

<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Sub Gerencia Compras y Contrataciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.0 Página 1 de 3
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ (en adelante, PAAC), a nivel Corporativo.

**II. BASE NORMATIVA**

Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., y sus modificatorias (en adelante el Reglamento).

**III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

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

**IV. DEFINICIONES**

No aplica

**V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

Necesidad de realizar una adquisición o contratación.

**VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**1. FORMULACIÓN DEL PAAC**

**Administrador del PAAC**

- 1.1. Elabora lineamientos (criterios y plazos) para la Formulación del PAAC.
- 1.2. Remite lineamientos para la Formulación del PAAC, para revisión y aprobación.

**Gerencia Cadena de Suministro**

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

**Administrador del PAAC**

- 1.4. Difunde lineamiento para la Formulación del PAAC.

**Originador**

- 1.5. Elabora lista de requerimientos en función a sus planes y estrategias para el ejercicio siguiente, respetando los lineamientos para la Formulación del PAAC.
- 1.6. Registra en el Sistema de Información los requerimientos identificados en el punto 1.5, y los mantiene en status "Nuevo".
- 1.7. Remite al Administrador del PAAC la lista de requerimientos identificados en el punto 1.5, para revisión y conformidad.

**Administrador del PAAC**

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

**Dependencia Administradora del Presupuesto**

- 1.9. Difunde mediante Circular, a nivel empresa, la aprobación del presupuesto institucional para el ejercicio siguiente.



Revisión 1  SHELLA CASTRO AUSEJO Jefe Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	Revisión 2  JULIAN GARCIA HIGA Jefe de Técnica y Control Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 58899	Revisión 3  URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (U) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	Aprobado  BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143 Fecha: 21 ENE. 2019
---	--	--	---

Este documento ha sido preparado para uso exclusivo de PETROPERU S.A. No debe ser reproducido ni su autorización expresa de PETROPERU S.A.

<b>PETROPERU</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-209</b>
<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> <b>Sub Gerencia Compras y Contrataciones</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Versión: v.0</b> <b>Página 2 de 3</b>
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	

**Originador**

- 1.10. Contrasta lista de sus requerimientos con el presupuesto aprobado.
- 1.11. Cambia el status de sus requerimientos registrados en el Sistema de Información a "ENVIADO", cuyo presupuesto haya sido aprobado.
- 1.12. Actualiza lista de requerimientos sólo con aquellos cuyo presupuesto haya sido aprobado.
- 1.13. Remite formalmente la lista de requerimientos actualizada al administrador del PAAC, la cual debe ser aprobada por el Nivel II del Originador.

**Administrador del PAAC**

- 1.14. Acepta los requerimientos en status "ENVIADO", que se encuentren en la lista actualizada de requerimientos remitida por la dependencia usuaria, cambiándolos a status "ACEPTADO" en el sistema de información.
- 1.15. 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.
- 1.16. Descarga los requerimientos del Sistema de Información, los consolida y clasifica a nivel empresa.
- 1.17. Elabora y remite los documentos para aprobación del PAAC.

**Gerencia Cadena de Suministro**

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

**Gerencia General**

- 1.19. Aprueba el PAAC, y remite a la Gerencia Cadena de Suministro.

**Gerencia Cadena de Suministro**

- 1.20. Deriva documentos aprobados al Administrador del PAAC

**Administrador del PAAC**

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

**2. GESTIÓN DE LAS VARIACIONES AL PAAC**

**Originador**

- 2.1. Identifica la necesidad de variar el PAAC.
- 2.2. Registra solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información.
- 2.3. Remite solicitud de variación al nivel de aprobación correspondiente.

**Nivel III del Originador**

- 2.4. Aprueba variación del PAAC en el Sistema de Información.
  - 2.4.1. En caso exista observaciones, rechaza solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información para las correcciones del caso

**Administrador del PAAC**

- 2.5. Revisa solicitud de variación al PAAC.
  - 2.5.1 De estar conforme, aprueba solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información y cambia a status "VIGENTE".



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
<b>SHELLA CASTRO AUSEJO</b> Jefa de Oficina de Suministro y Mantenimiento Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	<b>JULIAN GARCIA HIGA</b> Jefe de Oficina de Suministro y Mantenimiento Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	<b>OSVALDO RAMIREZ</b> Sub Gerente (A) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	<b>GERARDO BERGELUND SEMINARIO</b> GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: <b>21 ENE. 2019</b>

<b>PETROPERU</b>		<b>CÓDIGO PROA1-209</b>
<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Sub Gerencia Compras y Contrataciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.0 Página 3 de 3
	<b>GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	

2.5.2 En caso exista observaciones, cambia la solicitud de variación a status "OBSERVADO" y la rechaza en el Sistema de Información para las correcciones del caso.

2.6. Publica versión del PAAC actualizado, con todas las variaciones aprobadas, en la página web de PETROPERU

### 3. INFORME SITUACIONAL DEL PAAC

#### Administrador del PAAC

- 3.1. Ejecuta reporte del PAAC.
- 3.2. Descarga información del reporte del PAAC.
- 3.3. Elabora cuadros estadísticos e informes del PAAC.
- 3.4. Remite informe situacional del PAAC a nivel correspondiente, para revisión y aprobación.

#### Gerencia Cadena de Suministro

- 3.5. Revisa informe situacional del PAAC
  - 3.5.1. De estar conforme, aprueba informe situacional del PAAC y remite a dependencia interesada.
  - 3.5.2. En caso exista observaciones, devuelve al administrador del PAAC para las correcciones del caso

### VII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. La Dependencia Ejecutora encargada de la administración del PAAC, realizará la clasificación de los bienes, servicios u obras, según sus niveles de riesgo/complejidad e impacto financiero, la cual servirá de base para la elección de la modalidad de adquisición o contratación, conforme a las disposiciones previstas en el Reglamento.
- B. Fecha de la próxima revisión aproximada: 31.03.2019
- C. Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

### VIII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Informes
- Registros electrónicos en el ERP SAP.

### IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

No se tienen cambios, por ser la primera versión del documento.

### X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.5	Compras y contrataciones	Nivel 1

### XI. ANEXOS

No aplica



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
<b>SHEILLA CASTRO AUSEJO</b> Jefe Oficina de Suministro Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	<b>JULIAN GARCIA HIGA</b> Jefe (i) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 56896	<b>MOTTA MEZARINA</b> Sub Gerente (i) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	<b>GERENTE</b> CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58142
Fecha: 27 ENE. 2019			

