO	Fecha Registro: DD.MM.AAAA																											
Solicitante: SIGLAS ORIGINADOR	Registrado por: NOMBRE																											
Ejercicio PPTO: AÑO	DE USUARIO (GENERADO SISTEMA)																											
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Tipo de Cambio: 1.0000																											
<ul style="list-style-type: none"> DETALLAR CLARAMENTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR 																												
JUSTIFICACIÓN FUNDAMENTADA																												
<ul style="list-style-type: none"> SUSTENTAR LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE FORMA CLARA. SEÑALAR EXPRESAMENTE QUE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES TÉCNICAS PROMUEVEN EL PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA. PARA EL CASO DE NSR, CUANDO EL PROVEEDOR ES IDENTIFICADO POR ORIGINADOR, SUSTENTAR IDENTIFICACIÓN Y MONTO. SUSTENTAR MONEDA EN CASO DE SER DISTINTA A SOLES 																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FEC. DE ENTREGA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UM</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>SIN IGV</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COLOCAR # ITEM</td> <td></td> <td>GENERADO AUTOMÁTICAMENTE.</td> <td>DD.MM.AAAA</td> <td>0.000</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>X</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>COLOCAR # ITEM</td> <td>#####</td> <td></td> <td></td> <td>#.###</td> <td>LETRA</td> <td>#####</td> <td></td> <td>#####</td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FEC. DE ENTREGA	CANTIDAD	UM	PRECIO UNITARIO	SIN IGV	TOTAL	COLOCAR # ITEM		GENERADO AUTOMÁTICAMENTE.	DD.MM.AAAA	0.000		0.00	X	0.00	COLOCAR # ITEM	#####			#.###	LETRA	#####		#####
ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FEC. DE ENTREGA	CANTIDAD	UM	PRECIO UNITARIO	SIN IGV	TOTAL																				
COLOCAR # ITEM		GENERADO AUTOMÁTICAMENTE.	DD.MM.AAAA	0.000		0.00	X	0.00																				
COLOCAR # ITEM	#####			#.###	LETRA	#####		#####																				
CUBSO:																												
SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR																											

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 PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 11 de 36

ANEXO 3
HOJA DE EXPEDIENTE INICIAL DE CONTRATACIÓN

EXPEDIENTE INICIAL DE CONTRATACIÓN SOLPED N° #####
LISTADO DE DOCUMENTOS

LUGAR, XX de MES de AÑO

A : Jefe DEPENDENCIA EJECUTORA

De : DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

Requerimiento : SOLPED Nro. #####

OBJETO : INDICA LA CONTRATACIÓN ACORDE CON LA NECESIDAD (BIEN, SERVICIO U OBRA)

Monto del Requerimiento : INDICA MONTO O SI ES RESERVADO

El expediente está compuesto por la siguiente información.

LISTA LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (EJEMPLO)

1.	SOLPED Nro. #####
2.	CONDICIONES TÉCNICAS
3.	COTIZACIONES
4.	APROBACIÓN CEAC
5.	MEMORANDO N°####
6.	INFORME SUSTENTATORIO
7.	DOCUMENTO REQUERIDO #####
8.	OTROS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL EXPEDIENTE

Modalidad: INDICA MODALIDAD A PROPONER

Indica normativa que sustente modalidad propuesta (Reglamento, Procedimientos Internos, entre otros) Indica si fue incluido dentro del "Informe de Determinación de Modalidades de Procesos de Contratación" o Documento que indica Determinación de la Complejidad o Riesgo del Requerimiento para definir la Modalidad" (cuando contratación no haya sido incluida en PAAC inicial)

PAAC : INDICA N° DE PAAC INICIAL O INCLUSIÓN

Códigos BDPC Propuestos

EJEMPLO:

1. 3.2.5 Sistemas de formación, recursos humanos
2. 3.2.27 Consultoría de reingeniería de procesos organizacionales
3. 3.2.28 Consultoría de revisión organizacional
4. 3.2.99 Otros servicios de consultoría
5. Otros que el Ejecutor considere pertinente

FIRMA

.....
(Nombre de Jefe)

Cargo (dependencia encargada de la gestión del requerimiento)

(Siglas de quién(es) elaboró(aron) este documento)

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 PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 12 de 36

ANEXO 4 CHECK LIST

PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, CUANDO CORRESPONDA

I) DE TRATARSE DE UNA TERCERIZACIÓN (PROCEDIMIENTO N° PROA1-210)

1. Memorando a Gerencia Gestión de Personas.
2. Memorando de respuesta de Gestión de Personas.
3. Informe Técnico de la contratación a tercerizarse.
4. Informe Legal sobre procedencia de la Tercerización.

