

PETROPERU 		CÓDIGO PA1-GSUM-001
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 1 de 4
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	

I. OBJETIVO

Determinar la información que deben contener los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras.

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

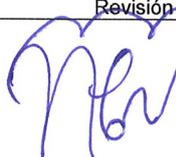
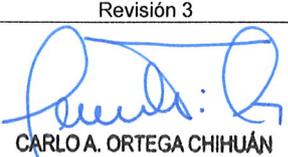
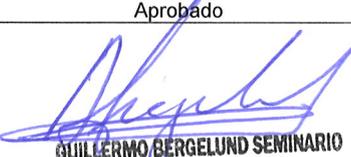
La aplicación del procedimiento es a nivel corporativo. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente procedimiento recae en las Gerencias que participan en la formulación de requerimientos.

IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Originador

1. Identifica la necesidad del bien, servicio u obra.
2. Elabora, determina y aprueba las Condiciones Técnicas¹ de la Adquisición o Contratación.
3. Solicita un aviso de adquisición o contratación futura (Pre publicación) a la dependencia encargada de la gestión de requerimiento, de tener un requerimiento afecto a un Acuerdo Comercial.
4. Verifica si el requerimiento está incluido en el PAAC o si requiere modificación en el mismo (ver diagrama de flujo).
 - 4.1. Tramita inclusión al PAAC.
5. Emite y aprueba la SOLPED.
6. Remite a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento la siguiente documentación:

¹ Incluye el límite de porcentaje de adicionales, reducciones y subcontratación de acuerdo a la naturaleza del bien, servicio u obra.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 Ficha: 56590	 SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y COORDINACIÓN	 CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN	 GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO
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: 58143

19 JUL. 2017

PETROPERU 		CÓDIGO PA1-GSUM-001
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 2 de 4
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	

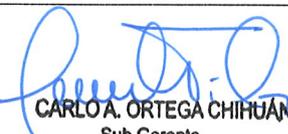
- a) Condiciones Técnicas de la adquisición o contratación
- b) SOLPED
- c) Para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones, copia de la Autorización para Inversión.
- d) Otros documentos complementarios de acuerdo a la naturaleza de la adquisición o contratación.
- e) Sustento del monto del requerimiento, tales como: cotizaciones, precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo.
- f) De tratarse de una prórroga: carta de aceptación del contratista de la prórroga en las mismas condiciones. Para las prórrogas no es necesario emitir una nueva SOLPED.
- g) De tratarse de una renovación: SOLPED, Informe Sustentatorio, carta de aceptación del proveedor, Condiciones Técnicas de la adquisición y contratación (de haberse pactado nuevas condiciones).

En caso de una Adjudicación Abreviada, en la cual el Originador proponga al proveedor seleccionado, adicionalmente deberá adjuntar:
- h) Informe Técnico que sustente la adquisición o contratación y el proveedor propuesto.
- i) Cotización Final
- j) Documentos que sustenten el cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos por parte del proveedor. (Declaración Jurada, constancias, certificados, entre otros).

En los casos que corresponda, deberá adjuntar los documentos señalados en los Procedimientos: Contratación de Empresas y Entidades que Prestan Servicios de Intermediación Laboral, Contratación de Empresas Tercerizadora de Servicios y Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios.

Dependencia encargada de la gestión del requerimiento

7. Recibe la documentación del Originador.

Revisión 1  Ficha: 56590	Revisión 2  SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD	Revisión 3  CARLOA. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente	Aprobado  GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y CONTRATACIONES No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU Ficha: 55383			Fecha: CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143

19 JUL. 2017

PETROPERU 		CÓDIGO PA1-GSUM-001
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 3 de 4
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	

8. Revisa si el requerimiento de adquisición o contratación requiere Informe MER².

8.1 Elabora y gestiona aprobación del Informe MER cuando corresponda.

9. Consolida el Expediente de Adquisición o Contratación, libera la SOLPED y lo remite a la Dependencia Ejecutora.

Dependencia Ejecutora

10. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación

11. Verifica que la información este completa y conforme.

12. Libera la SOLPED para ejecutar el procedimiento de adquisición o contratación.

12.1 De detectar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.

V. PRECISIONES

A. Los Originadores deberán presentar oportunamente sus requerimientos. Caso contrario serán responsables si la contratación no se realiza con la debida anticipación.

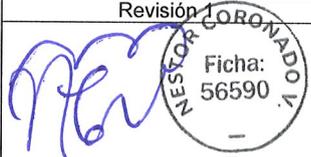
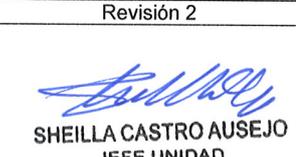
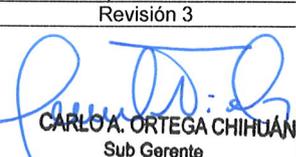
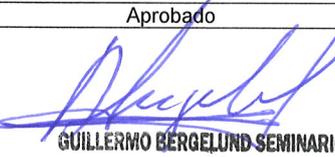
B. Las Condiciones Técnicas, deben ser las mismas con los que previamente se determinó y sustentó el MER, de ser el caso.

En los casos de requerimiento relacionados con Servicios de Consultoría de Supervisión, en las condiciones técnicas debe indicarse la forma de pago³ correspondiente, que permita establecer una relación directa entre los avances realmente ejecutados del servicio de supervisión y del servicio principal.

C. El Originador podrá considerar en las Condiciones Técnicas, cláusulas de penalidades que salvaguarden los intereses de PETROPERÚ, de acuerdo con la naturaleza de la adquisición o contratación, como el siguiente ejemplo referencial:

² El Informe de MER a cargo de la dependencia ejecutora, solo se efectuará para los siguientes casos: cuando los bienes o servicios se contraten por "primera vez" a nivel empresa, cuando obedezcan a innovación tecnológica o cuando exista una alta dispersión o volatilidad de precios en el mercado. Para aquellas Adjudicaciones Abreviadas que versen sobre servicios especializados, se deberá entender por MER al monto final que señale el Originador en su requerimiento.

³ Por ejemplo: armadas mensuales o quincenales, proporcionales al monto de la valorización del contrato del servicio principal, en el cual el monto del contrato de supervisión sea dividido entre el monto del contrato del servicio principal, determinándose el factor calculado hasta quinto decimal, que pueda servir para el cálculo de las valorizaciones mensuales de la supervisión

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 <p>Ficha: 56590</p> <p>SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD</p>	 <p>SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD</p>	 <p>CAROLA ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente</p>	 <p>GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE</p>
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA DISTRIBUCIÓN EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización de la empresa de PETROPERÚ S.A.</p>			<p>Fecha: CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143</p>

PETROPERU		CÓDIGO PA1-GSUM-001
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página 4 de 4
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	

Penalidad por mora por cada día de atraso

Penalidad diaria = (0.10 x Monto) / (F x plazo en días)

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
Para bienes y servicios: F = 0.25
Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica.

D. Coordinaciones y Comunicaciones del Originador:

- Cuando su requerimiento involucre proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social de PETROPERÚ, deberá comunicar la adquisición o contratación a las Gerencias especializadas correspondientes.
- Cuando su requerimiento contemple la contratación de seguros por parte de los contratistas, deberá coordinar con la Unidad Seguros la revisión y/o redacción de las cláusulas de seguros.
- Cuando su requerimiento involucre adquisiciones de equipos informáticos, software y similares, deberá coordinar la visación de las condiciones técnicas por las dependencias de tecnologías de la información.
- Cuando su requerimiento involucre suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas, y en general compra de material bibliográfico deberán ser comunicados al Centro de Información Tecnológica o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto.

Copia de las coordinaciones y comunicaciones deberán adjuntarse al requerimiento.

- En aquellas contrataciones no programadas y por primera vez, en las cuales el Originador no disponga de un monto presupuestado para elaborar su SOLPED, podrá coordinar con la Dependencia Ejecutora la elaboración del Informe MER.

VI. ADJUNTOS

Diagrama de Flujo del procedimiento.

Revisión 1 FICHA: 56590 CORONADO, V.	Revisión 2 SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD	Revisión 3 CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente	Aprobado GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143
--	--	--	--

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU. FICHA: 55383

19 JUL. 2017

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ORIGINADOR	EJECUTOR (TECNICA Y CONTROL)	EJECUTOR (ADQ. / CONTRAT.)	ANOTACIONES
Inicio				
1 Identifica necesidad				Bienes, Sevicios u Obras
2 Elabora y aprueba Condiciones Técnicas				Se aprueba según Cuadro de Niveles de Aprobación
3 ¿Necesidad está afecta a TLC?				Bienes y Servicios mayores a \$250,000, y Obras mayores a 5'000,000 DEG (Equiv. en \$)
4 ¿Necesidad está Pre - Publicada?				
5 Solicita Pre - Publicación de la necesidad				Permite reducir de 22 a 8 días hábiles entre la Convocatoria y la Presentación de Propuestas
6 Procesa Pre - Publicación de la Necesidad				
7 ¿Necesidad está incluida en el PAAC?				Todos las necesidades mayores a 8 UIT's deber estar incluidas en el PAAC del ejercicio vigente
8 Solicita inclusión al PAAC				
9 Procesa inclusión al PAAC				Ver Diagrama Actividades para variación al PAAC
10 ¿Necesidad requiere modificación al PAAC?				
11 Solicita modificación al PAAC				
12 Procesa modificación al PAAC				Ver Diagrama Actividades para variación al PAAC
13 Emite y aprueba Solicitud de Pedido (SOLPED)				Se genera en MM SAP y se aprueba según Cuadro de Niveles de Aprobación
14 Remite Requerimiento				Comprende los documentos según lo señalado en el numeral IV.6 del presente Procedimiento
15 Revisa Requerimiento				
16 ¿Es conforme el Requerimiento?				
17 Levanta observaciones hechas en el proceso de revisión				
18 ¿Requiere determinación de MER?				

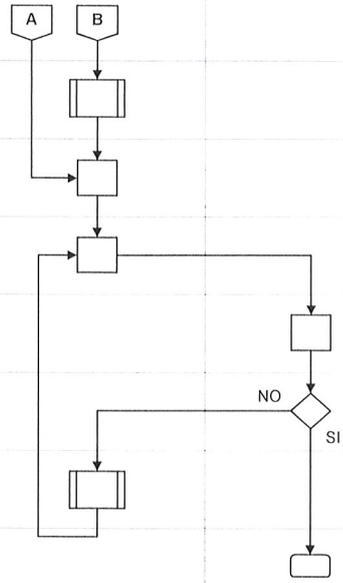
Revisión 1
Ficha: 56590
[Signature]

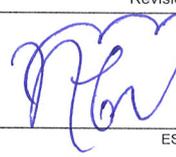
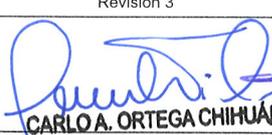
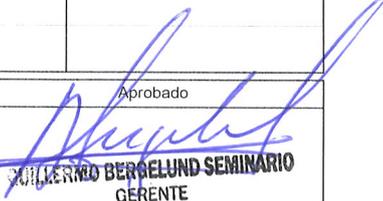
Revisión 2
SHEILLA CASTRO AUSEJO
Sub Gerente
Ficha: 55605

Revisión 2
CARLOA ORTEGA CHILUÁN
Sub Gerente
Ficha: 55383

Aprobado
WILLERMO BERGELUND SEMINARIO
GERENTE
CADENA DE SUMINISTRO
Ficha: 58143

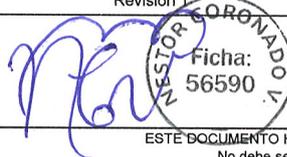
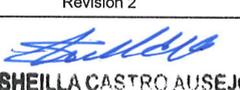
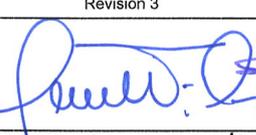
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ORIGINADOR	EJECUTOR (TECNICA Y CONTROL)	EJECUTOR (ADQ. / CONTRAT.)	ANOTACIONES
19 Detemina el MER		A	B	
20 Consolida Expediente (Adquisición o Contratación)				
21 Remite Expediente				
22 Revisa Expediente				
23 ¿Es conforme el Expediente?				
24 Levanta observaciones hechas en proceso de revisión				Puede incluir coordinaciones con el Originador
Fin				



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 NESTOR CORONADO Ficha: 56590	 SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y COORDINACIÓN Ficha: 55605	 CAROLA ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	 GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Fecha: Ficha: 58143

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

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ORIGINADOR	NIVEL IV-A DEL ORIGINADOR	NIVEL III DEL ORIGINADOR	EJECUTOR	ANOTACIONES
Inicio	□				
1 Identifica necesidad de variar* el PAAC (*) Inclusión, Exclusión y/o Modificación	□				
2 Registra variación al PAAC	□				
3 Remite variación al PAAC	□				
4 Revisa variación al PAAC	□				
5 ¿Es conforme la solicitud de variación al PAAC?	□				
6 Levanta observaciones hechas durante el proceso de revisión	□				
7 Aprueba variación al PAAC	□				
8 ¿Monto Estimado del requerimiento materia de la variación es mayor a MMS/ 1.6?	□				
9 Aprueba variación al PAAC	□				
10 Procesa solicitud de variación al PAAC	□				
11 Publica en la web una nueva versión del PAAC, considerando la variación solicitada	□				
Fin	□				

Revisión 1  Ficha: 56590	Revisión 2  SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN Ficha: 55605	Revisión 3  CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Aprobado  GUILLELMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Fecha: 19 JUL. 2017 Ficha: 58143
---	---	---	---

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

19 JUL. 2017