	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 1 de 43

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y las condiciones para las Contrataciones de bienes servicios y obras, conforme al literal y) del Artículo 5 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.

II. BASE NORMATIVA

Literal y) del Artículo 5 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A., aprobado mediante Acuerdo Directorio N° 039–2021–PP, en adelante el Reglamento.

Código Civil.

Términos de Comercio Internacional (INCOTERMS) vigentes, establecidos por la Cámara de Comercio Internacional.

Los usos y costumbres del comercio internacional, u otras fuentes de comercio internacional aplicables.

Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.

Las demás disposiciones generales que resulten aplicables.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento se aplicará a nivel empresa y desarrollará aspectos de la selección, formalización y ejecución contractual de todas las contrataciones de bienes, servicios u obras internacionales, conforme con las consideraciones señaladas en el Reglamento. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente procedimiento recae en las personas que participan en la gestión y aprobación de tales contrataciones.

En las contrataciones internacionales, serán de aplicación los principios señalados en el Reglamento.

Gerencia General:

Responsable de aprobar el presente procedimiento.

Gerencia Corporativa Administración:

Revisa y visa el presente procedimiento

IV. DEFINICIONES


Comité de Compras: Es el órgano colegiado, autónomo y especializado, a cargo de un proceso de selección.

Defecto Subsanable: Son defectos subsanables, la no consignación de determinada información en formatos y declaraciones juradas; los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por entidades públicas; falta de firma, traducción o foliatura; los referidos a certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones de lo ofrecido, siempre que tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y hubieren sido referenciadas en la oferta.

Modalidades de ejecución contractual: En los procesos de bienes, servicios y obras podrán establecer las siguientes modalidades:

- a) Llave en mano: En esta modalidad, tratándose de la contratación de servicios y la ejecución de obras, el postor oferta en conjunto la ingeniería, construcción, equipamiento, montaje y, en general, todos los bienes y servicios necesarios hasta la puesta en funcionamiento,

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 2 de 43

pudiendo incluir el estudio definitivo. En el caso de contrataciones de bienes, el postor oferta, además de éstos, su instalación y puesta en funcionamiento.

- b) Concurso oferta: En esta modalidad el postor concurre ofertando Expediente Técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso el terreno. Esta modalidad podrá aplicarse siempre que el MER corresponda a un proceso bajo el sistema a suma alzada.

Monto Estimado Referencial (MER): Es el presupuesto aprobado y señalado en el requerimiento que presente el Originador, y para los casos de ejecución de obras, el MER corresponderá al monto del presupuesto de obra establecido en el Expediente Técnico. Para la determinación del MER, serán de aplicación los “Lineamientos para la Determinación del Monto Estimado Referencial (MER)”.

Postores: Son personas naturales o jurídicas constituidas y domiciliadas fuera del país, que presenten propuestas en el proceso. Pueden hacerlo a través de agentes o representantes nacionales; sin embargo, la relación contractual se efectuará directamente con el proveedor no domiciliado en el Perú.

Sistemas de Contratación: En contrataciones internacionales se podrán establecer en las Condiciones Técnicas los siguientes sistemas:

- a) Suma Alzada
Aplicable cuando las cantidades o magnitudes de la contratación estén definidas o cuando, a pesar de no estar definidas, resulta necesario o conveniente trasladar al Proveedor el riesgo de cantidades. En este sistema el postor formula su oferta por un monto fijo integral.
- b) Precios Unitarios, tarifas o porcentajes
Aplicable cuando no pueda definirse con exactitud las cantidades o magnitudes de la contratación.
En este sistema el postor formula su propuesta ofertando precios, tarifas o porcentajes en función de las partidas o cantidades referenciales contenidas en las bases y que se valorizan en base a su ejecución real.
- c) Costos Reembolsables
Aplicable cuando se paga al contratista por los costes reales incurridos en la ejecución del contrato, más una cuota de beneficio, hasta el límite del monto establecido en el contrato.
- d) Sistema Mixto
Aplicable cuando las condiciones técnicas de la contratación incluyan como componentes la combinación de dos o más sistemas de contratación.

Serán aplicables las disposiciones de los sistemas de contratación previstas en el Reglamento.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

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


PROA1 – 201 Formulación y Gestión de Requerimientos

PROA1 – 209 Gestión del PAAC

REGA1 – 009 Reglamento Comité de Compras

PROA1 – 435 Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 3 de 43

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

Se podrá convocar a un Proceso de Selección para Contrataciones Internacionales cuando se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a) PETROPERÚ S.A. deba realizar contrataciones de bienes y servicios, directamente vinculados con su objeto social, que se contraten con proveedores extranjeros no domiciliados en el Perú, siempre que el mayor valor de las prestaciones se deba ejecutar en territorio extranjero y no exista proveedor en el territorio nacional que cumpla los requisitos técnicos mínimos de PETROPERÚ S.A.
- b) PETROPERÚ S.A. deba ejecutar obras que se contraten con proveedores extranjeros no domiciliados en el Perú, por no existir proveedores nacionales o extranjeros domiciliados que cumplan con los requisitos técnicos mínimos de PETROPERÚ S.A.
- c) Se compruebe la inexistencia en el mercado nacional de un proveedor que cumpla las exigencias de PETROPERÚ S.A., en este supuesto la contratación de bienes debe realizarse bajo los Términos de Comercio Internacional (INCOTERMS), establecidos por la Cámara de Comercio Internacional (CCI).
- d) Existiendo en el mercado nacional proveedor o proveedores, las condiciones de ir a contratar con un proveedor no domiciliado resulte más ventajosa para los intereses de PETROPERÚ S.A., en términos de precios, garantía comercial y/u oportunidad.
- e) Cuando sea dispuesto por mandato expreso de Ley o Decreto Supremo.

La inexistencia de una oferta en el mercado nacional puede demostrarse, sustentarse o explicitarse por cualquier medio válido objetivo, sin que necesariamente se tenga que encuestar en el mercado nacional, o contar con la totalidad de las pre-cotizaciones de los proveedores encuestados en la indagación de mercado.

CRITERIOS PARA APLICAR LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL

Proceso de selección que se aplica cuando en el mercado internacional exista más de un proveedor para el bien, servicio u obra, que se debe contratar, y que no sean considerados en los supuestos de Contratación Abreviada Internacional.


CONTRATACIONES ABREVIADAS INTERNACIONALES – CAI

PETROPERÚ S.A. aplicará esta modalidad cuando se presente uno o más de las siguientes causales:

- a. Exista en el mercado un único proveedor en capacidad de ofrecer el bien, servicio u obra requerido por PETROPERÚ.
- b. Cuando se trate de contratar servicios correspondientes a procesos licenciados que comprenden, entre otros, estos componentes: Licencia (patente u otro derecho de propiedad industrial), Paquete de Diseño Básico (Ingeniería Básica), Servicios de Ingeniería Post- Diseño Básico (Asistencia Técnica) y Capacitación/Entrenamiento.
- c. Un proceso haya sido declarado desierto.
- d. Por resolución de contrato, nulidad del proceso o del contrato. En estos supuestos se podrá optar por una Contratación Abreviada Internacional por única vez siempre que el tiempo previsto para la realización o culminación de un PCI, afecte la oportunidad de entrega del bien, servicio u obra, o la continuidad del suministro de un bien o de un servicio vigente.


No puede invocarse esta causal en los siguientes supuestos:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 4 de 43

- Por períodos consecutivos que excedan el lapso del tiempo requerido para superar la situación, salvo que ocurra una situación diferente a la que motivó la Contratación Abreviada Internacional.
 - En vía de regularización.
- e. Por servicios especializados brindados por una persona natural o jurídica en razón a sus características propias, tales como su destreza, habilidad, experiencia particular y/o conocimientos evidenciados, así como los servicios de publicidad que prestan los medios de comunicación, en atención a las características particulares que los distinguen.
Las prestaciones que se deriven de los contratos celebrados al amparo del presente literal no son materia de subcontratación.
En estas Contrataciones Abreviadas Internacionales que versen sobre servicios especializados, se deberá entender por MER al monto final que señale el Originador en su requerimiento.
- f. Para la contratación de bienes y servicios del proveedor original que tengan por objeto ser utilizados como repuestos, ampliaciones o garantizar la continuidad del servicio del equipo existente, software, servicios o instalaciones, y cuando el cambio de proveedor obligaría a PETROPERÚ S.A. a adquirir bienes o contratar servicios que no cumplan con los requisitos de compatibilidad con el equipo, software, los servicios o las instalaciones existentes.
Entiéndase como proveedor original, al(a los) proveedor(es) con quién(es) se realizó la primera contratación directa o indirectamente; o que guarda(n) relación con el(los) proveedor(es) del (de los) cual(es) se ha contratado los bienes, servicios u obras conforme con los requerimientos o especificaciones técnicas de PETROPERÚ S.A., bajo las exigencias señaladas en el párrafo anterior.
- g. Para la contratación de un prototipo o una primera mercancía o servicio que es desarrollado a solicitud expresa de PETROPERÚ S.A., en el curso de, y para un contrato particular de investigación, experimentación, estudio o desarrollo original.
- h. Cuando el Directorio así lo establezca.
- i. Ante situaciones extraordinarias o imprevisibles que afecten o puedan afectar: el proceso de producción, comercialización o transporte de hidrocarburos; la integridad de ductos de transporte de hidrocarburos o líneas submarinas, o los servicios esenciales que requiere PETROPERÚ S.A.; así como la continuidad o seguridad de la operación, el personal involucrado, el ambiente o la comunidad.
Toda contratación realizada para enfrentar una situación extraordinaria o imprevisible en las cuales se haya producido afectación deberá regularizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de iniciado el servicio u obra o efectuada la primera entrega del bien.
El Originador deberá remitir la documentación respectiva dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles siguientes de iniciado el servicio u obra o efectuada la primera entrega del bien al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para que ésta pueda concluir con los trámites propios de regularización en los cinco (05) días hábiles siguientes. Es responsabilidad del Originador y del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) cumplir con los plazos establecidos, en lo que corresponda a su cargo.
- j. Para contratar servicios de capacitación a cargo de proveedores que, por su finalidad u objeto, presten servicios de formación, capacitación, asistencia técnica.
- k. Para realizar una contratación por mandato expreso de Ley o Decreto Supremo, siempre

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 5 de 43

que se cuente con plazos perentorios que no permitan realizar un proceso por competencia.

En las causales de los literales b), e), f), h), i) (para el caso de emergencia), y j) el Originador identificará al proveedor a ser contratado. Asimismo, en el resto de las causales y en el literal i) (cuando sea el caso de riesgo) el Originador también puede identificar al proveedor, para lo cual, deberá adjuntar la cotización final del mismo y el sustento correspondiente.

En las Adjudicaciones Abreviadas se permitirán adicionales y contrataciones complementarias, siempre y cuando estén debidamente sustentadas. Cabe precisar que para los supuestos consignados en los literales d), g) e i), los adicionales y/o complementarios sólo serán viables si están encausados en superar la situación presentada.

GENERALIDADES

CAUSALES DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso podrá ser cancelado hasta antes de la suscripción del contrato, por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparezca la necesidad de contratar el bien, servicio u obra o hayan cambiado las condiciones en las que se requería el bien, servicio u obra.
- b) Por modificaciones presupuestales y/o priorizaciones de gastos.
- c) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que tornen imposible la contratación.
- d) Por decisión del Directorio.

La decisión de cancelar el proceso será aprobada por el Originador y comunicada al Ejecutor para las acciones respectivas. Esta decisión no puede recaer en el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). En ningún caso PETROPERÚ S.A. asumirá responsabilidad alguna.

CAUSALES DE DESIERTO

El Proceso por Competencia Internacional será declarado desierto por las siguientes causas:


- a) Cuando no se hayan presentado propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requerimientos de las Bases.
- c) En los casos que no se logre suscribir contrato con ninguno de los postores llamados según orden de prelación, dentro del plazo establecido en las Bases.
- d) Cuando a pesar del reajuste solicitado, la mejor oferta económica excede hasta en 10% el MER y no se cuente con disponibilidad presupuestal.
- e) Cuando a pesar del reajuste solicitado, la mejor oferta económica excede el 10% del MER.

CAUSALES PARA LA NULIDAD DEL PROCESOS

El proceso podrá ser declarado nulo hasta antes de la suscripción del contrato, notificación de Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, cuando los actos expedidos hayan sido dictados por órgano incompetente, contravengan las normas legales y demás normas aplicables al proceso o contengan un imposible jurídico, debiendo expresar en el documento que declare la nulidad la etapa a la que se retrotrae el proceso de contratación.

Sin ser limitativo, configuran vicios que acarrear la nulidad, la errónea o deficiente determinación del requerimiento, la errónea o deficiente determinación del Monto Estimado Referencial, la consignación en las Bases de factores y/o criterios subjetivos, desproporcionados o incongruentes con el objeto de la convocatoria, la incorrecta evaluación de propuestas, entre

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 6 de 43

otros que supongan el incumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento.

NULIDAD DE OFICIO DEL CONTRATO

Después de celebrados los contratos, se podrá declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

- a. Sean suscritos por personas incapaces, conforme a lo establecido en el Código Civil.
- b. Se haya suscrito el contrato, no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.
- c. Luego de suscrito el contrato, se verifique la presentación de información falsa o inexacta durante el proceso de contratación o la suscripción del contrato.
- d. Sean suscritos vulnerando las disposiciones del artículo 8 numeral 3 del Reglamento.

En el supuesto señalado en el literal c) se deberán adoptar las acciones judiciales respectivas contra el Contratista.

RECURSO DE APELACIÓN

Mediante el recurso de apelación se podrá impugnar el otorgamiento de la Buena Pro o la declaración de desierto por descalificación de todas las propuestas. Por esta vía no se podrán impugnar: i) las Bases ni su integración; ii) la declaratoria de nulidad de oficio; y, iii) las Contrataciones Abreviadas Internacionales.

En caso que un postor sea descalificado en la evaluación técnica o económica y retire o acepte la devolución de uno o ambos sobres, perderá la calidad de postor y no podrá presentar impugnación alguna.

Se debe tener las siguientes consideraciones para el recurso de apelación:


- El plazo de presentación del Recurso de Apelación es de tres (3) días hábiles luego de publicado el otorgamiento de la Buena Pro y será dirigido al Ejecutor encargado del proceso. De estar fuera del plazo, será declarado improcedente.
- Debe ser suscrito por el postor o un representante acreditado caso contrario será declarado improcedente.
- Para la admisión del recurso de apelación, deberá presentarse una Carta Fianza a favor de PETROPERÚ S.A. con una vigencia no menor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación, por un monto equivalente al 3% del MER del proceso o del respectivo ítem impugnado.

La Carta Fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática al sólo requerimiento de PETROPERÚ, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La omisión de la presentación de la Carta Fianza puede ser subsanada por el impugnante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la presentación del recurso. Transcurrido dicho plazo, sin que subsane dicha omisión, el recurso de apelación será considerado como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la Oficina de Trámite Documentario de PETROPERÚ.

- El Comité de Apelación estará conformado por un miembro perteneciente a la Gerencia Corporativa Legal, Dependencia Ejecutora y Originadora, que en ningún caso podrá ser

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 7 de 43

conformado por aquellos miembros del Originador y del Ejecutor que participaron en el proceso. La designación del Comité de Apelación se realizará conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.

- En un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de la omisión de la presentación de la Carta Fianza, según corresponda, se correrá traslado al postor o postores que pudiera(n) ser afectado(s) con la resolución, otorgándole un plazo de dos (2) hábiles para que se pronuncie sobre el recurso de apelación interpuesto.

Con la absolución del traslado o sin ella, el Comité de Apelación resolverá el recurso en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles después de admitido a trámite el recurso de apelación o de la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del recurso.

- Es procedente el desistimiento del recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles de admitido el recurso; en este caso, PETROPERU S.A. ejecutará y honrará el 50% del monto de la garantía. El desistimiento se solicitará mediante escrito con firma legalizada ante Notario y/o, según corresponda, protocolizado ante la autoridad consular pertinente.

Asimismo, PETROPERÚ S.A. no atenderá quejas y/o reclamos de postores por hechos que pudieron haberse visto a través de un recurso de apelación. En dichos casos, PETROPERÚ S.A. declarará improcedentes las quejas y/o reclamos presentados.

GARANTÍAS

El Originador evaluará en qué casos solicitará garantías, a excepción de la Garantía por Interposición de recursos de apelación, cuya solicitud es obligatoria.


El tipo, monto y vigencia de las garantías serán definidos por el Originador. Las garantías se otorgarán mediante Carta Fianza, las que serán solidarias, irrevocables, de carácter incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de PETROPERÚ S.A., bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Cuando el mercado así lo exija, el Originador deberá realizar las acciones que correspondan con la Dependencia Especializada, a fin de determinar si se aceptarán cartas fianzas sin las exigencias definidas en esta sección.

Para el caso de consorcios, las garantías deberán presentarse a nombre de todos los integrantes que lo conforman.

Las garantías otorgadas por el contratista se ejecutarán, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno. Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses.
- b. La garantía de Fiel Cumplimiento será ejecutada cuando se haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista. El monto de la carta fianza corresponderá íntegramente a PETROPERÚ S.A., sin perjuicio de la indemnización ulterior por los daños y perjuicios irrogados contra PETROPERÚ S.A.
- c. La garantía de Fiel Cumplimiento o por adelanto se ejecutarán cuando transcurridos tres (03)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 8 de 43

días de haber sido requerido por PETROPERÚ S.A. el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo producto del adelanto otorgado, el mismo que será determinado en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución y consultoría de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

d. La Garantía de Buen Rendimiento será ejecutada cuando el rendimiento ofrecido por el proveedor no se cumpla dentro del periodo de vigencia de dicha garantía.

En caso de haberse establecido la entrega de adelantos en las Bases, la amortización de dichos adelantos se realizará conforme a lo señalado en las mismas. La renovación de las garantías será como mínimo por el monto del saldo pendiente.

Las garantías deberán mantener su vigencia hasta la oportunidad solicitada en las Bases.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL – PCI

ORIGINADOR

1. Realiza el Procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos. Incluye dentro de su requerimiento el Informe que sustenta la Contratación Internacional acorde con lo señalado en las Condiciones para la Contratación Internacional.

DEPENDENCIA EJECUTORA

2. Recibe el Expediente de Contratación y verifica que se encuentre debidamente aprobado y completo.

2.1. De acuerdo con la complejidad del proceso coordina y prepara el documento para la designación del Comité de Compras para aprobación del nivel respectivo.

NIVEL DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA QUE APRUEBA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS

2.2. Verifica que la designación del Comité de Compras esté conforme.

2.3. Aprueba y remite la Resolución de nombramiento a la Dependencia Ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA

2.4. Recibe Resolución de designación de Comité de Compras.

3. Entrega el Expediente de Contratación al Ejecutor o Comité de Compras, según corresponda.

EJECUTOR / COMITÉ DE COMPRAS

4. Recibe Expediente de Contratación y verifica que se encuentre con la documentación completa y conforme. Cuando corresponda, el Comité de Compras formulará recomendaciones y/o consultas al Originador sobre el requerimiento de bienes, servicios y obras, de ser el caso.

5. Define si los actos de presentación y apertura de propuestas serán públicos o privados.

6. Elabora Hoja de Proceso y adjunta Bases Administrativas. Según corresponda, podrá incluir Proforma del Contrato.

7. Envía las Bases del proceso (Bases Administrativas y Condiciones Técnicas) al Área Legal respectiva, para la revisión y visación correspondiente.


ÁREA LEGAL

8. Revisa y visa las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato (si corresponde).

9. Devuelve las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato (si corresponde).

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 9 de 43

10. Recibe las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato (si corresponde) y somete a aprobación de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.

NIVEL QUE APRUEBA LAS BASES

11. Revisa, aprueba y devuelve las Bases Administrativas del Proceso y Proforma del Contrato (si corresponde).

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

12. Recibe las Bases y Proforma del Contrato.

13. Realiza las coordinaciones para la convocatoria del proceso (comunica a la Oficina de Trámite Documentario las actividades del proceso de acuerdo con el cronograma; reserva lugar de recepción de propuestas; reserva lugar donde se efectuará la etapa de Conferencia de Proveedores, de haber considerado esta etapa en las Bases; coordina asistencia de Notario (salvo que el proceso sea electrónico, en cuyo caso la participación de notario es opcional y no se requerirá su rúbrica en los documentos, conforme con lo señalado en las Bases); entre otros).

14. Convoca el Proceso de Contratación Internacional y solicita su publicación en el Portal web de PETROPERÚ.

15. Cursa invitación directa a proveedores por medios de comunicación públicos, a través de Organismos Internacionales u otros canales, con el fin de obtener la mejor propuesta.

La Convocatoria deberá contar como mínimo la siguiente información:

a) Objeto de la contratación.

b) Bases del proceso, las que contendrán las condiciones administrativas, metodología de evaluación, las Condiciones Técnicas, Expediente Técnico u otros, de ser el caso. Asimismo, podrán contener requisitos y/o factores de evaluación de la propuesta con criterios objetivos, congruentes y razonables, de acuerdo con cada objeto de contratación que establezca el Originador y/o el OEC.

c) Forma de acceder a las Bases.

d) Cronograma del proceso, que como mínimo contendrá:

- Fecha, hora y lugar de recepción de propuestas.
- Fecha, hora y lugar de otorgamiento de la buena pro.

En dicho cronograma se podrá incluir una etapa de Conferencia de Proveedores, la cual se realizará con anterioridad a la etapa de presentación de consultas.

16. Comunica acerca de la convocatoria del proceso al Órgano de Control Institucional.

17. Recibe consultas de participantes al proceso, en la forma y plazo establecido en las Bases.

18. Solicita la participación del Originador en la absolución de consultas relativas al requerimiento, asimismo podrá solicitar el apoyo y/o asesoría de cualquier dependencia especializada.

19. Recibe absolución de consultas de las dependencias respectivas suscritas por los niveles correspondientes.


20. Emite y publica el documento de absolución de consultas en la página web de PETROPERÚ.

21. Comunica a los participantes el documento de absolución de consultas.

22. Verificar si la absolución provocó modificación o mejoras de Bases Administrativas o Proforma del Contrato; o Condiciones Técnicas.

23. Remite al Área Legal las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato, de ser el caso; y

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 10 de 43

gestiona aprobación de Condiciones Técnicas Integradas.

ORIGINADOR:

- 23.A.1. Integra y aprueba Condiciones Técnicas modificadas.
- 23.A.2. Remite Condiciones Técnicas Integradas al Originador

ÁREA LEGAL

- 23.B.1 Recibe, revisa y visa Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato con modificación.
- 23.B.2 Devuelve Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato con modificaciones aprobadas

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

- 23.A. Recibe Bases Administrativas, Proforma del Contrato y/o Condiciones Técnicas Integradas
- 23.B. Remite al mismo nivel que aprobó las Bases la Proforma del Contrato, las Bases Administrativas modificadas y las Condiciones Técnicas Integradas.


NIVEL QUE APRUEBA LAS BASES

- 23.C. Recibe y revisa las Bases Administrativas, la Proforma del Contrato y las Condiciones Técnicas Integradas.
- 23.D. Aprueba las Bases Administrativas Integradas y la Proforma del Contrato.
- 23.E. Devuelve las Bases Administrativas Integradas y la Proforma del Contrato, aprobadas, así como las Condiciones Técnicas Integradas, de ser el caso.

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

- 23.F. Recibe y Publica las Bases del Proceso Integradas y solicita publicación en el portal web de PETROPERÚ.
- 23.G. Comunica a los participantes las Bases del Proceso Integradas.
- 24. Verifica requisitos de admisibilidad de propuestas. Es decir, no cuentan con inhabilitación vigente para contratar con el Estado en la página web del OSCE, de no tener conflicto de interés en la plataforma del Sistema de Integridad para contratar con PETROPERU. De existir algún posible conflicto de interés para contratar con PETROPERU, se realizará la consulta a la(s) dependencia(s) correspondiente(s), quien(es) deberán dar respuesta en un plazo máximo de un (01) día hábil.
- 25. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los postores, en la oportunidad y formalidad establecida en las Bases.
La entrega de propuestas en el acto público se realizará llamando a los postores en el orden en que se registraron, según lo señalado en las Bases. Si alguno de los postores no se encontrase presente en ese momento, volverán a ser llamados antes de la apertura de propuestas. De no presentarse en el nuevo llamado, perderán la oportunidad de presentación de su propuesta, salvo que la misma haya sido recibida por la Oficina de Tramite Documentario y se encuentre en poder del Notario Público. En este último caso, el Notario Público hará entrega de la propuesta que obre en su poder cuando corresponda.
- 26. Verifica que la documentación presentada este completa, conforme lo solicitado en las Bases.
 - 26.A. Si está completa admite la propuesta.
 - 26.B. Si no está completa y es subsanable la omisión o existe un error en los documentos

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 11 de 43

presentados, otorga plazo para subsanación. De no subsanarse la propuesta, la desestima teniéndola por no admitida.

27. Evalúa las propuestas admitidas, acorde con la metodología de evaluación establecida en las Bases, y solicita apoyo del Originador u otra dependencia, de ser el caso.

Las propuestas técnicas serán descalificadas cuando:

- a) No cumplan los Requerimientos Técnicos Mínimos establecidos en las Condiciones Técnicas.
- b) No incluya la documentación requerida como obligatoria solicitada en las Bases.
- c) Contengan información y/o documentación incongruente o discrepante, que no permita determinar si la propuesta cumple con lo solicitado en las Bases.
- d) Contengan información falsa o inexacta.
- e) En los casos que corresponda, no alcancen el puntaje técnico mínimo requerido para acceder a la evaluación económica.

Las propuestas económicas serán descalificadas cuando:

- a) Presenten errores no subsanables, salvo que tratándose de contrataciones bajo el sistema a precios unitarios, al realizar la verificación de las operaciones aritméticas de los sub totales propuestos por el postor que ocupó el primer lugar en el orden de prelación existan errores que deben ser corregidos en las operaciones aritméticas; y como consecuencia se asigne al postor el lugar que le corresponda en el orden de prelación. De ser el caso, si como resultado de la corrección efectuada ya no ocupa el primer lugar, se verificará las operaciones aritméticas de los subtotales propuestos por el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, y así sucesivamente.

Asimismo, cuando por error material, los postores consignen cantidades diferentes a las indicadas en las Bases, se efectuará la rectificación de las cantidades de la propuesta, sin variar bajo ninguna circunstancia los precios unitarios consignados en la oferta. Asignando, así, al postor el lugar que le corresponda en el orden de prelación, de ser el caso.

- b) No señalen cualquiera de los datos referidos a precio unitario, unidad de medida, gastos generales y utilidad, de ser el caso, o modifiquen u omitan alguna(s) de las partidas previstas en el formato incluido en las Bases.

En el supuesto que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará conforme a lo siguiente:

- a) Por reajuste de propuesta económica.
- b) A favor del postor con mayor puntaje técnico, cuando corresponda.
- c) A través de sorteo.


28. Solicita al postor que ocupó el primer lugar en el orden de prelación, la mejora de su propuesta económica, aun cuando ésta no supere el MER.

28.1. Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera hasta en 10% el MER, para su aceptación, la disponibilidad presupuestal deberá ser aprobada por el nivel correspondiente acorde con el Cuadro de Niveles de Aprobación.

28.2. Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera en más del 10% el MER será no admitida.

29. Verifica si el postor adjudicatario cumple con lo establecido en el numeral 24 del presente procedimiento.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 12 de 43

30. Otorga la Buena Pro o declara desierto el proceso de contratación (Generalidades, "Causales de Desierto"), según sea el caso.
- 30.A. Si fue declarado desierto, remite a Dependencia Ejecutora para que evalúe si procede Contratación Abreviada Internacional;
- 30.B. Si la declaratoria de Desierto obedece a aspecto técnicos, comunica al Originador para que evalúe y emita el Informe de las causas del desierto. Esta decisión debe ser aprobada por el nivel inmediato superior del que aprobó las Bases, con el debido sustento.
31. Solicita publicación del resultado de la Buena Pro en página web de PETROPERÚ, adjuntando Acta y cuadro de evaluación técnica y económica.
32. Espera tres (3) días hábiles para consentimiento de Buena Pro y lo da por concluido. En caso se presenten recursos de impugnación, se ciñen a lo dispuesto de Recurso de Apelación (disposiciones y desarrollo de procedimiento) del presente documento.
33. Si es Comité de Compras, remite el Expediente de Contratación a la OEC, una vez consentida la Buena Pro o administrativamente firme, para la formalización de Contrato, o emisión de Orden de Compra (O/C) u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), según corresponda. Si es Ejecutor gestiona la formalización contractual y continúa en numeral 34.

DEPENDENCIA EJECUTORA-EJECUTOR

34. Solicita al postor ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos solicitados en las Bases para la suscripción del contrato o notificación de la O/C u OTT, dentro del plazo y condiciones señalados en las mismas; así como los documentos requeridos en el Procedimiento PROA1 - 435 Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores.
35. Verifica que los documentos presentados por el postor ganador de la Buena Pro cumplan con lo señalado en las Bases, y de ser el caso, solicita apoyo al Originador u otra dependencia, sobre temas especializados, regulatorios u otros, que impactan en la contratación, estando las dependencias obligadas a pronunciarse y atender lo solicitado, bajo responsabilidad.
36. Verifica si el postor adjudicatario cumple con lo establecido en el numeral 24 del presente procedimiento.
37. Elabora el contrato, emite la O/C u OTT y gestiona su aprobación.
38. Solicita la suscripción del contrato, o notifica la O/C u OTT al postor ganador de la Buena Pro, conforme a las formalidades y plazos estipulados en las Bases.
- 38.A. Si el postor ganador de la Buena Pro no suscribe el contrato o rechaza la notificación de la O/C u OTT, dentro del plazo establecido, perderá automáticamente la Buena Pro. En tal caso, podrá citar al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación correspondiente y, de resultar necesario, a los demás postores que se encuentren habilitados, solicitándoles la mejora de su oferta económica, respetando los plazos y formalidades establecidos en las Bases.
- 38.B. Si luego de llamar a todos los postores en el orden de prelación del proceso sin que se haya logrado formalizar el contrato, declarará desierto el proceso y consulta con el Originador si vuelve a convocar un Proceso de Contratación Internacional o convoca una Contratación Abreviada Internacional (de ser este último caso, procede conforme al procedimiento específico en el Literal B).
39. Remite copia del Contrato, O/C u OTT al Originador, con los documentos respectivos, para su administración, cuando corresponda. Asimismo, para el caso de obras, comunica a la

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 13 de 43

Gerencia Departamento Ingeniería para el monitoreo respectivo.

40. Remite una copia del Contrato Original al Área Legal para su conocimiento.

B. CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL

ORIGINADOR

1. Identifica la necesidad de contratar el bien, servicio u obra acorde con Criterios para aplicar las modalidades de contratación – Contratación Abreviada Internacional.
2. Efectúa el Procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos. Incluye dentro de su requerimiento el Informe que sustenta la Contratación Internacional acorde con lo señalado en las Condiciones para la Contratación Internacional.

DEPENDENCIA EJECUTORA

3. Recibe el Expediente de Contratación y verifica que se encuentre debidamente aprobado y completo.
4. Genera el número de la Contratación Abreviada Internacional en el Módulo Logístico del ERP.
5. Solicita la documentación al proveedor identificado con la mejor cotización para la formalización contractual respectiva, así como los documentos requeridos en el Procedimiento PROA1 - 435 Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores.
6. Remite copia de la documentación de formalización contractual al Administrador del Contrato.
7. Registra en la página web de PETROPERÚ S.A., dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la formalización contractual, el documento que contiene la justificación del requerimiento y el Contrato u Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros de la Contratación Abreviada.
8. Informa al Órgano de Control Institucional, el resultado de la contratación.

C. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Y/O IMPREVISIBLES QUE AFECTEN A PETROPERÚ

USUARIO

1. Identifica la situación extraordinaria y/o imprevisible acorde con los supuestos señalados en los Criterios para aplicar las modalidades de contratación”.
2. Solicita, por cualquier medio, al Originador que efectúe las acciones para superar la situación presentada.


ORIGINADOR

3. Verifica si puede atender directamente la necesidad de manera total o parcial.
4. De requerir contratar, contacta y determina al(los) proveedor(es) necesario(s) para que suministre(n) los bienes, servicios u obras.
5. Solicita cotización al(los) proveedor(es) según las condiciones requeridas a éstos, identifica al proveedor y acepta la cotización.
6. Solicita, a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento, la inclusión de la contratación en el PAAC, procede acorde con procedimiento específico.
7. Efectúa gestión de regularización del Requerimiento acorde con el Procedimiento “Formulación y Gestión de Requerimientos”, SECCIÓN A, a partir del numeral 5.

DEPENDENCIA EJECUTORA

8. Solicita al proveedor documentación requerida en el procedimiento PROA1 – 435 Debida

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 14 de 43

Diligencia en el Conocimiento de Proveedores. En caso se detecte - durante la verificación de información- que el proveedor, sus accionistas o socios, directores o gerentes incurren en alguna causal por la cual PETROPERÚ no puede iniciar relación con el proveedor; esta causal se aplicará para los posteriores contratos que PETROPERÚ suscriba con el proveedor – tal como se indica en el Procedimiento. Agregándose que dicha situación deberá ser comunicada por correo electrónico a la Oficialía de Cumplimiento de forma inmediata (cumplimiento@petroperu.com.pe).

9. Emite la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, o genera el número de Contrato correspondiente, a través del Módulo Logístico del ERP SAP.
10. Remite la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros al Originador para su aprobación o le comunica el número de Contrato para su emisión y aprobación respectiva.

ORIGINADOR

11. Aprueba la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros o Contrato.
12. Remite copia de la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, o el Contrato debidamente aprobado a la Dependencia Ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA

13. Recibe y revisa que la documentación se encuentre debidamente aprobada.
14. Efectúa las publicaciones que correspondan de la Contratación Abreviada Internacional en el portal web de PETROPERÚ, en los plazos establecidos en el Criterio de Contrataciones Abreviadas, literal i) Situaciones Extraordinarias y/o imprevisibles.

D. RECURSO DE APELACIÓN

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Recibe y verifica que el recurso se encuentre dentro del plazo y cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en la sección respectiva de Recurso de Apelación del presente documento.
 - 1.1 Si no cumple con los requisitos de admisibilidad otorga plazo de subsanación. Si no subsana, no admite el recurso tomándolo como no presentado o improcedente según corresponda.
2. Admite recurso y remite al Ejecutor/Comité de Compras.

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

3. Recibe recurso de Apelación
4. Eleva Expediente a Dependencia Ejecutora para que gestione designación de Comité de Apelación.
 - 4.1. Notifica al (los) Postor(es) que pueda (n) resultar afectado (s) con dicho recurso a fin de que se pronuncie (n).


DEPENDENCIA EJECUTORA

5. Gestiona designación del Comité de Apelación, notifica a sus miembros y remite Expediente de Contratación.

COMITÉ DE APELACIÓN

6. Recibe designación y expediente.
7. Verifica que recurso de apelación cumpla con requisitos de admisibilidad. Si no cumple, otorga plazo para que subsane en un plazo de dos (2) días hábiles. Si apelante no subsana, declara no presentado.
8. Elabora y suscribe el Informe Técnico – Legal y la Resolución que resuelve el recurso

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 15 de 43

interpuesto, dentro del plazo establecido, con respuesta o sin la misma, del (os) postor (es) a quien (es) se le (s) notificó en numeral 5. El Informe Técnico – Legal podrá constar en documentos separados (uno técnico y uno legal). La Resolución deberá estar debidamente motivada, recogiendo los argumentos expuestos en el Informe Técnico – Legal.

9. Remite al Ejecutor/Comité de Compras la Resolución del Recurso de Apelación e Informe Técnico – Legal.

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

10. Recibe Resolución del Recurso de Apelación e Informe Técnico – Legal.
11. Publica en la página web de PETROPERÚ la Resolución del Recurso de apelación. De no publicarla en los plazos establecidos en el Reglamento, se considerará la denegatoria ficta del recurso.
12. Ejecuta lo resuelto por el Comité de Apelación.
 - 12.A. Si es declarado fundado el recurso, devuelve la carta fianza al impugnante
 - 12.B. Si es declarado infundado o improcedente el recurso, solicita la ejecución de la Carta Fianza al área de Finanzas.

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

- Para el caso de servicios y obras, la administración de los contratos u Orden de Trabajo a Terceros está a cargo del Originador o dependencia designada para tal efecto en las condiciones técnicas de la contratación.
- Para el caso de bienes, la administración de los contratos está a cargo de:
 - La Jefatura Contrataciones para Oficina Principal; y
 - La Jefatura Inventarios y Almacenes para las Operaciones.

Cuando la contratación de bienes comprenda complementariamente servicios u obras, el Originador o dependencia designada supervisará la ejecución del servicio u obra respectiva.

SUBCONTRATACIÓN

Durante la ejecución contractual, PETROPERÚ S.A. se reserva el derecho de autorizar los porcentajes de subcontratación de prestaciones, los que deberán ser aprobados conforme a lo dispuesto en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.

En caso de subcontratar, el Contratista deberá exigir a sus subcontratistas que cumplan con las normas del Sistema de Integridad y Políticas Corporativas de PETROPERÚ.

Aun cuando el contratista haya subcontratado, conforme con lo indicado precedentemente, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente a PETROPERÚ. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a PETROPERÚ.


PAGO Y CONFORMIDAD

PETROPERÚ S.A. deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios u obras, deberá hacerlo en el plazo establecido en las Bases, en función a la naturaleza de la contratación.

PENALIDADES

El Originador en atención a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar podrá

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 16 de 43

contemplar como condiciones de la contratación, las penalidades a ser aplicables, incluidas aquellas establecidas como obligatorias a nivel empresa; así como el monto máximo de las mismas. Las penalidades aplicadas serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento, de haberse presentado o en la forma establecida en las Bases.

RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- a) El contrato podrá resolverse:
 - a.1. Por mutuo disenso.
 - a.2. Por terminación anticipada cuando así se establezca en las condiciones técnicas.
 - a.3. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b) PETROPERÚ S.A. podrá resolver el contrato cuando:
 - b.1. El Contratista incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o
 - b.2. El Contratista haya acumulado el monto máximo de las penalidades establecidas en las Bases; o
 - b.3. Se verifique la presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual; o
 - b.4. Sin expresión de causa, siempre que ello sea consignado en las Bases o en el Contrato.

PETROPERÚ reconocerá al contratista por lo realmente ejecutado


El procedimiento para resolver el Contrato será establecido en las Bases.

La aprobación de la resolución de contrato deberá efectuarse según lo establecido en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones.

AMPLIACIONES DE PLAZO, PRORROGAS, RENOVACIONES, ADICIONALES Y REDUCCIÓN DE PRESTACIONES

- Se podrán aprobar ampliaciones de plazo por atrasos y/o paralizaciones en la ejecución del contrato, cuando se aprueben adicionales o por caso fortuito y/o fuerza mayor. En las Bases se establecerá el plazo para que el Contratista solicite la ampliación, así como, el plazo para que PETROPERÚ S.A. se pronuncie.
- La Dependencia Administradora del Contrato podrá prorrogar, por única vez y hasta por el periodo de un (01) año, los contratos de bienes, servicios u obras, siempre que se mantengan o mejoren las condiciones del Contrato original.
- Los contratos de suscripciones o licencias podrán ser renovados por igual o menor plazo del Contrato inicial en forma sucesiva, hasta por un máximo de tres (03) años. En dicha renovación el Originador, podrá aprobar reajuste de precios conforme a precios actuales del mercado, así como ajustes a las condiciones contractuales iniciales. Las prórrogas o renovaciones deberán contar con un Informe Sustentatorio aprobado por el Originador del requerimiento inicial, y deberá contarse con la aceptación del Contratista. Dichos documentos deberán ser presentados a la Dependencia Ejecutora para su registro en el sistema logístico.
- Durante la ejecución contractual, para el caso de bienes y servicios, PETROPERÚ S.A. podrá ordenar la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones hasta por el treinta

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 17 de 43

por ciento (30%) del monto del contrato, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del mismo. PETROPERÚ S.A. se reserva el derecho de ordenar adicionales o reducciones en porcentajes mayores a los establecidos.

Los Adicionales y reducciones deberán estar debidamente justificadas por el Administrador y aprobadas mediante Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las Especificaciones Técnicas del bien, servicio u obra, y de las condiciones y precio pactados en el contrato; en defecto de éstos, se determinará por acuerdo de partes, teniendo en cuenta los precios de mercado.

El contratista ampliará o reducirá proporcionalmente el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento que hubiera otorgado, según corresponda.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Todas las controversias que se deriven del contrato, incluyendo desde su suscripción, ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez, se resolverán mediante arbitraje de derecho, en idioma español y bajo la legislación de la República del Perú.

En las Bases se debe señalar: la institución encargada de la administración del arbitraje, la sede, y la conformación del Tribunal Arbitral.

La Gerencia Legal podrá autorizar que las controversias se resuelvan bajo alcances distintos señalados en ésta sección.


VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Documento 1: Requerimiento de Contratación.
- Documento 2: Bases Administrativas
- Documento 3: Informe Sustentatorio
- Documento 4: Actas.
- Documento 5: Contrato Literal
- Documento 6: Orden de Trabajo a Terceros
- Documento 7: Orden de Compra
-

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. Para la elaboración de sus requerimientos de los Procesos de Contratación Internacional y las Contrataciones Abreviadas Internacionales, se tomará en consideración el Check List del Anexo 1 del presente documento.
- B. La contratación de bienes, servicios y obras, así como las decisiones que se adopten, deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de PETROPERÚ, garantizando la efectiva y oportuna atención de los requerimientos, lo cual debe priorizarse sobre exigencias formales. De encontrar alguna deficiencia en el requerimiento, toda coordinación debe ser tendiente a continuar con la oportuna gestión de estos.
- C. El Originador deberá asesorarse cuando corresponda, en las materias vinculadas a su requerimiento de contratación, para definir los términos y condiciones de las mismas, tales como: impuestos, cláusulas de seguros, forma de pago, entre otros.
- D. En las contrataciones internacionales, se podrán optimizar o ajustar ciertos aspectos técnicos del requerimiento que han sido contemplados inicialmente acorde a los usos y


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 18 de 43

costumbres del comercio internacional o mercado especializado, o sean exigencias o formalidades costosas e innecesarias u otras debidamente sustentadas. Para tal efecto, las decisiones que se adopten deberán ser aprobadas por el Originador.


- E. Las contrataciones internacionales mayores a 10 UIT's deberán estar incluidas en el PAAC, siendo de aplicación lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.
- F. Teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación, se podrá optar por convocar por relación de ítems en un sólo proceso, la contratación de bienes, servicios u obras de naturaleza distinta pero vinculadas entre sí. Cada uno de los ítems constituye un proceso menor dentro del proceso principal, a los cuales les serán aplicables las reglas de dicho proceso.
- G. Se podrá mencionar marcas y modelos, si fuera necesario, con el debido sustento, bajo los mismos criterios de "uso de marca" del Reglamento.
- H. La elección de que los actos sean privados o públicos obedece a la estrategia de la contratación y/o al mercado (complejidad, especialización, tipo de proveedor), entre otros.
- I. Las bases del proceso señalarán qué documentos obligatorios, complementarios o facultativos deberán ser presentados en las propuestas de los postores. La información complementaria o facultativa no altera el contenido esencial de las ofertas.
- J. PETROPERÚ S.A. se reserva el derecho de verificar lo informado en las propuestas, sin que ello pueda dar derecho a los postores a demandar pérdidas o intereses por los gastos en que hubieran podido incurrir, como consecuencia de la preparación y presentación de las ofertas, de la constitución de garantías o de cualquier otro tipo de concepto. De verificarse la presentación de información falsa e/o inexacta, PETROPERÚ rechazará la propuesta y podrá iniciar las acciones legales correspondientes y el postor no podrá participar en ninguno de los procesos de contratación internacional que convoque PETROPERÚ.
- K. Se puede solicitar a cualquier postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no altere el contenido esencial de la oferta. Las omisiones de los documentos que forman parte de la oferta pueden ser subsanadas siempre que hayan sido emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificaciones que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga. También puede ser subsanable la no presentación de documentos que puedan probar su existencia mediante su inscripción en un registro, archivo o instrumento que haga sus veces, el cual sea de libre acceso al público. Adicionalmente a ello, a fin de que el documento tenga validez, será necesario que el mismo se haya inscrito, registrado o autorizado con fecha anterior a la presentación de las propuestas.
- L. En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece el monto menor. Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado por PETROPERÚ S.A.
- M. En cualquier caso, y en el idioma que requiera, PETROPERÚ S.A. podrá solicitar a los postores la traducción de los documentos presentados en sus propuestas.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 19 de 43

- N. Toda información entregada por el postor en su propuesta tendrá carácter de declaración jurada. Los postores serán responsables de la exactitud y veracidad de todos los documentos.
- O. Los postores podrán presentarse en forma asociativa, estando integrados por personas naturales o jurídicas no domiciliados en el Perú y empresas domiciliadas en el Perú, siempre que la(s) prestación(es) principal(es) sea(n) ejecutada(s) por el proveedor no domiciliado. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
- P. Los condicionamientos del mercado de carácter administrativo serán aprobados mínimo por el mismo nivel que aprobó las bases, en los casos de Procesos por Competencia Internacional, previa evaluación. Para las Contrataciones Abreviadas Internacionales, la evaluación y aprobación será realizada por el nivel que formaliza el contrato, OTT u O/C.
- Q. Cuando se trate de Contrataciones Abreviadas Internacionales de Proveedores Únicos, se requerirá un Informe Sustentatorio del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), en el cual se señale el nombre del proveedor identificado. Este informe será emitido de manera previa a la consolidación del Expediente de Contratación.
- R. Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá señalar por escrito al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) que la contratación sólo puede ser brindada por un único proveedor, de contar con dicha información. En dicho supuesto, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) deberá validar lo señalado por el Originador.
- S. En los casos en los que se elabore Informe MER y se determine que existe un único proveedor para atender lo requerido por PETROPERÚ S.A., este documento hará las veces de Informe Sustentatorio, debiendo indicarse en el mismo el nombre del proveedor y el monto al cual asciende la adquisición o contratación.
- T. En las Contrataciones Abreviadas Internacionales, Ejecutor y/u Originador realizarán las coordinaciones necesarias con el proveedor identificado a fin de procurar las mejores condiciones inicialmente obtenidas.
- U. Las contrataciones de consultores externos deben estar debidamente sustentadas y justificadas. Los resultados del servicio a contratar deben permitir tomar decisiones de manera oportuna.
- V. No se aceptarán las contrataciones cuando el objeto de las mismas no es de utilidad y sus resultados no se obtengan a tiempo para la toma de decisiones, evitándose generar gastos innecesarios a la empresa.
- W. Los proveedores y trabajadores de PETROPERÚ S.A. tienen la obligación de cumplir con el Código de Integridad de PETROPERÚ S.A., la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción de PETROPERÚ S.A.; y, demás normas del Sistema de Integridad.
- X. En todos los contratos y las Órdenes de Trabajo a Terceros u Órdenes de Compra, deberá incluirse una cláusula de anticorrupción, en línea con las Políticas Corporativas de PETROPERÚ S.A.
- Y. Con periodicidad mensual la Gerencia Corporativa Administración informará a las Gerencias de Nivel II de los Originadores, el número de requerimientos gestionados por sus dependencias a través del criterio de Contratación Abreviada: "Situaciones Extraordinarias y/o imprevisibles", de modo que se lleve un adecuado control de los mismos. De determinar que las contrataciones, bajo dicho criterio, se realizaron por una falta de

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 20 de 43

planificación tomará las siguientes acciones:

- Y.1) La Gerencia de Nivel II del Originador de considerar que las contrataciones se realizaron por una falta de planificación y/o generaron serios riesgos a PETROPERÚ S.A. adoptará las medidas correctivas pertinentes.
- Y.2) A efectos de realizar lo anterior, dicho Gerente de Nivel II podrá nombrar una Comisión Evaluadora Técnico-Legal integrada por tres (03) miembros que no hayan participado en la Contratación Abreviada Internacional. Esta comisión se instalará el día hábil siguiente de ser notificada de su designación, y emitirá su informe en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, siguientes a su instalación. El informe señalará el deslinde de responsabilidades del personal involucrado y se remitirá al Gerente de Nivel II para su análisis y decisión final sobre las medidas a adoptarse.
- Y.3) Si fuese el caso que el Informe Sustentatorio de la Contratación Abreviada Internacional fue aprobado por la Gerencia de Nivel II, la comunicación indicada en el numeral f) será remitida a la Gerencia General, quién podrá adoptar las acciones señaladas en los numerales Y.1) y Y.2).
- Y.4) Asimismo, si el Informe Sustentatorio de la Contratación Abreviada Internacional fue aprobado por la Gerencia General, en dicho documento se establecerán las acciones sobre el deslinde de responsabilidad a adoptarse, de ser el caso.

Fecha de la próxima revisión aproximada: 30.06.2023.

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Corporativa Administración.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

1. El presente documento ha sido reestructurado, actualizado y adecuado acorde con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039 – 2021 – PP.
2. La actual versión cuenta con cuatro diagramas de flujo que reflejan el desarrollo de los procedimientos descritos en el presente documento.
3. Este documento deja sin vigencia el PROA1–200 – Adquisiciones y Contrataciones Internacionales v.1.
4. Se incluye una nueva condición de contratación internacional y una causal k), de contratación abreviada internacional.
5. Se incluye check list, referente a la documentación que debe contener el expediente de contratación en relación a la contratación abreviada internacional, causal k).
6. Se cambió la dependencia de Gerencia Corporativa Cadena de Suministro por Gerencia Corporativa Administración de acuerdo a la organización vigente.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE


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

XI. ANEXOS

Anexo 1: Check List

Anexo 2: Diagrama de Flujo Proceso por Competencia Internacional (PCI).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 21 de 43

Anexo 3: Diagrama de Flujo Contratación Abreviada Internacional.

Anexo 4: Diagrama de Flujo Situaciones Extraordinarias y/o imprevisibles que afecten a PETROPERÚ S.A.

Anexo 5: Diagrama de Flujo Recurso de Apelación

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 22 de 43

**ANEXO 1
CHECK LIST**

**CONTRATACIÓN ABREVIADA
INTERNACIONAL LITERAL A.**

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROVEEDOR ÚNICO.

- Identificado por Ejecutor/Originador.

**DOCUMENTOS MÍNIMOS
REQUERIDOS**

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

**CUANDO ORIGINADOR
IDENTIFICA AL PROVEEDOR**

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

VISTO

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


**OTROS DOCUMENTOS
REQUERIDOS DE ACUERDO
CON LA NATURALEZA**

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

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

- Evidencia Sistema Integridad proveedor identificado.
- Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- Informe proveedor único, cuando el ejecutor haya identificado al proveedor.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 23 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL B.

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROCESOS LICENCIADOS.
2. Identificado por Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

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

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

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


OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

VISTO

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 24 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL D.

CRITERIOS BÁSICOS

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

2. Identificado por Ejecutor/Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

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

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

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

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

CUANDO ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Informe que sustenta identificación.

2. Acreditación RTM.

3. Cotización Final .

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V^B nivel III.

2. Montos mayores a S/. 100 ML V^B nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA


1. Evidencia Sistema Integridad proveedor identificado.

2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 25 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL E.

CRITERIOS BÁSICOS

1. SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

- Identificado por Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

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

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

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


OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

VISTO

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 26 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL F.

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROVEEDOR ORIGINAL.

- Identificado por Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

- SOLPED.
- Condiciones Técnicas.
- Sustento monto SOLPED (tales como: cotización, precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo).
- Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
- Informe que sustenta identificación.
- Acreditación RTM.
- Cotización Final del proveedor.
- Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

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


OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

VISTO

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 27 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL G.

CRITERIOS BÁSICOS

1. PROTOTIPO DE MERCANCÍA O SERVICIO.

2. Identificado por Ejecutor/Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

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

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

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

CUANDO ORIGINADOR IDENTIFICA AL PROVEEDOR

1. Informe que sustente identificación.

2. Acreditación RTM.

3. Cotización Final.

VISTO

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

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

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

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

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

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

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

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

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


DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia Sistema Integridad proveedor identificado.

2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 28 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL H.

CRITERIOS BÁSICOS

1. ESTABLECIDO POR EL DIRECTORIO.
2. Identificado por Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

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

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia Sistema Integridad proveedor identificado.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Acta de identificación, cuando ejecutor es quien identifica al proveedor.


OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

VISTO

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 29 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL I.

CRITERIOS BÁSICOS

1. CASO EXTRAORDINARIO:
EMERGENCIA (REGULARIZACIÓN).

2. Identificado por Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.

2. Condiciones Técnicas.

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

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

5. Aceptación escrita del proveedor.

6. Informe que sustenta identificación de proveedor si obedece a una situación extraordinaria e imprevisible de emergencia para PETROPERÚ S.A. Debe indicar que no obedece a falta de planificación.

7. Cotización Final del proveedor identificado.

8. Acreditación RTM.

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

VISTO

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

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

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

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

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

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

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


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

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia Sistema Integridad proveedor identificado.

2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 30 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL I

CRITERIOS BÁSICOS

1. CASO EXTRAORDINARIO: RIESGO.
2. Identificado por Ejecutor/Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

1. SOLPED.
2. Condiciones Técnicas.
3. Sustento monto SOLPED (tales como: precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo, **mínimo 2 fuentes de información o 2 cotizaciones que consignen que cumplirán los Requerimientos Técnicos Mínimos con una Declaración Jurada Simple**).
4. Incluir sustento de la moneda, de no ser Soles.
5. Aceptación escrita del proveedor.
6. Informe que sustenta identificación, si obedece a una situación extraordinaria e imprevisible que genera potencial afectación a PETROPERÚ S.A. debe indicar que no obedece a falta de planificación.
7. Cotización Final del proveedor identificado.
8. Acreditación RTM.
9. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la **Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019**.

VISTO

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


OTROS DOCUMENTOS REQUERIDO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

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

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

1. Evidencia Sistema Integridad proveedor identificado.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Acta de identificación, cuando ejecutor es quien identifica al proveedor.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 31 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL J.

CRITERIOS BÁSICOS

1. CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA.
2. Identificado por Originador.

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

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

VISTO

1. Montos hasta S/.100 ML V⁹B⁹ nivel III.
2. Montos mayores a S/. 100 ML V⁹B⁹ nivel II.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA


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

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS ADICIONALMENTE EN EL EXPEDIENTE POR LOGÍSTICA

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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 2 Página 32 de 43

CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL LITERAL K

CRITERIOS BÁSICOS

1. **MANDATO EXPRESO DE LEY O DECRETO SUPREMO**
2. Identificado por el ejecutor

DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS A PRESENTAR POR EL ORIGINADOR

1. Condiciones Técnicas
2. Informe técnico que sustenta la modalidad de contratación abreviada internacional.
3. Autorización de la forma de pago por el nivel II, de diferir de la Circular N° GSUM-SCCO-0014-2019 y Circular N° GGRL-1512-2022, o las que resulten aplicables.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA GESITONADAS POR EL ORIGINADOR.

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 Sistema de Integridad proveedor identificado.
2. Evidencia, mediante constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado
3. Acta de identificación. 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. Requisitos técnicos mínimos del proveedor identificado.
5. Declaración Jurada de conflicto de interés
6. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado
7. Declaración Jurada de cumplimiento de RTM.
8. Cotización Final

DOCUMENTOS REQUERIDOS A SER PRESENTADOS POR EL ORIGINADOR, POSTERIORES A LA IDENTIFICACION

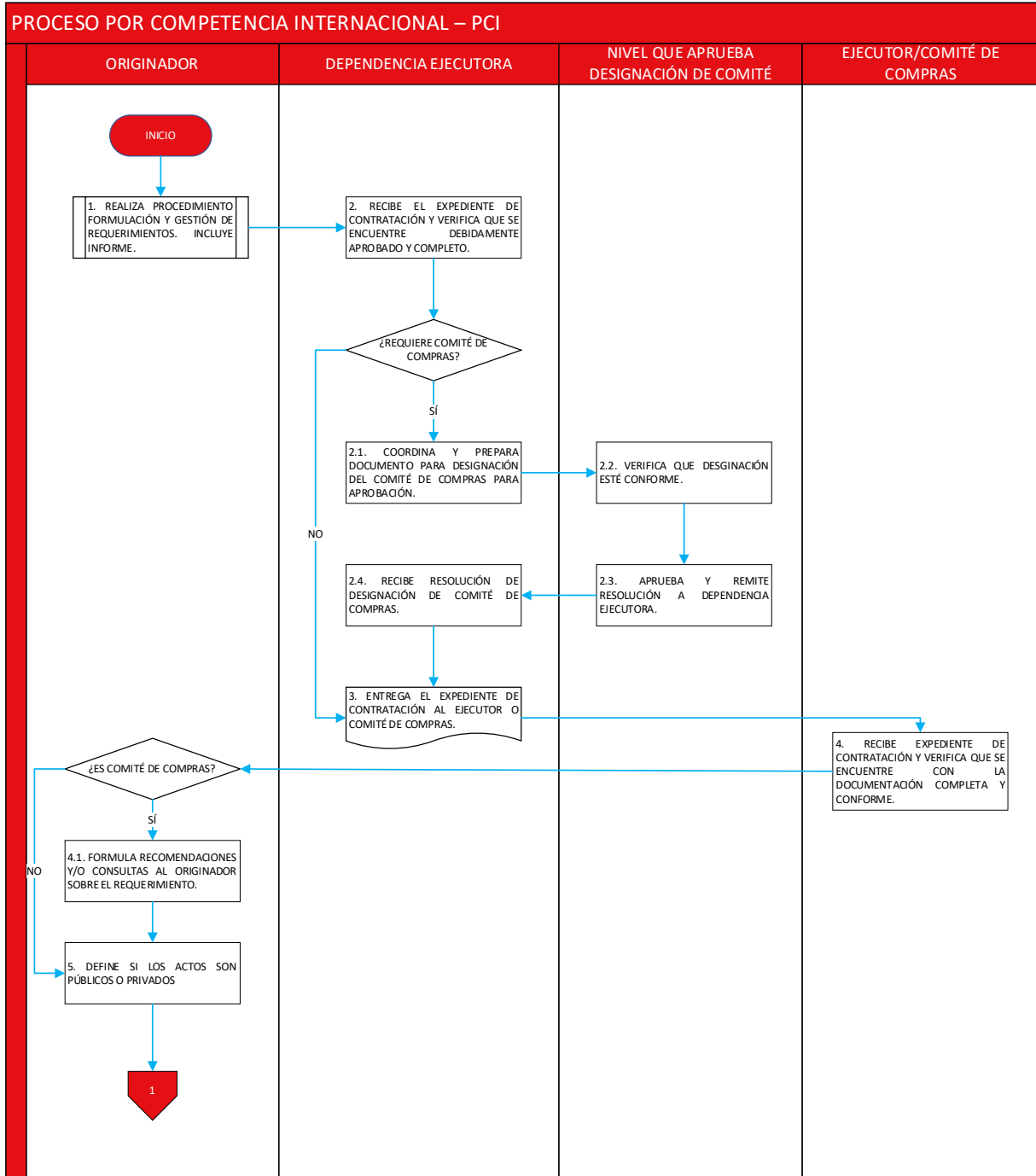
1. Solicitud de Pedido (SOLPED)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 33 de 43

ANEXO 2
DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL (PCI)

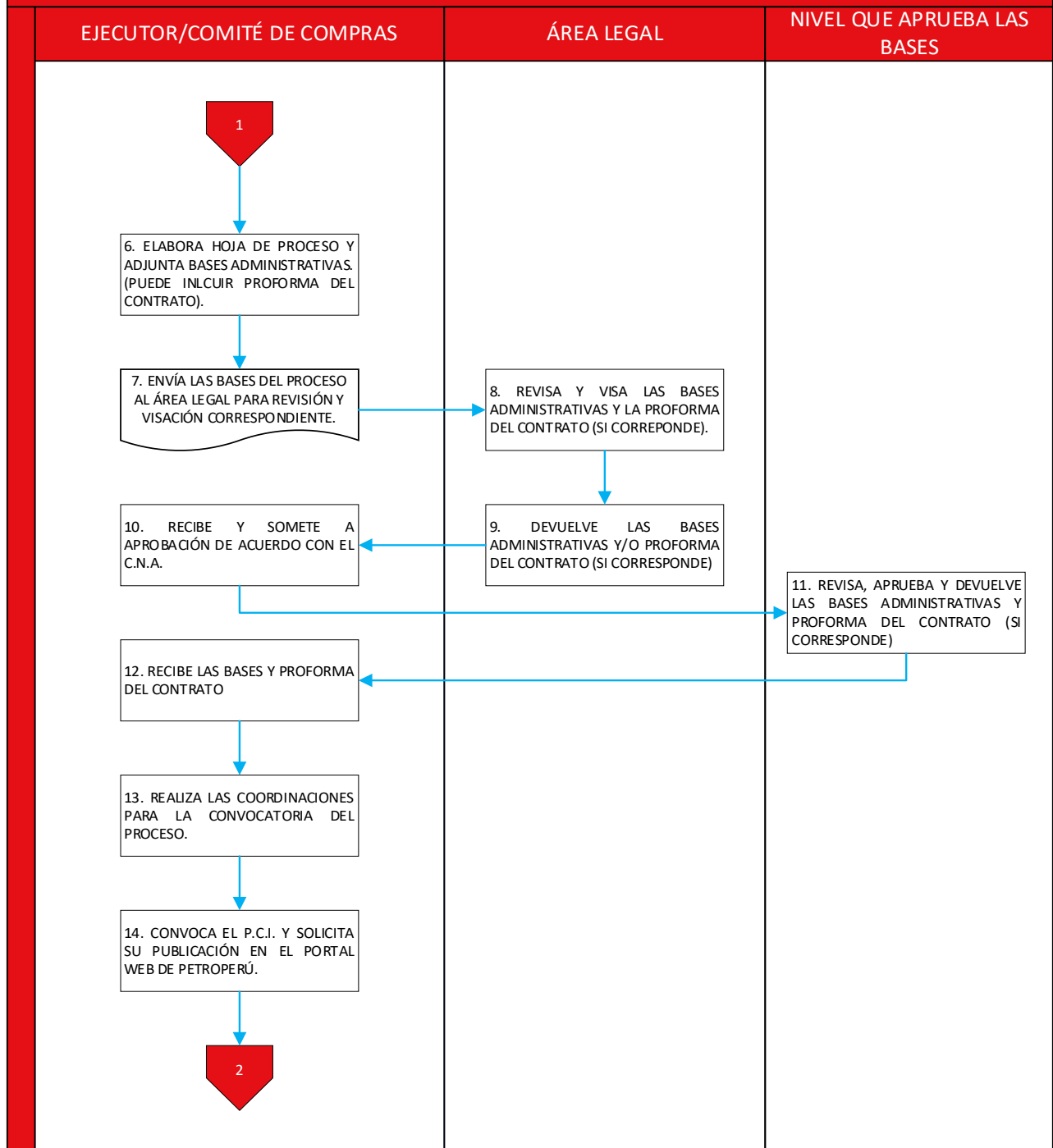


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
 No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 34 de 43

PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL – PCI

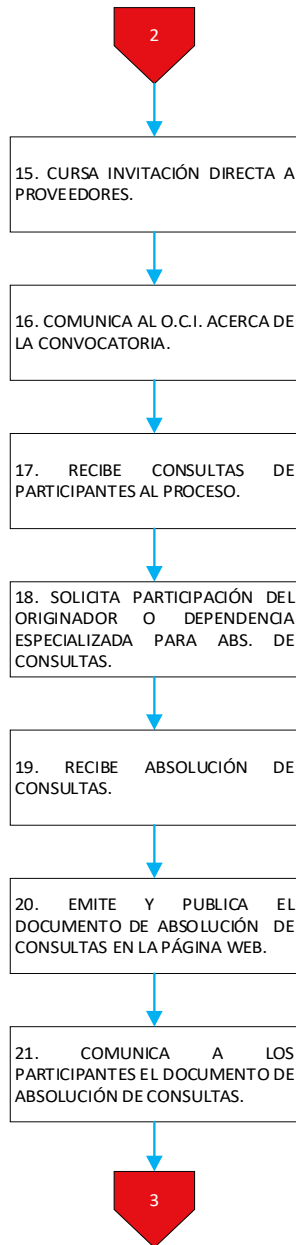


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 35 de 43

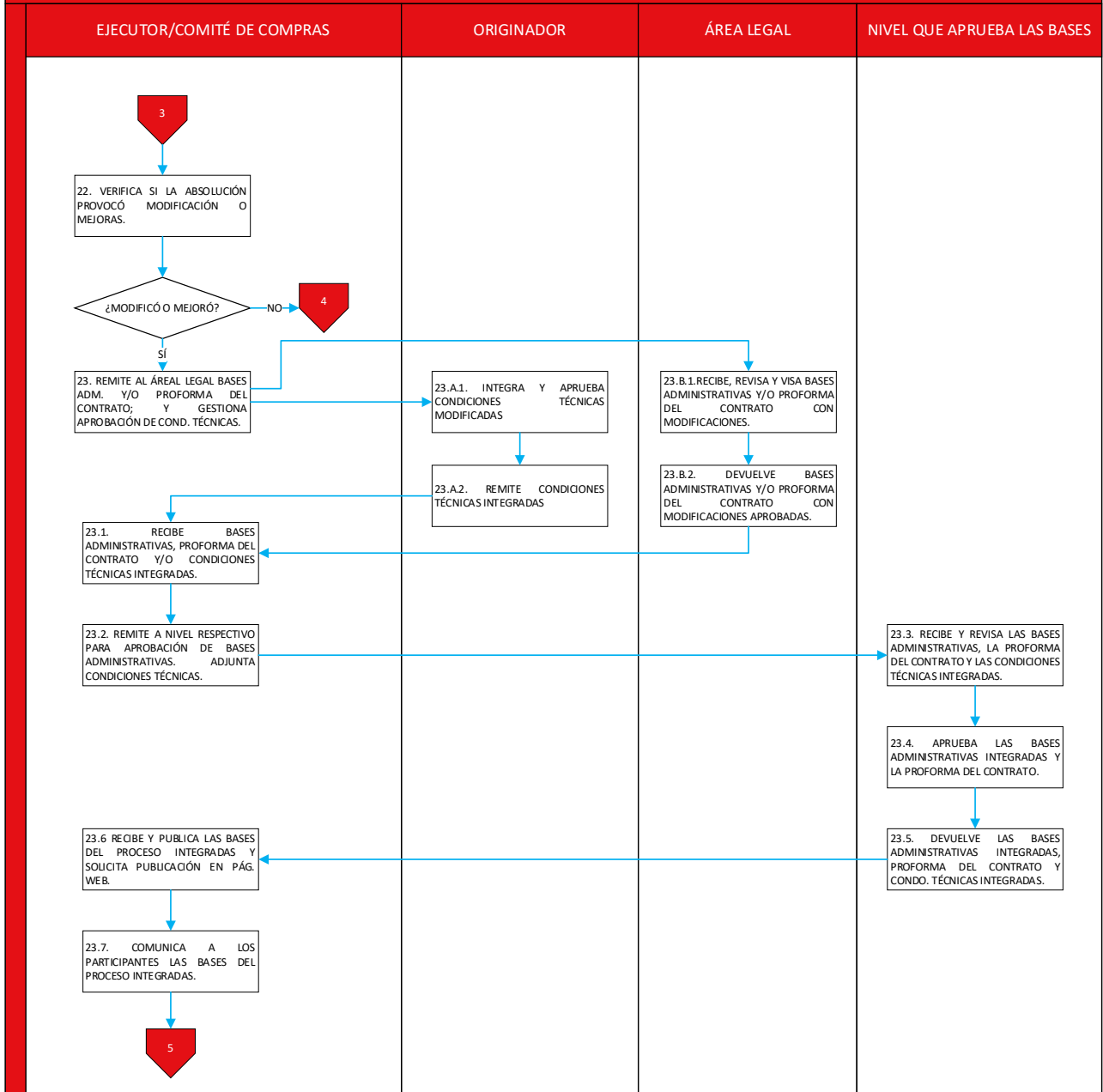
PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL – PCI

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

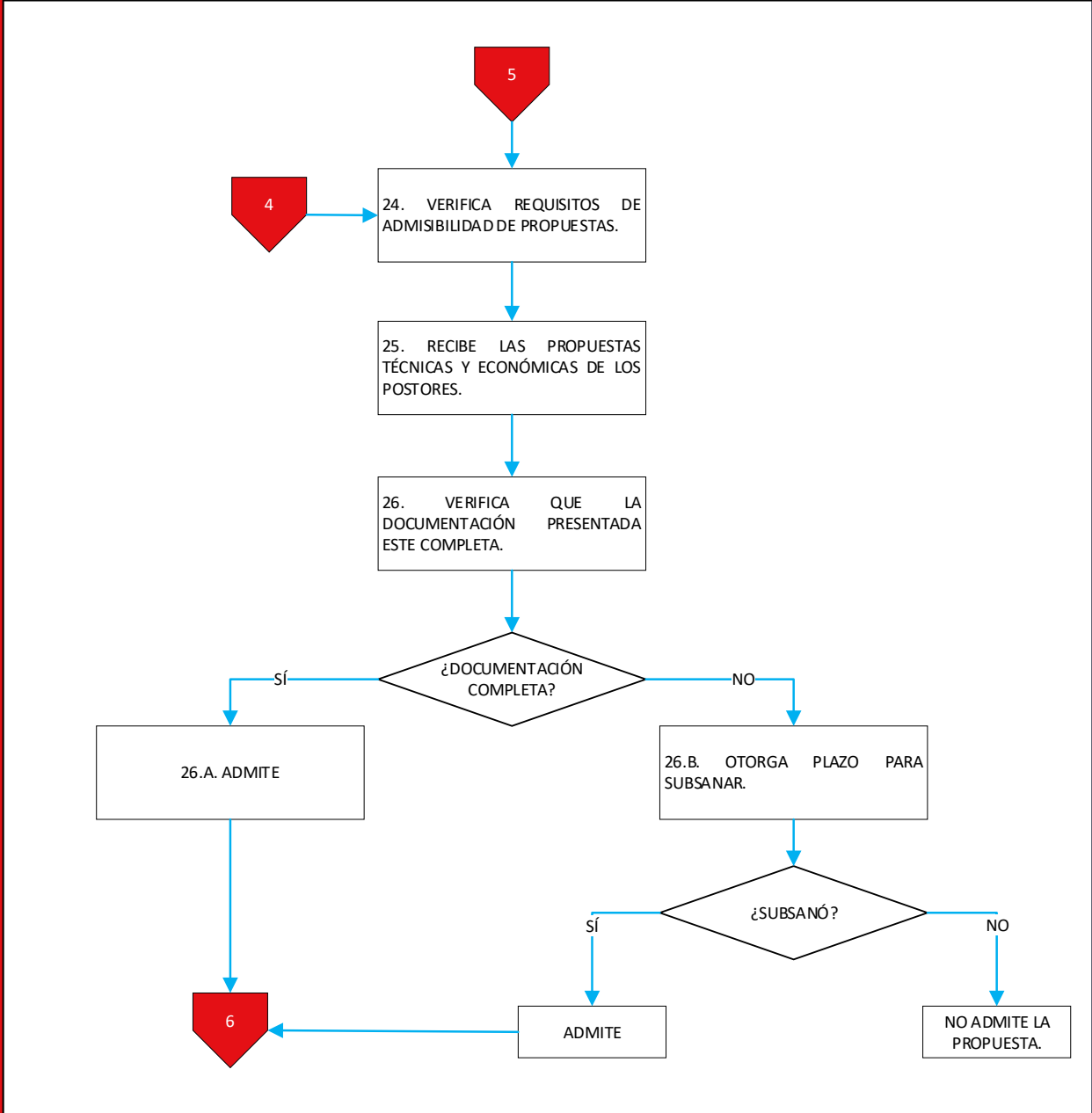
PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL – PCI



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

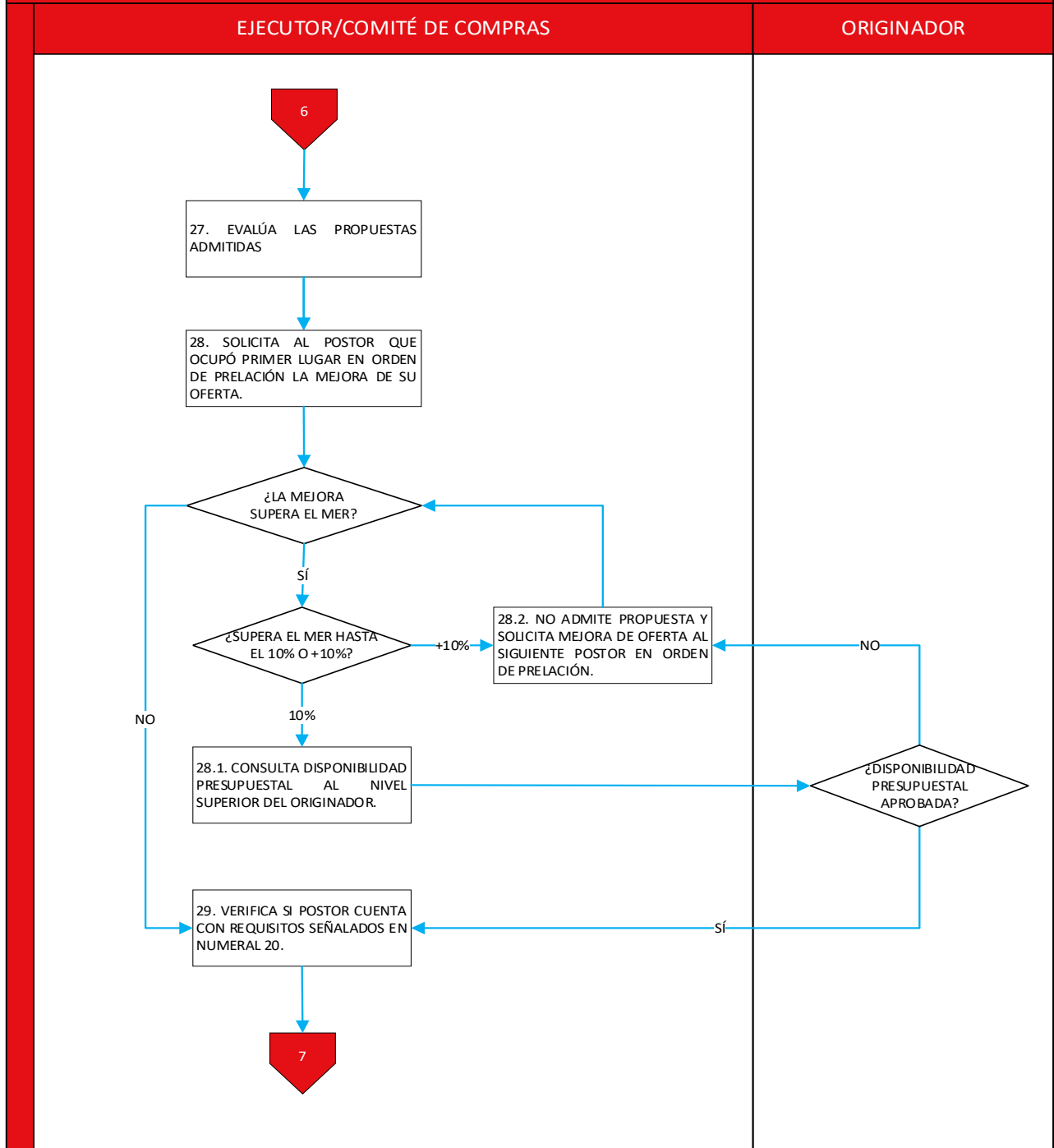
PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL (PCI)

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

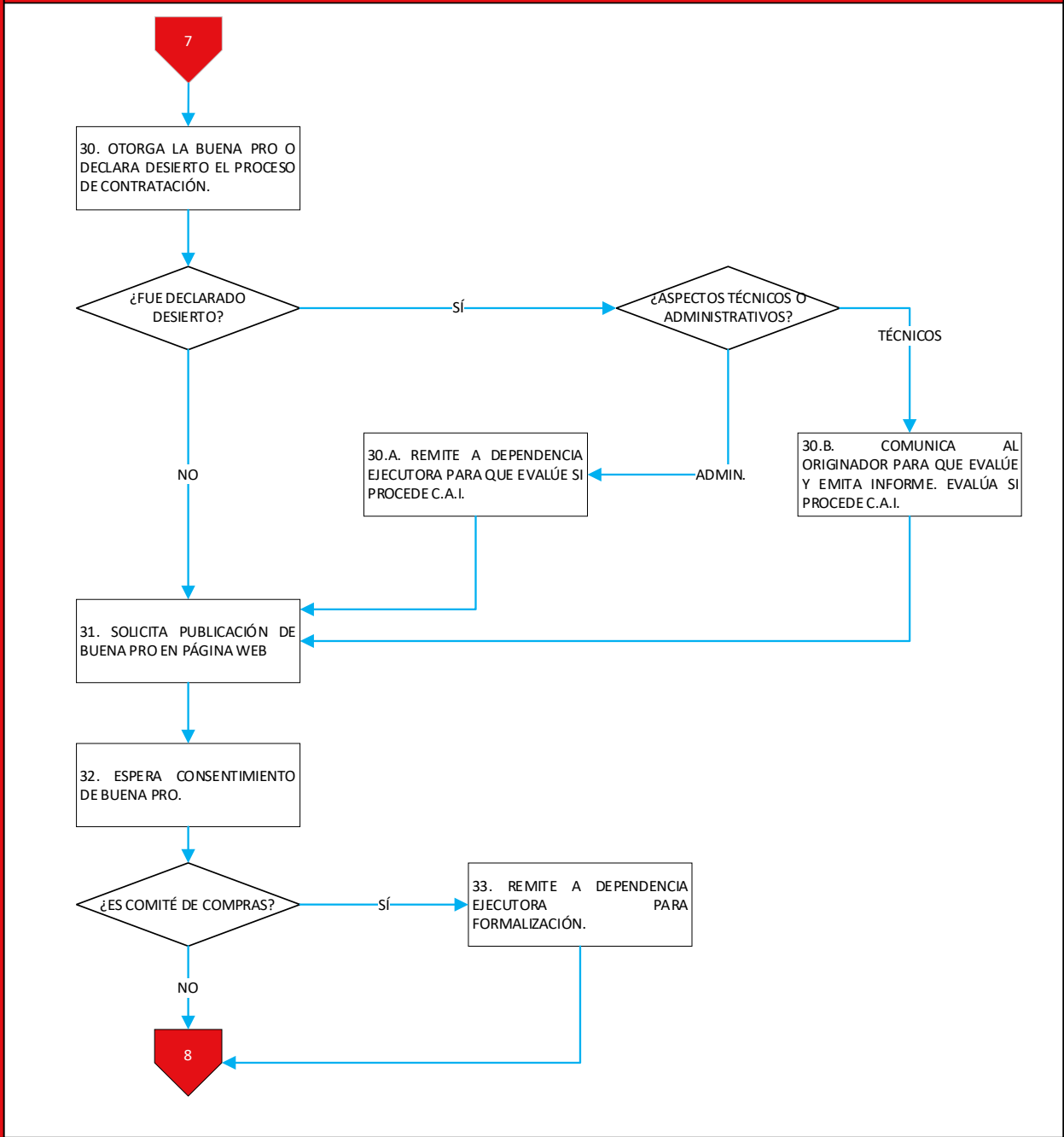
PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL (PCI)




Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

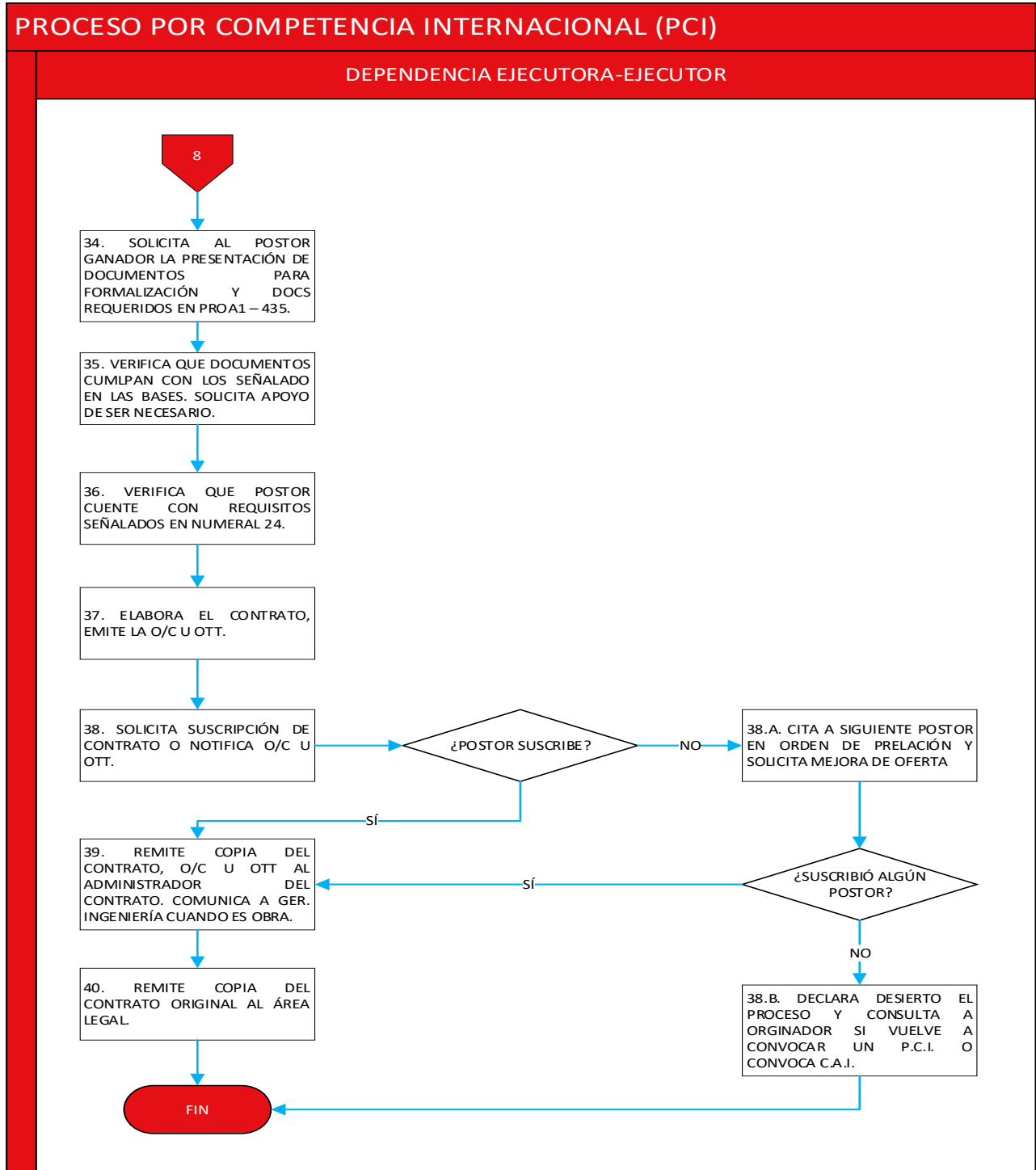
PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL (PCI)

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS




Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 40 de 43

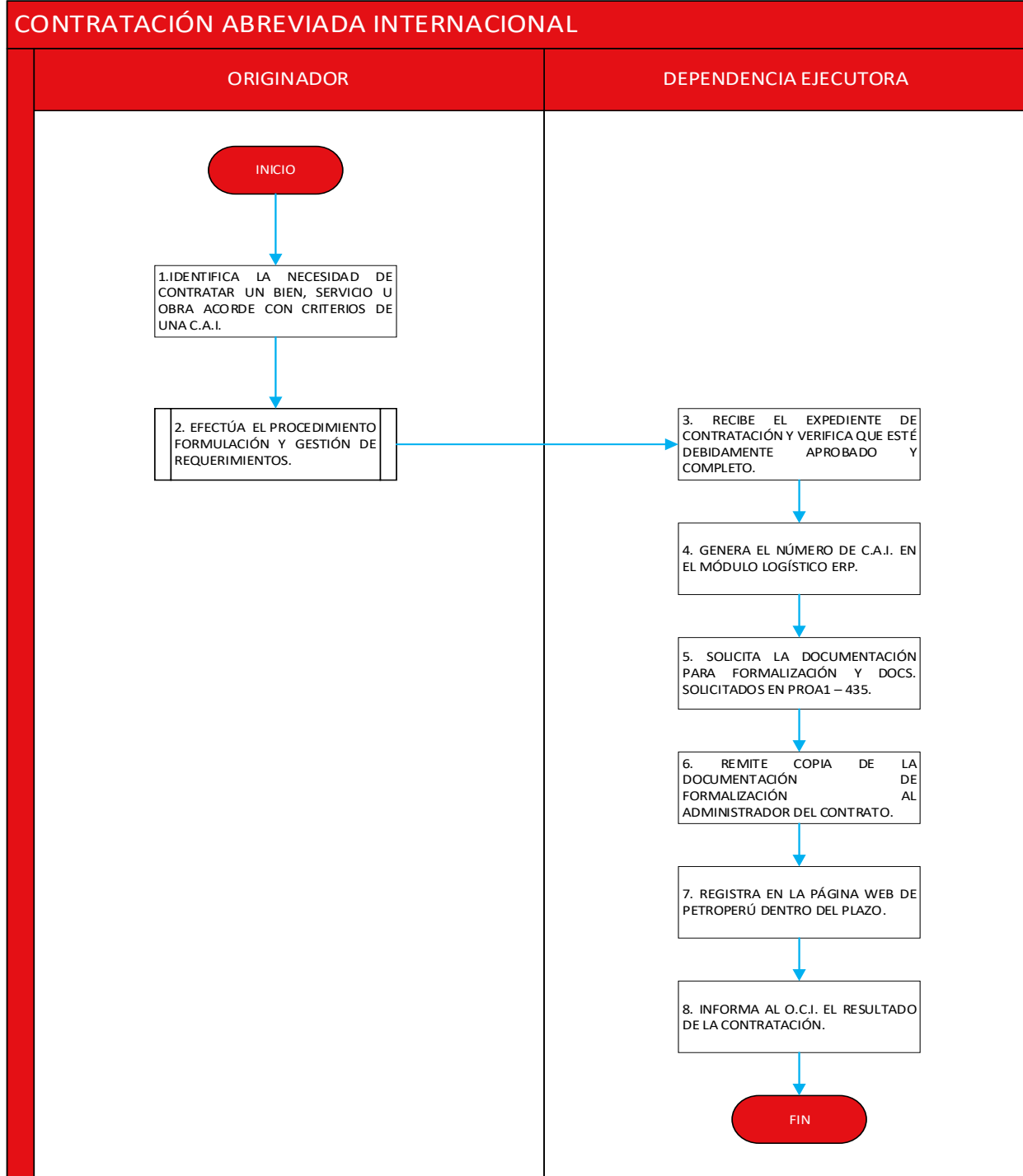


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
 No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 41 de 43

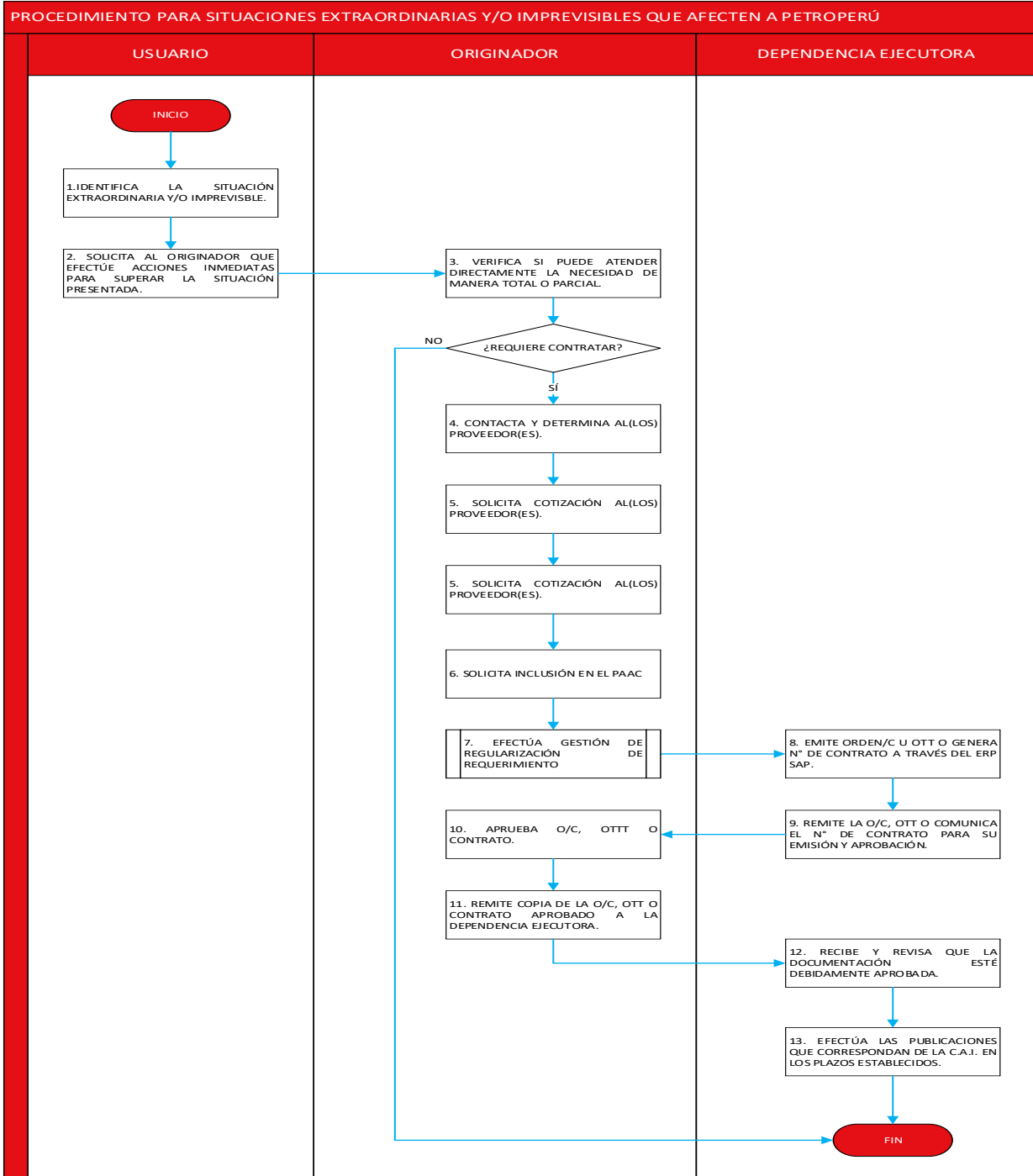
ANEXO 3
DIAGRAMA DE FLUJO – CONTRATACIÓN ABREVIADA INTERNACIONAL (CAI)



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

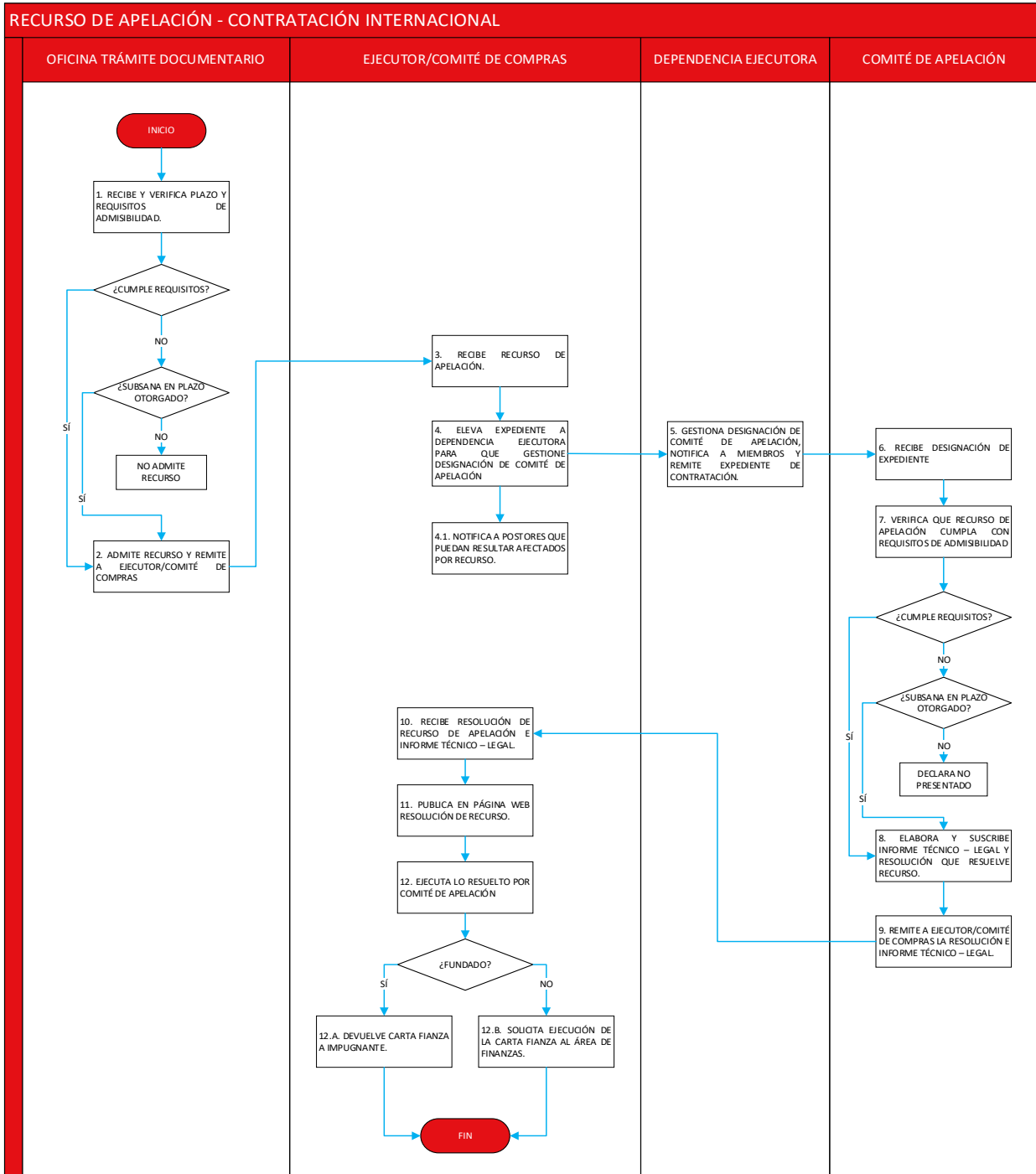
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-200
	CONTRATACIONES INTERNACIONALES	PROCEDIMIENTO Versión: v. 2
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACION Gerencia Departamento Logística	Página 42 de 43

ANEXO 4
DIAGRAMA DE FLUJO –SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Y/O IMPREVISIBLES QUE AFECTEN A PETROPERÚ



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ANEXO 5
DIAGRAMA DE FLUJO – RECURSO DE APELACIÓN



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado