CIRCULAR
GSUM-SCCO-0033-2019

San Isidro, 30 de diciembre de 2019

Para: Gerentes Corporativos
Gerente Auditoría
Gerente Exploración y Producción
Secretario General
Gerente Refinación
Gerente Refinería Talara
Gerente Oleoducto
Gerente Comercial
Oficial de Cumplimiento

De: Gerencia Cadena de Suministro

Asunto: **Aprobación de documentos de gestión relacionados a las Adquisiciones y Contrataciones de Petroperú.**

Se comunica a todas las dependencias de la empresa, que la Gerencia Cadena de Suministro con fecha 30.12.2019 aprobó los siguientes procedimientos:

- PROA1-201 V.4 - Procedimiento de Formulación y Gestión de Requerimientos
- PROA1-206 V.6 - Procedimiento de Administración de Contratos de Bienes y Servicios

Estos procedimientos entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en la intranet de la empresa.

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el procedimiento N° PA1-ADM-255 V.1 - "Procedimiento para la Contratación de Empresas y Entidades que prestan Servicios de Intermediación Laboral" ha sido derogado, incluyendo algunas disposiciones al respecto, en los mencionados procedimientos.

Arturo Muñoz Rodriguez
Gerente (e)

C. Ortega Ch. / J. García H.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adecuada administración de los contratos de bienes y servicios, a fin de facilitar y uniformizar criterios a nivel empresa.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S. A. y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de alcance y responsabilidad a todas las dependencias de PETROPERÚ que administran los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos sujetos al Reglamento.

IV. DEFINICIONES

Administrador del contrato: Persona designada para la supervisión directa del contrato, por la Dependencia encargada de la Administración del mismo.
Para el caso de servicios, la administración de los contratos está a cargo del Originador o dependencia designada para tal efecto.
Para el caso de bienes, la administración de los contratos está a cargo de la Dependencia Ejecutora:

- La Jefatura de Bienes Servicios y Obras administra la ejecución contractual de los usuarios de Oficina Principal.
- El área Almacén/Receptoría de Carga administra la ejecución contractual de los usuarios de cada Operación.

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

Expediente del contrato: Conjunto de documentos que contienen las condiciones de la prestación contratada y los que se generen durante su ejecución.

Prestación adicional: Es la ejecución de una partida o actividad no establecida inicialmente en las Condiciones Técnicas, cuya ejecución es indispensable para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con presupuesto y ser aprobada previa a su ejecución.

Reducciones: Son todas aquellas prestaciones dejadas de efectuar, total o parcialmente, por no ser ya necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Contrato, Orden de Trabajo a Terceros u Orden de Compra.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. GENERALES

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIANA GARCIA LIGA Jefa (e) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOS A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

30 DIC. 2019

PETROPERU S.A. Ficha N° 58024 URSULA MOTTA
TATY KAROL MORI MANUYAMA Ficha 55693 PETROPERU
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
No puede ser reproducido sin autorización escrita de PETROPERU S.A.

Nota*: Todas estas actividades son realizadas por el *Administrador del Contrato

1. Recibe de la Dependencia Ejecutora respectiva, por cualquier medio disponible, copia de la documentación necesaria para la supervisión de la prestación, la cual incluye, entre otros: Contrato (según la forma que corresponda); Bases (link del SEACE en el que podrá acceder a éstas); propuesta técnica y económica del Contratista; carta fianza, de ser el caso, con el cargo de recepción de la dependencia de Tesorería, o la que haga sus veces. Estos documentos conforman parte del Expediente del Contrato.
   En caso no reciba los documentos, los solicitará a la Dependencia Ejecutora por cualquier medio disponible.
2. Verifica que los documentos estén completos e identifica lo siguiente:
   a. Si la prestación será efectuada por un Consorcio; si está identificado el responsable de la ejecución del objeto del contrato y de la facturación.
   b. Las condiciones u obligaciones que deben ser cumplidas antes o durante la ejecución del Contrato por parte de PETROPERU como del Contratista.
   c. El suministro de insumos, equipos o personal, y las características o especificaciones de los mismos a las que está obligado el Contratista.
   d. El plazo de dichas condiciones u obligaciones.
   e. Si las garantías son presentadas por un Consorcio, que en éstas se consignen expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de cada uno de los integrantes.
3. Verifica la vigencia de las pólizas de seguros, garantías y cualquier otro documento a las que el Contratista está obligado, ya sea por Contrato o por normativa vigente.
4. Determina la fecha de inicio de las prestaciones, según corresponda.
5. Recibe la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, dentro del plazo establecido por el Reglamento, de haberse autorizado su entrega después de la formalización.
6. Gestiona la renovación oportuna de garantías (Cartas Fianzas), o su ejecución y honramiento, en caso sea necesario.
   6.1 Lleva un control de las fechas de vencimiento.
   6.2 Requiere de forma oportuna y por escrito, con por lo menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, su renovación al Contratista, bajo apercibimiento de ejecutarla conforme a lo establecido en el Reglamento. Asimismo, cuando corresponda:
      a. Remite a la dependencia de Tesorería, o a la dependencia que haga sus veces, la Carta Fianza renovada, para su custodia y control.
      b. Solicita a la dependencia de Tesorería, o a la dependencia que haga sus veces, la ejecución de la Carta Fianza, en la fecha de vencimiento, en caso el contratista no efectúe la renovación. De no recibir instrucciones hasta la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, la dependencia de Tesorería, o dependencia que haga sus veces, quedará hábil para ejecutarla en forma automática.
   6.3 Controla el monto acumulado de la garantía, en los casos que los contratistas se hubieran acogido al descuento del 10% bajo el régimen de la Ley Nº 28015 "Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa"; verifica que la retención de dicho monto se efectúe durante la primera mitad del número total de

PETROPERU S.A. Ficha Nº 58024 URSULA MOTTA MEZARINA

PETROPERU Ficha 55963 KATY KAROL MORI MANUYAMA

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

pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

7. Controla el avance de la ejecución del contrato:
   - 7.1 Verifica mediante inspecciones, revisión de avances, evaluación de reportes y otros medios a su disposición, el avance en la ejecución de la prestación, según programa.
   - 7.2 Solicita por escrito al Contratista el cumplimiento del cronograma de ejecución de la prestación, de haber retraso.
   - 7.3 Calcula la penalidad, cuando corresponda.
   - 7.4 De ser el caso, evalúa resolver el contrato por incumplimiento y/o en caso se acumule el monto máximo de la penalidad, ***ver literal "F".***
8. Emite el documento final de conformidad del contrato que será remitido al SEACE, debiendo considerar lo siguiente:
   a. El documento final de conformidad debe contener: número de contrato, nombre del contratista, plazo contractual (dd/mm/aa) y plazo real ejecutado (dd/mm/aa), monto contractual y monto real ejecutado. De existir diferencia entre la información contractual y lo real ejecutado, deberán señalarse las causas de la misma (ampliaciones, reducciones, adicionales, entre otros).
   En el caso de bienes, el documento final de conformidad lo emite la Dependencia Ejecutora, en su condición de administrador del contrato. Sin embargo, previamente, el Originador deberá recibir, verificar y manifestar que está conforme con los bienes recibidos, lo cual consignará en la Guía de Remisión o Acta o Informe respectivo, según lo establecido en el requerimiento.
   El Acta de conformidad final quedará en custodia del Administrador del Contrato.
   b. Tramitará el pago respectivo al Contratista con la dependencia competente acorde con el procedimiento específico para dicho efecto.

B. MODIFICACIONES

Nota: Todas estas actividades son realizadas por el Administrador del Contrato

1. Recibe y tramita las modificaciones propuestas por el Contratista, pudiendo presentarse los siguientes supuestos:
   - 1.1 Modificaciones necesarias para alcanzar la finalidad del contrato y que no impliquen variación en las características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas por el proveedor.
   - 1.2 Modificaciones necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, que impliquen variación en las características técnicas, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas por el proveedor; en este caso, verifica el cumplimiento de las siguientes condiciones:
     a. Que las características técnicas y condiciones de alguno de los componentes del bien o servicio no pueden ser cumplidas por el Contratista, lo cual debe estar debidamente fundamentado y darse por hechos sobrevinientes/caso fortuito o fuerza mayor.
     b. Que las nuevas características técnicas y condiciones de alguno de los componentes del bien o servicio cumplan con los Requerimientos Técnicos

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIAN GARCIA RIGA Jefe (i) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: 30 DIC. 2019 ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

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

PETROPERU S.A. Ficha Nº 58024 URSULA MOTTA MEZARINA

TATY KAROL MORI MANUYAMA Ficha 55383 PETROPERU

Mínimos señalados en las Bases o los superen.

c. Que los precios ofrecidos se mantengan o mejoren para PETROPERU.

1.3 Modificaciones que implican variaciones en el monto contractual (adicionales o reducciones). En este caso, verifica que:

a. Sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

b. No superen el porcentaje autorizado del monto contratado.

2. En el caso de bienes, si la modificación es solicitada por el Originador, y se encuentra dentro de los supuestos mencionados en los literales del numeral precedente, se deberá contar con un Informe Técnico que sustente tal decisión.
3. Evalúa la procedencia de la modificación y gestiona la aprobación conforme a lo señalado en el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
4. Comunica por escrito al Contratista la aceptación de la modificación.
5. Solicita al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías y seguros respectivos hasta la fecha de la última prestación.
6. Registra en el Expediente del Contrato o Cuaderno de Servicio todo lo actuado.

C. AMPLIACIÓN DEL PLAZO

Nota*: Todas estas actividades son realizadas por el *Administrador del Contrato

1. Recibe y evalúa las solicitudes de ampliación de plazo presentadas por el Contratista.
   a. En el caso de bienes, si las solicitudes de ampliación de plazo son presentadas por el Originador, éste deberá emitir un Informe Técnico aprobado por el nivel respectivo.
2. Acepta o rechaza la solicitud con el debido sustento.
3. Comunica por escrito al Contratista la aceptación o no aceptación de la ampliación del plazo solicitado, de ser el caso.
4. Solicita al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías y seguros que haya presentado hasta la fecha de la última prestación. En caso sea Consorcio, verifica y, de ser el caso, solicita la renovación del Contrato de Consorcio hasta la fecha de ampliación del Contrato, el mismo que deberá ser presentado antes de la aceptación del nuevo plazo.
5. Registra en el Expediente del contrato o Cuaderno de Servicio todo lo actuado al respecto.
6. Informa a la Dependencia Ejecutora el nuevo plazo del contrato para su registro en el Módulo del Sistema Logístico y en el SEACE. Cuando la Dependencia Ejecutora está a cargo de la administración del contrato, informa el nuevo plazo al Originador para la recepción de los bienes.

D. ADICIONALES

***Nota*: Todas estas actividades son realizadas por el Administrador del Contrato (casos de contratos de servicios) o por el Originador (casos de contratos de bienes).**

1. Identifica la necesidad de tramitar y aprobar una prestación adicional.
2. Determina el monto del adicional sobre la base de las Condiciones Técnicas y de las condiciones y precio pactados en el contrato; en defecto de estos, lo determina por acuerdo de partes basados en los precios de mercado.
3. Determina la incidencia porcentual de los adicionales a ser aprobados, considerando el monto

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIANA GARCÍA HIGA Jefa (e) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefa, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOS ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113 30 DIC. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. y no puede ser reproducido sin la autorización expresa de PETROPERU S.A.

del contrato original[1].

4. Confirma, por cualquier medio, la disponibilidad presupuestal para el pago del monto de adicional respectivo y consigna dicho monto en el documento de aprobación de adicionales (si considera necesario coordina con el Usuario).
5. Solicita la modificación del Presupuesto de Inversiones y del sistema contable, de ser el caso.
6. Elabora el Informe Técnico que justifica la aprobación del adicional, en el que se especifique el porcentaje en trámite; y el acumulado de adicionales aprobados hasta la fecha, de ser el caso.
7. Remite para revisión y conformidad legal, el Informe Técnico y el Proyecto de resolución de aprobación del adicional al Área Legal, quién:
   a. Recibe solicitud y documentación pertinente. Si observa, devuelve a la dependencia administradora del Contrato para que lo corrija.
   b. Visa el Proyecto de resolución que aprueba el adicional, previa corrección (de ser el caso), y retoma los documentos para aprobación del adicional a la dependencia administradora del Contrato.
8. Tramita la aprobación del proyecto de resolución que aprueba el adicional. En dicho documento, de ser el caso, se aprueba la ampliación del plazo contractual que se origine como consecuencia de la aprobación del adicional

   9.1 En el caso de bienes, el Originador remite a la Dependencia Ejecutora (administrador del contrato), la resolución que aprueba el adicional respectivo.

Administrador del Contrato

9. Comunica al Contratista la ejecución de la prestación adicional aprobada. En el caso de contratos de servicios, de haberse abierto un cuaderno de servicio, la comunicación en primera instancia es a través de dicho cuaderno, y posteriormente mediante documento formal.
10. Solicita al contratista la ampliación del monto y/o plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así coma la ampliación del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
11. Solicita o efectúa, según sea el caso, el registro del adicional en el Módulo del Sistema Logístico:
    a. En el caso de servicios, remite copia de la resolución de aprobación del adicional a la Dependencia Ejecutora; efectuando esta última, el registro en el sistema y lo comunica al Originador.
    b. En el caso de bienes, efectúa el registro en el sistema y lo comunica al Originador.
12. Gestiona el pago de adicionales aprobados, y remite al área de Contabilidad respectiva la factura aprobada para su pago, conjuntamente con copia del documento formal de aprobación.

E. REDUCCIONES

Nota: Todas estas actividades son realizadas por el Administrador del Contrato (casos de contratos de servicios) o por el Originador (casos de contratos de bienes).

1. Identifica la necesidad de tramitar y aprobar una reducción.

[1] Contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIA GARCIA HIGA Jefe (i) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOS A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: 30 DIC. 2019 ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

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

PETROPERU S.A. Ficha N° 58024 URSULA MOTTA MEZARINA

TATY KAROL MORI MANUYAMA Ficha 55863 PETROPERU

2. Determina el monto de la reducción sobre la base de las Condiciones Técnicas y de las condiciones y precios pactados en el contrato.
3. Determina la incidencia porcentual de las reducciones, lo que se aprobará oportunamente, antes de la reducción de las prestaciones. Para ello, debe considerar el monto del contrato original.
4. Elabora el Informe Técnico que justifica la reducción, en el que se especifique el porcentaje correspondiente a la reducción en trámite, así como el acumulado de reducciones hasta la fecha, de ser el caso.
5. Tramita ante el nivel respectivo, la aprobación del documento que sustenta la reducción. En dicho documento, de ser el caso, se aprueba la reducción del plazo contractual que se origine como consecuencia de la aprobación de la reducción.
   5.1 En el caso de bienes, el Originador remite a la Dependencia Ejecutora (administrador del contrato), el documento que aprueba la reducción respectiva.

Administrador del Contrato

6. Comunica al Contratista la ejecución la reducción aprobada. En el caso de contratos de servicios, de haberse abierto un cuaderno de servicio, la comunicación en primera instancia es a través de dicho cuaderno, y posteriormente mediante documento formal.
7. Acepta, a solicitud del contratista, la reducción del monto y/o del plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así como la reducción del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
8. Solicita o efectúa, según sea el caso, el registro de la reducción en el Módulo del Sistema Logístico:
   a. En el caso de servicios, remite copia del documento de aprobación de la reducción a la Dependencia Ejecutora; efectuando esta última, el registro en el sistema y lo comunica al Originador.
   b. En el caso de bienes, efectúa el registro en el sistema y lo comunica al Originador.

RESOLUCION DEL CONTRATO

Nota: Todas estas actividades son realizadas por el Administrador del Contrato

F.1 Caso de incumplimiento de Contratista

1. Evalúa la necesidad de resolución del contrato, por causas señaladas en el Reglamento.
2. Cursa Carta Notarial requiriendo al Contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dando el plazo de acuerdo al Reglamento.
3. Cursa Carta Notarial de resolución parcial o total del contrato, de no haber respuesta favorable.
4. Evalúa la necesidad del inicio de una conciliación o arbitraje, de ser el caso, y ***continúa con literal "J".***
5. Gestiona la ejecución de la Carta Fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso. ***Continúa en literal "K".***

F.2 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

a) A requerimiento del Contratista

1. A solicitud del contratista, evalúa la procedencia de resolución del contrato por caso fortuito o fuerza mayor
2. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIAN GARCIA HIGA Jefe (i) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56895	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

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

30 DIC. 2019

3. Solicita emisión del informe legal al Área Legal respectiva que confirme el carácter extraordinario, imprevisible e irresistible del hecho y elabore el proyecto de resolución de contrato.
4. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
5. Comunica por escrito al contratista la aceptación de resolución de contrato por caso fortuito o fuerza mayor.
6. Procede a resolver el contrato y la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
7. En caso no proceda la resolución del contrato, se cursa carta notarial fundamentando la no procedencia de la misma.

b) A requerimiento de PETROPERÚ S.A[2]

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por caso fortuito o fuerza mayor.
2. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.
3. Solicita emisión del informe legal al Área Legal respectiva que confirme el carácter extraordinario, imprevisible e irresistible del hecho y elabore el proyecto de resolución de contrato.
4. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
5. Comunica al contratista el requerimiento de resolución de contrato por caso fortuito o fuerza mayor.
6. Si el contratista da su aceptación, se procede a la resolución del contrato por caso fortuito o fuerza mayor y a la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
7. Si el contratista no acepta, se evalúa la procedencia de ir a conciliación o arbitraje.

F.3 Mutuo Acuerdo

a) A requerimiento del Contratista

1. A solicitud del contratista, evalúa la procedencia de resolución del contrato por mutuo acuerdo.
2. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.
3. Solicita al Área Legal la elaboración del proyecto de resolución por mutuo acuerdo, adjuntando el Informe Técnico respectivo y la comunicación del Contratista, en la cual exprese su conformidad con la resolución por mutuo acuerdo.
4. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
5. Comunica al contratista la aceptación de la resolución de contrato por mutuo acuerdo.
6. Procede a resolver el contrato y la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
7. En caso no proceda la resolución del contrato, se cursa carta notarial fundamentando la no procedencia de la misma.

[2] También aplica para resolución de contrato bajo la causal "Sin expresión de causa".

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIAN GARCIA RIGA Jefe (i) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56996	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113 30 DIC. 2019

PETROPERU S.A. Ficha N° 58024 URSULA MOTTA MEZARINA
TATY KAROL MORI MANRIQUE Ficha 55383 PETROPERU
V°B° GCG PETROPERU S.A.
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

b) A requerimiento de PETROPERÚ S.A

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por mutuo acuerdo.
2. Solicita al contratista la resolución de contrato por mutuo acuerdo.
3. Recibe respuesta de aceptación del contratista de la resolución del contrato por mutuo acuerdo. En caso no acepte, no continúa con el trámite.
4. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.
5. Solicita al Área Legal la elaboración del proyecto de resolución por mutuo acuerdo, adjuntando el Informe Técnico respectivo y la comunicación del Contratista, en la cual exprese su conformidad con la resolución por mutuo acuerdo.
6. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
7. Comunica al contratista el requerimiento de resolución de contrato por mutuo acuerdo.
8. Procede a la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

F.4 Terminación Anticipada

a) A requerimiento del Contratista

1. A solicitud del contratista, evalúa la procedencia de resolución del contrato por terminación anticipada.
2. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.
3. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
4. Procede a resolver el contrato y la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

b) A requerimiento de PETROPERÚ S.A[3]

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por terminación anticipada.
2. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.
3. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
   Comunica al contratista el requerimiento de resolución de contrato por terminación anticipada.
4. Si el contratista da su aceptación, se procede a la resolución del contrato por terminación anticipada y a la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
5. Si el contratista no acepta, se evalúa la procedencia de ir a conciliación o arbitraje.

G. NULIDAD DEL CONTRATO

1. Evalúa la necesidad de tramitar la nulidad del contrato, según motivaciones existentes en el Reglamento.
2. Corre traslado al contratista sobre la tramitación de la nulidad de contrato, otorgándole cinco (05) días hábiles para ejercer su derecho de defensa.
3. Recibe y evalúa respuesta del Contratista.

[3] También aplica para resolución de contrato bajo la causal "Información falsa y/o inexacta".

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			Fecha:

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. ... reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.

Jefe ... Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56695

URSULA MOTTA MEZARINA
Jefe, Bienes, Servicios y Obras
Sub Gerencia Compras y Contrataciones
Ficha: 58024

Gerente Compras y Contrataciones
Ficha: 55363

ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ
Gerente (e)
Cadena de Suministro
Ficha: 55113

30 DIC. 2019

4. Emite Informe Técnico sustentando la procedencia de la nulidad, de considerar necesario tramitar la nulidad. El Informe Técnico debe ser aprobado por el nivel respectivo.
5. Solicita emisión del informe legal al Área Legal respectiva que confirme la procedencia de la nulidad.
6. Comunica al contratista la nulidad del contrato, mediante carta notarial.
7. Informa a la Dependencia Ejecutora la nulidad del contrato para su registro en el Módulo del Sistema Logístico.
8. Continúa con literal "K".

H. PRÓRROGAS Y RENOVACIONES

1. Evalúa la necesidad de solicitar prórrogas o renovación de contratos, según lo señalado en el Reglamento.
2. Comunica la necesidad de la prórroga o renovación al Contratista y solicita su aceptación.
3. Gestiona aprobación de la prórroga o renovación mediante Informe Sustentatorio.
4. Gestiona la aprobación de las prórrogas y renovaciones conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
5. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la prórroga o renovación en el módulo del Sistema Logístico y en el SEACE.

I. INCUMPLIMIENTO DE PETROPERU

1. Recibe requerimiento del Contratista.
2. Evalúa las razones del incumplimiento y gestiona la autorización de la ampliación del plazo contractual, reconocimiento de gastos generales, de ser el caso.
3. Elabora un Informe y archiva en el Expediente del Contrato para futuras verificaciones y controles.

J. CONTROVERSIAS

1. Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente para la aceptación de una conciliación o arbitraje.
2. Gestiona la renovación de la Carta Fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
3. Comunica al Área Legal respectiva el inicio de una conciliación o arbitraje.
4. Prepara el Informe Técnico y otros documentos de su competencia, necesarios para el trámite de la conciliación, acción judicial o arbitraje. Dicho Informe técnico deberá contener, según sea el caso documentos que sustenten o respalden la posición de PETROPERU frente a la controversia, siendo los documentos básicos, lo siguientes:
   a) Contrato, Orden de Trabajo a Terceros (OTT) u Orden de Compra (OC), con sus correspondientes adendas o modificatorias
   b) Comunicaciones intercambiadas entre las partes contratantes, las que se han emitida previa a la acción legal.
   c) En caso de que la controversia sea cuantificable en dinero, se acompañará estado de cuenta o liquidación respectiva, debidamente visada por el área usuaria y documentada.
   d) Otros que considere necesario anexar.
5. Ejecuta la resolución de conciliación o arbitraje. De ser el caso, informa al OSCE para que de curso al trámite sancionador correspondiente. ***Ver literal "K"***

K. SOLICITUD DE SANCIÓN ANTE EL OSCE

1. Elabora un Informe Técnico y gestiona la aprobación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIAN GARCIA HIGA Jefe (e) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOS A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

30 DIC. 2019

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

2. Solicita al Departamento o Área Legal respectiva la emisión de un Informe Legal.
3. Tramita la sanción ante el OSCE, a través de la Dependencia Ejecutora.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

1. Informes Técnicos
2. Informes Legales
3. Resolución de Contrato

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

A. Este procedimiento puede ser de aplicación para los contratos No Sujetos al Reglamento (21.w del Reglamento) y Adquisiciones y Contrataciones Internacionales (21y del Reglamento), en lo que resulte pertinente.

B. Para el caso de bienes, el Originador y la Dependencia Ejecutora, éste último en su calidad de Administrador del Contrato, gestionarán las modificaciones del contrato que correspondan; conforme a lo señalado en el Reglamento.
Asimismo, el Administrador de Contrato deberá velar por:
- Que, de haberse evaluado personal en la propuesta bajo la cual se adjudicó la Buena Pro al Contratista, éste sea el mismo que ejecute el trabajo.
- En circunstancias estrictamente necesarias en las que se demuestre fehacientemente que el Contratista se encuentra imposibilitado de prestar sus servicios con el personal inicialmente propuesto, el Administrador del Contrato podrá autorizar el reemplazo, para tal efecto deberá verificar que el personal de reemplazo reúna las características previstas en la oferta del proveedor, o en su defecto las supere.
- Aplicar las penalidades y/o garantías establecidas que salvaguarden los intereses de PETROPERÚ, en caso de que la solicitud de reemplazo genere retraso, incremento de costos y/o calidad de la ejecución contractual.

C. Todas las aprobaciones deben ser acorde con el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones vigente.

D. En los casos que por la naturaleza del servicio se requiera establecer un nivel de comunicación y control sobre el avance de los servicios, se recomienda abrir un "Cuaderno de Servicio", siendo responsabilidad del Administrador del Contrato registrar documentadamente todas las incidencias del servicio, el mismo que servirá en caso de una solución de controversias (conciliación y arbitraje).

E. El incumplimiento de obligaciones por cualquiera de las partes, permite a la otra parte requerirla mediante Carta Notarial, y debe ser satisfecha en plazo establecido en el Contrato. La no satisfacción puede acarrear la resolución parcial o total del contrato; incluso por parte del contratista.

F. Las obligaciones para cualquiera de las partes, pueden estar referidas a: seguros, programas, planes de trabajo, personal que efectuará el servicio (nombre, edad, experiencia, documentos, instrucción), calidad de los equipos o materiales, cumplimiento de plazo de las garantías, entre otras; deben ser verificados con lo ofertado por el contratista en su propuesta.

G. El Contratista debe mantener vigentes garantías y seguros a las que está obligado por Contrato o por la normativa vigente. Estos últimos pueden variar según la naturaleza del contrato, y

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIXN GARCIA HIGA Jefe (e) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOS ORTEGA CHUMAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: 30 DIC. 2019 ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

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

pueden ser de Responsabilidad Civil Extracontractual, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT), Seguro de Transporte de Carga, etc. Cualquier duda respecto a las pólizas de seguro, deberá ser consultada a Unidad Seguros de Oficina Principal.

H. En caso alguna garantía, no se renueve oportunamente por parte del Contratista, deberá gestionarse la ejecución de la existente, siguiendo lo dispuesto en el Reglamento.

I. Se debe llevar un control de las fechas de vencimiento de los seguros y garantías.

J. Antes de aprobar una factura, se debe verificar el cumplimiento de las prestaciones a las que se refiere y que la misma haya sido emitida de acuerdo a la normatividad vigente (numeración, RUC, imprenta, vigencia, etc.). Aquellas que no han sido presentadas correctamente deben ser devueltas.

K. El plazo para el pago se computa desde la fecha correspondiente a la correcta presentación de la factura. Verificar en el contrato los plazos establecidos para la conformidad.

L. La conformidad de la recepción del servicio o entrega de bienes se puede efectuar mediante un Informe de Avance, Nota de Recibo, Acta de Recepción, Acta de Conformidad u otro documento auditable según corresponda.

M. Bajo responsabilidad, toda documentación relativa a la ejecución de los contratos (modificación, ampliación del plazo, resolución, nulidad, prórroga, etc.) hasta la emisión del documento final de conformidad, deberá ser entregada inmediatamente a la Dependencia Ejecutora, para su registro en el SEACE.

N. En el caso de bienes, la Dependencia Ejecutora podrá solicitar la participación del Originador en cualquier acción a tomar, referida a la administración del contrato. El Originador no podrá negarse a la solicitud de la Dependencia Ejecutora, bajo responsabilidad.
Asimismo, toda medida que adopte el Originador en la ejecución contractual será coordinada con la Dependencia Ejecutora, debiéndole remitir la documentación que corresponda, para su inclusión en el Expediente del Contrato.

O. Asimismo, toda variación en el monto contractual original y/o plazo contractual por cualquiera de las situaciones descritas en el presente procedimiento o el Reglamento, debe ser comunicada a la Dependencia Ejecutora para que sea registrada en el Módulo de Sistema Logístico.

P. En caso de ampliaciones del plazo, debe exigirse la vigencia de la Carta Fianza respectiva, según corresponda.

Q. Lo indicado en el presente procedimiento es indicativo y no debe ser limitativo. La supervisión del contrato debe basarse en lo establecido en el Expediente del Contrato. Este expediente no podrá ser concluido, si no se realiza la publicación del documento final de conformidad en el SEACE.

R. De ser el caso, para la aprobación de adicionales y reducciones, deberá controlarse recurrentemente, la incidencia porcentual sobre el monto del contrato original, determinando el porcentaje acumulado, para efectos del control del límite de dicha aprobación.

S. Toda documentación alcanzada a la Dependencia Ejecutora referida a la ejecución de los contratos deberá ser archivado en el Expediente de los mismos.

T. El documento de resolución parcial o total debe ser remitido a la Dependencia Ejecutora, a fin de que ésta la remita para su registro en el SEACE. Si la resolución fuera parcial, además se

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIAN GARCIA HIGA Jefe (i) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOS A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

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

30 DIC. 2019

deberá remitir a la Dependencia Ejecutora el documento de conformidad de lo ejecutado en el contrato.

U. Las disposiciones señaladas en el presente procedimiento son de aplicación para los Contratos Marco u contratos específicos generados de los mismos, en lo que les corresponda.

V. El registro en el módulo del Sistema Logístico y en el SEACE de las prórrogas o renovaciones deberá solicitarse oportunamente a la Dependencia Ejecutora.

W. El Administrador del Contrato, deberá velar por el cumplimiento del contrato de naturaleza civil suscrito, evitando la presencia de elementos que puedan distorsionar dicha naturaleza y evitar las contingencias laborales.

X. La Jefatura Técnica y Control, actualiza trimestralmente la información consignada en el Portal de Transparencia de PETROPERÚ, en lo que respecta a la información de los contratos suscritos con Empresas Especiales de Servicios, Cooperativas de Trabajo Temporal y/o Cooperativas de Trabajo y Fomento del Empleo, así como la cantidad de trabajadores destacados como consecuencia de los mencionados contratos.
Trimestralmente, la información en mención deberá ser elaborada y proporcionada a la Jefatura Técnica y Control por los administradores de dichos contratos.

Y. El Administrador del Contrato debe solicitar a la empresa de intermediación laboral (Contratista) el contrato de trabajo suscrito con su trabajador para verificar la formalización de la relación laboral.

Z. El administrador de contrato, solicita la constancia de inscripción del contratista como empresa intermediadora mantiene en su poder copia de la misma durante el tiempo de vigencia del contrato que las vincule.
Si la Contratista incumpliese sus obligaciones laborales, analiza la situación de incumplimiento y procede acorde con lo siguiente:

a. Otorga al Contratista un plazo para que subsane el pago a su personal, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento.

b. Coordina la ejecución de la Carta Fianza de Obligaciones Laborales, hasta por el monto adeudado por el Contratista a su personal destacado al servicio por concepto de remuneraciones y beneficios sociales. En caso de persistir el incumplimiento, coordina el pago directo que el Contratista adeuda a su personal en mención. Para ello, el Contratista de forma previa debe autorizar a PETROPERÚ a efectuar dicho pago, para lo cual deberá remitir la información pertinente (boleta de pago, liquidación de beneficios sociales) y la conformidad de los trabajadores, identificando de manera exacta el monto a ser abonado a cada trabajador, dejando constancia que dicho pago no implica una relación laboral entre PETROPERÚ y los trabajadores del Contratista.

c. De haberse ejecutado de forma total o parcial la Carta Fianza, solicita al Contratista que presente en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles una nueva Carta Fianza por el mismo concepto y monto, o ampliará la misma, según corresponda; o resuelve contrato, en caso el Contratista incumpla con su presentación.

Fecha de la próxima revisión aproximada: 31.12.2020

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIA GARCIA HIGA Jefe (I) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56024	PABLO A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
Prohibido su reproducción sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

30 DIC. 2019

Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Este documento deja sin vigencia el procedimiento PA1-ADM-251 v5 – Administración de Contratos de Bienes y Servicios, y el Procedimiento PA1-ADM-265 v.0 – Adicionales y Reducciones de Bienes y Servicios, los cuales han sido revisados y adecuados conforme a la modificatoria del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado con Acuerdo de Directorio N° 109-2018-PP.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

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

XI. ANEXOS

No aplica

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIAN GARCIA HIGA Jefe (I) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 55824	CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: 30 DIC. 2019 ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

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