II) DE TRATARSE DE UNA INTERMEDIACIÓN LABORAL

1. Comunicación de contratación a Gerencia Gestión de Personas.
2. Señalar, expresamente en la SOLPED, que cumple con los supuestos de Intermediación Laboral, especificando en cada caso si se trata de servicios temporales, servicios complementarios o servicios especializados y la lista de actividades a intermediarse.

III) DE TRATARSE DE UNA LOCACIÓN DE SERVICIOS - RENTA 4TA CATEGORIA (PROCEDIMIENTO N° PROA1-208)

1. Currículo Vitae documentado del Locador.
2. Declaración Jurada de Conflicto de Interés y Nepotismo.
3. Declaración Jurada de Percepción de Pensión.
4. Comunicación Gerencia Gestión de Personas.
5. Impresión del RNSSC.
6. Validación de funciones por Gerencia Gestión de Personas.

IV) PARA REQUERIMIENTOS CON SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE SUMA ALZADA - LLAVE EN MANO

Informe que sustente y fundamente la necesidad de aplicar un contrato Suma Alzada - Llave en Mano con bajo nivel de maduración del proyecto.

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:



PROCESOS POR COMPETENCIA

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignent que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
5. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° **GSUM-SCCO-0014-2019**.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

En caso el Originador identifique al proveedor:

1. Evidencia del Sistema Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Control del PAAC.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
7. Propuesta del Comité de Compras, de ser el caso.
8. Encuesta "Análisis de Requerimiento" (Para inclusiones al PAAC)
9. Propuesta de factores de evaluación, de ser el caso.
10. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN SELECTIVA

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
5. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° **GSUM-SCCO-0014-2019**.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE

1. Evidencia del Sistema Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado de los proveedores que cotizaron.
3. Control del PAAC.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
7. Propuesta del Comité de Compras, de ser el caso.
8. Encuesta "Análisis de Requerimiento" (Para inclusiones al PAAC).
9. Propuesta de factores de evaluación, de ser el caso.
10. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. Memorando aprobado por el nivel III.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento del monto en la Solped (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple; ésto último no aplica para el caso de Contrato Marco por proveedor único).
4. Estructura de costos con las cantidades estimadas a ejecutarse durante el periodo de vigencia del Acuerdo Marco.
5. Incluir sustento de la moneda, de ser el caso.
6. Autorización de la forma de pago, si difiere de lo establecido en la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.
7. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE

1. Evidencia del Sistema Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, de los proveedores que cotizaron.
3. Control del PAAC.
4. SOLPED elaborada por Logística.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
7. Propuesta del Comité de Compras (de ser el caso).
8. De ser el caso, propuesta de factores de evaluación, esto no aplica a Contrato Marco por proveedor único.
9. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

CÓDIGO
PROA1-201

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
Gerencia Departamento Logística

Versión: v.6

Página: 16 de 36

CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento monto SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que Cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple, éste último no aplica para proveedor único u original o procesos licenciados, empresas del estado).
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
5. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC, para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas, si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas, y en general compra de material bibliográfico.

5. Coordinación con la Unidad Seguros, si el requerimiento incluye la contratación de seguros.

6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto A la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).

7. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, de los proveedores que cotizaron.

Nota Si el Originador no identificó a un proveedor, pero sí adjuntó cotizaciones, se entiende por el término "proveedor" a aquel que cotizó.

CUANDO ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Acreditación RTM.
2. Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.
3. Declaración Jurada de no tener Impedimento de contratar con el Estado.
4. Sustento de la Contratación, proveedor y monto, en la misma SOLPED o Informe.
5. Para el caso de situaciones extraordinarias y/o imprevisibles (REGULARIZACIONES) sustento de dicha situación en la SOLPED o Informe.

VISTO

V° B nivel III.

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:



CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. Requiere BDPC
2. SOLPED.
3. Informe Sustentatorio.
4. Comunicación de PETROPERÚ al proveedor.
5. Carta de aceptación del proveedor en el que se identifique el monto y porcentaje.
6. Copia de las Condiciones Técnicas del proceso principal.
7. Copia de la O/C, OTT o Contrato Literal del proceso principal.
8. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que aceptó la contratación complementaria.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que aceptó la contratación complementaria.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.A DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROVEEDOR ÚNICO.
2. Identificado por el OEC/Originador.
3. Requiere BDPC

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: cotización, precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo o el Informe del Monto Estimado Referencial, de ser el caso).
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
5. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.
7. Comunicación respecto a que la contratación sólo puede brindarse por un único proveedor.

CUANDO ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Informe que sustenta identificación.
2. Acreditación RTM.
3. Cotización Final .

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V*B* nivel III.
2. Montos mayores a S/. 100 ML V*B* nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
7. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.
3. Informe de proveedor único, cuando el OEC haya identificado al proveedor.

Revisión 1

Revisión 2

Revisión 3

Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.B DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROCESOS LICENCIADOS.
2. Identificado por Originador.
3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
4. Informe que sustenta identificación.
5. Acreditación RTM.
- 6 Cotización Final del proveedor.
7. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.
8. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
7. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V*B² nivel III.
2. Montos mayores a S/. 100 ML V*B² nivel II.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.D DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. RESOLUCIÓN, NULIDAD DEL CONTRATO O NULIDAD DEL PROCESO.

2. Identificado por el OEC/Originador.

3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).

4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.

5. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.

6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

CUANDO ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Informe que sustenta identificación.

2. Acreditación RTM.

3. Cotización Final .

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V*B² nivel III.

2. Montos mayores a S/. 100 ML V*B² nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.

2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.

3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.

4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.

5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.

6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).

7. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.

2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

3. Acta de identificación, cuando el OEC es quien identifica al proveedor.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.E DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

- Identificado por Originador.
- Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

- SOLPED.
- Condiciones Técnicas.
- Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 Fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).
- Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
- Informe que sustenta identificación, y especialización y experiencia requerida.
- Acreditación RTM.
- Cotización Final del proveedor
- Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° **GSUM-SCCO-0014-2019**.
- Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

VISTO

- Montos hasta S/100 ML V²B² nivel III.
- Montos mayores a S/ 100 ML V²B² nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

- Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
- De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
- Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
- Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
- Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
- Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
- Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

- Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
- Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.F DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROVEEDOR ORIGINAL.
2. Identificado por Originador.
3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
4. Informe que sustenta identificación.
5. Acreditación RTM.
6. Cotización Final del proveedor.
7. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.
8. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
7. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V*B² nivel III.
2. Montos mayores a S/. 100 ML V*B² nivel II.

Revisión 1

Revisión 2

Revisión 3

Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.G DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROTOTIPO DE MERCANCÍA O SERVICIO.

- Identificado por el OEC/Originador.
- Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

- SOLPED.
- Condiciones Técnicas.
- Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple).
- Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
- Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.
- Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

CUANDO ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

- Informe que sustente identificación.
- Acreditación RTM.
- Cotización Final.

VISTO

- Montos hasta S/.100 ML V²B² nivel III.
- Montos mayores a S/. 100 ML V²B² nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

- Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
- De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
- Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
- Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
- Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
- Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
- Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

- Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
- Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.
- Acta de identificación, cuando el OEC es quien identifica al proveedor.

Revisión 1

Revisión 2

Revisión 3

Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.H DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. ESTABLECIDO POR EL DIRECTORIO.
2. Identificado por Originador.
3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).
4. Informe que sustenta identificación.
5. Cotización Final del proveedor.
6. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
7. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° **GSUM-SCCO-0014-2019**.
8. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.
9. Autorización de Directorio.

VISTO

1. Montos hasta S/100 ML V^AB^A nivel III.
2. Montos mayores a S/ 100 ML V^AB^A nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.
5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
7. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.I DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. EMERGENCIA (REGULARIZACIÓN).

- Identificado por Originador.
- NO Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

- SOLPED.
- Condiciones Técnicas.
- Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
- Aceptación escrita del proveedor.
- Informe que sustenta identificación de proveedor si obedece a una situación extraordinaria e imprevisible de emergencia para PETROPERÚ S.A. Debe indicar que no obedece a falta de planificación.
- Cotización Final del proveedor identificado.
- Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.

VISTO

- Montos hasta S/.100 ML V*B* nivel III.
- Montos mayores a S/. 100 ML V*B* nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

- Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
- De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
- Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
- Coordinación con la Unidad Seguros, de haberse solicitado al proveedor pólizas de seguros.
- Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
- Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

- Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
- Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.I DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. RIESGO.

2. Identificado por el OEC/Originador.

3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple).

4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.

5. De ser el caso, informe de excepción de oficio.

CUANDO ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Informe que sustenta identificación, si obedece a una situación extraordinaria e imprevisible que genera potencial afectación a PETROPERÚ S.A. debe indicar que no obedece a falta de planificación.

2. Cotización Final del proveedor identificado.

3. Acreditación RTM.

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V*B² nivel III.

2. Montos mayores a S/. 100 ML V*B² nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.

2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.

3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.

4. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.

5. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).

6. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad de proveedor que cotizó.

2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

3. Acta de identificación, cuando el OEC es quien identifica al proveedor.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

CÓDIGO
PROA1-201

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
Gerencia Departamento Logística

Versión: v.6

Página: 27 de 36

ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.J DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. ENTIDAD Y/O EMPRESA DEL ESTADO

2. Identificado por Originador.

3. **NO** requiere BDPC

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

3. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.

4. Informe que sustenta identificación.

5. Acreditación RTM.

6. Cotización Final del proveedor.

7. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.

2. Evidencia de no contar con sanción económica por el Tribunal de Contrataciones del Estado, del proveedor que cotizó.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.

2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.

3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.

4. Comunicación al Centro de Información Tecnológica, o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto, si el requerimiento involucra suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas y, en general, compra de material bibliográfico.

5. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.

6. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).

7. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

VISTO

1. Montos hasta S/100 ML V²B² nivel III.

2. Montos mayores a S/. 100 ML V²B² nivel II.

Revisión 1

Revisión 2

Revisión 3

Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.K DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUSIÓN.

2. Identificado por Originador.
3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: cotización, precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo o el Informe del Monto Estimado Referencial, de ser el caso).
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
5. Informe que sustenta identificación.
6. Acreditación RTM.
7. Cotización Final del proveedor.
8. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.
9. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V°B° nivel III.
2. Montos mayores a S/. 100 ML V°B° nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.
4. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.
5. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).
6. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.
2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.L DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. COMPRA/ALQUILER INMUEBLE

2. Identificado por Originador.

3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

3. Sustento monto SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).

4. Partida Registral SUNARP.

5. Vigencia de Poderes con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, de ser el caso.

6. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.

7. Informe que sustenta identificación.

8. Acreditación RTM.

9. Cotización Final del proveedor.

10. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V*B² nivel III.

2. Montos mayores a S/. 100 ML V*B² nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.

2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.

3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.

4. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.

5. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).

6. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.

2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

Revisión 1

Revisión 2

Revisión 3

Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.M DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. CAPACITACIÓN, FORMACIÓN,
ASISTENCIA TÉCNICA.

2. Identificado por Originador.

3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple).

4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.

5. Informe que sustenta identificación.

6. Acreditación RTM.

7. Cotización Final del proveedor.

8. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.

9. Informe de excepción de oficio de la

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V*B² nivel III.

2. Montos mayores a S/. 100 ML V*B² nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.

2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.

3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.

4. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.

5. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).

8. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.

2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

Revisión 1

Revisión 2

Revisión 3

Aprobado



ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.N DEL REGLAMENTO

CRITERIOS BÁSICOS

1. ASESORÍA/DEFENSA LEGAL EXTERNA PARA FUNCIONARIOS, EXFUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EXSERVIDORES DE PETROPERÚ.

2. Identificado por Originador.

3. Requiere BDPC.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

3. Sustento monto SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).

4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.

5. Informe que sustente identificación.

6. Acreditación RTM.

7. Cotización Final del proveedor.

8. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.

9. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso.

VISTO

1. Montos hasta S/100 ML V²B² nivel III.

2. Montos mayores a S/100 ML V²B² nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independientemente del monto.

2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.

3. Comunicación a Gerencias Especializadas si el requerimiento involucra proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social.

4. Coordinación con la Unidad Seguros si el requerimiento incluye la contratación de seguros.

5. Coordinación con Legal sobre el porcentaje impuesto a la renta u otros tributos aplicables (de ser el caso).

6. Otros Documentos necesarios (de ser el caso).

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia del Sistema Integridad del proveedor que cotizó.

2. Evidencia, mediante constancia, de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, del proveedor que cotizó.

Revisión 1

Revisión 2

Revisión 3

Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.6 Página: 32 de 36

ANEXO 5

EJEMPLO DE DOCUMENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

MEMORANDO

N° xxxxx-xxxx-20xx

A : (Nombre del área originadora)	Lugar y Fecha: Lugar, xx de xxxxxx de 20xx
De : (Nombre de dependencia ejecutora según el nivel respectivo del área originadora)	Asunto: Devolución de Expediente de Contratación

Referencia: “Nombre de Bien, Servicio u Obra”

Luego de revisado el Expediente de Contratación de (bien, servicio u obra) de la referencia, se comunican las observaciones encontradas (ver Adjunto 1), a fin de que su dependencia realice las gestiones necesarias para subsanarlas y sean alcanzadas a nuestra área con las aprobaciones correspondientes, según el cuadro de niveles de aprobación vigente, para continuar con el trámite de contratación del proceso respectivo. En tal sentido, adjunto se devuelve el Expediente de Contratación para vuestra corrección.

(Nombre de Coordinador/Jefe/Gerente Departamento/Gerente)

Cargo

(Siglas de quién(es) elaboró(aron) este documento)

NOTA: EL PRESENTE ES UN EJEMPLO, SIN PERJUICIO DE PODER EMPLEAR OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

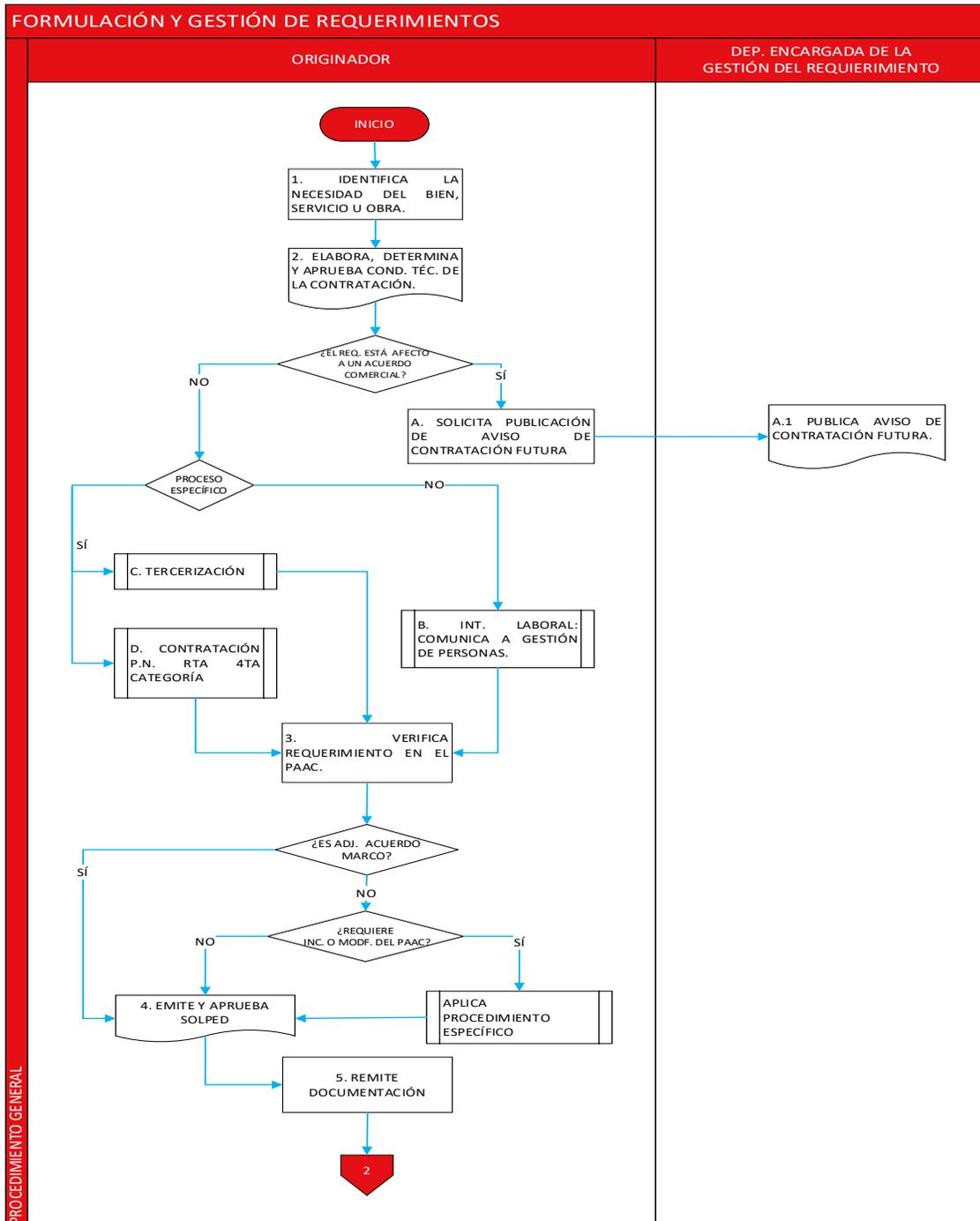
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Fecha:



ANEXO 6

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO GENERAL



PROCEDIMIENTO GENERAL

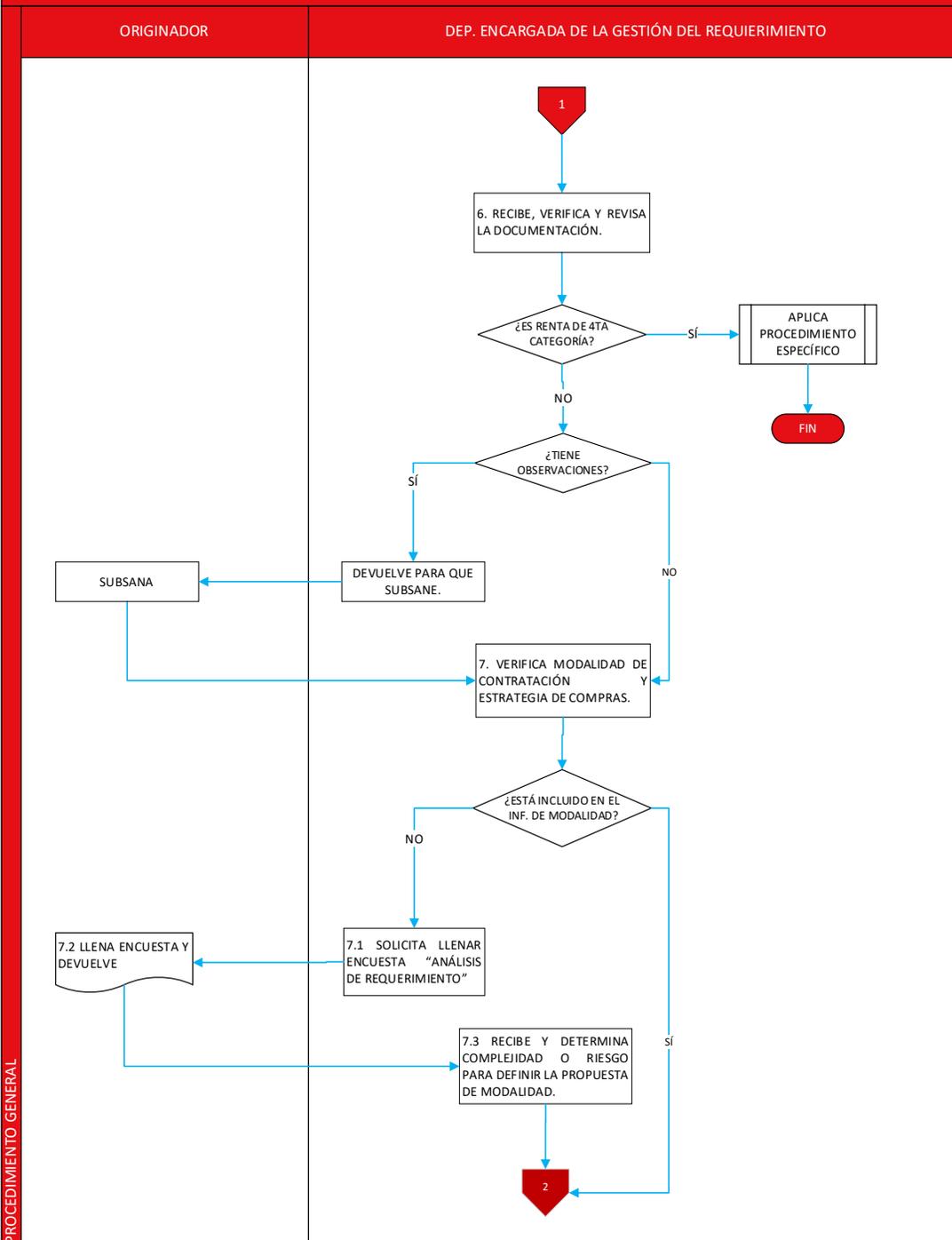
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:



FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS



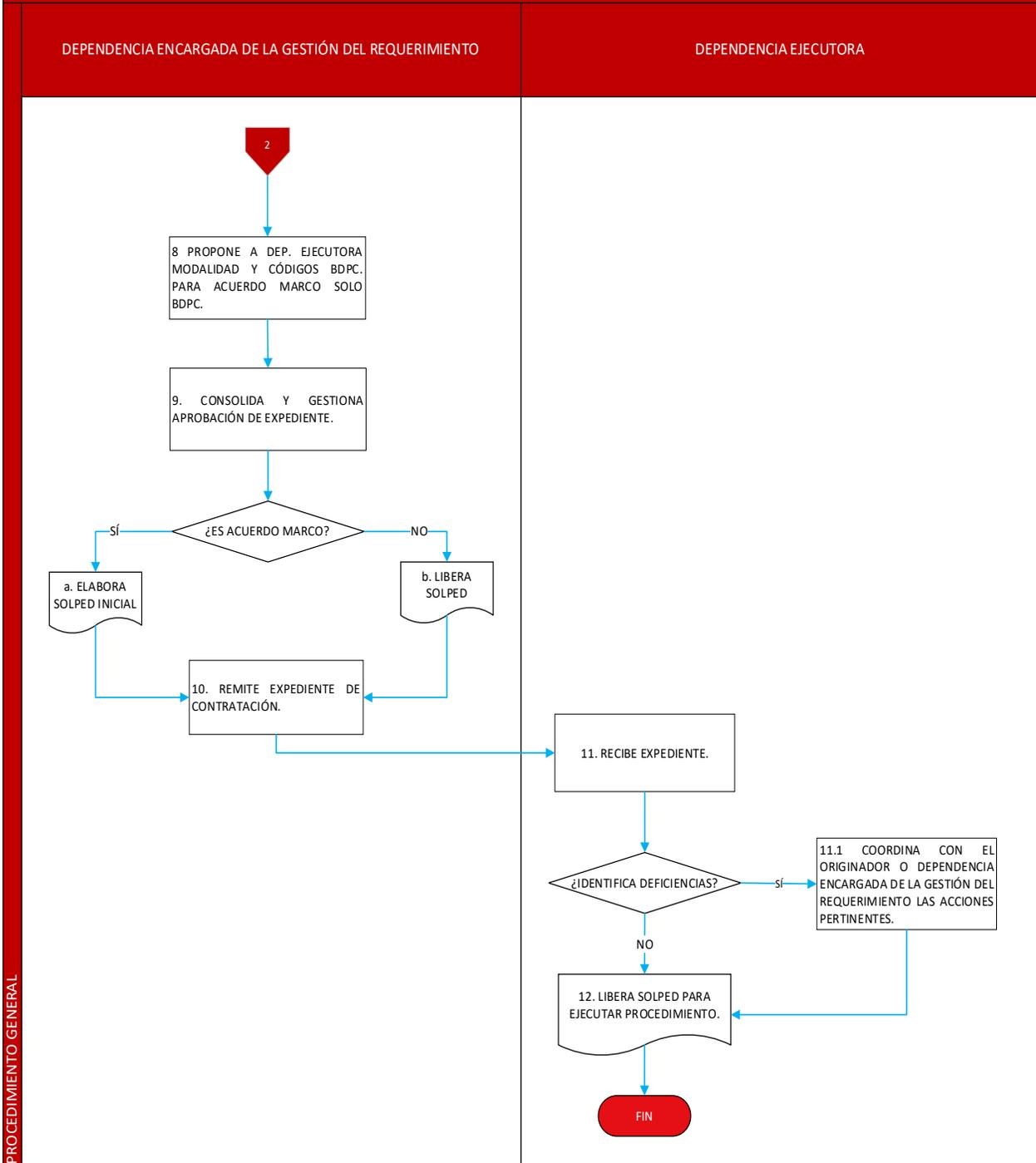
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:



FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

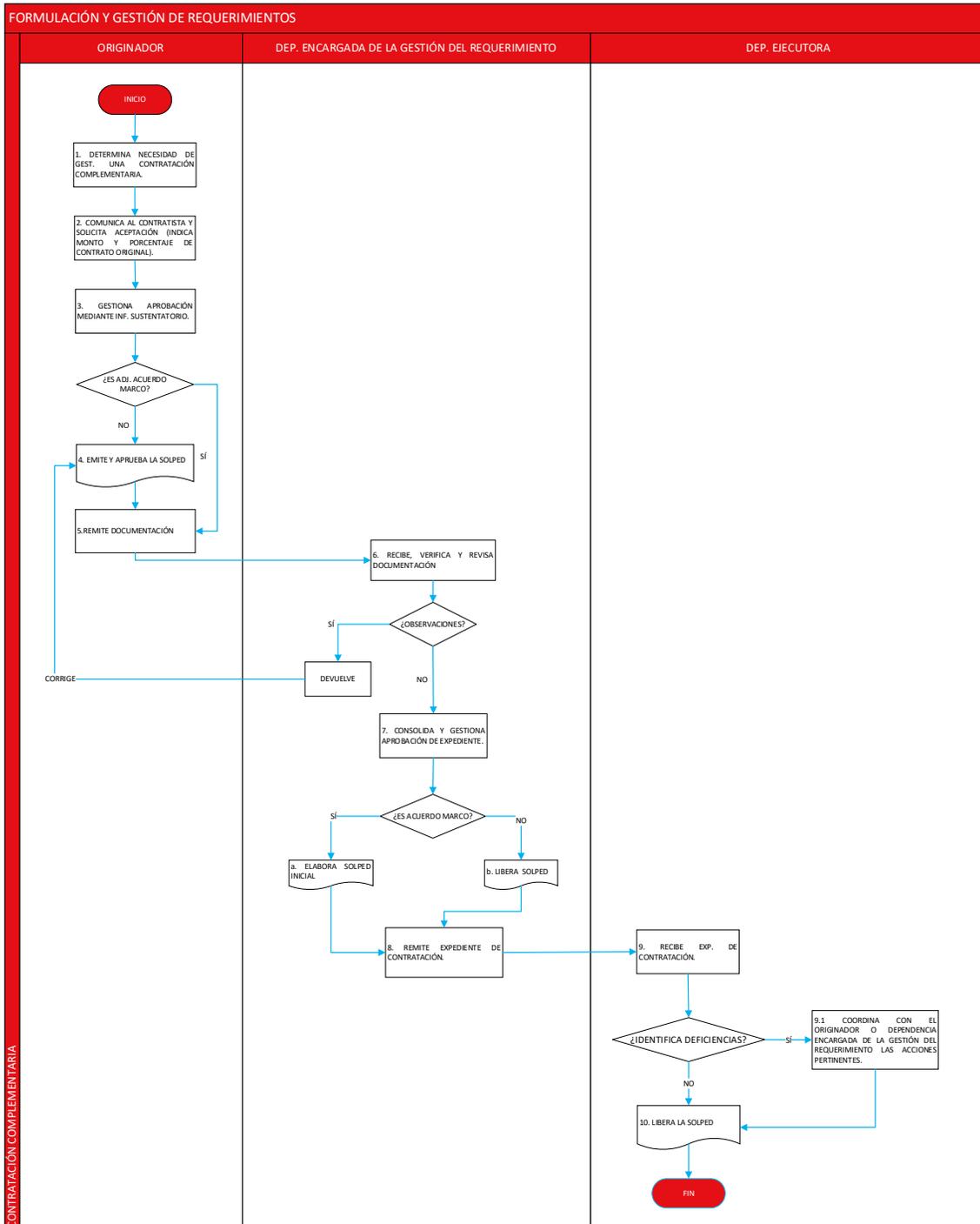


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ANEXO 7

DIAGRAMA DE FLUJO – CONTRATACIONES COMPLEMENTARIA



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado