

PETROPERU 		CÓDIGO PA1-GSUM-004
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 1 de 3
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	

I. OBJETIVO

Establecer criterios que deben considerarse para las adquisiciones y contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la transacción.

II. BASE NORMATIVA

Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., (en adelante el Reglamento).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

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

IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES COMPRENDIDAS ENTRE 1 Y 8 UIT

Originador

1. Remite la SOLPED a la Dependencia encargada de la gestión de requerimientos, indicando y sustentando brevemente en dicho requerimiento, el proveedor a contratar directamente, o una relación de proveedores sugeridos a invitar, de ser el caso. Conjuntamente con la SOLPED deberá adjuntar, de ser necesario, lo siguiente: condiciones técnicas, cotización del proveedor identificado y/u otros documentos que se requieran para sustentar la contratación. De identificar al proveedor a contratar directamente, deberá señalar en la SOLPED que cumple con los requerimientos técnicos mínimos.

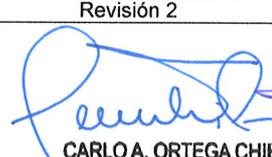
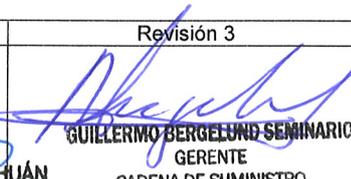
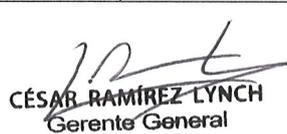
Dependencia encargada de la gestión de requerimientos

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

Dependencia Ejecutora

3. Recibe la SOLPED y verifica que la documentación esté conforme. De ser el caso, libera la SOLPED del Módulo del Sistema Logístico.
 4. Formula al Originador, recomendaciones y/o consultas de las Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
 5. Realiza la adquisición o contratación según lo siguiente:
 - 5.1 Si el proveedor está identificado por el Originador, se procederá a la formalización contractual.
 - 5.2 Si debe identificar al proveedor, envía solicitudes de cotización por cualquier medio, adjuntado las Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
 - a. Recibe las cotizaciones por cualquier medio electrónico o escrito. De no recibir cotizaciones, deja constancia en el Acta y comunica al Originador para que tome decisión.
 - b. Solicita apoyo del Originador u otra Dependencia para la evaluación de las cotizaciones, de ser el caso.
 - c. Procede a la formalización contractual.
6. Entrega el original del Contrato (OTT/OC) al proveedor, y remite copia del mismo al Originador y/o Almacén/Receptoría de Carga, 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.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
	 CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN	 GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO	 CÉSAR RAMÍREZ LYNCH Gerente General
SE PUEDE REPRODUCIR SIN PERMISO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.			Ficha: 58144
Jefe de Subgerencia de Adquisiciones y Contrataciones			Fecha: 19 JUL. 2017
Ficha: 55805			
Ficha: 55383			

PETROPERU 		CÓDIGO PA1-GSUM-004
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 2 de 3
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	

Para el caso de bienes

En Oficina Principal, la misma Dependencia Ejecutora administra la ejecución contractual.

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

B. CONTRATACIONES MENORES A 1 UIT

Originador

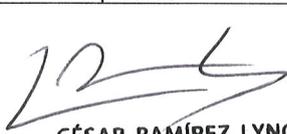
1. Gestiona la adquisición o contratación y recaba el Comprobante de Pago respectivo.
2. Para efectos de pago, emite: SOLPED aprobada por el nivel respectivo; O/C u OTT y Migo / HES generados a través del Módulo del Sistema Logístico.
3. Remite a la Unidad Contable los siguientes documentos: i) el comprobante 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) O/C 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: En operaciones donde las contrataciones menores a 1 UIT las realicen las Dependencias Ejecutoras autorizadas, se aplicará el mismo procedimiento que se indica en acápite A (contrataciones comprendidas entre 1 y 8 UIT), en lo que resulte aplicable. Asimismo, la O/C 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.

7. PRECISIONES

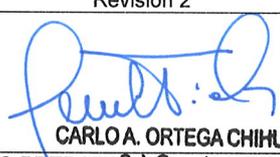
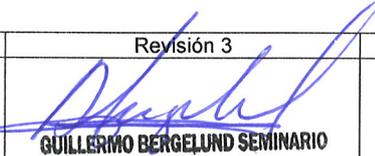
- A. Las siglas "NSR" se emplearán para las adquisiciones y contrataciones nacionales e internaciones, cuyos montos son hasta 8 UIT.
- B. Las adquisiciones y contrataciones menores a 1 UIT se realizarán mediante acciones directas por los Originadores o las Dependencias Ejecutoras, en este último caso a solicitud del Originador (caso de bienes).
- C. Cuando se trate de Locación de Servicios de personas naturales, 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. En las Plantas de Ventas y Terminales propias o arrendadas, que no cuentan con Dependencias Ejecutoras en su localidad, que requieran contratar directamente entre 1 y 8 UIT, podrán solicitar a Gerencia General a través de la Gerencia de Estructura Básica su autorización, fundamentando su solicitud, la cual requerirá la revisión y endose de la Gerencia Cadena de Suministro.
- G. Los requerimientos menores a 1 UIT correspondiente a actividades propiamente de las áreas de Servicios, Telecomunicaciones e Informática, u otras, deben ser solicitadas 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, 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.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 SHELLA CASTRO AUSEJO	 CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN	 GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO	 CÉSAR RAMÍREZ LYNCH Gerente General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: 19 JUL. 2017
Ficha: 55606	Ficha: 55383	Ficha: 58144	

- H. 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.
- I. Se deberá tomar en cuenta la prohibición de fraccionamiento, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.
- 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 los requerimientos en que se solicita contratar directamente a un proveedor, el Originador deberá presentar en el requerimiento un sustento breve del proveedor propuesto.
- L. En las contrataciones comprendidas entre 1 a 8 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.
- M. Las contrataciones de consultores externos deben estar debidamente sustentadas y justificadas. 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 sean de utilidad y sus resultados no se obtengan a tiempo para la toma de decisiones, evitándose generar gastos innecesarios a la empresa.
- N. Es recomendable que los proveedores que participen en este procedimiento estén inscritos en la BDPC.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD	CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Gerente Contrataciones	GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO	CÉSAR RAMÍREZ LYNCH Gerente General
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización de PETROPERU S.A.</p>			<p>Fecha: Ficha: 58144</p>

19 JUL. 2017