

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	Versión: v. 3 Página: 1 de 6

I. OBJETIVO

Establecer criterios que deben considerarse para las adquisiciones y contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

II. BASE NORMATIVA

Literal W del numeral 21 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del presente procedimiento es a nivel corporativo. La responsabilidad respecto de su aplicación recae en las personas que participan en la gestión y aprobación de las Adquisiciones y Contrataciones No Sujetas al Reglamento (NSR).

IV. DEFINICIONES

HES: Es la hoja de entrada de servicio que se genera en el ERP SAP para el pago de los servicios y obras.

MIGO: Es el documento que se genera en el ERP SAP para el pago de bienes.

SOLPED: Es el requerimiento que se genera a través del ERP SAP.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente.

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Requerimiento de adquisición y/o contratación No Sujeto al Reglamento.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A 1 UIT Y MENORES O IGUALES A 10 UIT

Originador

1. Define su requerimiento, considerando las actividades señaladas en el Procedimiento de Formulación y Gestión de Requerimientos, PROA1-201. Las adquisiciones o contrataciones deberán contar con el visto bueno del Gerente Nivel III del Originador en la SOLPED.

Dependencia encargada de la Gestión de Requerimientos¹

2. Recibe la SOLPED aprobada y verifica que la documentación esté completa y conforme. De ser el caso, efectúa las coordinaciones con el Originador para las subsanaciones respectivas.
3. Libera la SOLPED en el Módulo del Sistema Logístico y remite los documentos al área Ejecutora.

Dependencia Ejecutora

4. Recibe la SOLPED y verifica que la documentación esté conforme. De ser el caso, libera la SOLPED en el Módulo del Sistema Logístico.
5. Formula al Originador, recomendaciones y/o consultas de las Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
6. Realiza la adquisición o contratación según lo siguiente:

¹ Debe tenerse presente que la Dependencia Encargada de Gestionar el Requerimiento pertenece a la Dependencia Ejecutora.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	Versión: v. 3 Página: 2 de 6

- 6.1 Para identificar al proveedor, envía solicitudes de cotización por cualquier medio, adjuntado las Condiciones Técnicas, la Declaración Jurada de No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado y la Declaración de no tener Conflicto de Interés.
- 6.1.1 Recibe las cotizaciones por cualquier medio electrónico o escrito. De no recibir cotizaciones, deja constancia en el Acta y comunica al Originador, para coordinar las acciones a tomar.
- 6.1.2 Evalúa las cotizaciones y/u otros documentos requeridos. De ser el caso, solicita apoyo del Originador u otra Dependencia para la evaluación de las cotizaciones.
- 6.1.3 Solicita mejora de propuesta económica.
7. Procede a la formalización contractual.
8. Entrega el original del Contrato (OTT/OC) al proveedor, y remite copia del mismo al Originador y/o Administrador del Contrato, para que, según corresponda, administre la ejecución contractual, o reciba los bienes, y supervise la ejecución de los servicios u obras, de comprender complementariamente estas actividades.

Para el caso de bienes

En Oficina Principal, la Unidad Contrataciones administra la ejecución contractual.

En Operaciones, el área Almacén/Receptoría de Carga administra la ejecución contractual.

B. CONTRATACIONES MENORES A 1 UIT

Originador

1. Gestiona la adquisición o contratación, solicitando al proveedor el envío de la Declaración Jurada de No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado y la Declaración de no tener Conflicto de Interés. Asimismo, recaba el Comprobante de Pago respectivo.
2. Para efectos de pago, emite: SOLPED aprobada por el nivel respectivo, OC u OTT y MIGO / HES generados a través del Módulo del Sistema Logístico.
3. Remite al área contable los siguientes documentos: i) el comprobante de pago, debidamente aprobado en el caso de servicios u obras; ii) Guía de Remisión, documento de conformidad, o conformidad de recepción que conste en el comprobante de pago, según corresponda; iv) OC u OTT, de ser el caso, y v) MIGO (bienes) o HES (servicios u obras).

Las dependencias que cuenten con Fondo Fijo de Caja Chica podrán efectuar el pago directamente, teniendo en consideración lo normado por la SUNAT.

Nota: La OC u OTT que se genere para efectos de pago, no requerirá de la firma por parte del contratista, estableciéndose como único documento de control el Comprobante de Pago respectivo.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Orden de Trabajo a Terceros (OTT) u Orden de Compra (OC)

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. Las adquisiciones y contrataciones menores a 1 UIT se realizarán mediante acciones directas por los Originadores o las Dependencias Ejecutoras. En este último caso, a solicitud del Originador, para la compra de bienes.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	Versión: v. 3 Página: 3 de 6

- B. Excepcionalmente de identificar el Originador al proveedor, deberá sustentar el monto del requerimiento, como mínimo con dos (02) fuentes² de información; salvo excepciones debidamente justificadas mediante Informe aprobado mínimo por el nivel II. Lo señalado no rige para los supuestos de proveedor único o proveedor original. Sin perjuicio, la Dependencia Ejecutora solicitará la mejora de propuesta económica al proveedor identificado. Cuando el Originador determine que identificará al proveedor, deberá sustentar en su requerimiento las razones que justifiquen tal decisión.
- C. Cuando se trate de Personas Naturales que generen renta de 4ta Categoría, el trámite para la contratación se realizará acorde con el procedimiento específico para tal efecto.
- D. La aprobación de los comprobantes de pago se realizará de conformidad con el Cuadro Corporativo de Autoridad y Responsabilidad de cada Gerencia.
- E. El trámite de pago se efectuará de acuerdo con el procedimiento vigente en lo que corresponda.
- F. Los requerimientos menores a 1 UIT correspondiente a actividades propiamente de las áreas de Servicios, Telecomunicaciones e Informática, u otras, deben ser solicitados por las dependencias usuarias a dichas áreas, a fin de que éstas procedan a su contratación. Solo en casos de urgencia u otros debidamente sustentados en la SOLPED, las dependencias usuarias podrán contratar directamente estos servicios, siguiendo el presente Procedimiento. No se aceptarán aquellos requerimientos que presenten las dependencias usuarias con el único fin que las áreas en mención gestionen sus pagos, por haber sido éstas ya contratadas.
- G. En la emisión de los requerimientos, se debe tener en cuenta el numeral 5.8 del Reglamento, referido a la contratación de bienes y servicios de carácter permanente, los cuales no pueden ser contratados por periodos menores a un año.
- H. Se deberá tener en cuenta la prohibición de fraccionamiento, de acuerdo a la normativa vigente. Al respecto constituyen supuestos de fraccionamiento lo siguiente: i) la adquisición de bienes, contratación de servicios u obras menores o iguales a diez (10) UIT con la finalidad de evitar la aplicación de las modalidades de adquisición o contratación del Reglamento o de los Acuerdos Comerciales, según la necesidad anual; y ii) la división de la contratación o adquisición anual a través de la realización de dos o más procedimientos menores o iguales a diez (10) UIT.
- I. Los bienes o servicios de carácter periódico deberán ser gestionados agrupadamente a través de contratos marcos, previa coordinación y evaluación de su viabilidad entre la Dependencia Ejecutora y la Áreas Originadoras.
- J. Se podrá mencionar marcas y modelos, si fuera necesario, con el debido sustento, bajo los mismos criterios de "uso de marca" del Reglamento.
- K. En las adquisiciones y contrataciones comprendidas entre 1 y hasta 10 UIT realizadas como consecuencia de situaciones extraordinarias y/o imprevisibles, corresponde al Originador tomar las acciones inmediatas para superar la situación presentada con el debido sustento, quien realizará y aprobará directamente los trámites administrativos y pagos que correspondan, de acuerdo con lo señalado en el Cuadro de Niveles de Aprobación. Para la emisión de la OTT u OC en el Módulo del Sistema Logístico, el Originador deberá solicitar el apoyo respectivo a la dependencia Ejecutora. Las regularizaciones se realizarán en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes de iniciado el servicio u obra o efectuada la primera entrega del bien. Al respecto, el Originador deberá remitir la documentación respectiva dentro de los

² Tomar como referencia de fuentes de información, lo establecido en el Lineamiento para la Determinación del Monto Estimado Referencial (MER) – LINA1-024.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	Versión: v. 3 Página: 4 de 6

veinticinco (25) días hábiles siguientes de iniciado el servicio u obra o efectuada la primera entrega del bien, a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento, para que ésta y la Dependencia Ejecutora, puedan concluir con los trámites propios de regularización en el plazo referido en el literal anterior.

- L. Las contrataciones de asesores y consultores externos deben estar debidamente sustentadas y con aprobación del Comité de Asesorías y Consultorías (CEAC). Los resultados del servicio a contratar deben permitir tomar decisiones de manera oportuna. No se aceptarán las contrataciones cuando el objeto de las mismas no sea de utilidad y sus resultados no se obtengan a tiempo para la toma de decisiones, evitándose generar gastos innecesarios a la empresa.
- M. En aquellos casos en los que, por usos y costumbres del mercado, la adquisición o contratación requiera de condiciones particulares a las inicialmente establecidas en el requerimiento, éstas podrán ser aceptadas por el Originador. Asimismo, para aquellas particularidades propias del Procedimiento de Adquisición o Contratación, el Ejecutor tramitará su aprobación ante la Gerencia Cadena de Suministro.
- N. A partir del 31.07.2020, los proveedores con quienes se realizarán las adquisiciones o contrataciones mayores a 1 UIT deberán estar inscritos en la BDPC. Se podrá exceptuar de oficio dicha inscripción con el sustento respectivo y la autorización del Gerente de Nivel II del Originador.
- O. Independientemente del monto, toda solicitud de papelería (tarjetas personales, papel membretado, sobres, entre otros) deberá ser canalizada a través de la Gerencia Cadena de Suministro.
- P. Para otros aspectos contractuales se podrán tomar como referencia las disposiciones de los procedimientos logísticos incluidos en el Manual de Procedimientos de PETROPERÚ.
- Q. De identificar el Originador al proveedor, deberá requerirle la Declaración Jurada de No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado y la Declaración de no tener Conflicto de Interés.
- R. Fecha de la próxima revisión: 31.12.2021.
- S. Responsable de la próxima revisión: Gerencia Cadena de Suministro.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se deja sin efecto el procedimiento PROA1-204 v2 – Adquisiciones y Contrataciones No Sujetas a Reglamento, conforme a la recomendación 5 y 6 del Informe de Auditoría N° 002-2020-2-0084-AC. Se establece, entre otros, la obligación de presentar Declaración Jurada de No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado, que los proveedores deberán estar inscritos en la BDPC, supuestos de fraccionamiento, y la solicitud de mejora de su propuesta económica.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

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

XI. ANEXOS

Anexo N° 01 - Declaración Jurada de No encontrarse Impedido de Contratar con el Estado
Anexo N° 02 – Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses con Personal de PETROPERÚ.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	Versión: v. 3 Página: 5 de 6

ANEXO N° 01

Declaración Jurada de No encontrarse Impedido de Contratar con el Estado

Lugar, de.....de 20xx

Señores:

Petróleos del Perú – PETROPERU S.A.

Presente. –

Ref.: CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN *****

(Razón Social o Nombre del Postor), con R.U.C. N°, con domicilio legal en, teléfono....., correo electrónico....., debidamente representada por su Sr., identificado con D.N.I N° ..., según Poder inscrito en la Partida N°....., del Registro de Personas Jurídicas de....., declaramos bajo juramento lo siguiente:

No tenemos impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

Representante Legal del postor/Postor

Razón Social o DNI

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	Versión: v. 3 Página: 6 de 6

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES CON PERSONAL DE
PETROPERÚ**

(Razón Social del Postor), con R.U.C. N°, con domicilio legal en, teléfono....., e-mail....., debidamente representada por, identificado con D.N.I N°, cumplimos con declarar lo siguiente:

INFORMACION DETALLADA:

1.- Afinidad/ consanguinidad (se considera a los convivientes y uniones de hecho) con personal de PETROPERÚ; del representante legal y/o accionistas en los últimos cinco (05) años u otro colaborador que el proveedor considere que existe un conflicto de interés en la ejecución contractual derivada del Proceso N°.....:

TRABAJADOR DE PETROPERÚ	DNI	AFINIDAD/ CONSANGUINIDAD	CARGO	ÁREA A LA QUE PERTENECE

2.- Información de otras empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar el representante legal y/o accionistas en los últimos cinco (05) años:

RAZON SOCIAL	RUC	PORCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO

3.- Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, el representante legal y accionistas en los últimos cinco (05) años:

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

4.- Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no; del representante legal y/o accionistas en los últimos cinco (05) años:

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO O POSICION	PERIODO

5.- Otra información relevante que considere necesario declarar y que pueda significar un potencial conflicto de interés.

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta. Además, deberé contactar con PETROPERU si surge un conflicto de intereses durante la ejecución del contrato.

Representante Legal del postor/Postor
Razón Social o DNI

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha: