	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 6 Página: 1 de 13

I. OBJETIVO

Establecer criterios que deben considerarse para las Adjudicaciones Abreviadas reguladas en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. (en adelante, el Reglamento).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del procedimiento es a nivel empresa. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente procedimiento recae en las Gerencias que participan en la gestión de las Adjudicaciones Abreviadas.

Gerencia Corporativa Administración

La Gerencia Corporativa Administración es responsable de aprobar el presente procedimiento.

Gerencia Departamento Logística

Revisa y visa el presente procedimiento

IV. DEFINICIONES

Dependencia encargada de la gestión del requerimiento: es el área del Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo de gestionar el requerimiento, desde la recepción del mismo hasta que se remite a la Dependencia Ejecutora.

Dependencia Ejecutora: es el área del Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo de gestionar el Expediente de Contratación desde la recepción del mismo hasta la Formalización del Contrato.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

PROA1 – 201 Procedimiento Formulación y Gestión de Requerimientos

LINA1 – 024 Lineamientos para la Determinación del Monto Estimado Referencial (MER)

PROA1 – 435 Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A. PROCEDIMIENTO GENERAL CUANDO EL PROVEEDOR SEA IDENTIFICADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES


Tomando en consideración que se ha seguido el procedimiento de Formulación y Gestión de Requerimientos y sus Anexos.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

1. Analiza si corresponde la aplicación de alguno de los criterios para efectuar una Adjudicación Abreviada.
2. Solicita cotización por cualquier medio físico y/o electrónico, como mínimo a un (01) proveedor.
3. Verifica que el(los) proveedor(es) cuente(n) con inscripción vigente en la BDPC (estado "REGISTRADO").
4. Identifica la mejor cotización
5. Solicita mejora de propuesta económica, y deja constancia de los actuados en Acta¹.

¹ El Acta hace las veces de Informe Sustentatorio

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 6 Página: 2 de 13

6. Consolida el Expediente de Contratación, libera la SOLPED y lo remite a la Dependencia Ejecutora. En el documento de consolidación señala el criterio de Adjudicación Abreviada.

DEPENDENCIA EJECUTORA

7. Recibe el Expediente de Contratación.
8. Libera la SOLPED y genera el número de Adjudicación Abreviada.
9. Solicita la documentación al proveedor identificado con la mejor cotización para la formalización contractual y los documentos señalados en el Procedimiento N° PROA1 – 435 – “Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores”.
10. Remite copia de la documentación de formalización contractual al Administrador del Contrato.
11. Informa al Órgano de Control Institucional, el resultado de la contratación.
12. Publica los documentos que correspondan en el SEACE, en los plazos establecidos en el Reglamento.

B. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIONES ABREVIADAS POR DESIERTO

DEPENDENCIA EJECUTORA

1. Declarado desierto un proceso y evaluadas sus causas, analiza la aplicación del criterio señalado en el literal c) del numeral 47.
2. Elabora Informe Técnico de cambio de modalidad. Para el caso, de procesos cuya conducción la efectuó un Comité de Compras, el Informe debe indicar que dicho Comité ha concluido con sus funciones.
3. Gestiona la aprobación del Informe Técnico de cambio de modalidad por el nivel inmediato superior al que aprobó las Bases del proceso declarado desierto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR AL QUE APROBÓ LAS BASES


4. Aprueba o desaprueba el Informe Técnico de cambio de modalidad.

DEPENDENCIA EJECUTORA

5. Envía carta de invitación a cotizar a proveedores por cualquier medio físico y/o electrónico, como mínimo a dos (02) proveedores.
6. Verifica que el(los) proveedor(es) cuente(n) con inscripción vigente en la BDPC (estado “REGISTRADO”).
7. Identifica la mejor cotización
8. Solicita mejora de propuesta económica, y deja constancia de los actuados en Acta².
9. Solicita la documentación al proveedor identificado con la mejor cotización para la formalización contractual y los documentos señalados en el Procedimiento N° PROA1 – 435 – “Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores”.
10. Emite la Orden de Compra, Orden de Trabajo a Terceros, o Contrato.
11. Aprueba la Orden de Compra, Orden de Trabajo a Terceros o Contrato según el cuadro de niveles de aprobación vigente.
12. Remite copia de la documentación de formalización contractual al Administrador del Contrato.
13. Informa al Órgano de Control Institucional, el resultado de la contratación.
14. Publica los documentos que correspondan en el SEACE, en los plazos establecidos en el Reglamento.

² El Acta hace las veces de Informe Sustentatorio. Asimismo, el monto que resulte de la identificación servirá como actualización del Monto Estimado Referencial, cuando corresponda.

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 3 de 13
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

C. PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE ADJUDICACIONES ABREVIADAS PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O IMPREVISIBLES QUE AFECTEN A PETROPERÚ

USUARIO

1. Identifica la situación extraordinaria o imprevisible acorde con los supuestos señalados en el Reglamento.
2. Solicita, por cualquier medio, al Originador que efectúe las acciones inmediatas para contratar lo estrictamente necesario para superar la situación presentada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.

ORIGINADOR

3. Verifica si puede atender directamente la necesidad de manera total o parcial.
4. De requerir contratar, contacta y determina al(los) proveedor(es) necesario(s) para que suministre(n) los bienes, servicios u obras.
5. Solicita cotización al(los) proveedor(es), identifica al proveedor y acepta la cotización.
6. Efectúa gestión de regularización del Requerimiento acorde con el Procedimiento "Formulación y Gestión de Requerimientos".

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

7. Aplica el Procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos, en lo que corresponda.

DEPENDENCIA EJECUTORA

8. Recibe el Expediente de Contratación.
9. Solicita al proveedor documentación requerida en el procedimiento PROA1 – 435 Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores. En caso se detecte - durante la verificación de información- que el proveedor, sus accionistas o socios, directores o gerentes incurren en alguna causal por la cual PETROPERÚ no puede iniciar relación con el proveedor; esta causal se aplicará para los posteriores contratos que PETROPERÚ suscriba con el proveedor – tal como se indica en el Procedimiento. Agregándose que dicha situación deberá ser comunicada por correo electrónico a la Oficialía de Cumplimiento de forma inmediata (cumplimiento@petroperu.com.pe).
10. Libera la SOLPED para ejecutar el proceso de contratación, según el procedimiento específico.
11. Emite la Orden de Compra, Orden de Trabajo a Terceros, o genera el número de Contrato correspondiente, a través del Módulo SAP.
12. Remite la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros al Originador para su aprobación o le comunica el número de Contrato para su emisión y aprobación respectiva.


ORIGINADOR

13. Aprueba la Orden de Compra, Orden de Trabajo a Terceros o Contrato.
14. Remite copia de la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, o el Contrato debidamente aprobado a la Dependencia Ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA

15. Recibe y revisa que la documentación se encuentre debidamente aprobada.
16. Efectúa las publicaciones que correspondan de la Adjudicación Abreviada en el SEACE, en los plazos establecidos en el Reglamento.

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 4 de 13
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

PARTICULARIDADES DE LAS ADJUDICACIONES ABREVIADAS

En los supuestos de Adjudicación Abreviada señalados en los literales a), d), e), f), j), k), l), m) y n) del artículo 47° del Reglamento, las dependencias deberán considerar en la tramitación de su requerimiento, las siguientes particularidades respecto al Procedimiento General:

1. PROVEEDOR ÚNICO (Artículo 47.a)

- a) Las Adjudicaciones Abreviadas que se tramiten bajo este criterio requerirán un Informe emitido por la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento, en el cual se señale el nombre del proveedor identificado. Este informe será emitido de manera previa a la consolidación del Expediente de Contratación, cuando sea el OEC quien identifique al proveedor o el Originador solicite la verificación de que es causal de proveedor único.
- b) Cuando el Originador haya identificado al proveedor, deberá sustentar mediante Informe y acreditar que la contratación sólo puede ser brindada por un único proveedor.
- c) En los casos en los que se elabore Informe MER y como resultado se determine que existe un único proveedor para atender lo requerido por PETROPERÚ, este documento hará las veces de Informe Sustentatorio, debiendo indicarse en el mismo el nombre del proveedor y el monto al cual asciende la contratación.

2. POR RESOLUCIÓN DE UN CONTRATO, NULIDAD DE UN PROCESO O NULIDAD DE UN CONTRATO (Artículo 47.d)


- a) Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá comunicar, por escrito, a la Dependencia encargada de la gestión del mismo, que su solicitud de contratar se debe a la resolución de contrato, nulidad del proceso o nulidad de contrato y adjuntar documento que lo sustenta.
- b) Bajo este criterio no deberá superarse los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales.

3. SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RAZÓN A CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL PROVEEDOR (Artículo 47 e).

- a) El Originador es el responsable de aplicar este criterio e identificar al proveedor con quien se realizará la contratación, debiendo sustentar objetivamente lo siguiente: (i) especialidad del proveedor y (ii) experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.
- b) Se entiende por Empresa Especializada a aquella que cuenta con experiencia evidenciada y específica en el mercado, en atención a las características particulares que las distinguen.
- c) Con la presentación de su requerimiento, el Originador también deberá entregar a la Dependencia encargada de la gestión del mismo lo siguiente:
 - Informe Sustentatorio, señalando: (i) identificación del proveedor y la justificación de la aplicación del criterio de Adjudicación Abreviada por servicios especializados según literal e) del artículo 47 del Reglamento, (ii) que el proveedor identificado cumple con los requerimientos mínimos establecidos en las Condiciones Técnicas y se encuentra inscrito en la BDPC, y (iii) monto de la contratación.
 - Cotización del proveedor
 - Copia de la documentación que acredita la especialidad del proveedor y su experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.

Asimismo, con periodicidad mensual la Gerencia Corporativa Administración informará a

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 6 Página: 5 de 13

las Gerencias de nivel II de los Originadores, el número de requerimientos gestionados por sus dependencias a través de este criterio de Adjudicación Abreviada, de modo que se lleve un adecuado control de los mismos.

4. PROVEEDOR ORIGINAL (Artículo 47 f).

Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá señalar en su Informe sustentatorio documentado que la contratación sólo puede ser brindada por el proveedor original, caso contrario se vería afectado PETROPERÚ.

5. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O IMPREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR (RIESGO) A PETROPERÚ (Artículo 47 i)

Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá comunicar por escrito a la Dependencia encargada de la gestión del mismo, que su solicitud de adquirir o contratar se debe a situaciones extraordinarias o imprevisibles que afecten o puedan afectar: el proceso producción, la integridad de ductos de transporte de hidrocarburos o líneas submarinas, los servicios esenciales que requiere PETROPERÚ; así como la continuidad o seguridad de la operación, el personal involucrado, el ambiente o la comunidad.

Asimismo, el Originador deberá señalar que su requerimiento no obedece a una falta de planificación.

La situación extraordinaria o imprevisible debe estar claramente identificada en la documentación presentada.

6. PARA SERVICIOS DE ALQUILER Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES (Artículo 47 l).

El Originador debe sustentar con documentos, junto con su requerimiento, copia de la Partida en Registros Públicos que evidencie la titularidad del bien inmueble con el proveedor.

7. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE DEFENSA DE EXTRABAJADORES, FUNCIONARIOS, EXFUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EXSERVIDORES; PARA ASESORÍA LEGAL, CONTABLE, ECONÓMICA O AFÍN PARA LA DEFENSA POR SUS ACTOS FUNCIONALES

El Originador es el responsable de aplicar este criterio e identificar al proveedor con quien se realizará la contratación, debiendo sustentar objetivamente lo siguiente: (i) especialidad del proveedor y (ii) experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Documento 1: Informe Sustentatorio

Documento 2: Contrato.


Documento 3: Orden de Trabajo a Terceros.

Documento 4: Orden de Compra.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES


A. En los supuestos en los que el Originador sea quien identifique al proveedor a ser seleccionado para la aplicación de un criterio de Adjudicación Abreviada, deberá considerar los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos por parte del proveedor (capacidades requeridas para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato). Para tal efecto, el proveedor deberá acreditar que cumple dichos criterios mínimos (según la naturaleza del bien, servicio y/o obra a ser contratado), tales como: Cantidad de servicios realizados, monto acumulado de facturación, experiencia del personal, certificaciones, especificaciones técnicas, entre otros; según corresponda.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 6 Página: 6 de 13

- B. Para la presentación de los requerimientos de contratación por Adjudicación Abreviada, el Originador deberá considerar los Check List incluido en el procedimiento PROA1-201 "Formulación y Gestión de Requerimientos". Adicionalmente, cuando sea quien identifique al proveedor deberá tener en cuenta las particularidades del presente procedimiento en lo que resulten aplicables.
- C. La Gerencia Corporativa Administración deberá informar mensualmente a la Gerencia de Nivel II del Originador, las contrataciones que se gestionaron bajo el literal i), artículo 47 del Reglamento. Al respecto, se procederá de la siguiente manera:
- C.1) La Gerencia de Nivel II del Originador de considerar que las contrataciones se realizaron por una falta de planificación y/o generaron serios riesgos a PETROPERÚ adoptará las medidas correctivas pertinentes.
- C.2) A efectos de realizar lo anterior, dicho Gerente de Nivel II podrá nombrar una Comisión Evaluadora Técnico-Legal integrada por tres (03) miembros que no hayan participado en la Adjudicación Abreviada. Esta comisión se instalará el día hábil siguiente de ser notificada de su designación, y emitirá su informe en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, siguientes a su instalación. El informe señalará el deslinde de responsabilidades del personal involucrado y se remitirá al Gerente de Nivel II para su análisis y decisión final sobre las medidas a adoptarse.
- C.3) Si fuese el caso que el Informe Sustentatorio de la Adjudicación Abreviada fue aprobado por la Gerencia de Nivel II, la comunicación indicada en el literal C) será remitida a la Gerencia General, quién podrá adoptar las acciones señaladas en los literales C.1) y C.2).
- C.4) Asimismo, si el Informe Sustentatorio de la Adjudicación Abreviada fue aprobado por la Gerencia General, en dicho documento se establecerán las acciones sobre el deslinde de responsabilidad a adoptarse, de ser el caso.
- D. Para las Adjudicaciones Abreviadas a ser gestionadas según el procedimiento señalado en el Literal VI.C (*Situaciones extraordinarias y/o imprevisibles que afectan a PETROPERÚ*) por el originador, la regularización se realizará 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 debe remitir la documentación respectiva dentro de los 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 párrafo anterior.
- El cuadro de niveles de aprobación es de aplicación para la formalización contractual de estos supuestos, para el caso del Originador.
- E. En línea con los plazos señalados en el literal anterior, se recuerda que el enviar la documentación **fuera del plazo** podría generar un incumplimiento contractual por parte de PETROPERÚ, ya que no se efectuaría el pago a los proveedores en el plazo que se estipule en las Condiciones Técnicas de dichas contrataciones, y, por lo tanto, se generarían perjuicios económicos y ocasionando un riesgo reputacional para PETROPERÚ, por lo que se exhorta a las dependencias originadoras a cumplir con los plazos señalados en el numeral precedente.
- F. Durante las gestiones de las Adjudicaciones Abreviadas referidas a situaciones extraordinarias y/o imprevisibles, el Usuario/Originador mantendrá informado, por

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 7 de 13
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

cualquier medio, a su Gerente de nivel II de la situación presentada. Asimismo, deberá tenerse en cuenta la transparencia y la posibilidad de promover la competencia.

- G. En aquellas contrataciones recurrentes que se gestionen como Adjudicaciones Abreviadas, tales como: servicios de vigilancia privada, limpieza, mantenimiento preventivo, entre otros; es obligatorio adoptar las medidas indicadas en literal VI.C de las precisiones. Asimismo, el Originador deberá justificar el plazo de ejecución de dichas contrataciones.
- H. Los proveedores seleccionados para las Adjudicaciones Abreviadas no deberán encontrarse en la(s) lista(s) restrictiva(s) en la BDPC.
- I. 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 sea de utilidad y sus resultados no se obtengan a tiempo para la toma de decisiones, evitándose generar gastos innecesarios a la empresa.
- J. El Ejecutor publicará las contrataciones que realice y el contrato en la Página Web del SEACE, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la formalización contractual.
- K. En el caso que el postor se acoja al beneficio de retención del 10% del monto contractual, como Fondo de Garantía en favor de las Micro y Pequeñas empresas, el ejecutor deberá realizar la verificación del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) a través de la página web del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo y/o aplicativo destinado para dichos fines.
- L. En cualquier caso, el ejecutor podrá solicitar la mejora de propuesta económica al proveedor identificado.

Fecha de la próxima revisión: 31.01.2023

Responsable de la próxima revisión: Gerencia Departamento Logística.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se incorporó el numeral 5 en el rubro "Particularidades de las Adjudicaciones Abreviadas", así como precisiones en el literal B. del numeral VI, respecto a la emisión y aprobación de documento contractual.

Asimismo, se deja sin efecto la versión PROA1-203 v.5.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
MPS3	Logística	Nivel 0

XI. ANEXOS

Anexo 1: – Modelo de Informe Sustentatorio.


Anexo 2: – Modelo Declaración Jurada de Conflicto de Intereses de Proveedores.

Anexo 3: Diagrama de Flujo Adjudicaciones Abreviadas – Procedimiento General.

Anexo 4: Diagrama de Flujo Adjudicaciones Abreviadas – Causal de Desierto.

Anexo 5: Diagrama de Flujo Adjudicaciones Abreviadas – Regularización.

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v. 6 Página: 8 de 13

ANEXO 1
MODELO DE INFORME SUSTENTATORIO
INFORME SUSTENTATORIO Nº (siglas de la Dependencia que lo aprobará-xxx-20xx)

Lugar, ... de ... del 20...

I. OBJETIVO

Sustentar la Adjudicación Abreviada de la “*Descripción de requerimiento*” al amparo del artículo 47 literal x) del Reglamento de Contrataciones de Petróleos del Perú – PETROPERU S.A. (en adelante el Reglamento).

II. ANTECEDENTES

(Indicar los antecedentes en orden cronológico)

III. ANALISIS

(Indicar en el análisis el (los) motivo(s) que sustentan:

- *La necesidad de la contratación del bien, servicio u obra,*
- *El literal del artículo 47° del Reglamento que se aplicará,*
- *El procedimiento que se utilizó para identificar al proveedor seleccionado, ejm.: indagación de mercado, cotizaciones, mejoras de oferta, etc.*
- *Indicar que el proveedor cumple con los requerimientos técnicos mínimos.*

IV. CONCLUSIÓN

(Indicar la aprobación del Informe Sustentatorio Nº (xxx), por la contratación del bien/servicio /obra de, con (indicar el nombre de la personal natural o jurídica, adjudicada), por un monto total de (indicar moneda y monto), incluido impuestos de ley. En caso de ser moneda extranjera, incluir sustento.

(Indicar el nivel que aprobará el presente informe, de acuerdo al Cuadro de niveles de aprobación, vigente al momento de su elaboración.)

(En el caso se aplique el literal i del numeral 47° del Reglamento el Originador deberá señalar que su requerimiento no obedece a una falta de planificación, sino a una situación extraordinaria e imprevisible.)

ORIGINADO POR:

(Nombre y cargo de la persona que elaboró el informe)


REVISADO POR:

(Nombre y cargo de la persona que revisó el informe)

Aprobado por:

(Nombre y cargo de la persona que aprobará el informe)

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 9 de 13
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

**ANEXO 2
MODELO DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES DE PROVEEDORES**

Los conflictos de intereses de proveedores son aquellas situaciones en las que un proveedor (u otro socio de negocio) que procure o brinde servicios a PETROPERÚ S.A., pudiera ser influido para desarrollar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos, comerciales o políticos en perjuicio de los intereses de PETROPERÚ S.A.

Es responsabilidad de todos los proveedores de PETROPERÚ S.A. revelar cualquier vínculo personal o comercial que pudiera estar relacionado con la prestación de sus servicios y de este modo, gestionar y atender apropiadamente los conflictos reales o potenciales.

Habiendo entendido el significado de conflicto de intereses, por el presente documento, la persona jurídica con RUC N°, debidamente representada por....., con DNI, declara bajo juramento la siguiente información:

1. Indicar si alguno de sus accionistas y/o socios fundadores es trabajador de PETROPERÚ S.A. o lo ha sido en los últimos doce (12) meses, que pudiera generar un conflicto de interés en la ejecución contractual derivada del Proceso N°

TRABAJADOR DE PETROPERÚ	DNI	AFINIDAD/CONSANGUINIDAD	CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL COLABORADOR DEL PROVEEDOR CON EL QUE SE TIENE PARENTESCO

2. Indicar si sus accionistas, representantes legales y/o apoderados u otro colaborador que el proveedor considere, mantiene alguna relación de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (se considera a los convivientes, uniones de hecho y adopción) con trabajadores y/o Directores de PETROPERÚ S.A.; en los últimos doce (12) meses, que pudiera generar un conflicto de interés en la ejecución contractual derivada del Proceso N°

TRABAJADOR DE PETROPERÚ	DNI	AFINIDAD/CONSANGUINIDAD	CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL COLABORADOR DEL PROVEEDOR CON EL QUE SE TIENE PARENTESCO

3. Indicar si en los últimos doce (12) meses han asesorado o defendido, o asesora o defiende legalmente, a alguna organización o empresas en el marco de un proceso legal que se tenga con PETROPERÚ S.A. que genere un conflicto de intereses en la ejecución contractual derivada del Proceso N°

NOMBRE PERSONA/EMPRESA	RUC / DNI	RELACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		

4. Indicar si tiene intereses de índole económico, comercial o político que entren en conflicto con los intereses de PETROPERÚ S.A. en la ejecución contractual derivada del Proceso N°

NOMBRE PERSONA/EMPRESA	RUC / DNI	RELACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		


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

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

Nombre y firma del Representante Legal del Proveedor

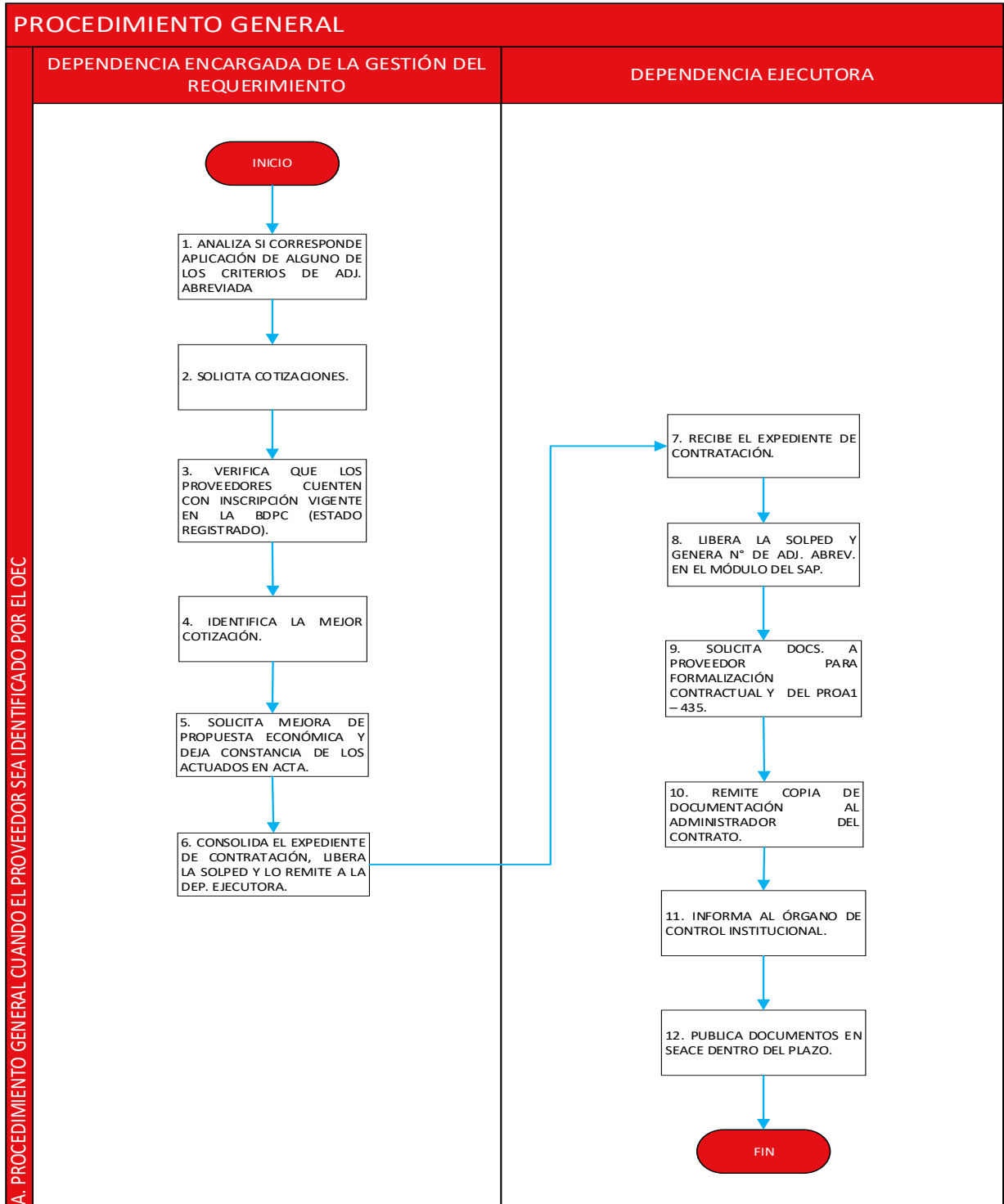
Razón Social o DNI

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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 10 de 13
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

ANEXO 3

DIAGRAMA DE FLUJO ADJUDICACIONES ABREVIADAS – PROCEDIMIENTO GENERAL




Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.

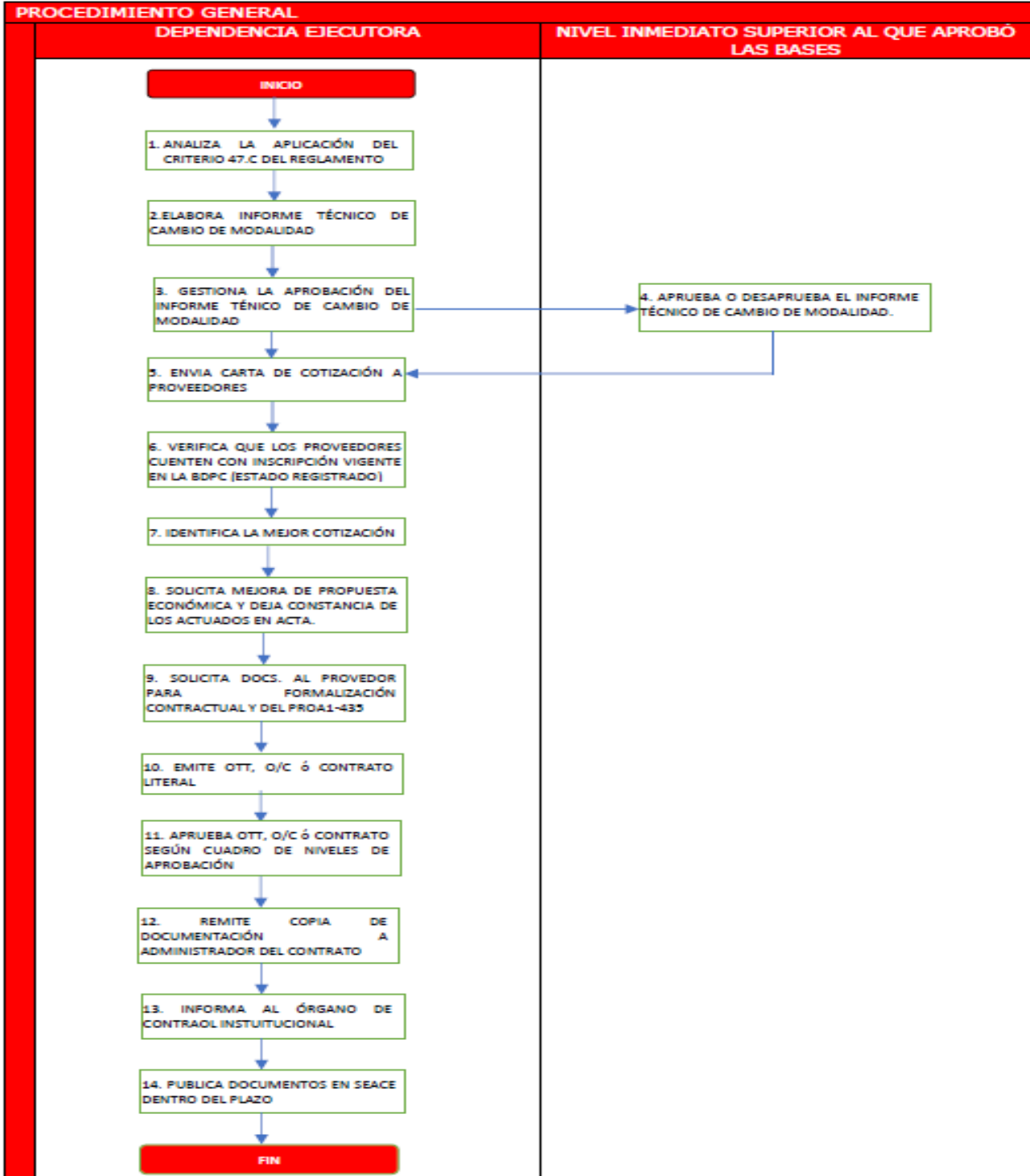
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 11 de 13
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

ANEXO 4

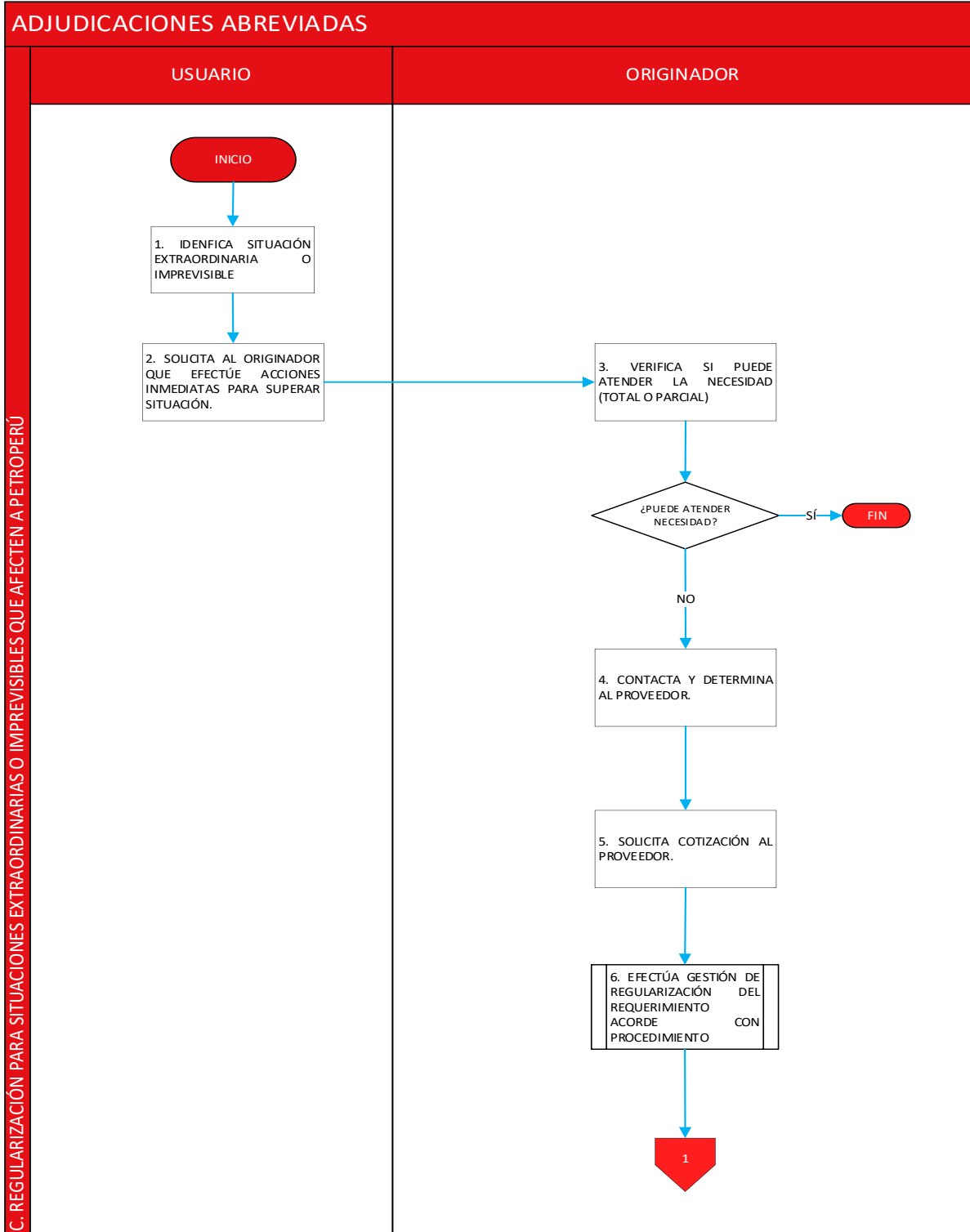
DIAGRAMA DE FLUJO ADJUDICACIONES ABREVIADAS – CAUSAL DE DESIERTO



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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 12 de 13
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

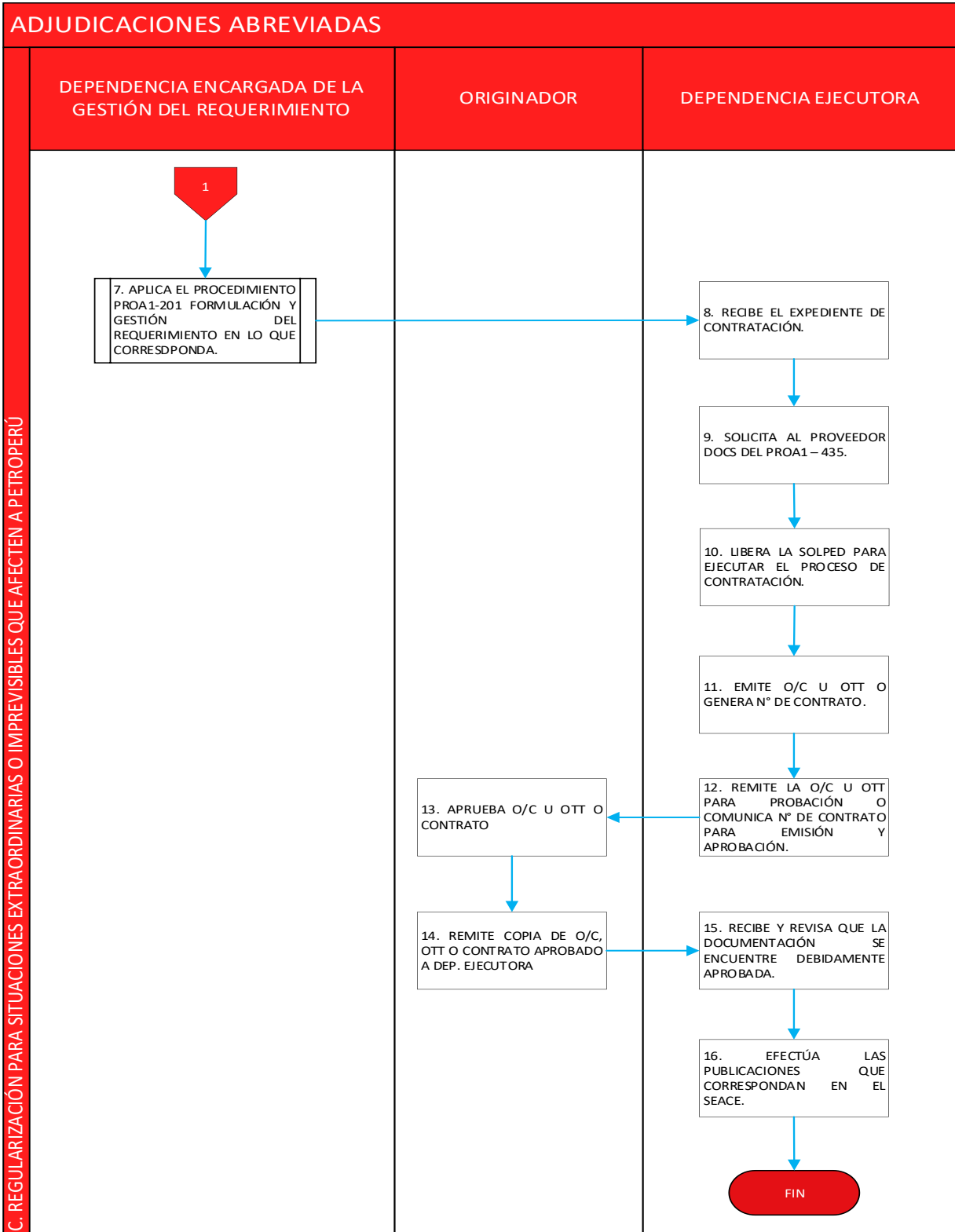
ANEXO 5
DIAGRAMA DE FLUJO ADJUDICACIONES ABREVIADAS – REGULARIZACIÓN



C. REGULARIZACIÓN PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O IMPREVISIBLES QUE AFECTEN A 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 PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	PROCEDIMIENTO Versión: v. 6 Página: 13 de 13



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: