

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.7 Página: 1 de 38

**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 Corporativa Administración**

La Gerencia Corporativa Administración 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. El informe de Modalidad para el caso de Oficina Principal es elaborado por el Administrador del PAAC. En el caso de las Operaciones es elaborado por la Dependencia Técnica respectiva del Órgano Encargado de las Contrataciones.

**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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 2 de 38</b>

y con el cual se inicia la trazabilidad de las gestiones del Contrato Marco en el SAP. La aprobación de la SOLPED INICIAL se encuentra a cargo del Originador conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación.

## 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

Modelo de Estructura de Condiciones Técnicas para 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 – Precisiones a las Condiciones Técnicas).
  - A. De ser el caso, 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 (Ver numeral 34 del Anexo N° 3 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU).
  - B. De ser una intermediación laboral comunica mediante memorando a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos 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. (Gestión del Plan Anual de Contrataciones – PROA1-209)
4. Emite y aprueba la SOLPED (Ver Anexo 2 – Modelo de SOLPED). Para el caso de Adjudicación para Acuerdo Marco, la SOLPED INICIAL es elaborada por la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento, y aprobada por el Originador.
5. Remite a la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento la documentación correspondiente al mismo. (Ver Anexo 4 – Check List).

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 3 de 38</b>

## DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

6. Recibe, verifica y revisa que la documentación esté completa y conforme<sup>1</sup>. 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 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 Logística<sup>2</sup>, 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”<sup>3</sup>.

### ORIGINADOR

7.2 Llena encuesta y la devuelve a la Dependencia encargada de la Gestión del Requerimiento debidamente firmada y aprobada por el Nivel IV como mínimo.

### 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 BDPC<sup>4</sup>, los cuales pueden ser modificados por la Dependencia Ejecutora al momento de la Convocatoria con un sustento objetivo. 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 y gestiona su aprobación por el Originador.

b) Si no es Adjudicación para Acuerdo Marco libera la SOLPED.

10. Remite el Expediente de Contratación a la Dependencia Ejecutora. (Ver Anexo 3 – Modelo de Hoja de Expediente Inicial de Contratación).

1 Para el caso de situaciones extraordinarias y/o imprevisibles que afecten a PETROPERÚ (Regularizaciones), el sustento, revisión y verificación de la documentación del expediente es estricta responsabilidad de la Dependencia Originadora, previo a la remisión oportuna de dicho expediente al OEC. La verificación de la Dependencia Encargada de la Gestión de Requerimientos sólo se circunscribe al contenido mínimo del expediente conforme al procedimiento específico de Adjudicaciones Abreviadas y check list indicado en el Anexo 04 del presente procedimiento.

2 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.

3 Cuando el PAAC corresponda a una Inclusión, no requiere solicitar encuesta para los procesos por Adjudicación Abreviada y Adjudicación para Acuerdo Marco. Asimismo, para el caso de Adjudicaciones Abreviadas no es necesario, proponer códigos BDPC.

4 Base de Datos de Proveedores Calificados, se podrá realizar coordinaciones con el originador para la determinación de los códigos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 4 de 38</b>

### 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 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 y gestiona su aprobación por el Originador.
  - b) Si no es Adjudicación para Acuerdo Marco el responsable del área de la Dependencia Encargada de la Gestión de Requerimiento 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

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 5 de 38</b>

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.
- 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 deberán contar con la aprobación respectiva según el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente y además deberán contar con el visto bueno del nivel III del originador.  
Los requerimientos de Adjudicaciones Abreviadas deberán contar con la aprobación respectiva según el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente. Asimismo, las Adjudicaciones Abreviadas hasta MS/ 100, deberán contar con el visto bueno del nivel III del originador, y las Adjudicaciones Abreviadas mayores a MS/100 deberán contar con el visto bueno del nivel II del Originador.  
El visto bueno deberá ser consignado en la SOLPED o en cuadro consolidado de contrataciones o cualquier otro documento escrito incluido en el requerimiento que evidencie la autorización del nivel respectivo.
- 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

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 6 de 38</b>

permanentes dentro de la actividad principal de la empresa

- G. El Originador podrá solicitar asesoría y orientación de la Gerencia Corporativa Legal y/o de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos 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 estrictamente, 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.
- M. En el caso de procesos que se convoquen por ítem, el monto estimado referencial de cada ítem no deberá ser inferior a 10UIT.

#### **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: 31.12.2023

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 consignó la aprobación de la SOLPED INICIAL para Adjudicaciones para Contrato Marco.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 7 de 38</b>

- Se actualizaron los nombres de las dependencias con la actual organización de la empresa.
- Se precisó la responsabilidad de las Dependencias Originadoras en las contrataciones por situaciones extraordinarias y/o imprevisibles.
- Se incluye precisión sobre los códigos BDPC en las Adjudicaciones Abreviadas.
- Se realizan precisiones con respecto a los vistos buenos en los requerimientos.
- Se precisa que los procesos que se convoquen por ítem, el monto estimado referencial de cada ítem no deberá ser inferior a 10UIT.
- Se incluye como parte de los expedientes el Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso.
- Se efectuaron precisiones al modelo de la SOLPED y check list (Anexo 04)
- Este procedimiento deja sin vigencia el procedimiento PROA1-201 v.6 – Formulación y Gestión de Requerimientos.

#### **X. PROCESO AL QUE PERTENECE**

<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Nivel del Proceso</b>
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.7 Página: 8 de 38

## ANEXO N°1 PRECISIONES A LAS CONDICIONES TECNICAS

### I) RELACIONADOS CON CONSULTORIA DE SUPERVISION:

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 el cálculo de las valorizaciones mensuales de la supervisión.

### II) FORMACION 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 INTERMEDIACION 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 del personal que ejecutará el servicio
- b. Certificado de Vigencia de Inscripción de Persona Jurídica expedida por la SUNARP con vigencia no mayor a 30 días calendario.
- c. Copia de DNI del representante legal
- d. Constancia de entregas 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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	Versión: v.7 Página: 9 de 38

## PRECISIONES A LAS CONDICIONES TECNICAS

### CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA FIANZA:

- 1) A nombre del MTPE y debe garantizar el cumplimiento de obligación 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 termino contractual del Servicio.
- 3) La Carta Fianza podrá ser emitida a nombre de PETROPERU, 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, contratación de seguros obligatorios de su personal.

### IV) DE TRATARSE DE UNA TERCERIZACION

#### 1. Como parte de la Propuesta Técnica:

- a. CV del personal que ejecutará el servicio.
- 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 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 (02) 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 (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

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	Versión: v.7 Página: 10 de 38

### OTRAS PRECISIONES A LAS CONDICIONES TÉCNICAS

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>A.</b> Serán visadas por las dependencias especialistas de PETROPERU 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.</p> <p><b>B.</b> Señalar expresamente la autorización, o no, de la subcontratación</p> <p><b>C.</b> 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 PETROPERU o de terceros donde PETROPERU 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.</p> <p><b>D.</b> 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, PROO1-390 y/u otras que pudiese emitir la Gerencia General respecto al mismo tema.</p> <p><b>E.</b> Incluirán la cláusula de seguros que corresponda, según sea el caso, previa coordinación con la Unidad Seguros.</p> <p><b>F.</b> 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 PETROPERU adjudicar la Buena Pro solo a los postores que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las Bases del Proceso.</p> | <p><b>G.</b> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indicar el porcentaje máximo de cambio de personal autorizado, debe ser viable, pudiendo establecer un límite según la naturaleza de la contratación.</li> <li>2) Que PETROPERU 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).<br/>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 PETROPERU.</li> </ol> <p><b>H.</b> El Originador podrá considerar, en las Condiciones Técnicas, cláusulas de penalidades que salvaguarden los intereses de PETROPERU, 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.</p> <p><b>I.</b> Considerar la forma de pago, presencial y virtual del proveedor, de acuerdo con las disposiciones vigentes, así como los plazos de pago según Circular N° GGRL-1512-2022.</p> <p><b>J.</b> 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 PETROPERU, 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.</p> |
|--|--|

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.7 Página: 11 de 38
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	

## ANEXO N°2 MODELO SOLPED



### SOLICITUD DE PEDIDO SER/OBR NRO: 1000113122

Tipo de Documento: Z001 Solicitud de Pedido

#### DATOS GENERALES

**Centro:** CODIGO DEL CENTRO GESTOR

**Monto Referencial:** ##### (PRECIO CON IGV)

**Moneda:** ESPECIFICAR TIPO

**Solicitante:** SIGLAS DEL ORIGINADOR

**Ejercicio PPTO:** AÑO

**Nro. Necesidad:** MODALIDAD

**Avance PAC/PACI:**

**Fecha Registro:** DD.MM.AAAA

**Registrado por:** USUARIO

**Tipo de Cambio:** 1.0000

#### DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- DETALLAR CLARAMENTE EL OBJETO O DESCRIPCION DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR

#### JUSTIFICACION FUNDAMENTADA

- DE SER EL CASO, DE ESTAR EXONERADO DE PRESENTAR EL INFORME DE USO DE MARCA, MENCIONAR EL ARTÍCULO 12, LITERAL C) DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y REQUIERE VISTO BUENO DEL NIVEL III.
- SEÑALAR EXPRESAMENTE QUE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES TECNICAS PROMUEVEN EL PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA.
- SUSTENTAR LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION DE FORMA CLARA.
- SUSTENTAR LA MONEDA EN CASO DE SER DISTINTA A SOLES (NACIONAL).

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FEC. DE ENTREGA	CANTIDAD	UM	PRECIO UNITARIO	SIN IGV	TOTAL
00010		DESCRIPCION DEL SERVICIO SEGÚN SAP	DD.MM.AAAA	0.000		0.00		0.00
00010	#SERVICIO	(G) SEGÚN SAP		1.000	UN	MONTO SIN IGV		PREC X CANT

**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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 12 de 38</b>

## ANEXO 3 HOJA DE EXPEDIENTE INICIAL DE CONTRATACION<sup>5</sup>

<b>EXPEDIENTE INICIAL DE CONTRATACIÓN SOLPED Nro. 1000##### LISTADO DE DOCUMENTOS</b>		Lima, día de mes de año
A	: JEFE DEPENDENCIA EJECUTORA	
De	: DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTION DEL REQUERIMIENTO	
Requerimiento	: SOLPED Nro. 1000#####	
OBJETO:	INDICA LA CONTRATACION ACORDE CON LA NECESIDAD (BIEN, SERVICIO U OBRA)	
Monto del Requerimiento	: RESERVADO	
El expediente está compuesto por la siguiente información.		
1.	SOLPED N° 1000#####	
2.	CONDICIONES TÉCNICAS	
3.	COTIZACIONES	
4.	CONTROL DEL PAAC	
5.	REPORTE INTEGRIDAD	
6.	REPORTE OSCE	
7.	OTROS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL EXPEDIENTE	
En línea con lo dispuesto en el artículo 24° ("Contenido del Requerimiento") del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ (en adelante, el Reglamento) aprobado mediante Acuerdo de Directorio Nro. 039-2021-PP, y del Procedimiento PROA1-201 v.7.		
La modalidad de la contratación se ha determinado considerando la metodología de trabajo utilizada para la clasificación de los bienes, servicios u obras, según sus niveles de riesgo/complejidad e impacto financiero.		
Modalidad: INDICAR MODALIDAD		
<b>PAAC:</b> INDICA N° DE PAAC INICIAL O INCLUSIÓN		
<b><u>Códigos SICLAR Propuestos</u></b>		
1. 3.11.12 Licencias (Ejemplo)		
2. Otros que el Ejecutor considere pertinente		
.....(Firma).....		
(Nombre del Jefe)		
Cargo (Dependencia encargada de la Gestión de Requerimiento)		
(Siglas de quien(es) elaboró(aron) este documento)		

<sup>5</sup> La Hoja de Expediente Inicial de Contratación será elaborada únicamente por la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento, de la Gerencia Departamento Logística.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 13 de 38</b>

## ANEXO 4

### CHECK LIST

#### PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACION, CUANDO CORRESPONDA

#### **I. DE TRATARSE DE UNA TERCERIZACION (PROCEDIMIENTO N°PROA1-210)**

1. Memorando a Gerencia Corporativa Recursos Humanos.
2. Memorando de respuesta de Gerencia Corporativa Recursos Humanos.
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 Corporativa Recursos Humanos o la que haga sus veces
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 LOCACION DE SERVICIOS – RENTA 4TA CATEGORIA (PROCEDIMIENTO N° PROA1-208)**

1. Currículo Vitae documentado del Locador y suscrito por el locador
2. Declaración Jurada de Conflicto de Interés y Nepotismo
3. Declaración Jurada de Percepción de Pensión
4. Comunicación a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.
5. Impresión del RNSSC del locador identificado
6. Comunicación de validación de funciones emitida por la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.

#### **IV. PARA REQUERIMIENTOS CON SISTEMA DE CONTRATACION 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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.7 Página: 14 de 38

## PROCESOS POR COMPETENCIA

### DOCUMENTOS MINIMOS 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 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple).
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
7. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

1. Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
3. Evidencia, mediante constancia de estar inscritos en la BDPC de los proveedores que cotizaron, de ser el caso.
4. Evidencia del Control del PAAC.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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.
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
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.7 Página: 15 de 38

## ADJUDICACIÓN SELECTIVA

### DOCUMENTOS MINIMOS 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 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple.
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
7. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

1. Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
3. Evidencia, mediante constancia de estar inscritos en la BDPC de los proveedores que cotizaron, de ser el caso.
4. Evidencia del Control del PAAC.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 16 de 38</b>

## ADJUDICACION PARA ACUERDO MARCO

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. Memorando aprobado por el Nivel III del originador
2. Condiciones Técnicas
3. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple).
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 no ser en Soles.
6. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019, Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables
7. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
8. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

1. Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
3. Evidencia, mediante constancia de estar inscritos en la BDPC de los proveedores que cotizaron, de ser el caso.
4. SOLPED elaborada por Logística (Incluye gestión e inclusión del PAAC) y aprobada por el Originador.
5. Evidencia del Control del PAAC.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. Propuesta de factores de evaluación, de ser el caso. (Esto no aplica a Contrato Marco por proveedor único)
9. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 17 de 38</b>

## CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO

(Contrataciones mayores o iguales a 1 UIT y menores o iguales a 10 UIT)

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Sustento del monto en la SOLPED como mínimo con dos (02) cotizaciones acompañadas de una Declaración Jurada Simple que señale el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, la cual puede constar en dichas cotizaciones o en documento aparte; o como mínimo con dos (02) fuentes de información, tales como: precios históricos, información disponible en los portales y/o páginas Web, revistas especializadas, documentación de contrataciones similares, entre otros que permitan acreditar objetivamente el monto. Lo señalado no rige para los supuestos indicados en el Procedimiento PROA1-204.
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

1. Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
3. Evidencia, mediante constancia de estar inscritos en la BDPC de los proveedores que cotizaron, de ser el caso.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, de ser el caso.
2. Copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones, de ser el caso.
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. Visto Bueno del 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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 18 de 38</b>

## CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO (REGULARIZACION)

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
5. Aceptación por parte del originador de la propuesta del proveedor identificado.
6. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
7. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
8. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
9. Sustento de la contratación, proveedor, monto, en la misma SOLPED o Informe.
10. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

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

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. Visto Bueno del Nivel II

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.7 Página: 19 de 38

## CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Copia de la SOLPED del proceso principal.
3. Copia de las Condiciones Técnicas del proceso principal.
4. Copia de la O/C, OTT o Contrato Literal del proceso principal.
5. Comunicación de PETROPERÚ al proveedor (Deberá incluir monto y porcentaje de la contratación complementaria)
6. Carta de aceptación del proveedor.
7. Informe Sustentatorio (Deberá incluir sustento de la necesidad, monto y porcentaje de la contratación complementaria)
8. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC de contratación complementaria, para asesoría o consultoría, independiente del monto.
2. De ser el caso, copia del elemento PEP para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones.
3. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

1. Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
3. Evidencia, mediante constancia de estar inscritos en la BDPC, de ser el caso.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 20 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.A DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

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

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Sustento del monto en la SOLPED.
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso, con la aprobación del Nivel correspondiente
7. Comunicación por parte del originador respecto a que la contratación solo puede brindarse por un único proveedor.
8. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### CUANDO EL ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
2. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
3. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
4. Informe Sustentatorio de la identificación.
5. Cotización Final del proveedor identificado.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 LOGISTICA

1. Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
3. Informe de proveedor único, en caso lo identifique el OEC.
4. Evidencia de Control del PAAC

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 21 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.B DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

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

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
5. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
6. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
7. Informe Sustentatorio de la identificación.
8. Cotización Final del proveedor identificado
9. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
10. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
11. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.7 Página: 22 de 38

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.D DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

- RESOLUCION, NULIDAD DEL CONTRATO O NULIDAD DEL PROCESO**
- Identificado por el OEC/Originador
- Requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

- SOLPED
- Condiciones Técnicas
- Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignent que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos o con una Declaración Jurada Simple.
- Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
- Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
- Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
- Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### CUANDO EL ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

- Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
- Declaración Jurada de Conflicto de Interés
- Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
- Informe Sustentatorio de la identificación.
- Cotización Final del proveedor identificado

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

- Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 LOGISTICA

- Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
- Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
- Acta de identificación cuando el OEC es quien identifica al proveedor. En este supuesto, si como producto del procedimiento de identificación que realice el OEC, no obtenga más de una (01) cotización, no será necesario sustentar el monto de la contratación con mínimo dos cotizaciones o fuentes de información.

### VISTO

- Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
- Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 23 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.E DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. **SERVICIOS ESPECIALIZADO**
2. Identificado por el Originador
3. Requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
7. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
8. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
9. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
10. Informe Sustentatorio de la identificación y especialización y experiencia requerida.
11. Cotización Final del proveedor identificado
12. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	<b>Versión: v.7</b> <b>Página: 24 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.F DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

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

### DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
5. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
6. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
7. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
8. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
9. Informe Sustentatorio de la identificación y especialización y experiencia requerida.
10. Cotización Final del proveedor identificado
11. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 25 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.G DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. **PROTOTIPO DE MERCANCÍA O SERVICIO**
2. Identificado por el OEC/Originador
3. Requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS 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 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos o con una Declaración Jurada Simple.
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
7. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### CUANDO EL ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
2. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
3. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
4. Informe Sustentatorio de la identificación.
5. Cotización Final del proveedor identificado

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 LOGISTICA

1. Evidencia del Sistema de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado
4. Acta de identificación cuando el OEC es quien identifica al proveedor. En este supuesto, si como producto del procedimiento de identificación que realice el OEC, no obtenga más de una (01) cotización, no será necesario sustentar el monto de la contratación con mínimo dos cotizaciones o fuentes de información.

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 26 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.H DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

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

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos o con una Declaración Jurada Simple.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
7. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
8. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
9. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
10. Informe Sustentatorio de la identificación.
11. Autorización de Directorio.
12. Cotización Final del proveedor identificado
13. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 27 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.I DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. **Emergencia (REGULARIZACION)**
2. Identificado por el Originador
3. NO requiere BDPG

### DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
5. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
6. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
7. Informe Sustentatorio de la identificación de proveedor si obedece a una situación extraordinaria e imprevisible de emergencia para PETROPERU S.A. Debe indicar que no obedece a una falta de planificación. Asimismo, se deberá sustentar la emergencia y el plazo de ejecución del servicio u obra, y/o plazo de entrega del bien.
8. Cotización Final del proveedor identificado
9. Aceptación de la propuesta del Proveedor por parte del Originador, indicando fecha de inicio.
10. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
11. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso
12. Solicitud de Cotización por parte de PETROPERU S.A.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA<sup>6</sup>

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. 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
7. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

<sup>6</sup> Las áreas originadoras son responsables de efectuar las coordinaciones con las áreas especialistas, debiendo adjuntar junto a su expediente las evidencias respectivas de dichas coordinaciones, dentro de los plazos señalados para remitir la documentación de regularización.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 28 de 38</b>

## 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. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
4. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente
5. Comunicación por escrito por parte del Originador, donde se señale que la adquisición o contratación se debe a situaciones extraordinarias o imprevisibles, que pueda afectar a PETROPERU S.A. Asimismo, se deberá sustentar el riesgo y el plazo de ejecución del servicio u obra, y/o plazo de entrega del bien.

### CUANDO EL ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
2. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
3. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
4. Informe Sustentatorio de la identificación, si obedece a una situación extraordinaria e imprevisible que genera potencial afectación a PETROPERU S.A. Debe indicar que no obedece a una falta de planificación.
5. Cotización Final del proveedor identificado
6. Sustento del monto en la SOLPED. (mínimo dos (2) fuentes de información y/o cotizaciones que acrediten cumplir con los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) mediante Declaración Jurada Simple, precios históricos o cualquier otro medio que acredite objetivamente dicho monto).
7. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
8. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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 de Integridad de los proveedores que cotizaron.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado de contratar con el Estado.
3. Acta de identificación cuando el OEC es quien identifica al proveedor. En este supuesto, si como producto del procedimiento de identificación que realice el OEC, no obtenga más de una (01) cotización, no será necesario sustentar el monto de la contratación con mínimo dos cotizaciones o fuentes de información.
4. Documento de Control del PAAC.

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.7 Página: 29 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.J DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. ENTIDAD Y/O EMPRESA DEL ESTADO
2. Identificado por el Originador
3. NO requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
5. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
6. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
7. Informe Sustentatorio de la identificación de proveedor.
8. Cotización Final del proveedor identificado
9. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
10. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. 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
7. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.7 Página: 30 de 38

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.K DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DISFUSIÓN**
2. Identificado por el Originador
3. Requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
5. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
6. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
7. Informe Sustentatorio de la identificación de proveedor.
8. Cotización Final del proveedor identificado
9. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
10. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente.
11. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. 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
7. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	<b>Versión: v.7</b> <b>Página: 31 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.L DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. **COMPRA/ALQUILER INMUEBLE**
2. Identificado por el Originador
3. Requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos o con una Declaración Jurada Simple.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Partida Registral SUNARP.
7. Vigencia de Poderes con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, de ser el caso.
8. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
9. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
10. Informe Sustentatorio de la identificación de proveedor.
11. Cotización Final del proveedor identificado
12. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
12. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso. con la aprobación del Nivel correspondiente.
13. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. 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
7. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	<b>Versión: v.7</b> <b>Página: 32 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.M DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. **CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, FORMACIÓN,**
2. Identificado por el Originador
3. Requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignent que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos o con una Declaración Jurada Simple.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
7. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
8. Informe Sustentatorio de la identificación de proveedor.
9. Cotización Final del proveedor identificado
10. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
11. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente.
12. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso.

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. 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
7. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	<b>Versión: v.7</b> <b>Página: 33 de 38</b>

## ADJUDICACIÓN ABREVIADA CAUSAL 47.N DEL REGLAMENTO

### CRITERIOS BÁSICOS

1. **ASESORIA/DEFENSA LEGAL EXTERNA PARA FUNCIONARIOS, EXFUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EXSERVIDORES DE PETROPERU.**
2. Identificado por el Originador
3. Requiere BDPC

### DOCUMENTOS MINIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED
2. Condiciones Técnicas
3. Incluir sustento de la moneda, de no ser en Soles.
4. Sustento del monto en la SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, mínimo 02 fuentes de información o 02 cotizaciones que consignent que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos o con una Declaración Jurada Simple.
5. Autorización de forma de pago por el Nivel II del originador, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.
6. Declaración Jurada de Conflicto de Interés
7. Declaración Jurada de No Estar Impedida de Contratar con el Estado.
8. Informe Sustentatorio de la identificación de proveedor.
9. Cotización Final del proveedor identificado
10. Documentos que acrediten los Requerimientos Técnicos Mínimos mencionados en las Condiciones Técnicas.
11. Informe de excepción de oficio de la BDPC, de ser el caso con la aprobación del Nivel correspondiente.
12. Análisis de Riesgos para proyectos de necesidad pública e interés nacional, de ser el caso

### OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

1. Aprobación CEAC para asesoría o consultoría, independiente 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. 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
7. Otros Documentos necesarios, de ser el caso.

### DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGISTICA

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

### VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML Visto Bueno del Nivel III.
2. Montos mayores a S/.100 ML Visto Bueno del Nivel II.

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.7 Página: 34 de 38

## ANEXO 5

### EJEMPLO DE DOCUMENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

#### MEMORANDO

N° xxxxx-xxxx-20xx

<b>A :</b> (Nombre del área originadora)	<b>Lugar y Fecha:</b> Lugar, xx de xxxxxx de 20xx
<b>De :</b> (Nombre de dependencia ejecutora según el nivel respectivo del área originadora)	<b>Asunto:</b> 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)

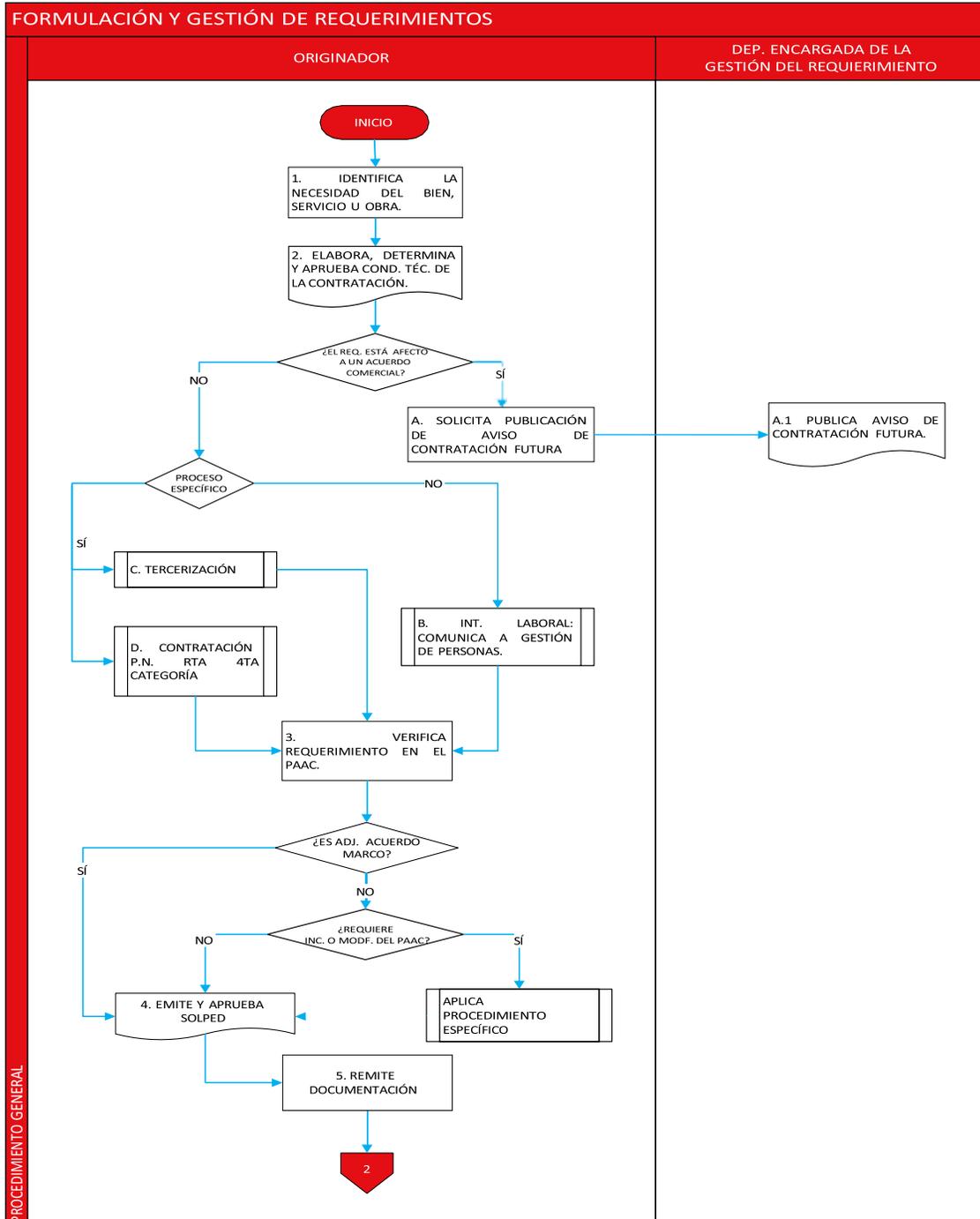
**\*NOTA: EL PRESENTE ES UN EJEMPLO, SIN PERJUICIO DE PODER EMPLEAR OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA\***

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:

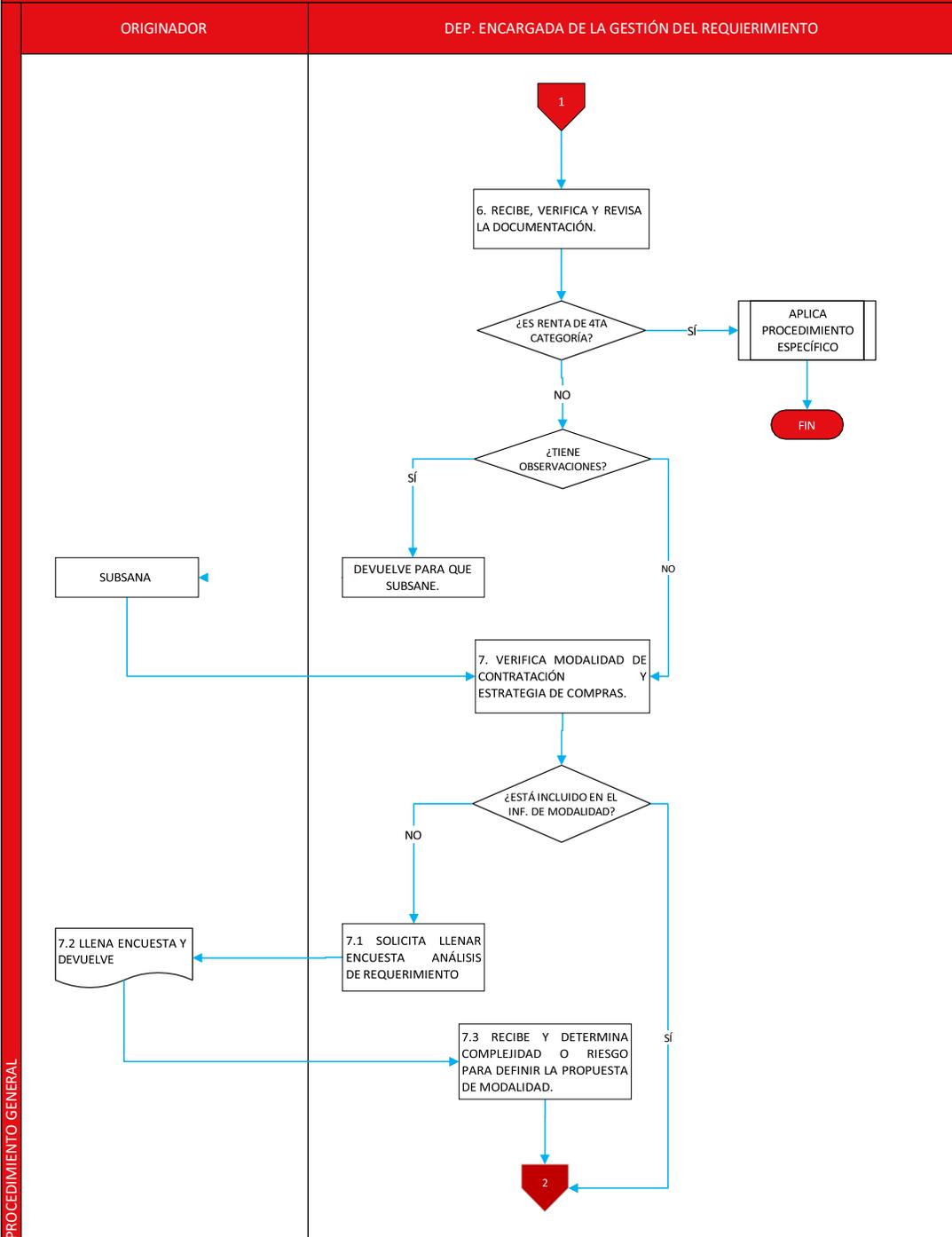
**ANEXO 6  
DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO GENERAL**



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

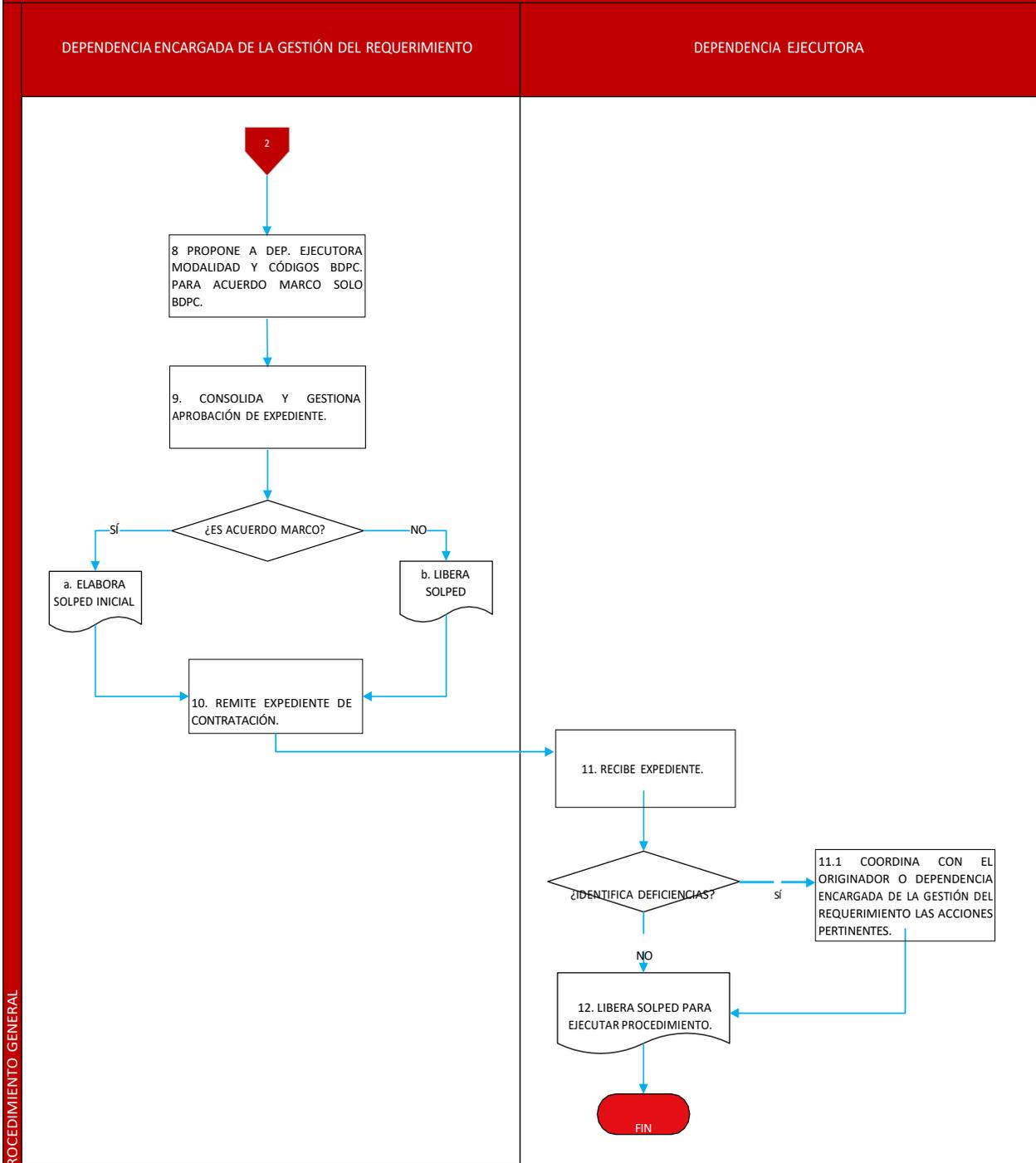


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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**



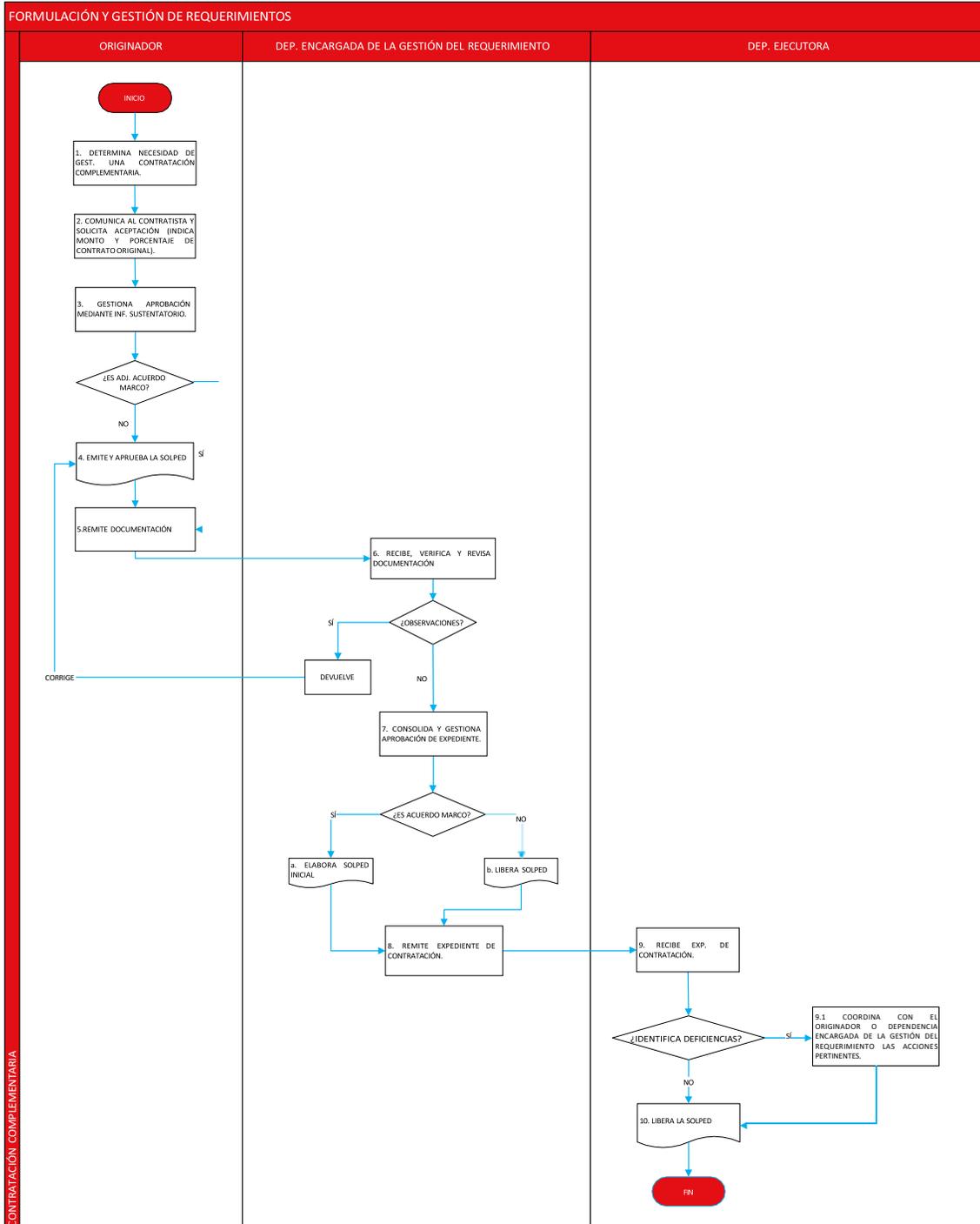
PROCEDIMIENTO GENERAL

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:



ANEXO 7

DIAGRAMA DE FLUJO – CONTRATACIONES COMPLEMENTARIA



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado