

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v.8 Página 1 de 38
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	

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 Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2021-PP de 08 de abril 2021, vigente a partir de 28 de junio de 2021, y sus modificatorias, en adelante, el “Reglamento”.
- Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
- Procedimiento Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas (N°PROO1-390 vigente) y otros.
- Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, vigente.
- Política Antifraude y anticorrupción de Petroperú S.A.
- Ley N°29742 “Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual”.

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.

Gerencia Corporativa Administración o la que haga sus veces

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

Gerencia Logística o la que haga sus veces

Revisa y visa el presente procedimiento.

IV. **DEFINICIONES**

4.1. **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, siendo estos de carácter excepcional, debiendo generarse durante la ejecución del contrato por hechos y/o causas sobrevinientes, o por situaciones que en curso ordinario de una gestión diligente, no pudieron ser previstas durante la formulación del requerimiento.

4.2. **Administrador del contrato**¹ : Persona designada por la Dependencia encargada

¹ Cada Jefatura de cada área designará como administrador del contrato a la persona más idónea de acuerdo con su perfil y experiencia según la naturaleza del contrato; asimismo, para los contratos de Tercerización o Intermediación Laboral, cada Jefatura deberá proporcionar el marco legal aplicable a cada caso. Sin perjuicio de ello, la empresa organizará y dictará talleres con las casuísticas que se recopilen referidas a dichas materias.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 2 de 38

de la Administración del Contrato para la supervisión directa del mismo, el cual debe haber recibido de su Jefatura el “Procedimiento de Administración de Contratos de Bienes y Servicios” actualizado para ejercer esta función, además de los Procedimientos de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, según corresponda.

La administración de los contratos (Contrato Literal, Orden de Trabajo a Terceros, Orden de Compra), estará a cargo de:

4.2.1. **Servicios:** Originador o dependencia designada para tal efecto en las condiciones técnicas de la contratación .

4.2.2. **Bienes:** Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), a excepción de los bienes adquiridos en situaciones extraordinarias y/o imprevisibles, cuando se haya producido la afectación.

✓ **Jefatura Contrataciones:** Administra la ejecución contractual de los usuarios de Oficina Principal, en conjunto con el área usuaria que recibirá los bienes. Se deberá designar un supervisor diferente para la elaboración de las condiciones técnicas, la ejecución del proceso y la administración del contrato.

✓ **Jefatura Inventarios y Almacenes:** Administra la ejecución contractual de los usuarios de cada Operación.

✓ **Dependencia Originadora y/o Usuario:** Administra la ejecución contractual de los siguientes contratos:

- Contratos de Bienes menores a 1 UIT que gestione sin intervención de las Dependencias Ejecutoras, según el Procedimiento PROA1-204 “Contrataciones No Sujetas al Reglamento”.
- Contratos de Bienes adquiridos en situaciones extraordinarias y/o imprevisibles, cuando se haya producido la afectación; es decir, cuando los bienes hayan sido recepcionados y utilizados directamente por el Originador o Usuario correspondiente.

Se precisa que, para el caso de los materiales que alteren el stock SAP, la Dependencia Originadora que administra el contrato remitirá a la Jefatura Inventarios y Almacenes los documentos necesarios para el proceso del “Ingreso de Material” (Transacción SAP MIGO 105), entre ellos, el documento “Material en Inspección” (Transacción MIGO 103) firmado en el apartado “Conformidad”, así como el respectivo Vale de Reserva por el material ya utilizado, debiendo quedar el resto de material de stock en los Almacenes.

Cuando la contratación de bienes comprenda complementariamente servicios, el Originador o dependencia designada por éste, administra la ejecución del servicio respectivo. Asimismo, si durante la administración del contrato de Bienes surge la necesidad de ejecutar trabajos, acciones u otras labores a desarrollarse en las áreas Operativas, las gestiones o

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 3 de 38

coordinaciones que estos conlleven estarán a cargo del Originador o Usuario, quien informará los resultados al Administrador del Contrato de Bienes.

- 4.3. **Conformidad Administrativa:** Conformidad de carácter administrativo dada por el Administrador del Contrato que se emite cuando se cuenta con la conformidad técnica y la conformidad de las demás prestaciones a cargo del Contratista; puede ser parcial o total, siendo la conformidad administrativa total y/o final del contrato la que se remitirá al área ejecutora para el registro en el SEACE.
- 4.4. **Conformidad Técnica:** Conformidad de carácter técnico e interno, referida a aspectos netamente técnicos de la prestación, emitida por el Originador, Usuario, Inspector designado, administrador del contrato u otra persona idónea para emitir dicha decisión.
- 4.5. **Dependencia Usuaría/Usuario:** Aquella que tiene la necesidad de los requerimientos, para el cumplimiento óptimo de sus metas, encargada de administrar los fondos presupuestados para los trabajos realizados.
- 4.6. **Expediente del contrato:** Conjunto de documentos que contienen las condiciones de la prestación contratada y los que se generen durante su ejecución hasta la conformidad o liquidación final del contrato.
- 4.7. **Mayores Metrados:** Incremento de las cantidades en una o más partidas durante la ejecución de un contrato a “precios unitarios”, necesario para alcanzar su finalidad. Implica continuar ejecutando prestaciones o partidas que sí se encuentran consideradas en las Condiciones Técnicas.
- 4.8. **Originador:** Dependencia que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de PETROPERU. Elabora las Condiciones Técnicas, emite y aprueba la Solicitud de Pedido (SOLPED).
- 4.9. **Reducciones:** Son todas aquellas prestaciones establecidas inicialmente en las Condiciones Técnicas que no se requiere sean ejecutadas de forma total o parcialmente, por no ser ya necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Para la ejecución y aplicación del presente procedimiento se requiere lo siguiente:

- 5.1. La emisión de un Contrato, Orden de Trabajo u Orden de Compra aceptada por el Contratista, y;
- 5.2. La derivación del Expediente de Contratación al Administrador del Contrato.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

- 6.1.1. Recibe y revisa de la dependencia ejecutora el Expediente de Contratación para la supervisión de la prestación, el cual debe incluir como mínimo, lo siguiente:

a) Contrato (según la forma que corresponda) y su correspondiente notificación.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 4 de 38

- b) Copia de la Carta fianza (de ser el caso) y su cargo respectivo de custodia.
- c) Propuesta Económica y Propuesta Técnica con su respectiva evaluación.
- d) Bases, absolución de consultas (de ser el caso) y Condiciones Técnicas Integradas;
- e) De tratarse de contrataciones a Precios Unitarios, la verificación de las operaciones aritméticas.
- f) SOLPED e Informe Técnico de Contratación Abreviada, cuando corresponda.

En caso exista alguna observación o documento faltante, solicitará a la dependencia ejecutora las aclaraciones o subsanaciones correspondientes, caso contrario procederá con la devolución formal del Expediente de Contratación a la Dependencia Ejecutora, para las coordinaciones con el Originador y efectuar las subsanaciones correspondientes.

6.1.2. Verifica que los documentos estén completos e identifica lo siguiente:

- a) Cuando la prestación será efectuada por un Consorcio; identifica al responsable de la ejecución del objeto del contrato y al responsable de la facturación a fin de asegurarse que las prestaciones se ejecuten conforme a las responsabilidades establecidas en el contrato de consorcio correspondiente.
- b) Las condiciones u obligaciones que deben ser cumplidas antes o durante la ejecución del Contrato por parte de PETROPERÚ 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.
- f) Que el personal que ejecutará la prestación corresponda al mismo que presentó durante el Proceso de Selección para ganar la Buena Pro, en caso éste haya sido materia de evaluación técnica. Sólo en circunstancias en las que se demuestre que el Contratista se encuentra imposibilitado de prestar sus servicios con el personal inicialmente propuesto, podrá autorizar el reemplazo durante la ejecución contractual considerando las condiciones de reemplazo establecidas en las Condiciones Técnicas; así como cumplir con la normativa y procedimientos que resulten aplicables. En caso la solicitud de reemplazo genere retraso, incremento de costos y/o calidad de la ejecución contractual, aplicará las penalidades y/o garantías establecidas en las Condiciones Técnicas en salvaguarda de los intereses de PETROPERÚ.
- g) 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.

6.1.3. Determina la fecha de inicio real de las prestaciones, según corresponda.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 5 de 38

- 6.1.4. Recibe la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, dentro del plazo establecido en las Condiciones Técnicas, de haberse autorizado su entrega después de la formalización contractual; y remite el original de dicha Garantía al área de finanzas para su custodia con copia al área de Contrataciones que corresponda.
- 6.1.5. Gestiona la renovación, ejecución u honramiento de las garantías (Cartas Fianzas), de ser el caso².
- 6.1.5.1. Lleva un control de las fechas de vencimiento.
- 6.1.5.2. Solicita al Contratista la renovación de la carta fianza con una anticipación mínima de 10 días hábiles antes de su vencimiento, bajo apercibimiento de ejecutarla conforme a lo establecido en el Reglamento. Asimismo, cuando corresponda:
- a) Remite al área de finanzas que corresponda, encargada de su custodia, la Carta Fianza renovada, para su control.
 - b) Solicita al área de finanzas correspondiente, encargada de su custodia, 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, el área de finanzas que corresponda, quedará hábil para ejecutarla en forma automática.
- 6.1.6. En los casos que los contratistas se hubieran acogido a la retención del 10%, como garantía, bajo el régimen de la Ley N° 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 pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.
- 6.1.7. Controla la ejecución del contrato:
- a) Verifica mediante inspecciones, revisión de avances, evaluación de reportes, SAP y otros medios a su disposición, el avance en la ejecución de la prestación.
 - b) Remite mensualmente a su nivel II reporte de avance de ejecución contractual de los contratos bajo su administración.
 - c) Verifica el cumplimiento de los estándares y directivas QHSSE aplicables a la gestión de Contratistas y Sub-Contratistas³, así como tomar las acciones necesarias para verificar su estricto cumplimiento.
 - d) Verifica el cumplimiento de prestaciones en la oportunidad establecida en las Condiciones Técnicas, y de ser el caso, hacer cumplir el cronograma de ejecución de la prestación. En caso de incumplimiento, debe remitir comunicaciones al contratista solicitando su subsanación, conforme a lo establecido en el Reglamento.
 - e) Calcula la penalidad, cuando corresponda, de conformidad con lo indicado en las Condiciones Técnicas.

² Ver Procedimiento N°PA1-FIN-406 "Administración Cartas Fianzas recibidas de clientes, proveedores o contratistas.

³ Considerar entre otros, el Procedimiento PROO1-390 (vigente) "GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS" y otras disposiciones difundidas.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 6 de 38

- f) Verifica que se cumpla con todas las obligaciones asumidas por ambas partes, las cuales pueden estar referidas a: Seguros, programas, planes de trabajo, personal que efectuará el servicio, calidad de los equipos o materiales, cumplimiento de plazo de las garantías, entre otras; según Contrato, Orden de Trabajo a Terceros (OTT) u Orden de Compra (OC).
 - g) De ser el caso, evalúa resolver el contrato por algunas de las causales indicadas en las Condiciones Técnicas. (ver numeral "6.8 RESOLUCIÓN DE CONTRATO" del presente procedimiento), cumpliendo las formalizades (Cartas Notariales) y plazos indicados en Artículo 76 "Resolución de Contrato" del REGLAMENTO, según corresponda.
- 6.1.8. Lleva un control de las penalidades aplicables.
- 6.1.9. Gestiona la aprobación de prestaciones adicionales, reducciones, modificaciones, mayores metrados, resolución de contratos, entre otros correspondientes a la administración contractual.
- 6.1.10. Emite el documento final de conformidad del contrato y remite a la Dependencia Ejecutora para su registro en el SEACE, debiendo considerar lo siguiente:
- a) El documento final de conformidad debe contener: número de contrato, nombre del contratista, plazo contractual (dd/mm/aaaa) y plazo real ejecutado (dd/mm/aaaa), monto contractual y monto real ejecutado, aplicación o no de penalidades y el monto correspondiente. De existir diferencia entre la información contractual y lo real ejecutado, deberán señalarse las causas de esta (ampliaciones, reducciones, adicionales, entre otros; especificando el número de documento de aprobación de dichas figuras contractuales). 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.
 - b) La conformidad técnica para el caso de bienes de cargo directo y stock se consignará en el documento "Material en Inspección" generado con la transacción SAP "MIGO" opción "103" o Guía de Remisión o Acta o Informe respectivo, bajo responsabilidad, y debe ser firmada por siguientes 02 personas, según corresponda:
 - Material de Cargo directo:** Usuario/Originador. De considerarlo necesario, el Usuario/Originador solicitará apoyo a otra dependencia en la inspección del material.
 - Material de Stock:** Administrador de Contrato, inspector especializado, Originador o Usuario. De considerarlo necesario, el Administrador de Contrato solicitará apoyo al Originador o Usuario o a la dependencia especializada en la inspección del material.
 - c) En el caso de la Conformidad administrativa de bienes, es emitida por la dependencia Administradora del Contrato, previa conformidad técnica y previa emisión del documento "Ingreso de Material" generado con la transacción SAP

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 7 de 38

“MIGO” opción "105" al entregar el material de Stock al almacén (el “Ingreso de Material” lo emite el Almacén) o el material de Cargo Directo al Usuario/Originador (el “Ingreso de Material” lo emite el Administrador del Contrato).

El Acta de conformidad administrativa total y/o final será firmada por el administrador del contrato según Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A. y quedará bajo su custodia.

- 6.1.11. Gestiona los seguimientos al Contratista para la presentación de la factura o comprobante de pago correspondiente y la documentación requerida para el trámite de pago.
- 6.1.12. Verifica que los pagos a efectuarse al Contratista estén en línea con lo dispuesto en las Condiciones Técnicas y propuesta económica del contratista.
- 6.1.13. Prepara y gestiona el expediente de pago acorde con lo indicado en el requerimiento y con el procedimiento específico para dicho efecto; y lo derivará al área de contabilidad que corresponda para que efectúe el pago respectivo al Contratista. El plazo para el pago se computa desde la fecha de la correcta presentación de la factura y correspondiente conformidad, debiendo esta última ser otorgada, según los plazos establecidos en las Condiciones Técnicas.

6.2. MODIFICACIONES (A solicitud del Contratista o de PETROPERÚ S.A)

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

- 6.2.1. Evalúa la procedencia de la modificación y, de ser el caso, la tramita, pudiendo presentarse los siguientes supuestos:
 - 6.2.1.1. 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.
 - 6.2.1.2. 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, el Administrador del Contrato podría tomar en consideración para su análisis lo siguiente:
 - 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 Mínimos señalados en las Bases o los superen.
 - c) Que los precios ofrecidos se mantengan o mejoren para PETROPERÚ.
- De no sustentarse la modificación en alguno de estos supuestos, el

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 8 de 38

Administrador del Contrato deberá realizar el sustento respectivo, señalando que no existe un perjuicio económico, intereses de la empresa y que la modificación no afecta los principios de la contratación.

El Informe Técnico que sustente la modificación de un Contrato, OTT u OC debe sustentar, entre otros, que los cambios generan beneficio para PETROPERU.

- 6.2.1.3. Modificaciones por adicionales o reducciones. En este caso, corresponde al administrador del Contrato verificar que:
 - a) Sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.
 - b) Se cuente con presupuesto, en caso de adicionales.
- 6.2.1.4. Modificaciones en los contratos bajo el sistema de contratación a “precios unitarios” en los que se deba ejecutar mayores metrados. Corresponde al administrador del Contrato, identificar la necesidad y gestionar la aprobación del informe técnico de mayores metrados (De acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.). De ser necesario, el Administrador podrá solicitar al Originador o Usuario la remisión de un informe con la justificación respectiva, de ser el caso.
- 6.2.1.5. Modificaciones del monto contractual, para lo cual deberá verificarse que se cuenta con presupuesto.
- 6.2.2. Emite el Informe Técnico que sustenta decisión de realizar las modificaciones, aprobado de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
Para el caso de variaciones de monto contractual, se debe indicar que se cuenta con el presupuesto respectivo.
- 6.2.3. Gestiona la aprobación conforme a lo señalado en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
- 6.2.4. Luego de la aprobación de la modificación respectiva, la comunica al Contratista por correo electrónico o al domicilio establecido para la administración del contrato, según corresponda.
- 6.2.5. Solicita al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías y seguros respectivos hasta la conformidad del contrato, de ser el caso.
- 6.2.6. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la modificación en el módulo del Sistema Logístico y SEACE.
- 6.2.7. Registra en el Expediente de Ejecución Contractual todo lo actuado.
- 6.2.8. Para los contratos de Bienes, cuando existan actualizaciones o reemplazos de un número de parte o modelo, evidenciado con carta del fabricante, bastará con que el administrador del Contrato opte por solicitar al Originador (en materiales de Cargo Directo) y/o Área Especializada (en materiales de Stock) la evaluación para la aceptación o rechazo de dicha actualización de número de parte y comunicarlo al

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 9 de 38

Contratista para su atención, de ser el caso.

6.3. AMPLIACIÓN DEL PLAZO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

6.3.1. Recibe y evalúa la solicitud de ampliación de plazo presentada por el Contratista, la cual debe encontrarse dentro del plazo de vigencia del contrato. La ampliación de plazo debe estar referida únicamente a las causas indicadas en el REGLAMENTO, es decir, i) por atrasos y/o paralizaciones en la ejecución del contrato por causas no atribuibles al contratista; ii) cuando se aprueben adicionales; o, iii) por caso fortuito y/o fuerza mayor.

En el caso de bienes, si el Originador solicita cambiar la fecha de entrega por causa sobreviniente, éste deberá emitir un Informe Técnico aprobado por el nivel respectivo según el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A. (modificación del contrato), debiendo comunicar oportunamente este aspecto al contratista y contar con la aceptación de aquel.

6.3.2. Emite Informe Técnico mediante el cual sustenta la decisión de aceptar o no la ampliación del plazo.

6.3.3. Comunica por escrito al Contratista la aceptación, o no, de la ampliación del plazo solicitada.

6.3.4. Solicita al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías y seguros que haya presentado hasta la conformidad del contrato, de ser el caso.

6.3.5. En caso sea Consorcio, verifica y, de ser el caso, solicita la renovación del Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de cada uno de sus representantes legales ante Notario Público, hasta la fecha de ampliación del Contrato, el mismo que deberá ser presentado antes de la aceptación del nuevo plazo y con las vigencias de poder de los representantes legales de las empresas que conforman el Consorcio.

6.3.6. Registra en el Expediente de Ejecución Contractual todo lo actuado al respecto.

6.3.7. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE del nuevo plazo del Contrato. Cuando la Jefatura de Contrataciones esté a cargo de la administración del contrato, informa el nuevo plazo al Originador para la recepción de los bienes.

6.4. SUSPENSIÓN DEL PLAZO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

6.4.1. Evalúa la necesidad de suspender el plazo contractual (Plazo de ejecución de la prestación) por eventos no atribuibles a las partes, sin que ello suponga el reconocimiento de algún gasto y/o costo, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión en caso sea necesaria. Esta evaluación podrá ser por parte

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 10 de 38

de PETROPERÚ o a solicitud del Contratista.

- 6.4.2. Comunica mediante carta al Contratista lo siguiente:
- 6.4.2.1. Cuando se trata de una solicitud de PETROPERÚ: Requiere al Contratista su aceptación de la suspensión del plazo contractual, indicando las razones y términos para dicha suspensión y posterior reanudación, así como la fecha de inicio de la suspensión, condición para el reinicio del cómputo del plazo contractual, entre otros.
- 6.4.2.2. Cuando se trata de una solicitud del Contratista: Comunica el resultado de su evaluación fundamentada indicando si es procedente o no la suspensión del plazo contractual. En caso sea procedente, deberá indicar los términos de dicha suspensión y posterior reanudación, así como la fecha de inicio de la suspensión, condición para el reinicio del cómputo del plazo contractual, entre otros.
- 6.4.3. Comunica al Contratista el reinicio el plazo de ejecución, precisando la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.
- 6.4.4. Registra en el Expediente de Ejecución Contractual todo lo actuado al respecto.
- 6.4.5. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE (de ser el caso) el nuevo plazo del Contrato.

6.5. ADICIONAL

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS) / ORIGINADOR (BIENES)

- 6.5.1. Identifica la necesidad de tramitar un adicional.
- 6.5.2. Determina el monto del adicional sobre la base de las Condiciones Técnicas del bien o servicio, y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos, se determinará por acuerdo de partes, teniendo en cuenta los precios de mercado (Se recomienda contar con 01 cotización adicional como mínimo, salvo en caso de proveedores únicos y/o fabricantes).
- 6.5.3. Determina la incidencia porcentual del adicional a ser aprobado, considerando el monto del contrato original suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro.
- 6.5.4. Consulta al Originador, por cualquier medio, la disponibilidad presupuestaria para el pago del monto de prestación adicional respectivo y lo registra en el documento de aprobación de prestaciones adicionales (si considera necesario coordina con el Usuario). De ser el caso, coordina la modificación del Presupuesto y del sistema contable.
- 6.5.5. Elabora el Informe Técnico que justifica la necesidad de aprobar la prestación adicional, en el que se especifique el porcentaje en trámite y el acumulado de adicionales aprobados hasta la fecha, de ser el caso, así como que se cuenta con el presupuesto respectivo (De ser necesario, el Administrador podrá solicitar al

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 11 de 38

Originador o Usuario la remisión de un informe con la justificación respectiva, de ser el caso.); y elabora el Proyecto de resolución de aprobación del adicional.

- 6.5.6. Remite al Área Legal el Proyecto de resolución de aprobación del adicional para revisión y visación, adjuntando el Informe Técnico y antecedentes respectivos.
- 6.5.7. No es posible regularizar la aprobación de prestaciones adicionales ejecutadas o en ejecución, toda vez que primero debe ser autorizada, salvo la excepción dispuesta en el Reglamento.

ÁREA LEGAL

- 6.5.8. Revisa y visa el Proyecto de Resolución de aprobación del adicional y lo devuelve visado de estar conforme. En caso hubiese alguna modificación, realiza coordinaciones pertinentes. De no ser subsanadas las observaciones, devuelve los documentos remitidos.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS)/ORIGINADOR (BIENES)

- 6.5.9. Remite el proyecto de resolución que aprueba el adicional y, de ser el caso, la ampliación del plazo contractual como consecuencia de la aprobación del adicional, al nivel que corresponde de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
- 6.5.10. Recibe Resolución aprobada y comunica al contratista. 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 carta.
- 6.5.11. Solicita al contratista la ampliación del monto y/o plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así como la ampliación del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
- 6.5.12. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la prestación adicional (Informe Técnico y Resolución) en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE, cuando corresponda.
- 6.5.13. Gestiona el pago del adicional y remite al área de Contabilidad respectiva la factura y documentación para su pago, previa conformidad de la prestación.

6.6. REDUCCIONES

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS) / ORIGINADOR (BIENES)

- 6.6.1. Identifica la necesidad de tramitar una reducción.
- 6.6.2. Determina la reducción sobre la base de las Condiciones Técnicas del bien o servicio, y precios pactados en el contrato.
- 6.6.3. Determina la incidencia porcentual de la reducción a ser aprobada, considerando el monto del contrato original suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro.
- 6.6.4. Elabora el Informe Técnico que justifica la reducción, en el que se especifique el

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 12 de 38

porcentaje correspondiente a la reducción en trámite, así como el acumulado de reducciones hasta la fecha, de ser el caso. De ser necesario, el Administrador podrá solicitar al Originador o Usuario la remisión de un informe con la justificación respectiva, de ser el caso.

- 6.6.5. Remite el Informe Técnico que sustenta la reducción y, de ser el caso, la reducción del plazo contractual que se origine como consecuencia de la aprobación de la reducción, al nivel que corresponde para su aprobación de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
- 6.6.6. Comunica al Contratista 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 carta.
- 6.6.7. Acepta, a solicitud del contratista, la reducción del monto y/o del plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda, verificando que mantenga el porcentaje de garantía establecido en las Condiciones Técnicas, así como la reducción del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
- 6.6.8. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la reducción (Informe Técnico aprobado) en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE, cuando corresponda.

6.7. MAYORES METRADOS

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SERVICIOS) / ORIGINADOR (BIENES)

- 6.7.1. Identifica la necesidad de tramitar mayores metrados a partidas de un contrato bajo el sistema de “precios unitarios”. (incremento de las cantidades contratadas en una o más partidas), siempre que sea necesario para el cumplimiento de la finalidad del contrato y genere incremento del monto total del contrato.
De ser necesario, el Administrador podrá solicitar al Originador o Usuario la remisión de un informe con la justificación respectiva, de ser el caso.
- 6.7.2. Determina las partidas, cantidades, monto de los mayores metrados, disponibilidad presupuestal, así como el plazo adicional para su cumplimiento (de ser el caso), y solicita al Contratista su aceptación indicando expresamente que el resto de los términos y condiciones iniciales se mantienen inalterables.
- 6.7.3. Recibe del Contratista la aceptación expresa de los mayores metrados a ejecutar.
- 6.7.4. Elabora el Informe Técnico que justifica la aprobación de los mayores metrados, en el que se especifique el porcentaje en trámite, el acumulado de mayores metrados aprobados hasta la fecha, la ampliación del plazo de ejecución contractual como consecuencia de los mayores metrados, entre otros; dicho informe debe ser firmado de acuerdo con los montos y niveles indicados en el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A..
- 6.7.5. Para el caso de Bienes atendidos bajo Órdenes de Compra Abierta, Programadas o

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 13 de 38

similares, en caso se requiera aumentar la atención de las cantidades de unas partidas y disminuir la cantidad en otras, podrán aplicarse mayores y menores metrados en un mismo Informe Técnico, según corresponda.

- 6.7.6. Para el caso de la ejecución de Servicios, si al momento de la liquidación final se apreciaran mayores metrados que hicieran que el monto total ejecutado del servicio supere el monto total del contrato, será la oportunidad para el trámite del Informe Técnico sustentatorio debiendo contar con el presupuesto correspondiente.
- 6.7.7. Aprobado el Informe Técnico de mayores metrados, lo comunica al Contratista. 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 carta al Contratista.
- 6.7.8. Solicita al contratista la ampliación del monto y/o plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así como la ampliación del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
- 6.7.9. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de los mayores metrados en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE, cuando corresponda.
- 6.7.10. Continúa con la administración del Contrato considerando los detalles de los mayores metrados autorizados.

6.8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

- 6.8.1. Evalúa que la necesidad de resolución del contrato sea por las causales señaladas en las Condiciones Técnicas y procede acorde con las siguientes especificaciones:

6.8.1.1. CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Cursa Carta Notarial mediante la cual requiere al Contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dando el plazo de acuerdo con el Reglamento. De no haber respuesta favorable, cursa Carta Notarial de resolución parcial o total del contrato.
2. No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad (de haberse establecido en el contrato) o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar al contratista, mediante carta notarial, la decisión de resolver el contrato.
3. Evalúa la necesidad del inicio de una conciliación o arbitraje, previa evaluación de la aplicación del Trato Directo, y continúa con numeral "6.12. CONTROVERSIAS" del presente procedimiento.
4. Gestiona la ejecución de la Carta Fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 14 de 38

Continúa con las acciones pertinentes, acorde con el “Procedimiento Administrativo Sancionador, (Proveedores, Participantes, Postores, Contratistas o Subcontratistas) Seguido ante el Tribunal de Contrataciones del Estado por PETROPERU” (PROA1-413).

6.8.1.2. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

a) A SOLICITUD DEL CONTRATISTA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por caso fortuito o fuerza mayor, analiza dicha situación y emite el Informe Técnico sustentando la resolución del contrato.
2. Solicita emisión la opinión al Área Legal, para que evalúe el carácter extraordinario, imprevisible e irresistible del hecho y, de ser el caso, remite el proyecto de carta de resolución de contrato.

ÁREA LEGAL

3. Emite la opinión legal y, de ser el caso, el proyecto de carta de resolución del contrato y lo remite al Administrador del Contrato. En caso se determine que el supuesto invocado no cumple con las características de un caso fortuito o fuerza mayor, devuelve los documentos remitidos.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

4. Gestiona la aprobación de la carta de resolución del Contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
5. Comunica por escrito al contratista la aceptación de resolución del Contrato por caso fortuito o fuerza mayor y tramita la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

Cuando no proceda la resolución del contrato, cursa carta notarial mediante la cual fundamenta la no procedencia de ésta.

b) A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ S.A.: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por caso fortuito o fuerza mayor.
2. Emite Informe Técnico mediante el cual sustenta la procedencia de la resolución.
3. Solicita la opinión al Área Legal, para que evalúe el carácter extraordinario, imprevisible e irresistible del hecho y remite el proyecto de carta de resolución de contrato.

ÁREA LEGAL

4. Emite la opinión legal y, de ser el caso, el proyecto de carta de resolución del contrato y lo remite al Administrador del Contrato. En caso se determine que el supuesto invocado no cumple con las características de una caso fortuito o fuerza mayor, devuelve los documentos remitidos.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 15 de 38

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

5. Gestiona la aprobación de la carta resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
6. Comunica al contratista la resolución de contrato por caso fortuito o fuerza mayor.

6.8.1.3. MUTUO DISENSO

a) A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la procedencia de resolución de contrato por mutuo disenso, y emite Informe Técnico sustentando la misma, en el cual, entre otros, deberá analizar que la decisión es favorable para PETROPERÚ.
2. Solicita al Área Legal la elaboración del proyecto de resolución por mutuo disenso, adjuntando el Informe Técnico y la comunicación del Contratista en la cual expresa su solicitud de resolución por mutuo disenso, así como los poderes del representante del contratista que suscribirá dicha resolución, con una antigüedad no mayor de 30 días.

ÁREA LEGAL

3. Elabora el proyecto de resolución por mutuo disenso del contrato y lo remite al Administrador del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

4. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
5. Comunica al contratista la aceptación de la resolución de contrato por mutuo disenso.
6. Procede a resolver el contrato y la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
7. Cuando no proceda la resolución del contrato, se cursa carta notarial fundamentando la no procedencia de esta.

b) A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ S.A.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por mutuo disenso, y solicita al contratista la resolución del contrato.
2. Recibe respuesta de aceptación del contratista de la resolución del contrato por mutuo disenso. En caso no acepte, no continúa con el trámite.
3. Emite informe técnico sustentando la procedencia de la resolución.
4. Solicita al Área Legal la elaboración del proyecto de resolución por mutuo

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 16 de 38

disenso, adjuntando el Informe Técnico respectivo y la comunicación del Contratista, en la cual exprese su conformidad con la resolución por mutuo disenso, así como los poderes del representante del contratista que suscribirá dicha resolución, con una antigüedad no mayor de 30 días.

ÁREA LEGAL

5. Elabora el proyecto de resolución por mutuo disenso del contrato y lo remite al Administrador del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

6. Gestiona la aprobación de la resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
7. Procede a resolver el contrato y la devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

6.8.1.4. TERMINACIÓN ANTICIPADA⁴

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Evalúa la procedencia de resolución del contrato por terminación anticipada y emite Informe Técnico que sustenta la procedencia de la resolución, la misma que debe haber sido considerada en las Condiciones Técnicas.
2. Gestiona la aprobación de la carta comunicando la resolución del Contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
3. Comunica la resolución del contrato al contratista y devuelve de la carta fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.

6.8.1.5. RESOLUCIÓN SIN EXPRESIÓN DE CAUSA

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

1. Evalúa la necesidad de aplicar esta causal de resolución de contrato, siempre que se encuentre estipulada en la Condiciones Técnicas, Bases o Contrato, y que dicha condición haya sido de conocimiento del Contratista mediante cualquiera de los documentos indicados.
2. Emite Informe Técnico mediante el cual sustenta la procedencia de la resolución de contrato por esta causal.
3. Solicita al Área Legal la emisión y/o revisión del proyecto de carta de resolución de contrato.

⁴ Terminación Anticipada: Permite poner fin al contrato antes de la fecha de vencimiento programada en determinadas condiciones. (Ejm: Alquiler de equipos por periodo anual pueden terminarse anticipadamente meses antes de cumplir el año de alquiler).

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 17 de 38

ÁREA LEGAL

4. Emite el proyecto de carta de resolución del contrato revisada y lo remite al Administrador del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

5. Gestiona la aprobación de la carta resolución de contrato conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
 6. Comunica al contratista la resolución de contrato por esta causal.
- 6.8.2. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la Resolución de Contrato en el módulo del Sistema Logístico y SEACE.
- 6.8.3. De tratarse de resolución por incumplimiento del contratista, comunica a la Dependencia a cargo de la Base de Datos de Proveedores Calificados de PETROPERU, para el registro de dicho incumplimiento, conforme al Procedimiento de la “Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC)” (PROA1-213).
- 6.8.4. Si la resolución fuera parcial, además se deberá remitir a la Dependencia Ejecutora el documento de conformidad de lo ejecutado en el contrato.

6.9. NULIDAD DEL CONTRATO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

1. Evalúa la necesidad de tramitar la nulidad del contrato, según causales señaladas en el Reglamento.
2. Informa al contratista sobre la tramitación de la nulidad del contrato y otorga plazo de cinco **(05) días hábiles** para ejercer su derecho de defensa.
3. Recibe y evalúa la respuesta del Contratista.
4. Emite Informe Técnico que sustenta la procedencia de la nulidad, el cual deberá ser aprobado conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
5. Solicita emisión del Informe Legal al Área Legal para que confirme la procedencia legal de la nulidad.

ÁREA LEGAL

6. De estar conforme la documentación remitida, emite Informe Legal y remite a Administrador del Contrato. En caso se presenten observaciones, devuelve la documentación para su subsanación.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

7. Comunica al contratista la nulidad del contrato, mediante carta notarial.
8. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro en el Módulo del Sistema Logístico y SEACE de la nulidad del contrato.
9. En caso corresponda, aplica el “Procedimiento Administrativo Sancionador, (Proveedores, Participantes, Postores, Contratistas o Subcontratistas) Seguido ante el Tribunal de Contrataciones del Estado por PETROPERU” (PROA1–413).

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 18 de 38

6.10. PRÓRROGAS Y RENOVACIONES

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- 6.10.1. Evalúa la necesidad de solicitar prórroga o renovación de contratos, según lo señalado en el Reglamento.
Se debe tener en cuenta que, la prórroga de un contrato es por única vez y por igual plazo que el original, como máximo hasta por el periodo de un (01) año, siempre que se mantengan o mejoren las condiciones del contrato original; por otro lado, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, suscripciones o contratación de licencias, el plazo de ejecución contractual podrá ser hasta por un máximo de tres (03) años, y su renovación por igual o menor plazo en forma sucesiva.
- 6.10.2. Comunica al Contratista la necesidad de la prórroga o renovación y solicita su aceptación, así como su compromiso de ampliar las garantías, seguros, entre otros, inmediatamente se le comunique la aprobación de la prórroga.
- 6.10.3. Gestiona, conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A., la aprobación de la prórroga o renovación mediante Informe Sustentatorio, el cual debe contener, para el caso de prórrogas, una indagación de mercado (cotizaciones) que concluya que dicha prórroga es económicamente más beneficiosa para PETROPERÚ.
- 6.10.4. Solicita a la Dependencia Ejecutora el registro de la prórroga o renovación en el módulo del Sistema Logístico y SEACE.
- 6.10.5. Continúa con la Administración del Contrato, verificando especialmente que se cumpla con la ampliación de las garantías, seguros, y otros de ser el caso, para la continuidad de la ejecución de la prestación.

6.11. INCUMPLIMIENTO DE PETROPERU

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- 6.11.1. Recibe requerimiento del Contratista.
- 6.11.2. Evalúa las razones del incumplimiento y gestiona la autorización de la ampliación del plazo contractual y reconocimiento de gastos generales, de ser el caso.
- 6.11.3. Elabora un Informe en el cual se advierta el motivo del incumplimiento, las acciones efectuadas y archiva en el Expediente del Contrato para futuras verificaciones y controles.

6.12. CONTROVERSIAS

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- 6.12.1. Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente para la aceptación de una conciliación o arbitraje.
- 6.12.2. Gestiona la renovación de la Carta Fianza de fiel cumplimiento, de ser el caso.
- 6.12.3. Prepara el Informe Técnico y adjunta los documentos necesarios para el trámite de

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v.8 Página 19 de 38
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	

trato directo (de ser el caso), conciliación, acción judicial o arbitraje que sustenten o respalden la posición de PETROPERU frente a la controversia:

- a) Contrato, Orden de Trabajo a Terceros (OTT) u Orden de Compra (OC), con sus correspondientes adendas o modificatorias
 - b) Comunicaciones cursadas entre las partes contratantes emitidas 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.
- 6.12.4. Comunica al Área Legal la solicitud de inicio de trato directo, conciliación o arbitraje adjuntando los documentos indicados.
- 6.12.5. Ejecuta el acuerdo de trato directo (de ser el caso) o la resolución de conciliación o arbitraje⁵.
- 6.12.6. Solicita registro en el SEACE de la controversia.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- 7.1. Documento de Conformidad (Informe de Avance, Nota de Recibo, Acta de Recepción, Acta de Conformidad u otro documento auditable según corresponda).
- 7.2. Acta de Conformidad.
- 7.3. Informes Técnicos.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- 8.1. Este procedimiento puede ser de aplicación para los contratos No Sujetos al Reglamento (5.w del Reglamento) y Contrataciones Internacionales (5.y del Reglamento), en lo que resulte pertinente. Para el caso de adicionales de los contratos No Sujetos al Reglamento (5.w del Reglamento), no se requerirá visación del área legal, debiendo el Administrador del Contrato verificar que con la prestación adicional no se supere las 10 UIT's.
- 8.2. Las disposiciones señaladas en el presente procedimiento son de aplicación para los Contratos Marco o Contratos Específicos generados de los mismos, en lo que les corresponda.
- 8.3. El presente procedimiento también es de aplicación a los Contratos Marco.
- 8.4. En los casos que se requiera establecer un nivel de comunicación y control sobre el avance de los servicios, se recomienda abrir un "Cuaderno de Servicio", siendo de responsabilidad del Administrador del Contrato registrar documentadamente todas las incidencias del servicio, el mismo que servirá en caso de una solución de

⁵ Si de los documentos emitidos dentro de la etapa de solución de controversias se advierten situaciones que ameriten el inicio de un proceso sancionador, se debe aplicar lo establecido en el "Procedimiento Administrativo Sancionador, (Proveedores, Participantes, Postores, Contratistas o Subcontratistas) Seguido ante el Tribunal de Contrataciones del Estado por PETROPERU" (PROA1-413).

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 20 de 38

controversias (conciliación y arbitraje).

- 8.5. El contratista debe mantener vigentes garantías, seguros a los que está obligado por contrato o por la normativa vigente. Estos últimos pueden variar según la naturaleza del contrato, y pueden ser de Responsabilidad Civil Extracontractual, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT), Seguro de Transporte de Carga, entre otros. Cualquier duda respecto a las pólizas de seguro, deberá ser consultada a Unidad Seguros de Oficina Principal.
- 8.6. Antes de aprobar una factura, se debe verificar el cumplimiento de las prestaciones a las que se refiere y que haya sido emitida de acuerdo con la normatividad vigente. Aquellas que no han sido presentadas correctamente deben ser devueltas.
- 8.7. Bajo responsabilidad, toda documentación relativa a la ejecución de los contratos (modificación, adicional, reducción, ampliación del plazo, resolución, nulidad, prórroga, entre otros) hasta la emisión del documento final de conformidad, deberá ser entregada inmediatamente al Ejecutor para su registro en el módulo del Sistema Logístico y SEACE, según corresponda y su archivo en el Expediente del Contrato.
- 8.8. Cualquier modificación o variación de las condiciones contractuales inicialmente establecidas deben ser previamente aprobadas para su ejecución.
- 8.9. En el caso de bienes, la Jefatura Contrataciones o Almacén/Receptoría de Carga 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, bajo responsabilidad.
Asimismo, toda medida que adopte el Originador en la ejecución contractual será coordinada con la Jefatura Contrataciones o Almacén/Receptoría de Carga, debiéndole remitir la documentación que corresponda, para su inclusión en el Expediente de Ejecución Contractual.
- 8.10. La supervisión del contrato debe basarse en lo establecido en el expediente del contrato y lo indicado en el presente procedimiento. Este expediente no podrá ser concluido, si no se realiza la publicación del documento final de conformidad en el SEACE.
- 8.11. Para la aprobación de adicionales y reducciones, deberá controlarse la incidencia porcentual sobre el monto del contrato original, determinando el porcentaje acumulado, para efectos del control de los niveles de aprobación.
- 8.12. 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.
- 8.13. La Jefatura Técnica y Gestión Administrativa, 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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 21 de 38

de los mencionados contratos.

Trimestralmente, la información en mención deberá ser elaborada y remitida a la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa por los administradores de dichos contratos.

- 8.14. 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. Asimismo, debe solicitar la constancia de inscripción del contratista como empresa intermediadora y verificar su vigencia durante el plazo que dure el contrato que las vincule. Si la Contratista incumpliese sus obligaciones laborales, analiza la situación de incumplimiento y procede acorde con lo siguiente:
- Otorga al Contratista un plazo para que subsane el pago a su personal, de acuerdo con el plazo para el cumplimiento de obligaciones establecido en el Reglamento.
 - Coordina la ejecución de la Carta Fianza de Obligaciones Laborales hasta por el monto adeudado por el Contratista a su personal destacado 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.
 - 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 ampliar la misma, según corresponda; o resuelve el contrato, en caso de que el Contratista incumpla con su presentación.

Fecha de la próxima revisión: 31/12/2026.

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Logística.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- Esta versión deja sin efecto la versión PROA1-206 v.7 del “Procedimiento de Administración de Contratos de Bienes y Servicios”.
- El presente documento ha sido actualizado de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ aprobado con Acuerdo de Directorio N° 039 – 2021 – PP del 08.04.2021.
- Se incluyen los conceptos y desarrollo del proceder para los casos de “Mayores Metrados” y “Suspensión de Plazo”, así como precisiones en el Desarrollo del Documento y Recomendaciones o Precisiones.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v.8 Página 22 de 38

9.4. Se adecúa la numeración del procedimiento a esquema numerado.

9.5. Código proceso de acuerdo con el Mapa de Proceso vigente.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S6.2	Administración de Servicios y Obras	1
S6.4	Gestión de Almacenes	1

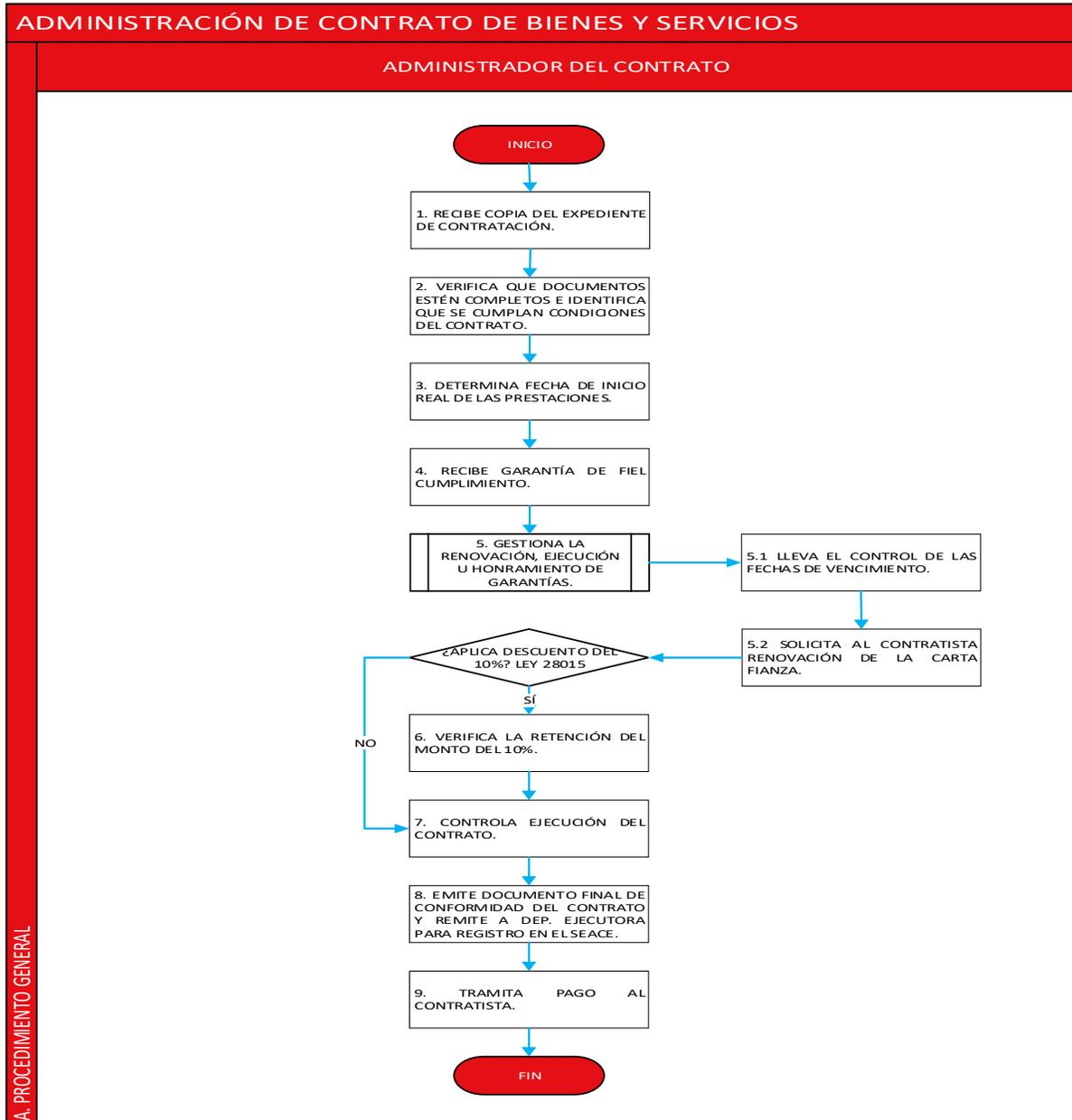
XI. ANEXOS

- Anexo 1: Diagrama de Flujo Procedimiento General.
- Anexo 2: Diagrama de Flujo Modificatorias.
- Anexo 3: Diagrama de Flujo Ampliación del Plazo.
- Anexo 4: Diagrama de Flujo Adicionales.
- Anexo 5: Diagrama de Flujo Reducciones.
- Anexo 6: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Incumplimiento del Contratista.
- Anexo 7: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Caso Fortuito o Fuerza Mayor a.
- Anexo 8: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Caso Fortuito o Fuerza Mayor b.
- Anexo 9: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Mutuo Disenso a.
- Anexo 10: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Mutuo Disenso b.
- Anexo 11: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Terminación Anticipada a.
- Anexo 12: Diagrama de Flujo Resolución del Contrato – Terminación Anticipada b.
- Anexo 13: Diagrama de Flujo Nulidad del Contrato.
- Anexo 14: Diagrama de Flujo Prórrogas y Renovaciones.
- Anexo 15: Diagrama de Flujo Incumplimiento de PETROPERÚ.
- Anexo 16: Diagrama de Flujo Controversias.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 8
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Página 23 de 38

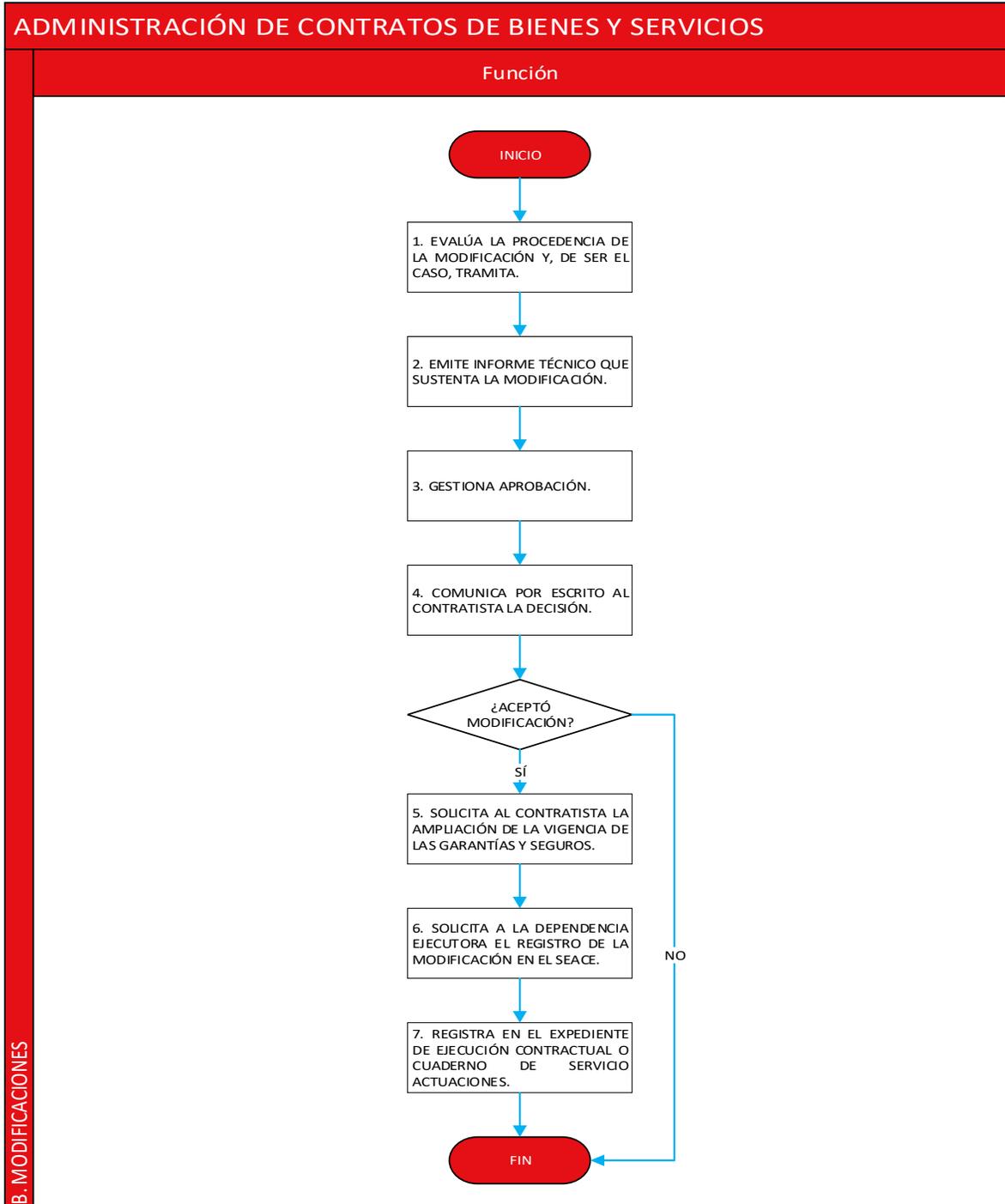
ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO GENERAL



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

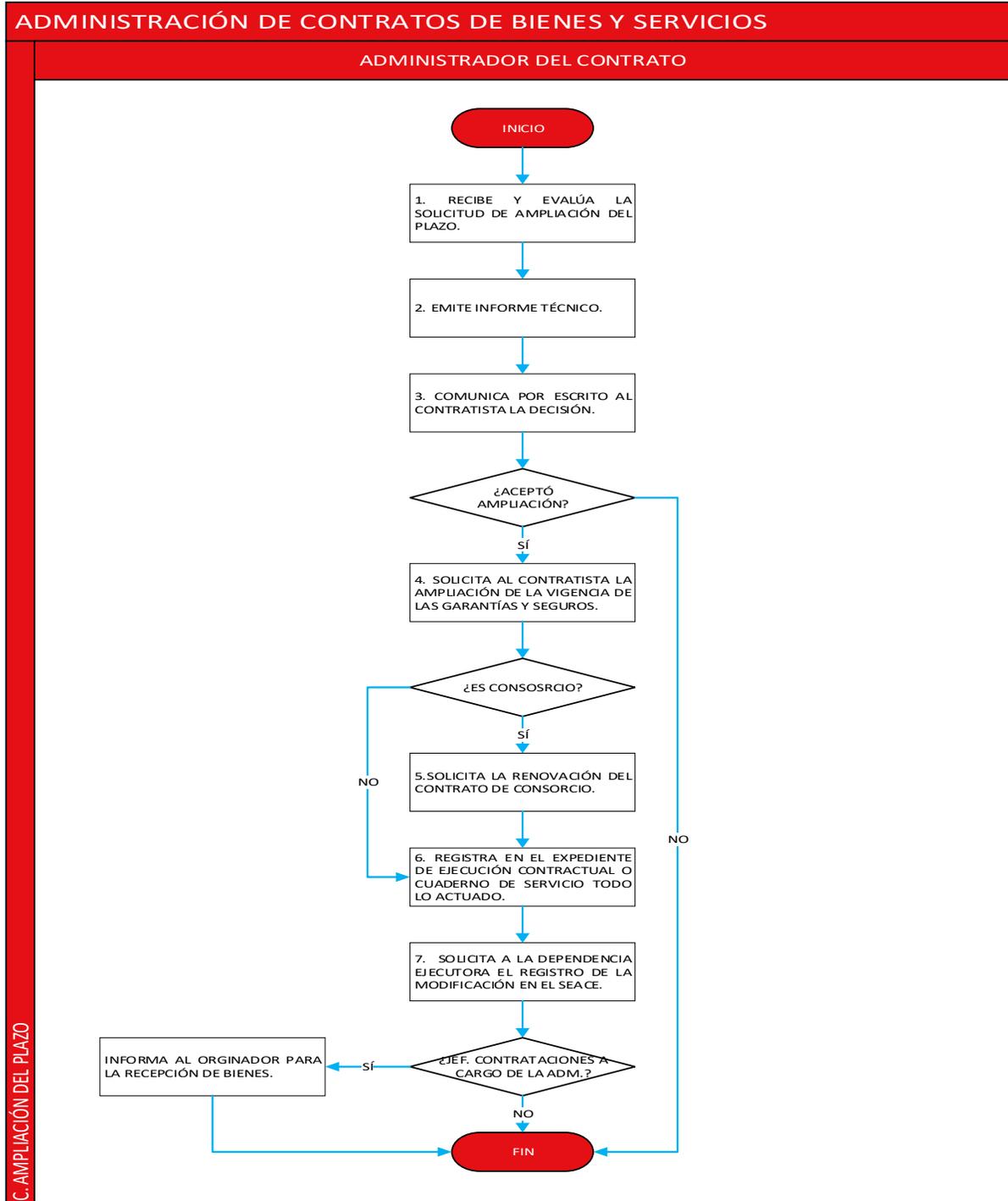
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v. 8 Página 24 de 38

**ANEXO 2
DIAGRAMA DE FLUJO: MODIFICACIONES**



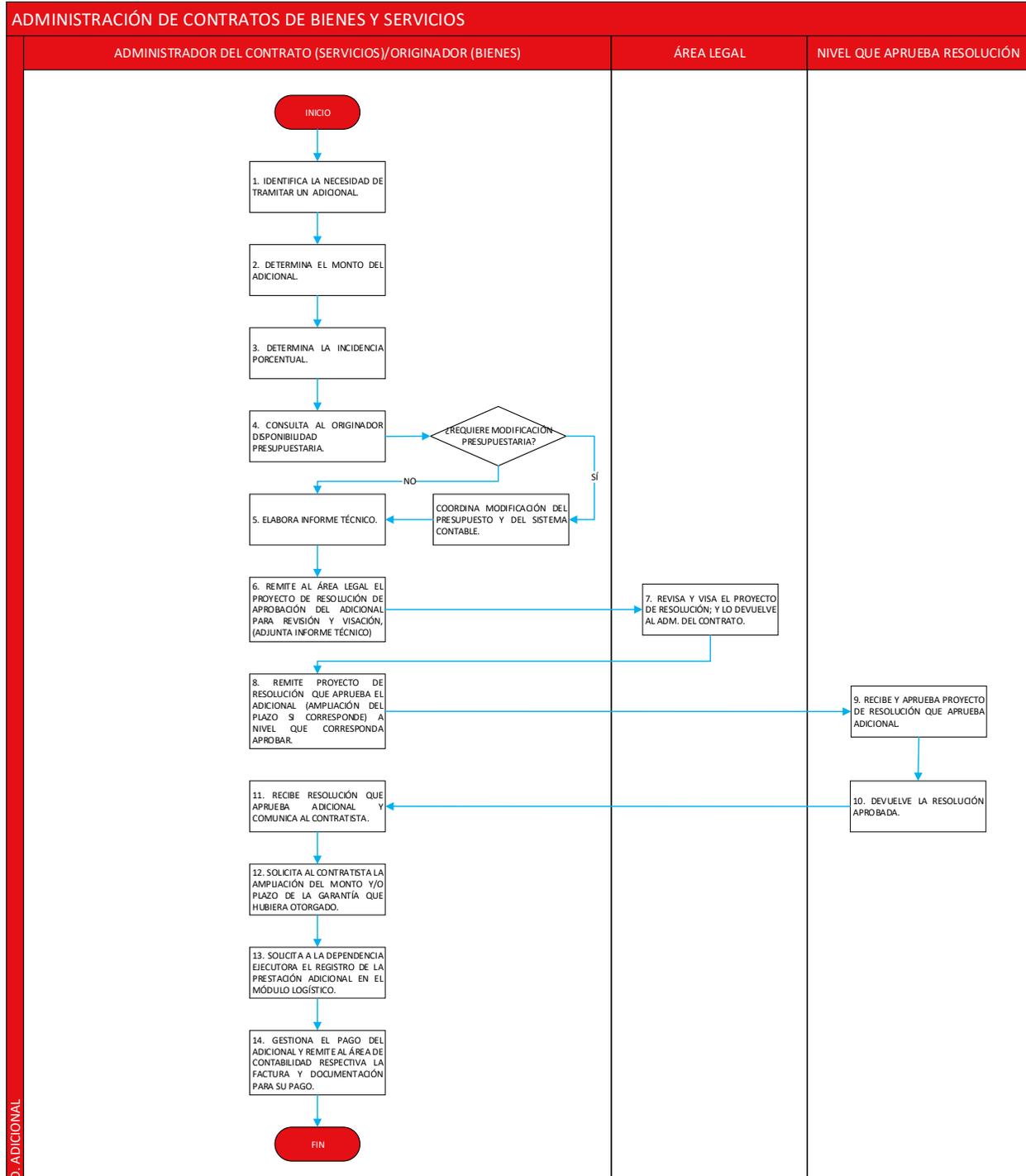
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

ANEXO 3
DIAGRAMA DE FLUJO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO



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

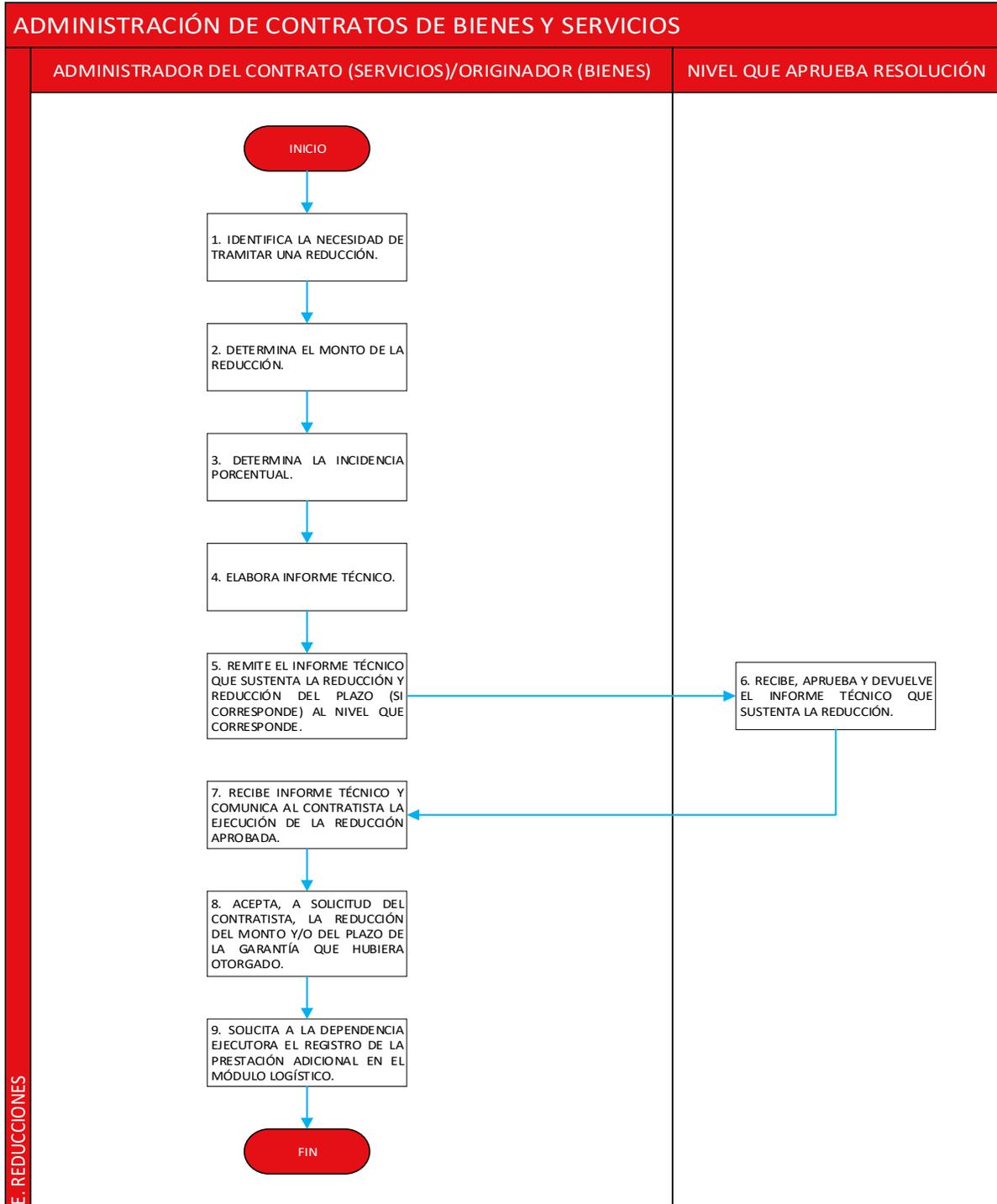
ANEXO 4
DIAGRAMA DE FLUJO: ADICIONALES



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v. 8 Página 27 de 38

ANEXO 5
DIAGRAMA DE FLUJO: REDUCCIONES



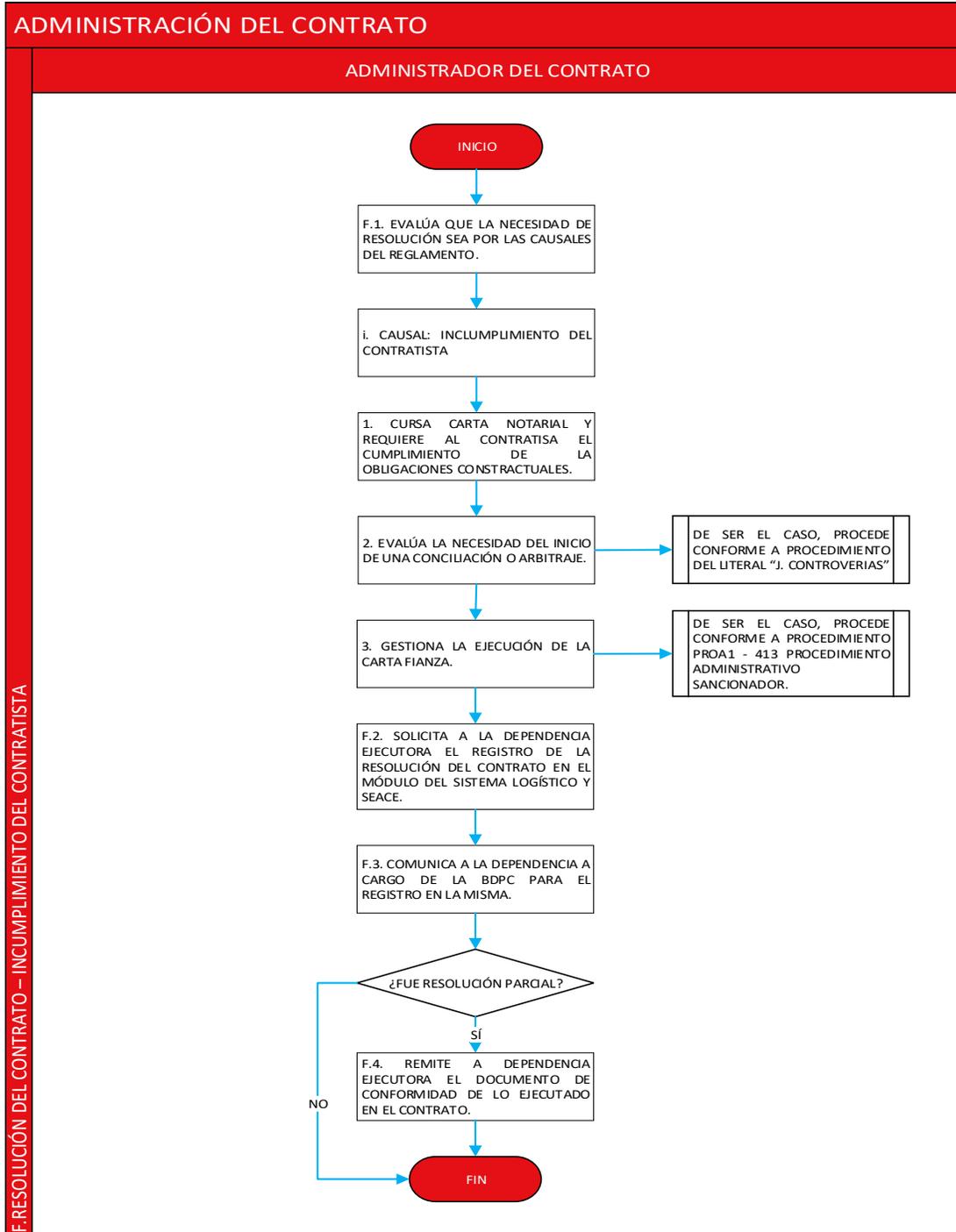
E. REDUCCIONES

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 8
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Página 28 de 38

ANEXO 6

DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO – INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

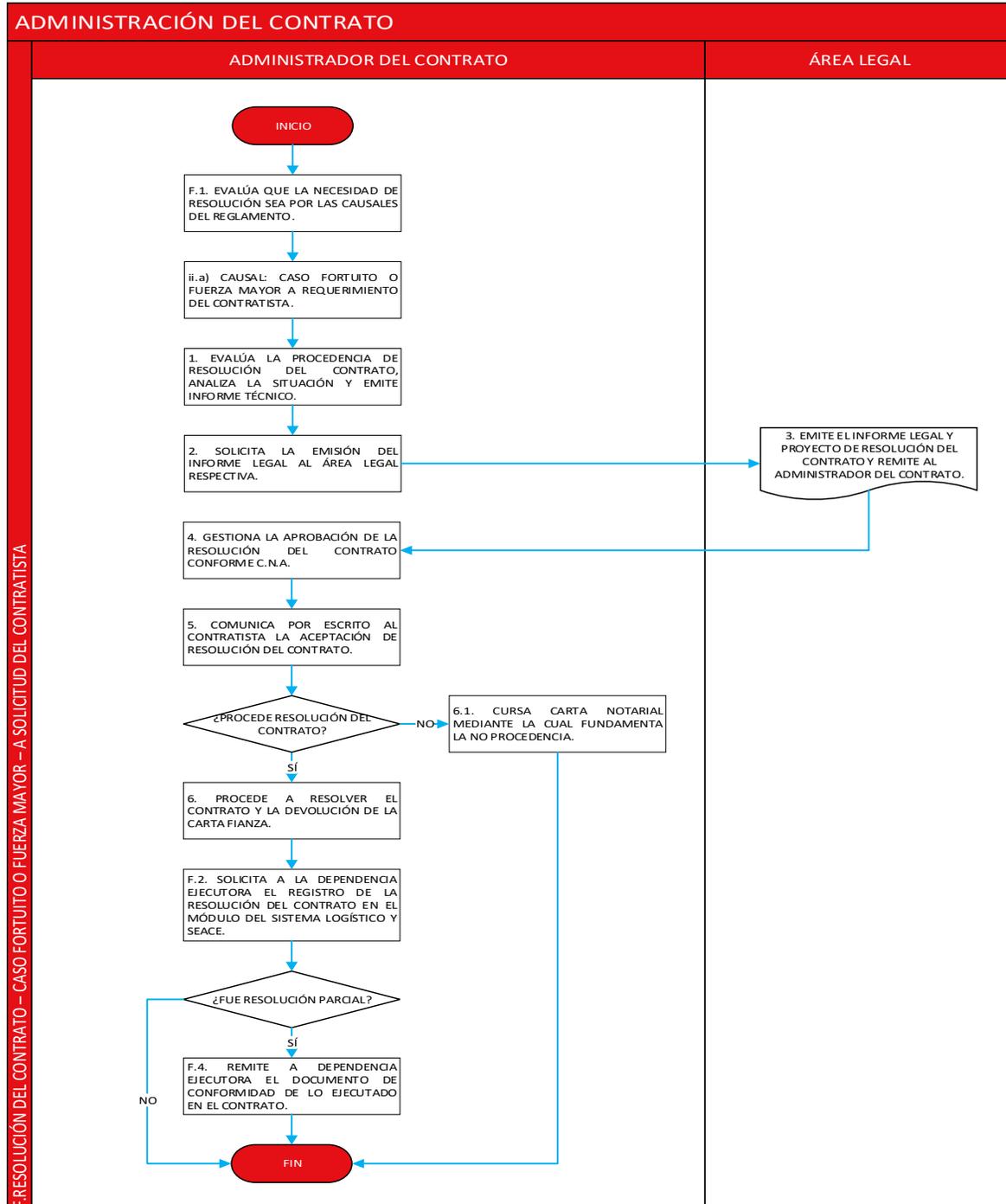


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 8
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Página 29 de 38

ANEXO 7

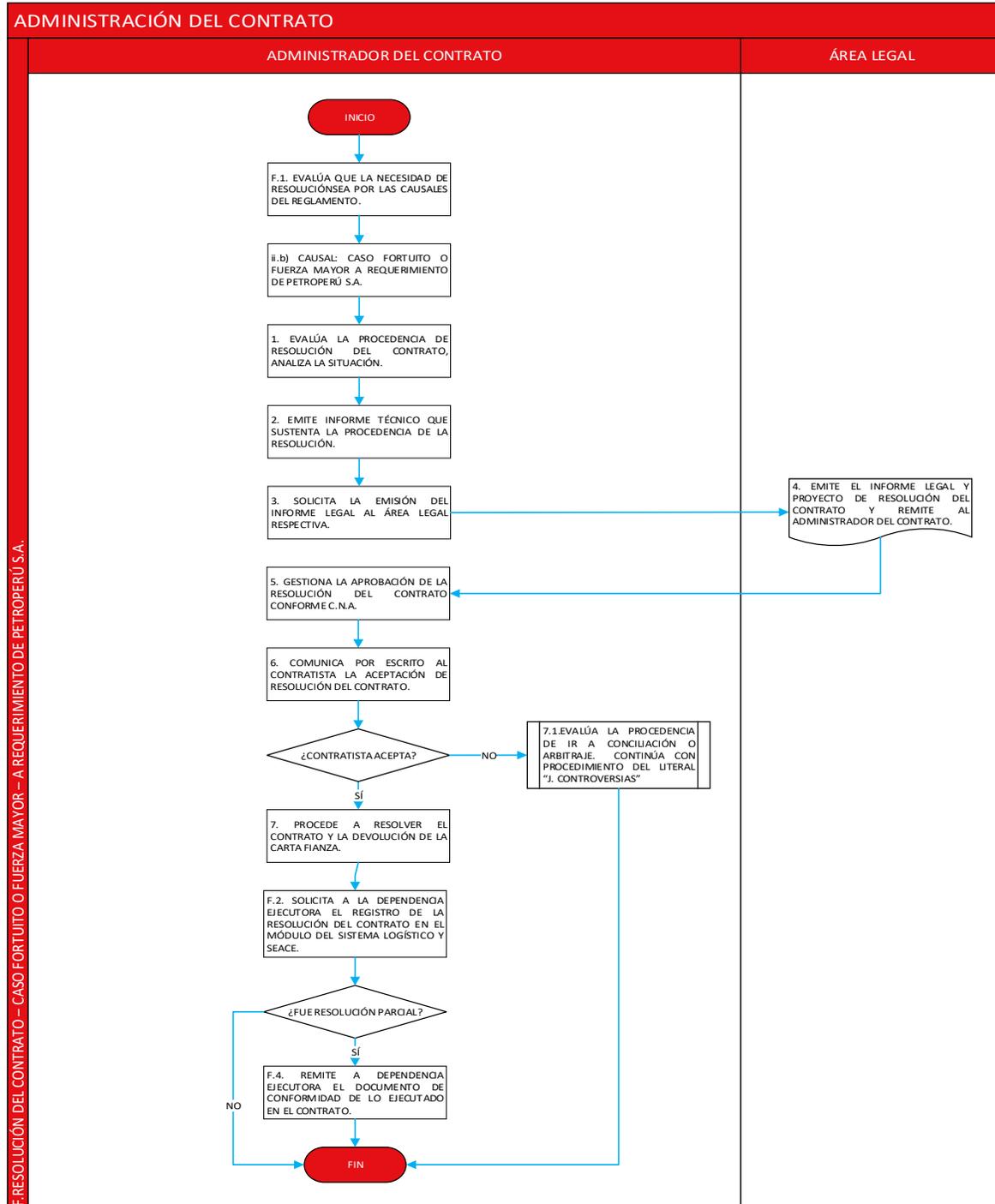
DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO – CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA



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

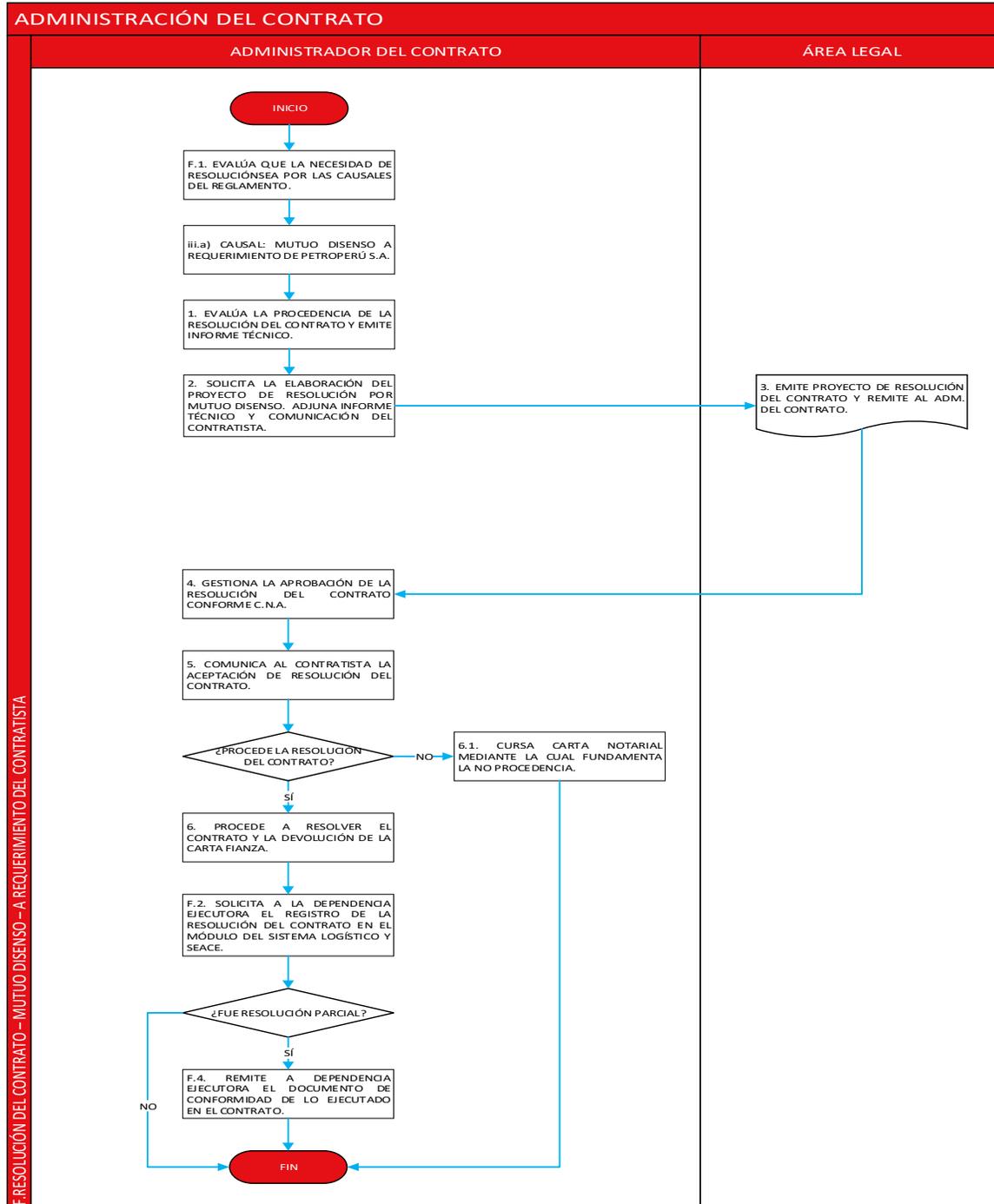
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v. 8 Página 30 de 38

ANEXO 8
DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO – CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ



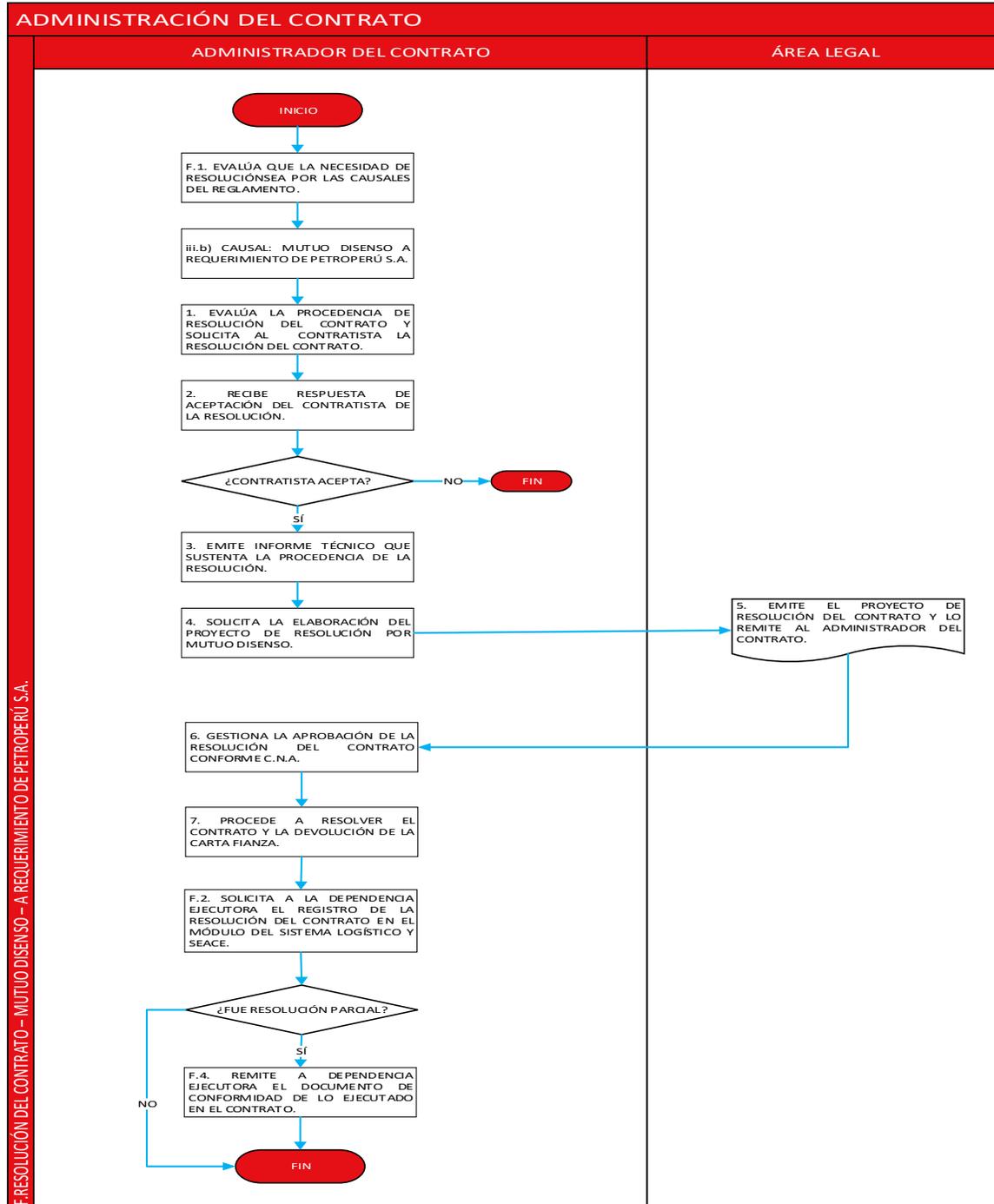
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

ANEXO 9
DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO – MUTUO DISENSO A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA



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

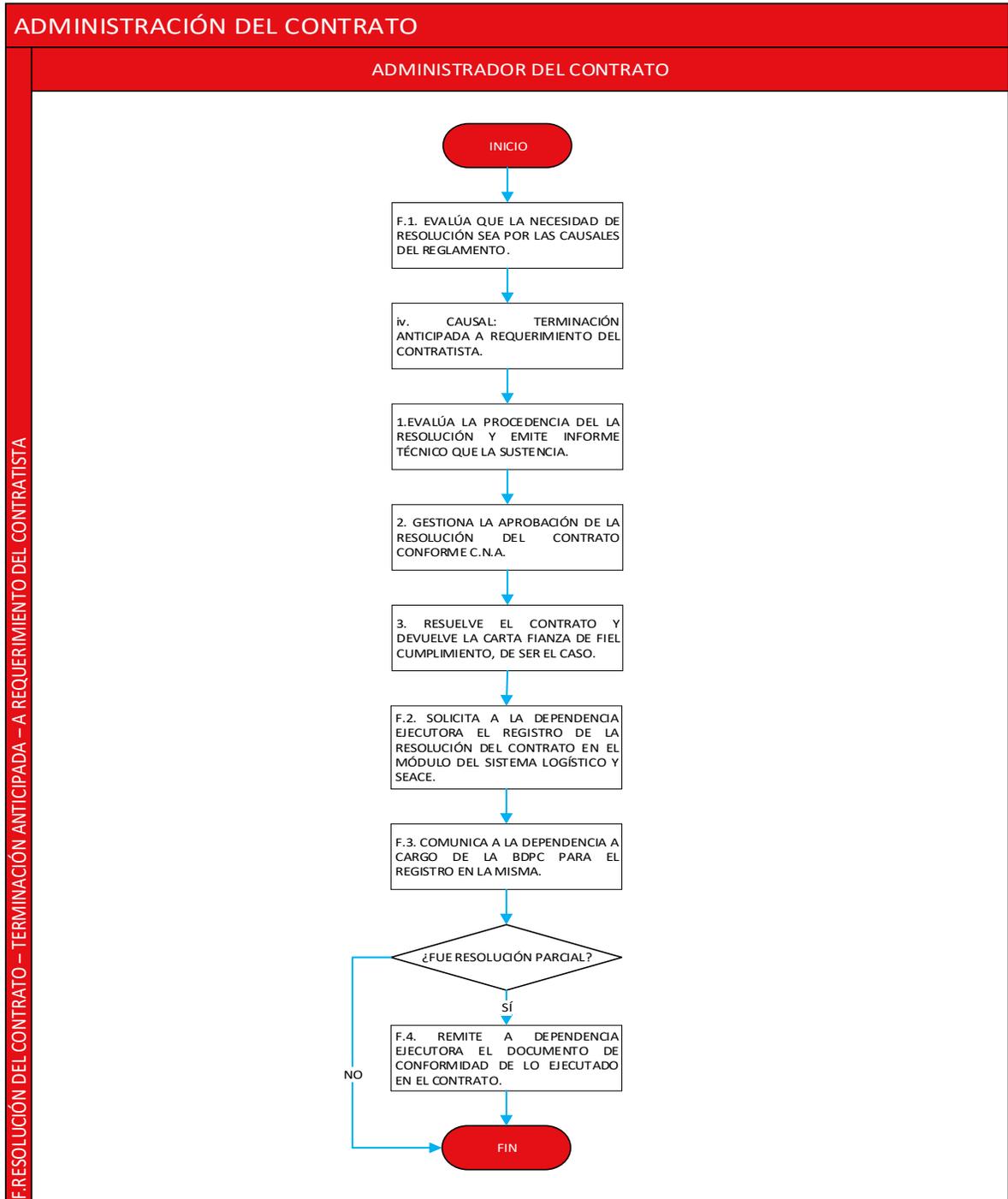
ANEXO 10
DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO – MUTUO DISENSO A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 8
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Página 33 de 38

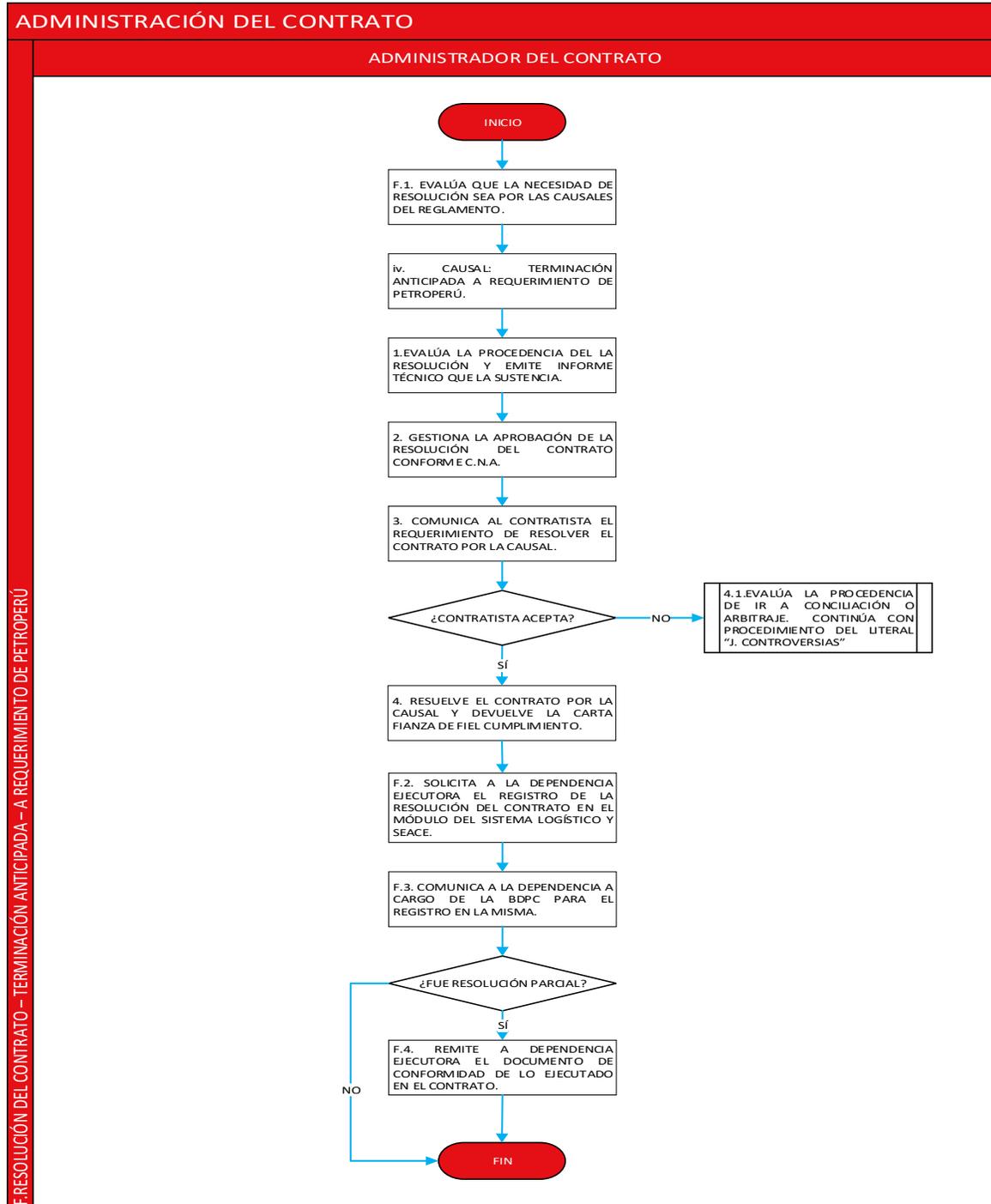
ANEXO 11
DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO – TERMINACIÓN ANTICIPADA A REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA



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

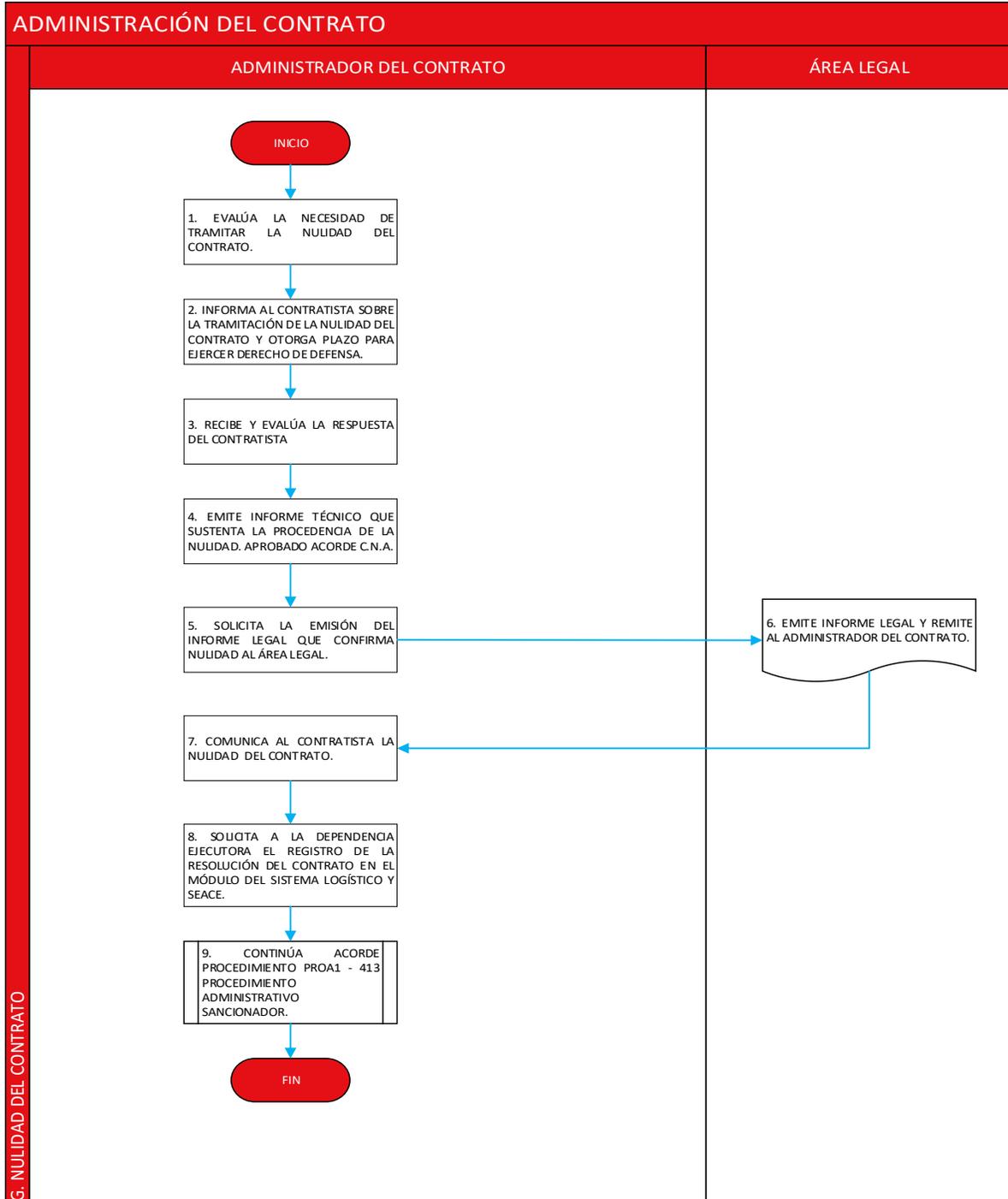
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v. 8 Página 34 de 38

ANEXO 12
DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO – TERMINACIÓN ANTICIPADA A REQUERIMIENTO DE PETROPERÚ



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

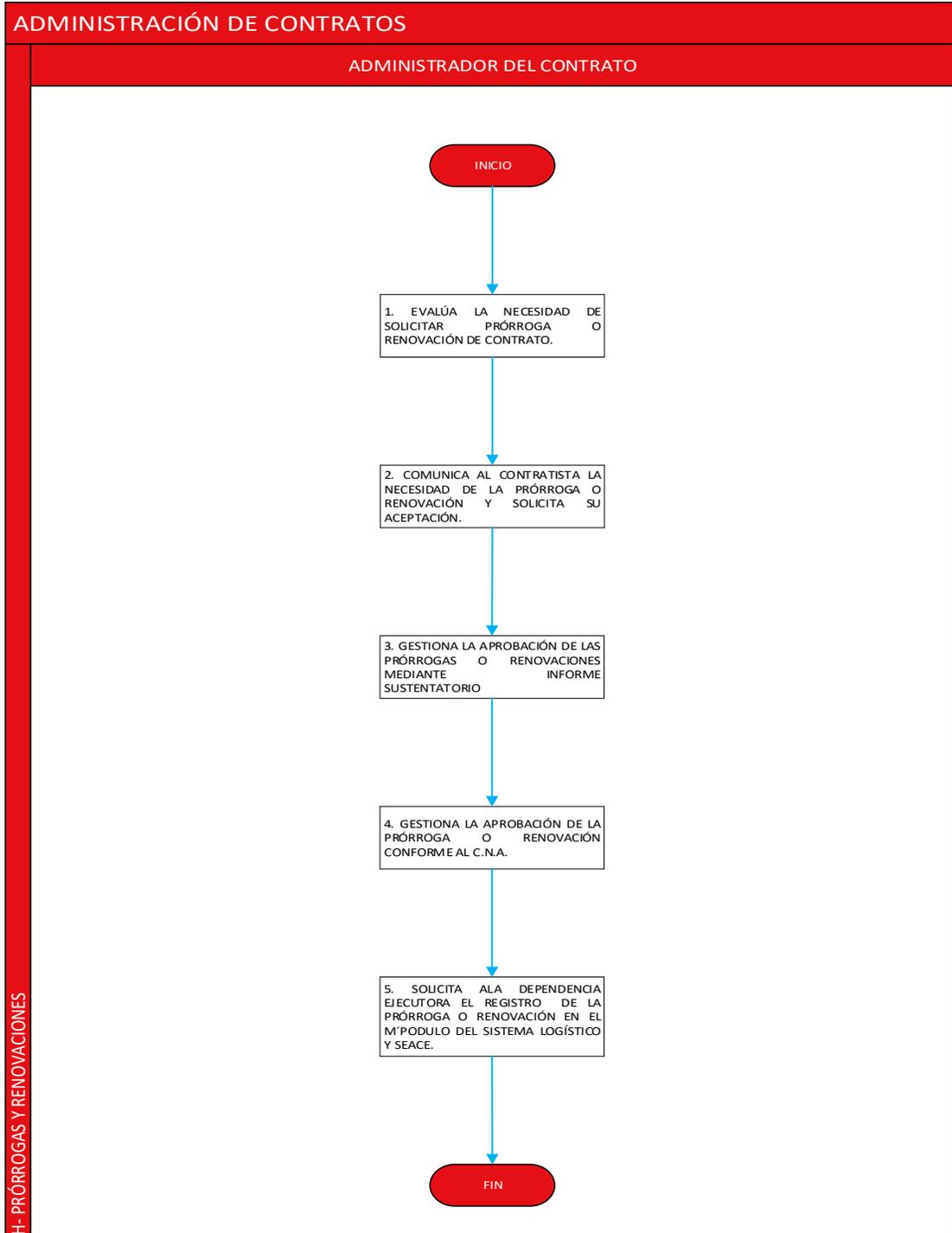
ANEXO 13
DIAGRAMA DE FLUJO: NULIDAD DEL CONTRATO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO Versión: v. 8
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Página 36 de 38

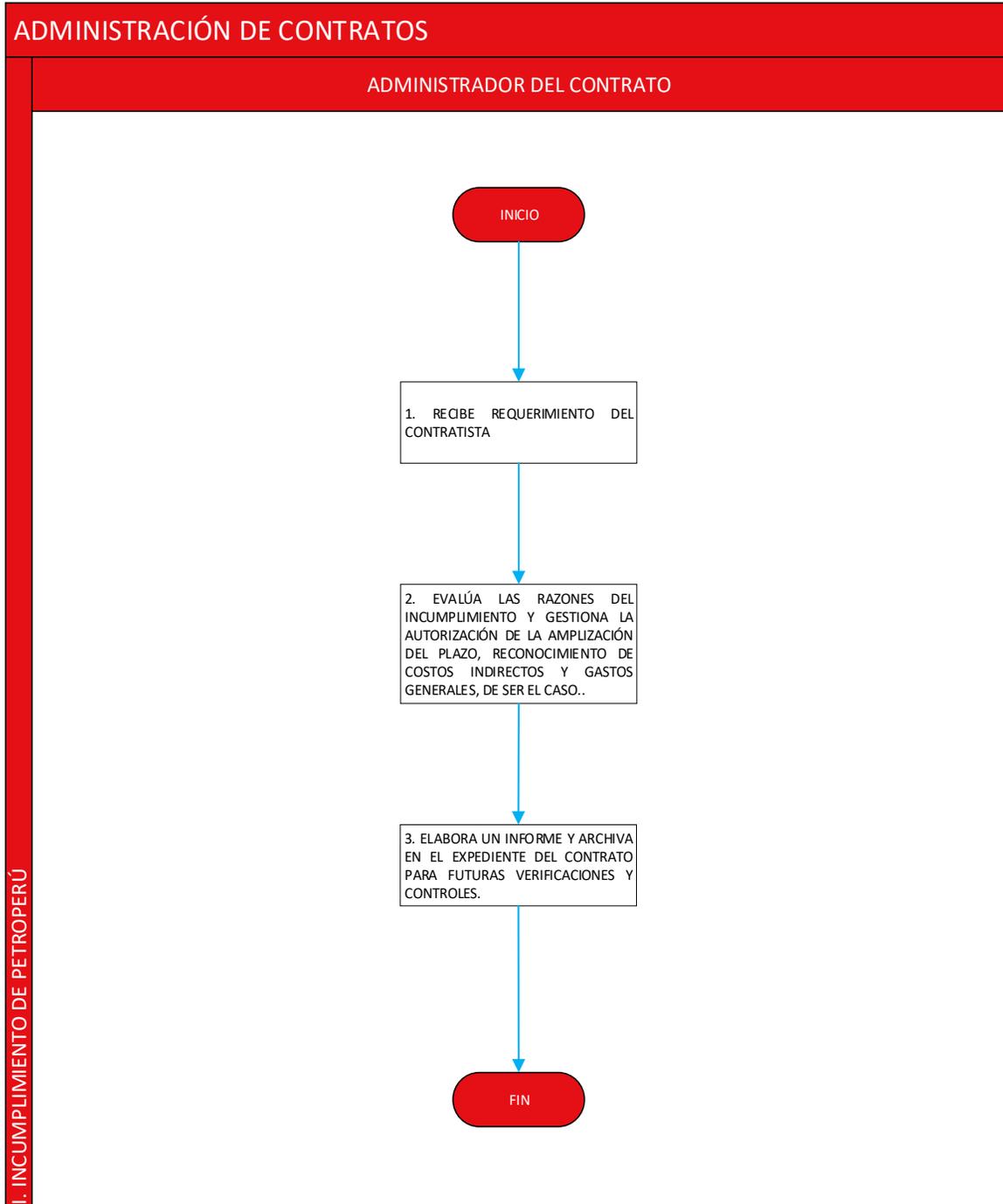
ANEXO 14
DIAGRAMA DE FLUJO: PRÓRROGAS Y RENOVACIONES



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v. 8 Página 37 de 38

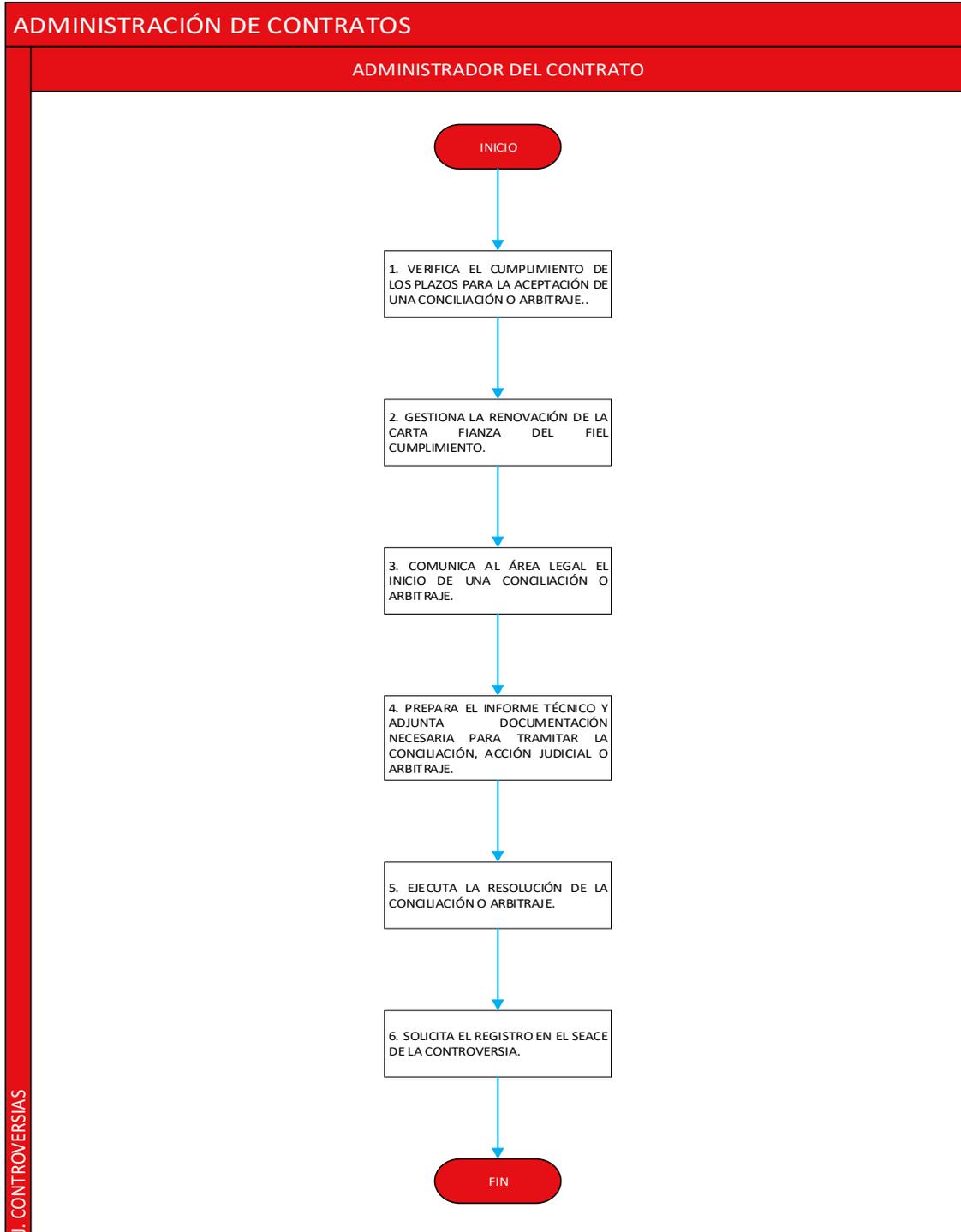
**ANEXO 15
DIAGRAMA DE FLUJO: INCUMPLIMIENTO DE PETROPERÚ**



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
<p align="center">ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.</p>			<p>Fecha:</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-206
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA LOGÍSTICA	Versión: v. 8 Página 38 de 38

ANEXO 16
DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROVERSIAS



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