

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 1 Página 1 de 5

I. OBJETIVO

Normar y regular de manera integral y uniforme el procedimiento para el registro de información en los Sistemas de Información: SAP-MM, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SE@CE, Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas, Sistema Informático de Obras Públicas - INFOBRAS y Página Web de PETROPERU.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Contrataciones de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. (en adelante, el Reglamento).

Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones de PETROPERÚ S.A

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de aplicación a todas las dependencias de la Empresa. Cada Gerencia de Nivel II, a través de las dependencias Usuarias / Originadoras y Logísticas, es responsable, en lo que le corresponda, del registro oportuno de la información en los Sistema de Información, considerando que PETROPERÚ podrá extraer de estos sus indicadores de gestión.

Gerencia Cadena de Suministro

La Gerencia Cadena de Suministro es responsable de aprobar el presente procedimiento.

Gerencia Departamento Logística

Revisa y visa el presente procedimiento

IV. DEFINICIONES

Encargado del Registro de Información: Personal que tiene a su cargo el registro de la Solicitud de Pedido (SOLPED), el Pedido o Contrato (C/L, OTT u O/C), Proceso de convocatoria, Gestión contractual (adicionales, reducciones, prórrogas, ampliaciones de plazo).

INFOBRAS: Sistema Informático de Obras Públicas, administrado por Contraloría General de la República, que permite registrar y articular información de las obras públicas, siendo su uso obligatorio para todas las entidades públicas del Estado Peruano que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

Página Web: Sección de la página web de PETROPERU en la cual se publican los procesos convocados por PETROPERU, así como el Plan Anual de Contrataciones.

Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas: Sistema informático para el registro de convocatorias y ofertas electrónicas.

SAP-MM: Módulo Logístico del ERP/SRM SAP, en el cual se registra toda la información referente a las contrataciones que realiza PETROPERU.

SEACE (SE@CE): Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la cual todas las entidades (instituciones, municipalidades y empresas) del Estado Peruano registran los actos de sus procesos de contratación.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Necesidad de realizar la adquisición o contratación

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 PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 1 Página 2 de 5

**VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO
ORIGINADOR**

1. Registra en el ERP SAP la información de su requerimiento en el PAAC, en los casos que corresponda.
2. Registra en el ERP SAP la solicitud de Pedido (SOLPED), con el Tipo de Documento: "ME51N– Crear solicitud de pedido", y para lo cual se requiere como mínimo la siguiente información
 - Descripción de la contratación: Considera únicamente el nombre completo del bien, servicio u obra que se desea contratar
 - Justificación Fundamentada: Sustento de la necesidad, y justificación para la Adjudicación Abreviada, en los casos que corresponda.
 - Tipo de imputación: Hace referencia al tipo de presupuesto que se va a afectar (Operativo, Proyecto, Acumulador de Gastos).
 - Código de bien, servicio u obra: Información se puede obtener desde la transacción ZMM_MM60 para el caso de bienes y AC06 para el caso de servicios u obras.
 - Monto estimado: Monto del requerimiento.
 - Centro logístico: Es el centro correspondiente a la operación que se hará responsable de la administración del Contrato.
 - Dependencia solicitante: La cual deberá ser la misma consignada en el PAAC, en los casos que corresponda.
 - Número de necesidad: NSR1 para el caso de menores o iguales a 1 UIT, NSRL para el caso de menores o iguales a 10 UIT's y Número de PAAC para los mayores a 10 UIT's.
 - Organización de compra: Es el centro que corresponde a la operación a la cual pertenece la Dependencia Logística que se hará cargo de la contratación.
 - Centro de Costo, Elemento PEP, Orden CO, según corresponda.
3. Verifica la información registrada y genera el número de la SOLPED.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

4. Revisa y verifica la información registrada de la SOLPED en el ERP SAP.
5. Libera el primer nivel de aceptación de la SOLPED.

DEPENDENCIA EJECUTORA

6. Libera el segundo nivel de aceptación, y asigna la SOLPED al Ejecutor, quien será responsable del registro oportuno de toda la información del proceso de contratación en los Sistemas de Información que correspondan.
7. Verifica si es un Requerimiento afecto al Reglamento o no.
 - 7.A.1. Si es afecto al Reglamento, crea la licitación en SRM, vinculado a la Solicitud de Pedido que origina el requerimiento.
 - 7.A.2. Registra los actos del proceso de contratación en los Sistemas de Información, acorde con los plazos estipulados en el Reglamento, considerando lo siguiente:
 - En SRM.- Desde la creación de la licitación hasta la emisión del pedido (C/L, OTT u O/C), en lo que corresponda.
 - En el SEACE.- Desde los actos preparatorios del proceso hasta la liquidación o conformidad respectiva, en lo que corresponda.
 - En INFOBRAS.- Previo a la convocatoria del proceso, toda obra debe ser

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 PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 1 Página 3 de 5

registrada por la Dependencia Ejecutora. Posteriormente, la dependencia encargada de la ejecución de la obra o la que corresponda, deberá registrar la información relacionada al seguimiento de la misma.

- En la WEB.- La descripción del proceso, el número del proceso de contratación y otra información que resulte relevante. Asimismo, se incluirá un link, el cual servirá de enlace a la plataforma del SEACE, y será direccionado al menú de consultas de los procesos registrados en dicha plataforma.
 - En la Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas.- Convocatoria de las contrataciones, cuya presentación de ofertas sea electrónica.
- 7.A.3. Registra el Pedido (C/L, OTT u O/C), seleccionando el Tipo de Documento que corresponda, y como mínimo debe contener la siguiente información:
- Objeto: Precisar únicamente si es una adquisición, servicio, asesoría, consultoría, consultoría de obra, obra.
 - Texto de Cabecera: Describir únicamente el requerimiento contratado
 - Nota de cabecera: Toda información complementaria del requerimiento contratado.
 - Plazo de ejecución: Fecha inicio y término
 - Número de Expediente Interno
 - Número de Expediente Externo
 - Número PAAC
 - Sistema de Contratación
 - Tipo de Contrato: Contrato Literal, Orden de Trabajo a Terceros u Orden de Compra
 - Figura de modalidad: Locación de Servicios, Intermediación Laboral o Tercerización, cuando corresponda
- 7.B. Para el caso de los requerimientos No afectos al Reglamento, registra el Pedido (OTT u O/C), incluyendo los datos indicados en el numeral precedente, en lo que corresponda. Además, causal de inaplicación del Reglamento, de ser el caso.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

8. Registra los pagos, parciales o totales a través de la Hoja de Entrada de Servicio (HES) para el caso de servicios u obras, o MIGO para el caso de bienes.
9. Todos los actos producto de la ejecución contractual (Adicionales, Ampliaciones de Plazo, Reducciones, Prórrogas, Complementarios, Resolución/Nulidad de Contrato, Penalidades, Garantías, Conciliaciones, Arbitrajes y Liquidaciones/Conformidades) deberán ser informados formal y oportunamente a la Dependencia Ejecutora para su registro en los sistemas de Información que correspondan.

DEPENDENCIA EJECUTORA

10. Registra el Acta de Conformidad en la plataforma del SEACE, y libera saldos presupuestales en el ERP SAP.
11. De haberse presentado actos propios de la ejecución contractual (Adicionales, Ampliaciones de Plazo, Reducciones, Prórrogas, Complementarios, Resolución/Nulidad de Contrato, Penalidades, Garantías, Conciliaciones, Arbitrajes y Liquidaciones/Conformidades), los registra en el ERP SAP y SEACE.

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 PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v. 1 Página 4 de 5

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Documento 1: SOLPED
- Documento 2: Contrato Literal
- Documento 3: Orden de Compra
- Documento 4: Orden de Trabajo a Terceros
- Documento 5: Hoja de Entrada de Servicio
- Documento 6: MIGO

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. El registro de información de las Obras en INFOBRAS, debe ser acorde a lo estipulado en la Directiva N° 007-2013-CG/OEA de la Contraloría General de Republica, referido al “Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas”.
- B. Considerando que la administración del SEACE es realizada por el OSCE, el registro de los procesos en dicho sistema está en función a las Directivas que el mencionado Organismo emita, siempre que resulten aplicables a PETROPERÚ.
- C. En las contrataciones se hará uso de los sistemas de información vigentes que resulten aplicables.

Fecha de la próxima revisión: 31.01.2023

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- A. Se incluye lo relacionado a la Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas. Se precisan términos en relación al Nuevo Texto del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ aprobado con Acuerdo de Directorio N° 039-2021-PP
- B. Se deja sin vigencia el procedimiento N° PROA1-214 V.0 “Sistemas de Información” v.0.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

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

XI. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de flujo del procedimiento.

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

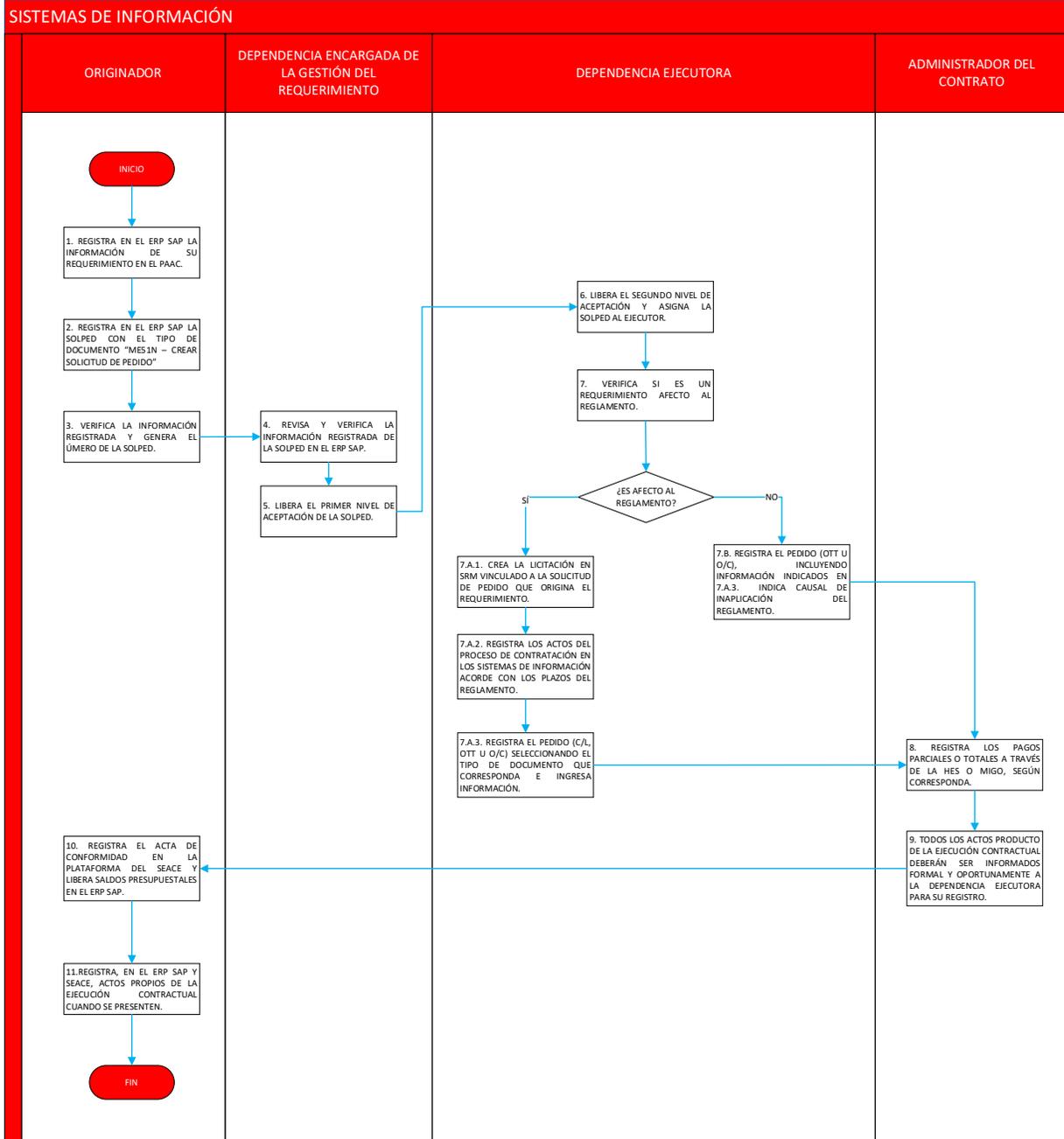
**GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**

**CÓDIGO
PROA1-214**

PROCEDIMIENTO

**Versión: v. 1
Página 5 de 5**

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO**



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