

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO PROA1-226 |
| | COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA | PROCEDIMIENTO |
| | GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística | Versión: v. 1 Página: 1 de 8 |

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la designación y precisión de funciones del Comité de Recepción de Obras convocadas por Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2021-PP de fecha 08.04.2021, vigente a partir del 28.06.2021, en adelante El Reglamento y sus modificatorias. La normatividad que resulte de aplicación.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del procedimiento es a nivel empresa. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente documento recae en todas las dependencias de PETROPERÚ que participan en la administración de la ejecución contractual de los contratos de Obras.

Gerencia Departamento Asesoría y Contratos

Revisa y visa el presente procedimiento

Gerencia Departamento Logística

Revisa y visa el presente procedimiento

Gerencia Corporativa Administración

Responsable de aprobar el presente procedimiento

IV. DEFINICIONES

Dependencia Administradora del Contrato: Dependencia responsable de la administración y supervisión directa del contrato de obra en base a lo establecido en las Condiciones Técnicas. Esta dependencia nombra a la persona que será el Administrador del Contrato. La dependencia Originadora puede ser la misma que administra el contrato.

Administrador del Contrato: Persona designada por la dependencia que aprobó el requerimiento de obra, para la supervisión directa del contrato.

Comité de Recepción de Obra: Comité que tiene la función de verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas de una obra, y efectuar las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Cuaderno de Obra: El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende normalmente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos a nivel de ingeniería básica o de detalle, metrados, presupuesto, MER, análisis de precios unitarios, cronograma de avance de obra, análisis de gastos generales, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

| 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 | | | Fecha: |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO PROA1-226 |
| | COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA | PROCEDIMIENTO |
| | GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística | Versión: v. 1 Página: 2 de 8 |

Dossier de calidad: Conjunto de documentos de aseguramiento y control de calidad, tales como procedimientos, planos, informes, registros, etc., información que evidencia que un determinado producto, servicio u obra se ha realizado conforme a estándares de calidad.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

PROA1 – 202 Procesos por Competencia y Adjudicación Selectiva y Adjudicación para Contrato Marco

PROA1– 203 Adjudicación Abreviada

PROA1 – 204 Adquisiciones y Contrataciones No Sujetas al Reglamento

PROA1 – 200 Contrataciones Internacionales

PROA1 – 334 Adjudicación para Acuerdo Marco

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Una vez recibida la ratificación del Supervisor de obra sobre la culminación parcial o final de la misma anotada en el Cuaderno de Obra.

1. Elabora el documento de designación del Comité de Recepción de Obra (Anexo 1), para revisión y aprobación del mismo nivel que aprobó el requerimiento de Obra.

El Comité de Recepción de Obra deberá estar conformado de la siguiente manera:

- ✓ Por lo menos un representante del área técnica de PETROPERÚ S.A., quien será necesariamente arquitecto o ingeniero (**Titulado**), según corresponda la naturaleza de la Obra.
- ✓ Por un representante del Administrador del Contrato.
- ✓ Por un representante del área usuaria.

NIVEL QUE APROBÓ EL REQUERIMIENTO DE OBRA

2. Recibe el Documento de designación de Comité de Recepción de Obra y verifica que cumple con las condiciones establecidas en el Reglamento.

2.A. Si está conforme, aprueba el documento.

2.B. De no estar conforme, solicita su subsanación inmediata.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

3. Recibe el documento de designación aprobado, notifica a cada uno de sus integrantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; y le envía el Expediente Técnico de Obra. (**Revisar PRECISIÓN D**)

4. Responde por escrito al Contratista.

COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS

5. Recibe el documento de designación y comunica por escrito al Contratista la fecha y hora de la visita a Obra; y documentación técnica. El plazo para constituirse en obra no debe ser mayor a veinticinco (25) días hábiles de notificados todos los miembros del Comité. Cada miembro del Comité de Recepción de Obra, debe revisar la documentación técnica de la Obra a recepcionar de manera que esté preparado para la visita y recorrido de obra.

6. Realiza el recorrido de obra.

7. Verifica, a través de evaluación muestral, el fiel cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico de la obra y, de acuerdo con el criterio del Comité, efectúa las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

| 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 | | | Fecha: |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO PROA1-226 |
| | COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA | PROCEDIMIENTO |
| | GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística | Versión: v. 1 Página: 3 de 8 |

7.A. Si no hay observaciones a la obra (conforme con el expediente técnico, a los planos, a las pruebas, etc.), recibe la obra y la encuentra conforme.

7.A.1. Redacta y suscribe el ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.

7.B. Si hay observaciones a la obra (conforme con el expediente técnico, a los planos, a las pruebas, etc) no recibe la obra, redacta el PLIEGO DE OBSERVACIONES y comunica al Contratista.

7.B.1. Se Constituye en la Obra dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de recibido el respectivo Informe del Supervisor de Obra que indica que fueron levantadas las observaciones por el Contratista.

7.B.2. Verifica la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones. Si se constata la existencia de vicios o defectos distintas a las observaciones formuladas en el Pliego de Observaciones antes indicada, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa al Administrador del Contrato para que solicite por escrito al Contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

7.B.3. Suscribe el Acta de Recepción de Obra, una vez se hayan subsanado las observaciones del PLIEGO DE OBSERVACIONES.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Documento 1: Conformación de Comité de Recepción de Obras (Modelo según Anexo 1)

Documento 2: Acta de Recepción de Obra (Modelo según Anexo 2).

Documento 3: Pliego de Observaciones (Modelo según Anexo 3).

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. El procedimiento aplica tanto para recepciones parciales o finales de obra.
- B. Los modelos de documentos presentados en los anexos de este procedimiento (Acta de Recepción, Pliego de Observaciones, Acta de Conformidad), son referenciales, toda vez que pudiera existir un formato que se ajuste con mayor exactitud a la complejidad de la obra a recepcionar, sin embargo, la información consignada en dichos modelos es la mínima que debe contener.
- C. Es potestad del Administrador del Contrato contratar experto(s), en caso no hubiese personal CAP disponible, para alguna de las disciplinas que conforman el Comité de Recepción de Obra. Este experto contratado debe cumplir con la normativa de PETROPERÚ S.A.
- D. Es responsabilidad del Administrador del Contrato hacer entrega oportuna, a los miembros del Comité designado, el Expediente Técnico de Obra, las bases técnicas y el Dossier de Calidad para revisión previa al recorrido de inspección de la Obra.
- E. Dependiendo del tamaño de la obra y sus características técnicas, el proceso de recepción puede tener, entre otros, los siguientes alcances:
 - ✓ Cronograma de recorrido de obra: indica fecha(s) y horario de recorrido.
 - ✓ Forma del recorrido: Indicará si el Comité en pleno inspeccionará toda la obra o se dividirá la inspección de la misma entre las obras de estructura, edificación, de instalaciones metalmecánicas, instalaciones eléctricas, señalización, entre otros.
- F. El Comité podrá solicitar el apoyo y las facilidades al Contratista y/o Supervisor de Obra para aclarar o absolver las consultas sobre determinados trabajos.

| 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 | | | Fecha: |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO PROA1-226 |
| | COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA | PROCEDIMIENTO |
| | GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística | Versión: v. 1 Página: 4 de 8 |

- G. Para la contratación de obras, con proveedores internacionales, también se aplicará como referencia el presente procedimiento.
Fecha de próxima revisión del procedimiento: 31.01.2023.
Responsable de la próxima revisión: Gerencia Departamento Logística.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

El presente documento se ha adecuado y actualizado de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039 – 2021 – PP y deja sin vigencia el procedimiento – PROA1-226 v.0 Comité de Recepción de Obra.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

| Código del Proceso | Nombre del Proceso | Nivel del Proceso |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| S3.2 | Administración de servicios y obras | Nivel 1 |

XI. ANEXOS

- Anexo 1:** Conformación del Comité de Recepción de Obra.
Anexo 2: Modelo de Acta de Recepción.
Anexo 3: Modelo de Pliego de Observaciones.
Anexo 4: Diagrama de Flujo del procedimiento.

| 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 | | | Fecha: |

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO PROA1-226 |
| | COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA | PROCEDIMIENTO Versión: v. 1 Página: 5 de 8 |
| | GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística | |

ANEXO 1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS

OBRA: "....."
 UBICACIÓN DE LA OBRA:
 OTT / NÚMERO DE CONTRATO:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO:

Para efectos de designar al representante o representantes del área técnica, se consigna el porcentaje aproximado de incidencia de las disciplinas que intervienen en la Obra a recepcionar y el nivel de experiencia mínima que se deberá exigir a los representantes:

| DISCIPLINAS DE INGENIERÍA EN OBRA | EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ingeniería Civil (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería Mecánica (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería Eléctrica (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería Electrónica (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería Química (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería de Sistemas (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería Industrial (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería Mecánica de Fluidos (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Arquitectura (.....%) | años |
| <input type="checkbox"/> Otros (.....%) | años |

Dadas las disciplinas y la complejidad de la obra a recepcionar, se designa al siguiente personal que cumple con el perfil requerido para conformar el Comité de Recepción de Obra:

| N° | Miembro del Comité | N° Ficha Petroperú | Profesión y años de experiencia | N° CIP o CAP |
|----|--|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | Representante(s) del área técnica (Nombres y apellidos) | | | |
| 2 | Representante(s) del administrador de contrato (Nombres y apellidos) | | | |
| 3 | Representante(s) del usuario (Nombres y apellidos) | | | |

Propuesto por:
(Firma y Cargo a cargo de la administración de la Obra).

Aprobado por:
(Firma y Cargo del personal que aprobó el requerimiento de Obra).

Fecha:.....

| 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 | | | Fecha: |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO PROA1-226 |
| | COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA | PROCEDIMIENTO |
| | GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística | Versión: v. 1 Página: 6 de 8 |

**ANEXO 2
MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA**

OBRA: “.....”

UBICACIÓN DE LA OBRA:

OTT / NÚMERO DE CONTRATO:

NÚMERO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Nº DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:.....

MODALIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

MONTO DEL CONTRATO:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

MONTO Y FECHA DEL ADELANTO DIRECTO (DE SER EL CASO):.....

MONTO Y FECHA DEL ADELANTO PARA MATERIALES (DE SER EL CASO):....

AMPLIACIONES DE PLAZO: (DE SER EL CASO).....

NOMBRE Y Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA:.....

NOMBRE Y Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA:.....

MONTO Y FECHA DE ADICIONALES DE OBRA (DE SER EL CASO):....

REDUCCIONES DE OBRA (DE SER EL CASO):

HORA Y FECHA DEL INICIO DEL ACTO DE RECEPCIÓN:

PARTICIPANTES:

- ✓ POR PETROPERU:
- ✓ POR EL CONTRATISTA:
- ✓ POR EL SUPERVISOR:

OBJETO DE LA OBRA:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA INSPECCIONADA: por tramos, ambientes (edificación), por progresivas (viales), etc.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS REALIZADAS (de funcionamiento de las instalaciones sanitarias, eléctricas, de los tableros, bombas, electrobombas, etc.)

CONCLUSIONES:

Esta Acta debe ser firmada por todos los miembros del Comité de Recepción de Obra, el representante del Contratista y su Residente.

Fecha:.....

| 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 | | | Fecha: |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO PROA1-226 |
| | COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA | PROCEDIMIENTO |
| | GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística | Versión: v. 1 Página: 7 de 8 |

ANEXO 3 MODELO DE PLIEGO DE OBSERVACIONES

OBRA: "....."

UBICACIÓN DE LA OBRA:

OTT / NÚMERO DE CONTRATO:

Nº DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Nº DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:.....

MODALIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:.....

SISTEMA DE CONTRATACIÓN:.....

MONTO DEL CONTRATO:.....

NOMBRE DEL CONTRATISTA:.....

PLAZO DE EJECUCIÓN:....

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

MONTO Y FECHA DEL ADELANTO DIRECTO (DE SER EL CASO):.....

MONTO Y FECHA DEL ADELANTO PARA MATERIALES (DE SER EL CASO):....

AMPLIACIONES DE PLAZO (DE SER EL CASO):.....

NOMBRE Y Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA:.....

NOMBRE Y Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA:.....

MONTO Y FECHA DE ADICIONALES DE OBRA (DE SER EL CASO):....

REDUCCIONES DE OBRA (DE SER EL CASO):.....

HORA Y FECHA DEL INICIO DEL ACTO DE RECEPCIÓN:.....

PARTICIPANTES:

- ✓ POR PETROPERU:
- ✓ POR EL CONTRATISTA:
- ✓ POR EL SUPERVISOR:

OBJETO DE LA OBRA:.....

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA INSPECCIONADA: por tramos, ambientes (edificación), por progresivas (viales), etc.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS REALIZADAS (de funcionamiento de las instalaciones sanitarias, eléctricas, de los tableros, bombas, electrobombas, etc.)

RELACIÓN O DETALLE DE OBSERVACIONES:.....

CONCLUSIONES:..... obra no recepcionada, plazo de subsanación

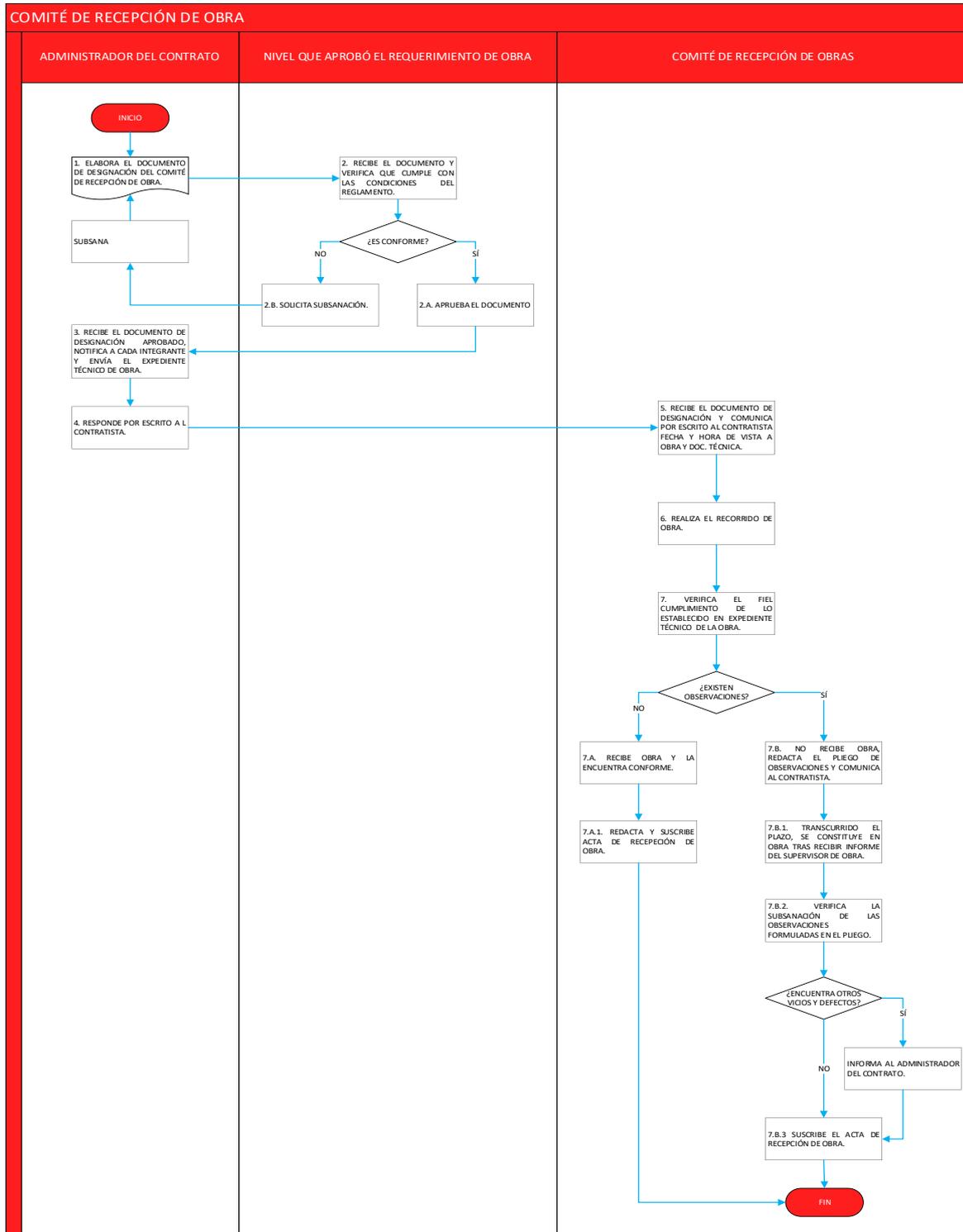
Este pliego debe ser firmado por todos los miembros del Comité de Recepción de Obra, el representante del Contratista y su Residente.

Fecha:.....

| 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 | | | Fecha: |



ANEXO 4
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



| 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

Fecha: