	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-209</b>
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.2 Página: 1 de 12</b>

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de PETROPERU (en adelante, PAAC), a nivel empresa.

#### **II. BASE NORMATIVA**

Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. (en adelante el Reglamento).

#### **III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

La aplicación del procedimiento es a nivel empresa. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente procedimiento recae en las Gerencias que participan en la gestión del PAAC.

##### **Gerencia General**

Aprueba la formulación del PAAC

##### **Gerencia Corporativa Administración**

Revisa y aprueba el presente procedimiento.

Revisa y aprueba las disposiciones para la Formulación del PAAC

Aprueba informe situacional del PAAC.

##### **Gerencia Departamento Logística**

Elabora, revisa y visa el presente procedimiento

#### **IV. DEFINICIONES**

**Administrador del PAAC:** Personal a cargo de la gestión del PAAC a nivel empresa.

**Coordinador PAAC:** Personal a cargo del monitoreo y control de cada Originador.

**Ejecución del PAAC:** Es la actualización progresiva de los requerimientos del PAAC (ejecutado o variación) en el Sistema de Información.

**Formulación del PAAC:** Son las acciones y coordinaciones que se llevan a cabo para la elaboración del PAAC.

**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.

**Variación a PAAC:** Acción de incluir, modificar o excluir un requerimiento del PAAC:

- **Inclusión al PAAC:** Acción de registrar un requerimiento en el PAAC a fin de proceder con la convocatoria.
- **Modificación al PAAC:** Acción de actualizar la información de un requerimiento registrado en el PAAC.
- **Exclusión al PAAC:** Acción de retirar un requerimiento del PAAC que no se convocará.

#### **V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO**

Necesidad de realizar la adquisición o contratación


#### **VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO**

##### **A. FORMULACIÓN DEL PAAC**

##### **CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PAAC**

- a) Mediante documento expreso, el Administrador del PAAC establecerá los criterios y plazos para la formulación del PAAC, considerando las etapas de registro, revisión y

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 PROA1-209</b>
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 2 de 12

- aprobación.
- El Originador deberá registrar, de acuerdo con los criterios y plazos establecidos, sus requerimientos de bienes, servicios y obras que estima contratar en el próximo periodo presupuestal, y que cuenten con presupuesto aprobado.
  - El Administrador del PAAC gestionará la aprobación del mismo y lo publicará dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a su aprobación.
  - La Gerencia General, mediante documento expreso, aprobará el PAAC dentro del plazo establecido por el Administrador del PAAC acorde con lo dispuesto en el literal a).

### **PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PAAC ADMINISTRADOR DEL PAAC**

- Elabora disposiciones (criterios y plazos) para la Formulación del PAAC.
- Remite disposiciones para la Formulación del PAAC, para revisión y aprobación de la Gerencia Corporativa Administración.

#### **GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN**

- Revisa las disposiciones para la Formulación del PAAC.
  - De estar conforme las disposiciones para la Formulación del PAAC, aprueba y remite al Administrador del PAAC para su difusión.
  - En caso exista observaciones, devuelve las disposiciones al Administrador del PAAC para las correcciones del caso.

#### **ADMINISTRADOR DEL PAAC**

- 3.B.1. Corrige observaciones (regresa a numeral 3).
- Difunde disposiciones para la Formulación del PAAC.

#### **ORIGINADOR**

- Elabora lista de requerimientos en función a sus planes y estrategias para el ejercicio siguiente, respetando los lineamientos para la Formulación del PAAC.
- Registra en el Sistema de Información los requerimientos identificados en el numeral 5, y los mantiene en status "Nuevo".
- Remite al Administrador del PAAC la lista de requerimientos identificados en el punto 5, para revisión y conformidad.


#### **ADMINISTRADOR DEL PAAC**

- Revisa consistencia de la información de los requerimientos remitido por el Originador.
  - De estar conforme la información, comunica al Originador la consistencia de la información y espera la aprobación del presupuesto institucional.
  - En caso exista observaciones, comunica al Originador para las correcciones del caso.

#### **ORIGINADOR**

- 8.B.1. Corrige observaciones, cuando corresponda.
- Una vez aprobado y difundido el presupuesto institucional, contrasta lista de sus requerimientos con el presupuesto aprobado.
- Cambia el status de sus requerimientos registrados en el Sistema de Información a "ENVIADO", cuyo presupuesto haya sido aprobado.
- Actualiza lista de requerimientos sólo con aquellos cuyo presupuesto haya sido aprobado.
- Remite formalmente la lista de requerimientos actualizada al Administrador del PAAC, la cual debe ser aprobada por el Nivel II del Originador.

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 PROA1-209</b>
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 3 de 12

### **ADMINISTRADOR DEL PAAC**

13. Acepta los requerimientos en status "ENVIADO", que se encuentren en la lista actualizada de requerimientos remitida por el Originador, cambiándolos a status "ACEPTADO" en el sistema de información.
14. Elimina del Sistema de Información los requerimientos en status "ENVIADO" o "NUEVO" que no se encuentren en la lista actualizada de requerimientos remitida por la dependencia usuaria.
15. Descarga los requerimientos del Sistema de Información, los consolida y clasifica a nivel empresa.
16. Elabora los documentos para aprobación del PAAC y remite a la Gerencia Corporativa Administración.

### **GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN**

17. Revisa los documentos para la aprobación del PAAC
  - 17.A. De estar conforme, visa la documentación y remite al nivel correspondiente para su aprobación.
  - 17.B. En caso exista observaciones, devuelve al administrador del PAAC para las correcciones del caso

### **ADMINISTRADOR DEL PAAC**

- 17.B.1 Corrige observaciones y remite a Gerencia Corporativa Administración para aprobación (continúa en numeral 17)

### **GERENCIA GENERAL**

18. Aprueba el PAAC, y remite a la Gerencia Corporativa Administración.

### **GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN**

19. Deriva documentos aprobados al Administrador del PAAC.

### **ADMINISTRADOR DEL PAAC**

20. Recibe documentos aprobados del PAAC.
21. Aprueba los requerimientos en el Sistema de Información, cambiándolos a status "VIGENTE".
22. Descarga el PAAC aprobado del Sistema de Información y lo publica en la página web de PETROPERU

## **B. EJECUCION DEL PAAC**

### **ORIGINADOR**


1. Registra la SOLPED en el sistema y lo enlaza al PAAC correspondiente; status del PAAC "Con SOLPED".
2. Entrega el requerimiento al Órgano Encargado de las Contrataciones.

## **C. GESTIÓN DE LAS VARIACIONES AL PAAC**

### **CONSIDERACIONES PARA LA VARIACIÓN DEL PAAC**

- a) Las solicitudes de variación al PAAC, producto de inclusiones, modificaciones y/o exclusiones, se realizarán en cualquier momento hasta antes de la convocatoria del proceso.
- b) Son causales de modificación del PAAC las siguientes:
  - Cuando el monto del requerimiento y el Monto Estimado establecido en el PAAC, difieran en +/- 20%.
  - Cuando exista la necesidad de cambiar el Objeto de la Convocatoria.
  - Cuando exista la necesidad de actualizar el periodo establecido para la convocatoria.

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 PROA1-209</b>
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.2 Página: 4 de 12</b>

- Cuando exista la necesidad de actualizar la Descripción del requerimiento.
- c) La aprobación de las solicitudes de variación al PAAC se realizará por medio electrónico conforme a lo establecido en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones vigente, y se realizará el día que se solicitó.
- d) Las variaciones al PAAC serán publicadas únicamente a través de la página web de PETROPERÚ, en una nueva versión del PAAC al final del día en el que se solicitó la variación.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA VARIACIÓN DEL PAAC**

#### **ORIGINADOR**

1. Identifica la necesidad de variar el PAAC.
2. Registra solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información.
3. Remite solicitud de variación al nivel de aprobación correspondiente.

#### **NIVEL III DEL ORIGINADOR**

4. Aprueba variación del PAAC en el Sistema de Información.

#### **ADMINISTRADOR DEL PAAC**

5. Revisa solicitud de variación al PAAC.
  - 5.A. De estar conforme, habilita la solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información y cambia a status "VIGENTE".
  - 5.B. En caso existan observaciones, cambia la solicitud de variación a status "OBSERVADO" y la rechaza en el Sistema de Información para las correcciones del caso. El Originador subsanará y regresa a numeral 3.
6. Publica versión del PAAC actualizado, con todas las variaciones aprobadas, en la página web de PETROPERU

### **D. EVALUACION DEL PAAC**

#### **CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL PAAC**

- a) Se enviará el Informe de Avance del PAAC Corporativo a la Gerencia General al cierre de cada bimestre.
- b) Se enviará el Informe de Situación del Cumplimiento del PAAC a cada Dependencia Originadora al cierre de cada bimestre.

### **PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PAAC**


#### **ADMINISTRADOR DEL PAAC**

1. Ejecuta reporte del PAAC.
2. Descarga información del reporte del PAAC.
3. Elabora cuadros estadísticos e informes del PAAC.
4. Remite informe situacional del PAAC a nivel correspondiente, para revisión y aprobación.

#### **GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN**

5. Revisa informe situacional del PAAC
  - 5.A. De estar conforme, aprueba informe situacional del PAAC y remite a Dependencia Originadora.
  - 5.B. En caso exista observaciones, devuelve al administrador del PAAC para las correcciones del caso y luego de ello remite a la Dependencia Originadora.

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 PROA1-209</b>
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 5 de 12

## VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Documento 1: Informe de Modalidad  
Documento 2: Informe situacional del PAAC  
Documento 3: Registros electrónicos en el ERP SAP.

## VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. El PAAC es de aplicación para todo requerimiento de bienes, servicios y obras, siempre que sea superior a las 10 UIT's.
- B. Una vez sean identificados, mediante el Informe de Modalidad, los requerimientos afectos a un Acuerdo Comercial; el Administrador del PAAC comunicará a las Dependencias Originadoras de los mismos para que envíen sus avisos de contratación futura.
- C. El Informe de Modalidad es elaborado por la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento respectivo del Órgano Encargado de las Contrataciones. Para el caso de Oficina Principal el Informe de Modalidad será elaborado por el Administrador del PAAC en coordinación con la Dependencia Encargada de la Gestión de Requerimiento,
- D. El Administrador del PAAC se encargará de elaborar indicadores de gestión y reportes estadísticos relacionados con la contratación de bienes, servicios y obras dentro del Plan Anual de contrataciones, efectuados por los usuarios a nivel corporativo.
- E. En el portal de transparencia de PETROPERÚ se publican el listado de los requerimientos programados en el PAAC, incluyendo el periodo estimado de sus convocatorias. La fecha real de las convocatorias de los requerimientos, se notifican a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- F. Periódicamente se emitirán alertas del estado del PAAC a las Dependencias Originadoras, en el cual se detallará la situación de los requerimientos registrados en el PAAC.
- G. El Coordinador PAAC (Suplente y alterno) será designado por su Gerencia Corporativa, y será responsable de efectuar el monitoreo y control de la ejecución del PAAC de su dependencia, haciendo énfasis a la revisión presupuestal y al sinceramiento de fechas de convocatoria.  
Las Gerencias Corporativas que por su ámbito de influencia requieran de más de un Coordinador PAAC, podrán designar Coordinadores para cada sede y/o Departamento.
- H. Finalmente, se le recuerda que recae en las dependencias originadoras la responsabilidad de la correcta programación y ejecución de sus necesidades, así como la deficiente programación y control de la ejecución del PAAC.


Fecha de la próxima revisión aproximada: 31.12.2024

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística

## IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- A. Se actualizó nombre de la dependencia de Gerencia Cadena de Suministros a Gerencia Corporativa Administración.
- B. Se incluyó como causal de modificación la actualización del periodo establecido para la convocatoria, con la finalidad de que la ejecución del PAAC se realice acorde con su difusión y publicidad, en cumplimiento con el principio 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:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-209
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 6 de 12

- Transparencia.
- C. Se incluye concepto “Coordinador del PAAC”, con la finalidad de optimizar el control y monitoreo del PAAC.
  - D. Se precisa que el Administrador del PAAC, habilita la variación del PAAC en el sistema de información.
  - E. Se precisa que el Informe de avance del PAAC Corporativo a la Gerencia General será cada bimestre.
  - F. Se precisa el nombre de las dependencias que elaboran el Informe de Modalidad.
  - G. Este documento deja sin vigencia al PROA1 – 209 v.1 Gestión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.


#### X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S3.1	Contratación de Servicios y Obras	Nivel 1
S3.3	Adquisición de Bienes	Nivel 1

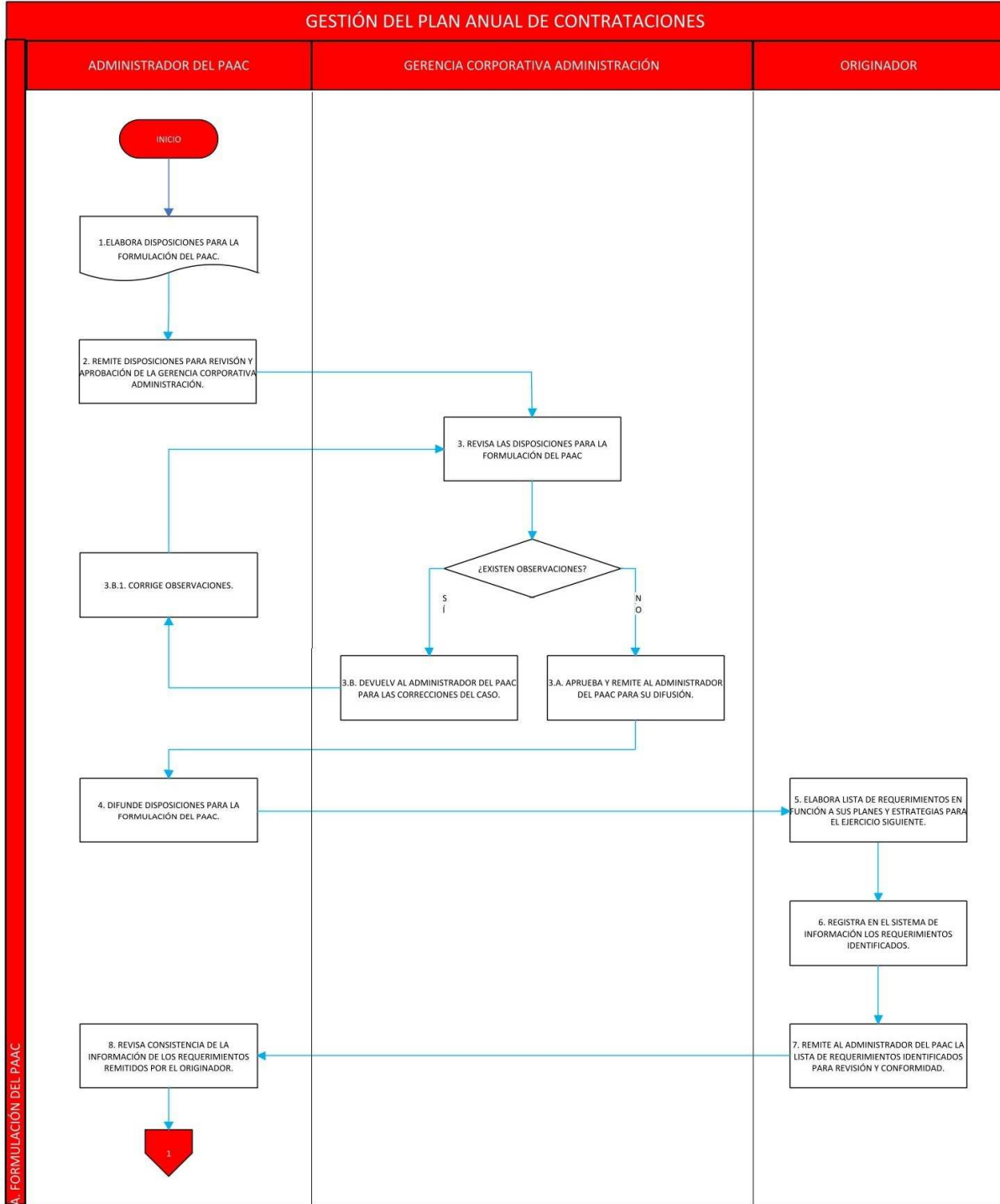
#### XI. ANEXOS

- Anexo 01:** Diagrama de Flujo – Formulación del PAAC.
- Anexo 02:** Diagrama de Flujo – Ejecución del PAAC.
- Anexo 03:** Diagrama de Flujo – Variación del PAAC.
- Anexo 04:** Diagrama de Flujo – Evaluación del PAAC.

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 PROA1-209
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 7 de 12

**ANEXO 01  
DIAGRAMA DE FLUJO – FORMULACIÓN DEL PAAC**




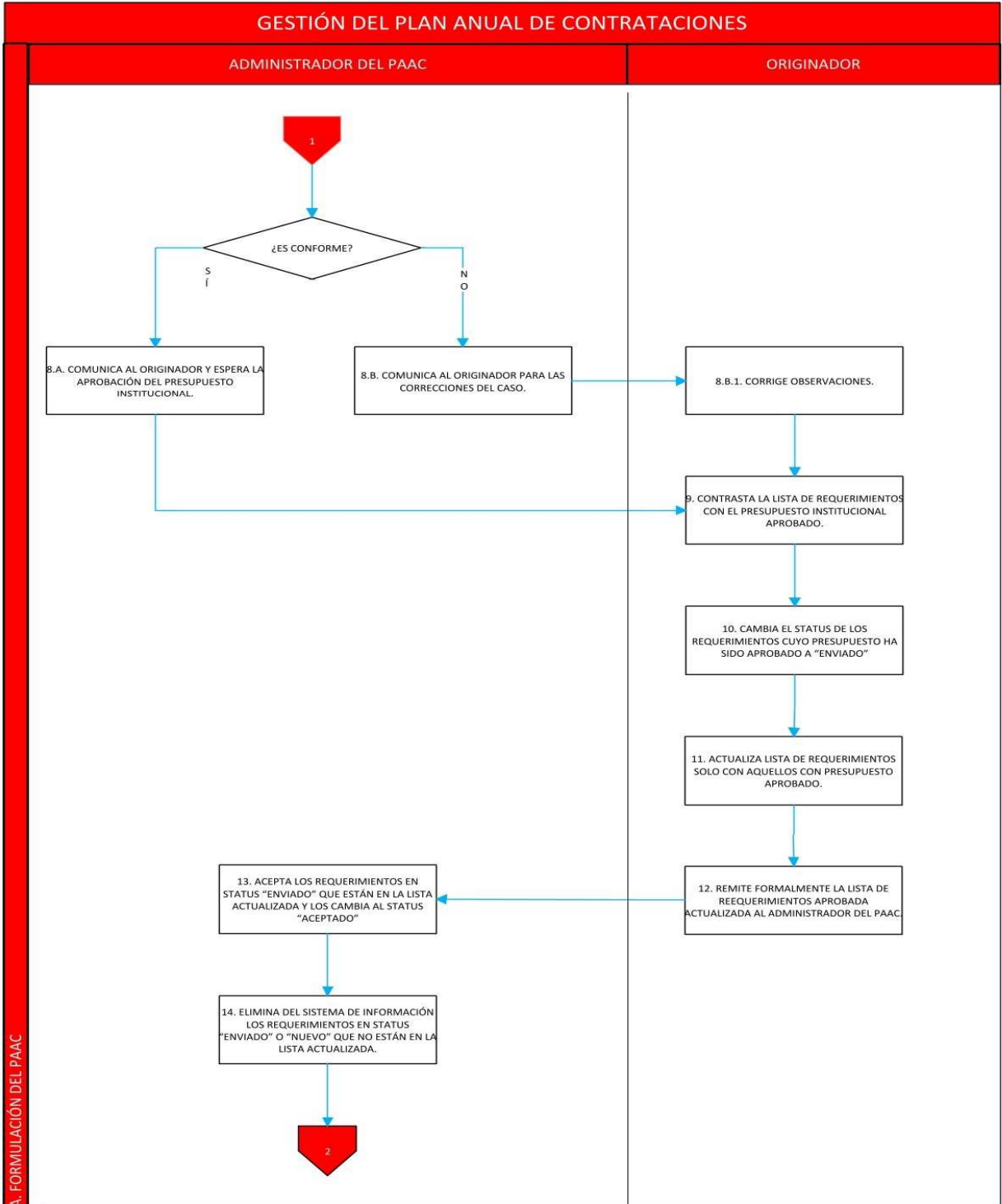
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha: \_\_\_\_\_




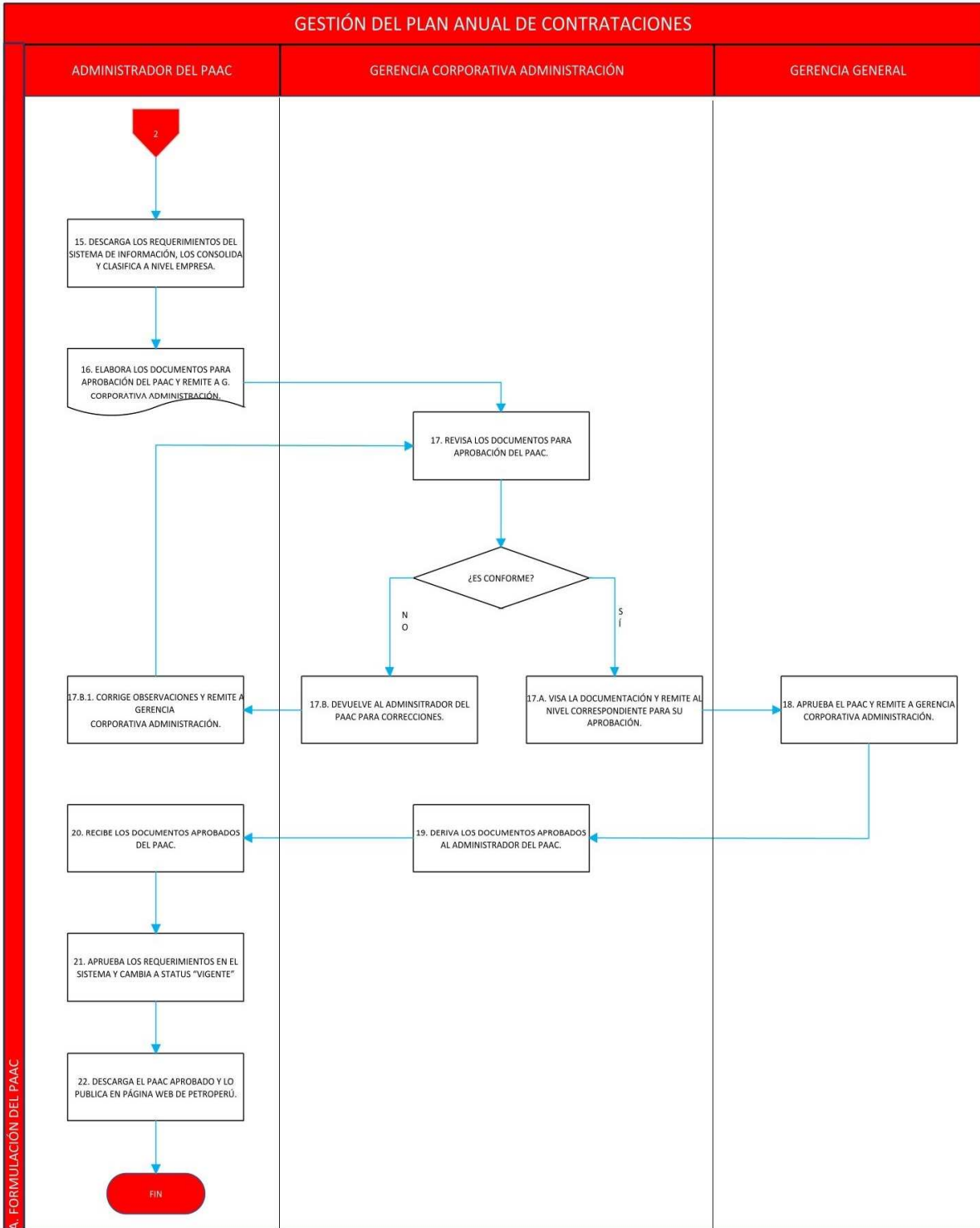
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-209
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 8 de 12



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 PROA1-209
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 9 de 12



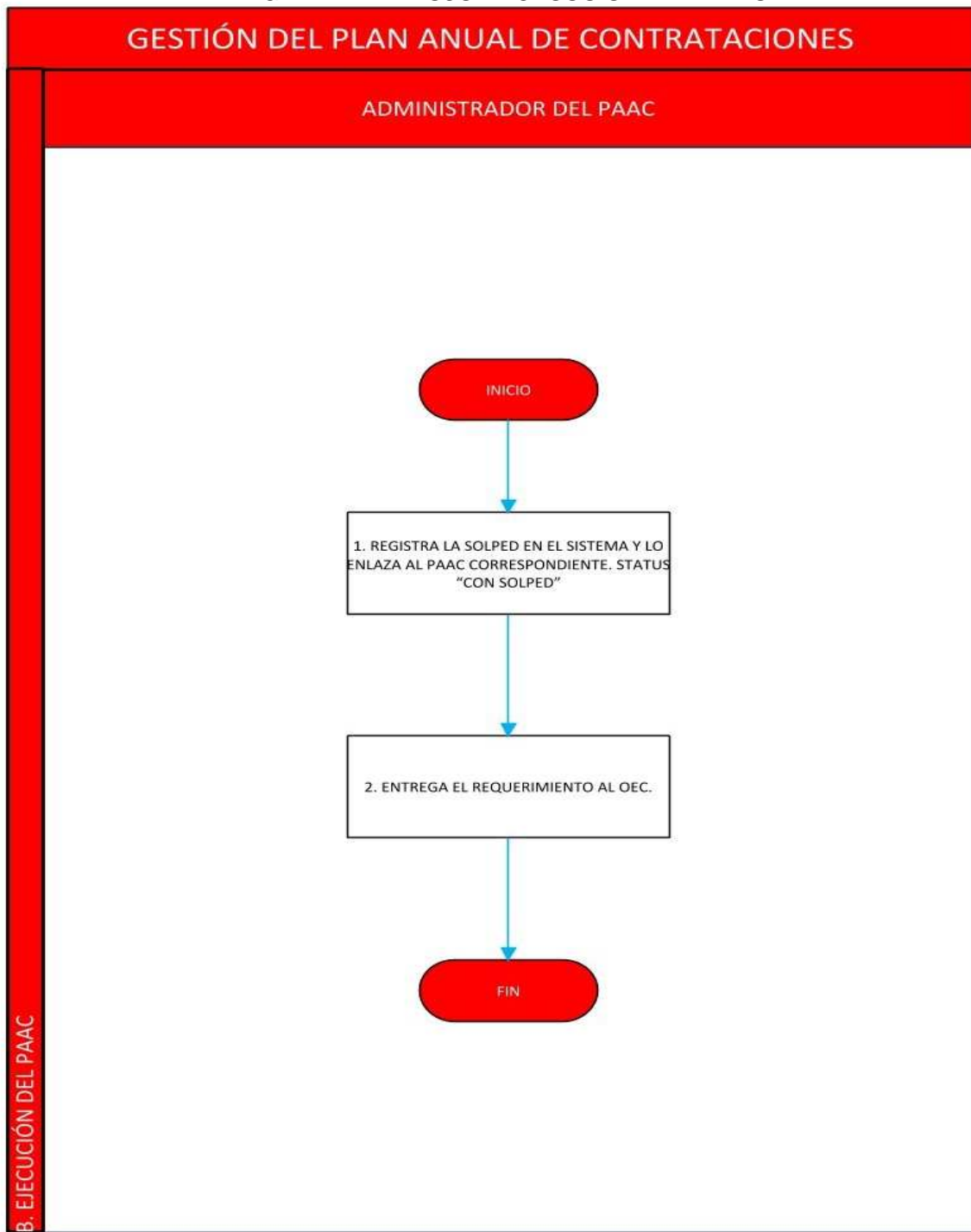
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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 PROA1-209
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 10 de 12

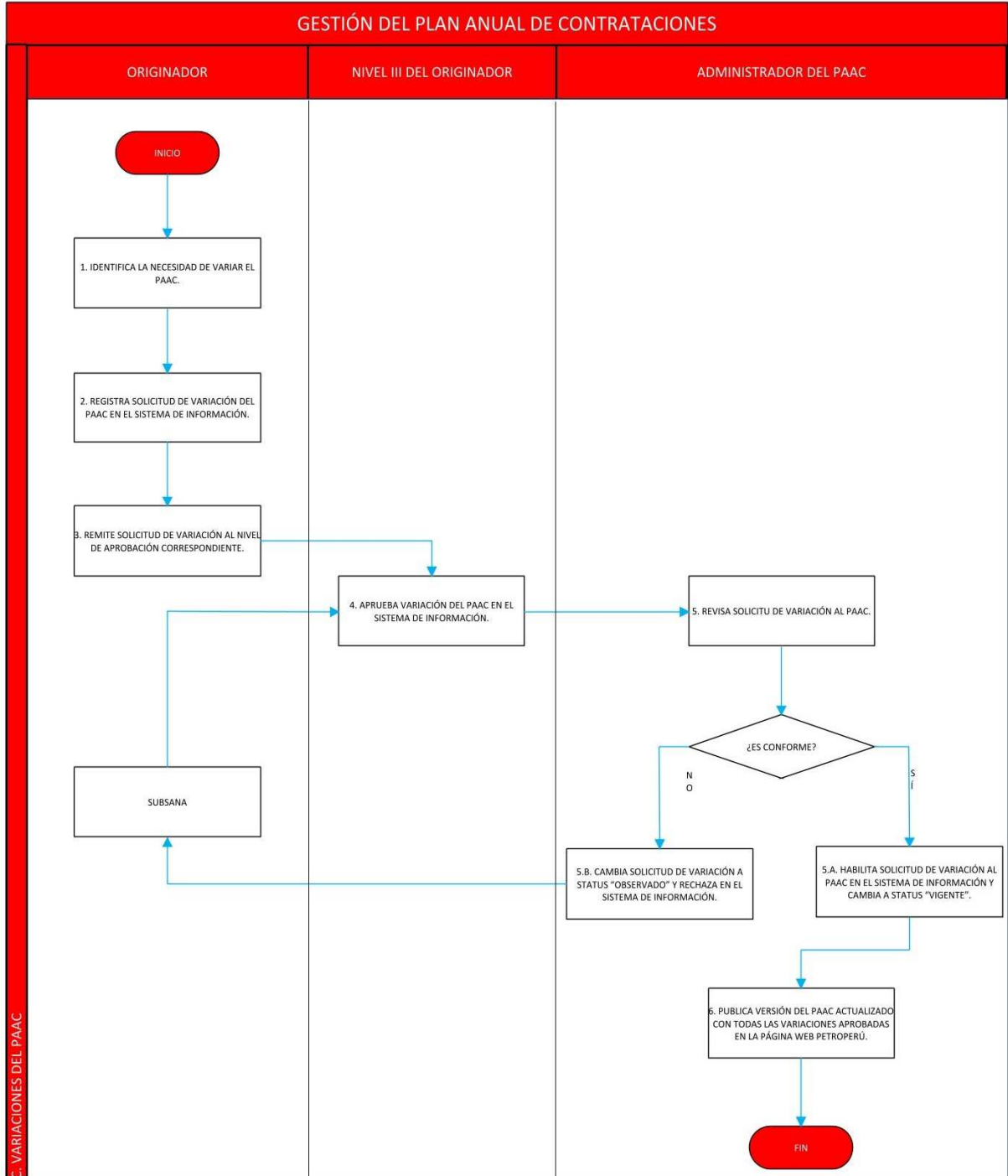
**ANEXO 02  
DIAGRAMA DE FLUJO – EJECUCIÓN DEL PAAC**



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

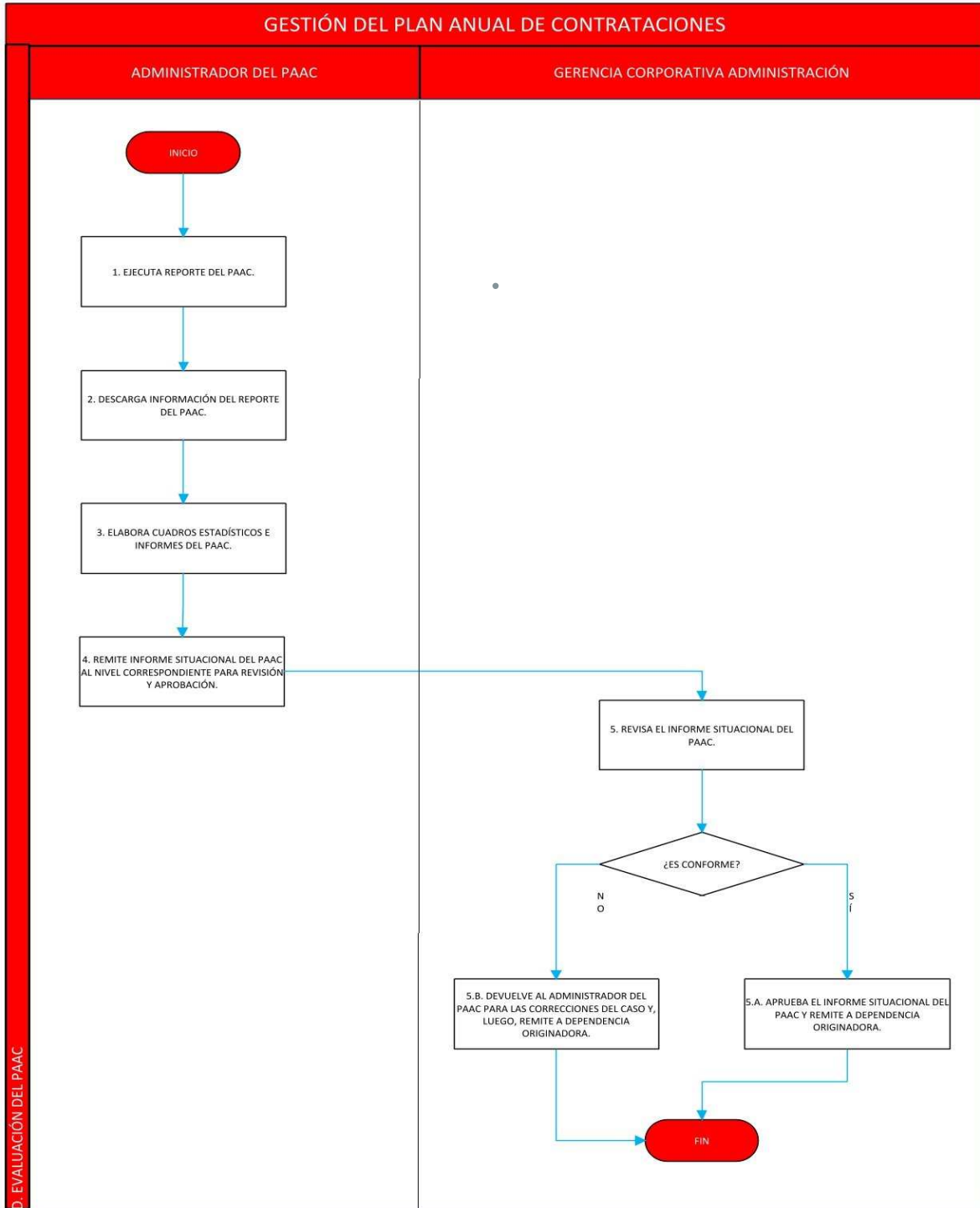
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-209
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.2 Página: 11 de 12

**ANEXO 03  
DIAGRAMA DE FLUJO. VARIACIÓN DEL PAAC**



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 04  
DIAGRAMA DE FLUJO. EVALUACION DEL PAAC**



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: \_\_\_\_\_