

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 1 de 14

I. OBJETIVO

Establecer criterios que deben considerarse para las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

II. BASE NORMATIVA

- Literal w) del artículo 5° del 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'.
- CNA-001 Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERÚ S.A.
- La normatividad que resulte de aplicación.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

- La aplicación del presente procedimiento es a nivel corporativo. La responsabilidad respecto de su aplicación recae en las Dependencias que participan en la gestión y aprobación de las Contrataciones No Sujetas al Reglamento (NSR).
- **Gerencia General:**
Aprueba el presente procedimiento.
- **Gerencia Corporativa Administración:**
Revisa y visa el presente procedimiento.
- **Gerencia Corporativa Planeamiento**
Revisa y visa el presente procedimiento.
- **Gerencia Logística:**
Elabora y visa el presente procedimiento.

IV. DEFINICIONES

- **BDPC:** Base de Datos de Proveedores Calificados.
- **CNA:** Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de PETROPERU S.A.
- **DEPENDENCIA EJECUTORA:** Es el área del Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo de gestionar el Expediente de Contratación, desde la recepción de este hasta la formalización del contrato.
- **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 lo remite a la Dependencia Ejecutora.
- **HES:** Es el documento que se genera en el ERP SAP para el pago de los servicios y obras.
- **MIGO:** Es el documento que se genera en el ERP SAP para el pago de bienes.
- **ORIGINADOR:** Dependencia que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de PETROPERÚ.
- **SOLPED:** Es el documento que se genera a través del ERP SAP, que contiene el requerimiento de contratación.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **USUARIO:** Dependencia que tiene la necesidad de los requerimientos para el cumplimiento óptimo de sus metas.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 2 de 14

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

- PROA1 – 201 “Procedimiento Formulación y Gestión de Requerimientos”.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

La selección del proveedor y su adjudicación es responsabilidad del área logística, pudiendo solicitar apoyo para la evaluación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos u otros al Usuario u Originador u otra Dependencia; a excepción de las contrataciones cuya identificación corresponde al Originador, bajo los siguientes supuestos: Por situaciones extraordinarias y/o imprevisibles que afecten a PETROPERÚ, licenciados, especializados, proveedor original, entidades o empresas del Estado, medios de comunicación, servicios de alquiler de bienes inmuebles, servicios de capacitación o cuando el Directorio así lo establezca, o proveedor único, de ser el caso.

A. CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A 1 UIT Y MENORES O IGUALES A 10 UIT

No son de aplicación del OEC los numerales 2, 3, 5 y 6 del presente literal, a los siguientes supuestos: Licenciados, especializados, proveedor original, entidades o empresas del Estado, medios de comunicación, servicios de alquiler de bienes inmuebles, servicios de capacitación o cuando el Directorio así lo establezca, o proveedor único, de ser el caso.

A.1. ORIGINADOR:

1. Define su requerimiento, considerando el Procedimiento PROA1 – 201 “*Formulación y Gestión de Requerimientos*”.

A.2. DEPENDENCIA EJECUTORA:

Una vez finalizado el procedimiento de Formulación y Gestión de Requerimientos:

2. Envía solicitudes de cotización por cualquier medio físico y/o electrónico a los proveedores que se encuentren en el mercado, como mínimo a dos (02) proveedores (salvo el supuesto de proveedor único), adjuntando los siguientes documentos: Condiciones Técnicas, Declaración Jurada de No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado, Declaración de no tener Conflicto de Interés y Declaración Jurada de Compromiso de Tolerancia Cero al Acoso y Hostigamiento Sexual (ver Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3).
3. Recibe la(s) cotización(es) por cualquier medio físico y/o electrónico. De no recibir cotización(es), deja constancia por cualquier medio escrito y comunica al Originador, para coordinar las acciones a realizar.
4. Verifica los requisitos de admisibilidad, es decir que, el(los) proveedor(es): i) No se encuentre(n) inhabilitado(s) para contratar con el Estado; ii) no tenga(n) conflicto de interés en la plataforma del Sistema de Integridad (de advertirse algún posible conflicto de interés o impedimento para contratar con PETROPERÚ, se realizará la consulta a la(s) dependencia(s) correspondiente(s) o se adoptarán las acciones respectivas) y iii) validar que estos no cuenten con medida cautelar que los inhabilite temporalmente, producto del no pago de las multas impuestas por el Tribunal de Contrataciones del Estado (corresponde al mes y año del periodo de consulta).
5. Evalúa la(s) cotización(es) y de corresponder, otros documentos que hayan sido requeridos. De ser el caso, solicita apoyo al Usuario u Originador u otra Dependencia para la evaluación de la documentación.
6. Establece un orden de prelación de las cotizaciones admitidas y evaluadas.
7. Solicita mejora económica a la mejor propuesta por cualquier medio físico y/o electrónico.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 3 de 14

8. Procede a la formalización contractual. Previamente verifica nuevamente el cumplimiento de lo solicitado en el numeral 4. Asimismo, realiza la Debida Diligencia, debiendo solicitar los documentos señalados en el Procedimiento N° PROA1 – 435 – “Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores”.
9. Emite y notifica el original del Contrato u Orden de Compra (O/C) u Orden de Trabajo a Terceros (OTT) al proveedor, y remite copia de este al Originador y/o Administrador del Contrato, para que, según corresponda, administre la ejecución contractual tomando como referencia el Procedimiento de Administración de Contratos de Bienes y Servicios (PROA1-206).

B. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Y/O IMPREVISIBLES QUE AFECTEN A PETROPERÚ (CONTRATACIONES DE 1 A 10 UIT)

B.1. USUARIO:

1. Identifica la situación extraordinaria y/o imprevisible.
2. Solicita al Originador, por cualquier medio, que efectúe las acciones inmediatas para superar la situación presentada.

B.2. 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), por los medios disponibles al momento de la situación presentada y le(s) solicita las siguientes Declaraciones Juradas: i) No encontrarse inhabilitado(s) ni impedido(s) para contratar con el Estado; ii) no tener conflicto de interés con PETROPERÚ y iii) formato de información de proveedor según Procedimiento PROA1-435 “Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores”.
6. Identifica al proveedor y acepta la cotización.
7. Gestiona la regularización del Requerimiento acorde con el Procedimiento “*Formulación y Gestión de Requerimientos*”, en lo que corresponda. Asimismo, debe considerar los plazos establecidos en la precisión del presente documento (numeral VIII, literal J).

B.3. DEPENDENCIA EJECUTORA:

8. Emite la Orden de Compra, Orden de Trabajo a Terceros, o genera el número de Contrato correspondiente, a través del Módulo SAP.
9. Remite al Originador la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros para su aprobación, o le comunica el número de Contrato para su emisión y suscripción respectiva.
Asimismo, realiza y remite la Debida Diligencia según Procedimiento PROA1-435 “Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores”, con el formato que envía el Originador.

ORIGINADOR:

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

DEPENDENCIA EJECUTORA

12. Recibe y revisa que la documentación se encuentre debidamente aprobada.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 4 de 14

C. CONTRATACIONES MENORES A 1 UIT

Podrán exceptuarse de la aplicación de los numerales 1 y 2, los siguientes supuestos: Por situaciones extraordinarias y/o imprevisibles que afecten a PETROPERÚ, licenciados, proveedor original, entidades o empresas del Estado, medios de comunicación, proveedor único o cuando el Directorio así lo establezca.

C.1. PROCEDIMIENTO GENERAL ORIGINADOR:

1. Solicita cotizaciones según necesidad de PETROPERÚ, salvo que las condiciones del mercado no lo hagan posible (tiendas por departamentos, tiendas virtuales, u otros de naturaleza similar).
2. Establece un orden de prelación de las cotizaciones evaluadas, salvo que las condiciones del mercado no lo hagan posible (tiendas por departamentos, tiendas virtuales, u otros de naturaleza similar).
3. Solicita mejora económica a la mejor propuesta por cualquier medio físico y/o electrónico, salvo que las condiciones del mercado no lo hagan posible (tiendas por departamentos, tiendas virtuales, u otros de naturaleza similar).
4. Solicita al proveedor el envío de la Declaración Jurada de No encontrarse Impedido para Contratar con el Estado, la Declaración de no tener Conflicto de Interés (ver Anexo 1 y Anexo 2) y que el proveedor no cuente con medida cautelar que los inhabilite temporalmente, producto del no pago de las multas impuestas por el Tribunal de Contrataciones del Estado (corresponde al mes y año del periodo de consulta), y formato de información de proveedor según Procedimiento PROA1-435 "Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores". Asimismo, recaba el Comprobante de Pago respectivo. Asimismo, realiza la Debida Diligencia según Procedimiento PROA1-435 "Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores".
Para los casos en que las condiciones del mercado no hagan posible (tiendas por departamentos, tiendas virtuales, u otros de naturaleza similar) recabar las Declaraciones Juradas y/o formatos antes indicados, se deberá cautelar no contratar con empresas impedidas, ni inhabilitadas, ni sancionadas, ni que mantengan conflicto de intereses con PETROPERU.
5. Emite SOLPED, Orden de Compra (O/C) u Orden de Trabajo a Terceros (OTT) (documentos que serán aprobados mínimo por el nivel IV.B) y MIGO / HES generados a través del Módulo del Sistema Logístico.
6. Remite al área contable, los documentos solicitados en las disposiciones específicas para pago a Contratistas.

C.2 CAJA CHICA

Las dependencias que cuenten con Fondo Fijo de Caja Chica podrán efectuar el pago directamente, teniendo en consideración las disposiciones y normas de la materia, incluidas las medidas de austeridad.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Documento 1: Orden de Trabajo a Terceros (OTT).

Documento 2: Orden de Compra (OC).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 5 de 14

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. Las contrataciones menores a 1 UIT de servicios se realizarán directamente por los Originadores. Las contrataciones menores a 1 UIT de bienes podrán ser realizadas por el Originador o las Dependencias Ejecutoras a solicitud del Originador (no aplica para las adquisiciones por situaciones extraordinarias y/o imprevisibles cuando afecten a PETROPERÚ).
- B. Cuando se trate de Personas Naturales que generen renta de 4ta Categoría, el trámite para la contratación se realizará acorde con el procedimiento específico para tal efecto.
- C. La aprobación de los comprobantes de pago se realizará de conformidad con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.
- D. El trámite de pago se efectuará de acuerdo con el procedimiento y/o disposiciones vigentes en lo que corresponda.
- E. Los requerimientos menores a 1 UIT correspondiente a actividades propiamente de las áreas de Servicios, Telecomunicaciones, Informática, u otras, deben ser solicitados por las dependencias usuarias a dichas áreas, a fin de que éstas procedan a su contratación. Sólo en casos de urgencia u otros debidamente sustentados en la SOLPED, las dependencias usuarias podrán contratar directamente estos servicios, siguiendo el presente Procedimiento. No se aceptarán aquellos requerimientos que presenten las dependencias usuarias con el único fin que las áreas en mención gestionen sus pagos, por haber sido éstas ya contratadas, bajo responsabilidad.
- F. En los requerimientos en los cuales los originadores elaboren la SOLPED, a solicitud de las dependencias usuarias, debe indicarse como “solicitante”, a la dependencia Originadora.
- G. No se podrá realizar fraccionamiento en las Contrataciones No Sujetas al Reglamento. Al respecto, constituyen supuestos de fraccionamiento los siguientes: i) La contratación de bienes, servicios u obras menores o iguales a diez (10) UIT con la finalidad de evitar la aplicación de las modalidades de contratación del Reglamento o de los Acuerdos Comerciales, según la necesidad anual; ii) La división de la contratación anual a través de la realización de dos o más procedimientos menores o iguales a diez (10) UIT; y iii) Las contrataciones de carácter permanente no pueden ser contratadas por periodos menores a un año.
- H. De forma excepcional, cuando así lo determinen las condiciones de mercado y oportunidad, la Gerencia Nivel II del Originador autorizará las contrataciones por plazos menores a un año y/o montos menores o iguales a diez (10) UIT por razones de presupuesto, capacidad operativa o almacenamiento, mercado, precios y otros debidamente fundamentados con los Informes Técnicos correspondientes emitidos por el Originador. Lo anterior no aplica para la contratación de materiales que respondan a políticas de reposición de stock, lo cual deberá ser indicado por el Originador en su requerimiento.
- I. Se podrán mencionar marcas, tipos o modelos, si fuera necesario, con el debido sustento, bajo los mismos criterios de “uso de marca” del artículo 12° del Reglamento. De ser aplicable la condición establecida en el literal c) del referido artículo 12, el Originador deberá consignarlo por escrito en su requerimiento.
- J. Las regularizaciones se realizarán 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 deberá 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

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 6 de 14

ésta y la Dependencia Ejecutora, puedan concluir con los trámites propios de regularización.

En el caso que se regularicen fuera del plazo establecido, se efectuará el deslinde de responsabilidades correspondiente. Para tal efecto, la dependencia ejecutora que evidencie tal situación comunicará este hecho al nivel II del Originador del requerimiento para que disponga se efectúe el deslinde respectivo, con copia a la Gerencia Recursos Humanos.

- K. Las contrataciones de asesores y consultores externos deben estar debidamente aprobadas por el Comité Evaluador de Asesorías y Consultorías (CEAC), independientemente del monto. Los resultados del servicio a contratar deben permitir tomar decisiones de manera oportuna.
No se aceptarán las contrataciones cuando el objeto de estas no sea de utilidad y sus resultados no se obtengan a tiempo para la toma de decisiones, evitándose generar gastos innecesarios a la empresa.
- L. En aquellos casos en los que, por usos y costumbres del mercado, la contratación requiera de condiciones particulares a las inicialmente establecidas en el requerimiento, éstas podrán ser aceptadas por el Originador. Asimismo, para aquellas particularidades propias del Procedimiento de Contratación, la Dependencia Ejecutora tramitará la aprobación ante su Gerencia de Nivel II.
- M. Mediante comunicación expresa, la Gerencia Corporativa Administración oficializará la obligatoriedad de que los proveedores con quienes se realicen contrataciones mayores o iguales a 1 UIT y menores o iguales a 10 UIT deberán estar inscritos y con estado de registrado en la BDPC. Se podrá exceptuar de oficio dicha inscripción con el sustento respectivo y la autorización del Gerente de Nivel II del Originador.
- N. Independientemente del monto, toda solicitud de papelería (tarjetas personales, papel membretado, sobres, entre otros) deberá ser canalizada a través de la Gerencia Corporativa Administración.
- O. Para otros aspectos de las contrataciones (tales como actos preparatorios, procesos de selección, administración contractual, entre otros) se podrá tomar en cuenta y/o aplicar las disposiciones de los procedimientos logísticos vigentes aprobados por PETROPERÚ, en tanto no se opongan a este procedimiento.
- P. La Gerencia Logística deberá informar trimestralmente al Órgano de Control Institucional, las contrataciones que se gestionaron bajo el literal w) del artículo 5 del Reglamento para su monitoreo y control respectivo.
- Q. Para contrataciones que se requieran en el marco de Proyectos de Necesidad Pública e Interés Nacional deberá efectuarse un Análisis de Riesgos.
- R. El Originador podrá acompañar al requerimiento su propuesta de Criterios y/o Parámetros de Evaluación, de estimarlo pertinente.
- S. Los tiempos estimados de ejecución de las Contrataciones No Sujetas al Reglamento se detalla en el Anexo N° 4.
- T. En caso la mejor oferta supere el MER, luego de haber solicitado la mejora económica, y solo si dicha oferta sea menor o igual a 10 UIT, se deberá solicitar la disponibilidad presupuestal al nivel inmediato superior de la dependencia que aprobó el requerimiento (Originador).
- U. Será de aplicación el artículo 09 – Sanciones, del Reglamento para las contrataciones que se realicen al amparo del presente procedimiento.

Fecha de la próxima revisión: 30.09.2026.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 7 de 14

Responsable de la próxima revisión: Gerencia - Logística.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

1. Se precisa nivel de aprobación de disponibilidad presupuestaria en casos que la mejor oferta supere el MER.
2. Precisión de deslinde de responsabilidades en caso se exceda el plazo dispuesto para regularizar contrataciones por situaciones extraordinarias o imprevisibles
3. Se precisa casos de excepción de solicitud de cotizaciones, mejora económica y Declaraciones Juradas en casos de menores a 1 UIT.
4. Se suprime el requisito de admisibilidad referido a no contar con multas electorales para el caso del representante legal del postor.
5. Se actualizaron las dependencias de acuerdo a la organización vigente.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S6.1	Contratación de Servicios y Obras	Nivel 1
S6.3	Adquisición de Bienes	Nivel 1

XI. ANEXOS

- **Anexo 1:** Declaración Jurada de No encontrarse Impedido de Contratar con el Estado.
- **Anexo 2:** Declaración Jurada de Conflicto de Intereses de Proveedores.
- **Anexo 3:** Declaración Jurada de Compromiso de Tolerancia Cero al Acoso y Hostigamiento Sexual.
- **Anexo 4:** Tiempos estimados en Contrataciones No Sujetas al Reglamento mayores o iguales a 1 y menores o iguales a 10 UIT.
- **Anexo 5:** Diagrama de flujo Contrataciones No Sujetas al Reglamento mayores o iguales a 1 y menores o iguales a 10 UIT.
- **Anexo 6:** Diagrama de flujo Contrataciones No Sujetas al Reglamento extraordinaria y/o imprevisible.
- **Anexo 7:** Diagrama de flujo Contrataciones No Sujetas al Reglamento menores a 1 UIT.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 8 de 14

ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Lugar, dede 20xx

Señores:
Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.
Presente. –

Ref.: CONTRATACIÓN *****

(Razón Social o Nombre del Postor), con R.U.C. N°, con domicilio legal en, teléfono....., correo electrónico... .., debidamente representada por su Sr., identificado con D.N.I N° ..., según Poder inscrito en la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de....., declaramos bajo juramento lo siguiente:

No tenemos impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

Representante Legal del postor/Postor
Razón Social o DNI

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 9 de 14

ANEXO 2

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	RELACION
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	RELACION
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 PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 10 de 14

ANEXO 3

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE TOLERANCIA CERO AL ACOSO
Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Lugar, de de 20xx

Señores:
Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.
Presente. –

Ref.: CONTRATACIÓN *****

(nombre de la empresa), con R.U.C. N°, con domicilio legal en.....–
(distrito) – (provincia) – (departamento), teléfono, e-mail,
debidamente representada por, con D.N.I N°
....., declaramos bajo juramento que nos comprometemos a dar estricto cumplimiento a la Ley N° 29742 “Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual” y promover el ejercicio de tolerancia cero al acoso u hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas, con la finalidad de garantizar un ambiente libre de acoso, hostigamiento, discriminación y violencia, así como promover un lugar de trabajo saludable y seguro que permita el bienestar físico y mental de nuestros trabajadores.

.....
.....

**Firma, Nombres y Apellidos del
postor o Representante legal,
según corresponda**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 11 de 14

ANEXO 4
TIEMPOS ESTIMADOS EN CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO
MAYORES O IGUALES A 1 Y MENORES O IGUALES A 10 UIT

PROMEDIO DE EJECUCION DE CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO
(CUANDO EL PROVEEDOR ES IDENTIFICADO POR LA GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA)

ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN	RESPONSABLE	DÍAS CALENDARIO																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
RECEPCION DE REQUERIMIENTO	GDLG																														
REVISION DE REQUERIMIENTO	GDLG																														
REMISION DE OBSERVACIONES	GDLG																														
REINGRESO DE REQUERIMIENTO	ORIGINADOR																														
REVIS. LEVANT. OBS. Y ELABORACION HOJA DE EXPEDIENTE	GDLG																														
RECEPCION DE EXPEDIENTE DE ADQUIS. O CONTRATAC.	EJECUTOR																														
ENVÍA SOLICITUDES DE COTIZACIÓN	EJECUTOR																														
RECIBE LAS COTIZACIONES POR CUALQUIER MEDIO ESCRITO (ELECTRÓNICO O FÍSICO).	EJECUTOR																														
EVALÚA LAS COTIZACIONES Y/U OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS	EJECUTOR																														
SOLICITA MEJORA DE PROPUESTA ECONÓMICA.	EJECUTOR																														
PROCEDE A LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL.	EJECUTOR																														
GESTION Y APROBACION DE CONTRATO	EJECUTOR																														

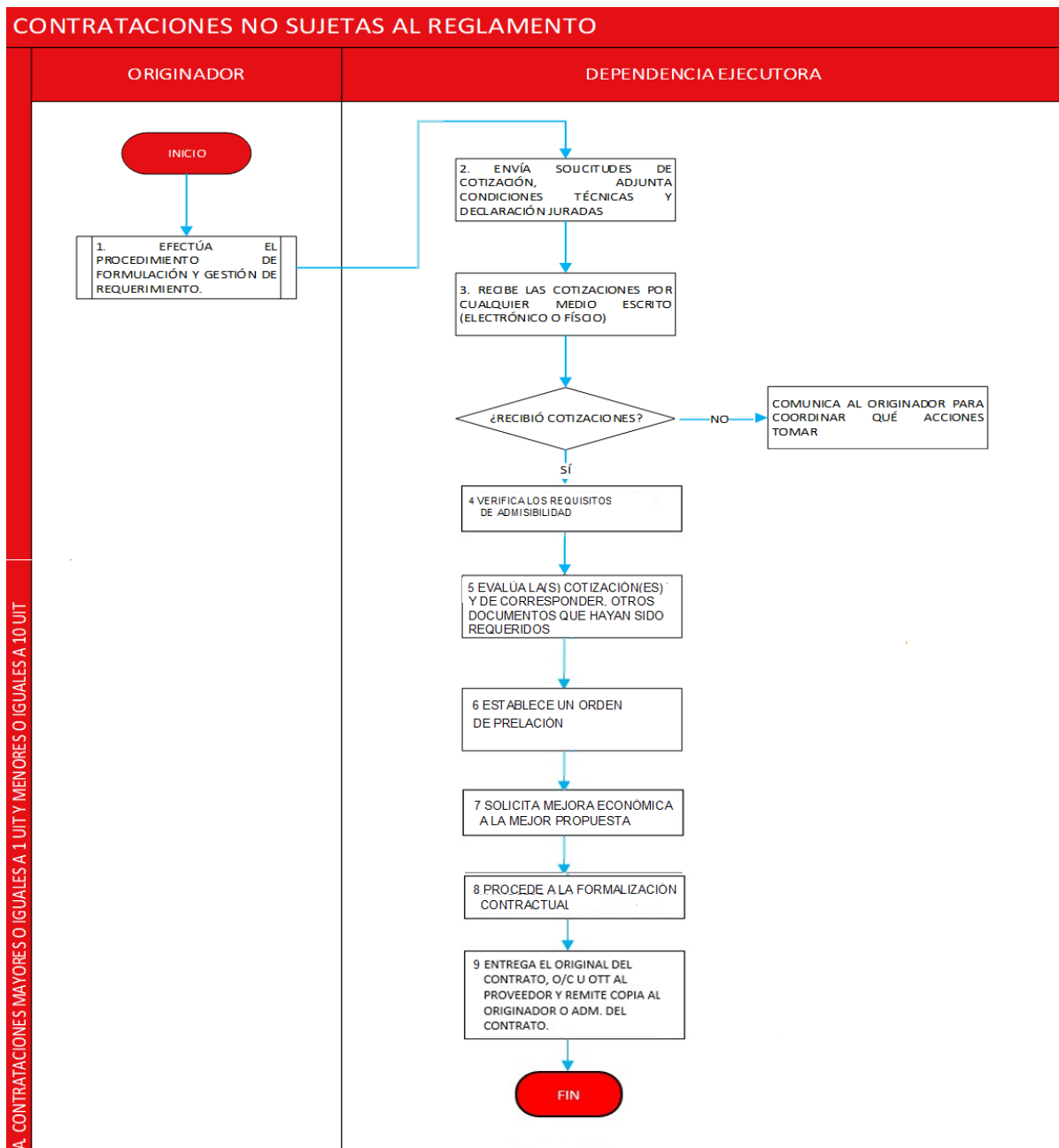
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

ANEXO 5

DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO MAYORES O IGUALES A 1 Y MENORES O IGUALES A 10 UIT

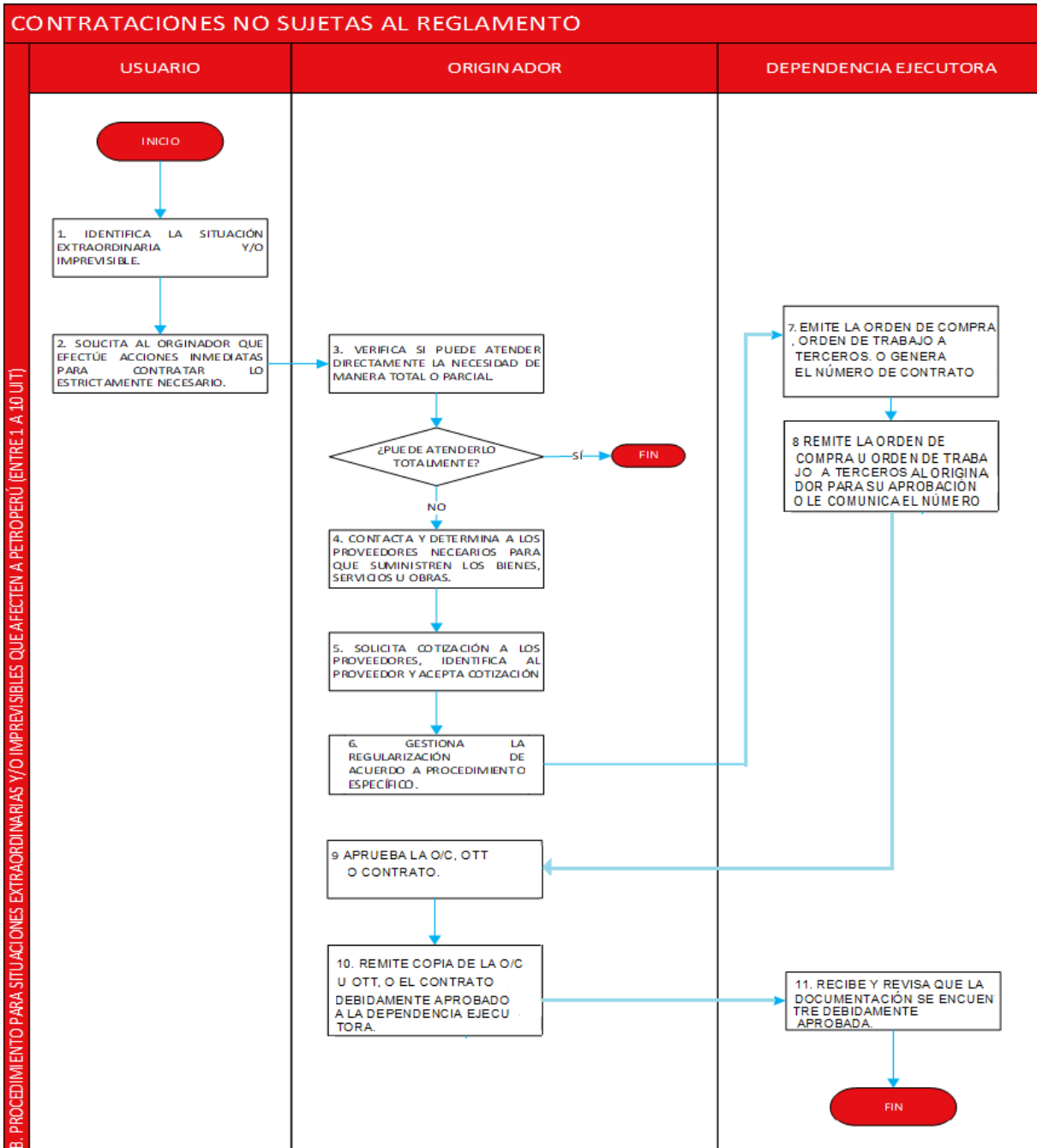


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ANEXO 6

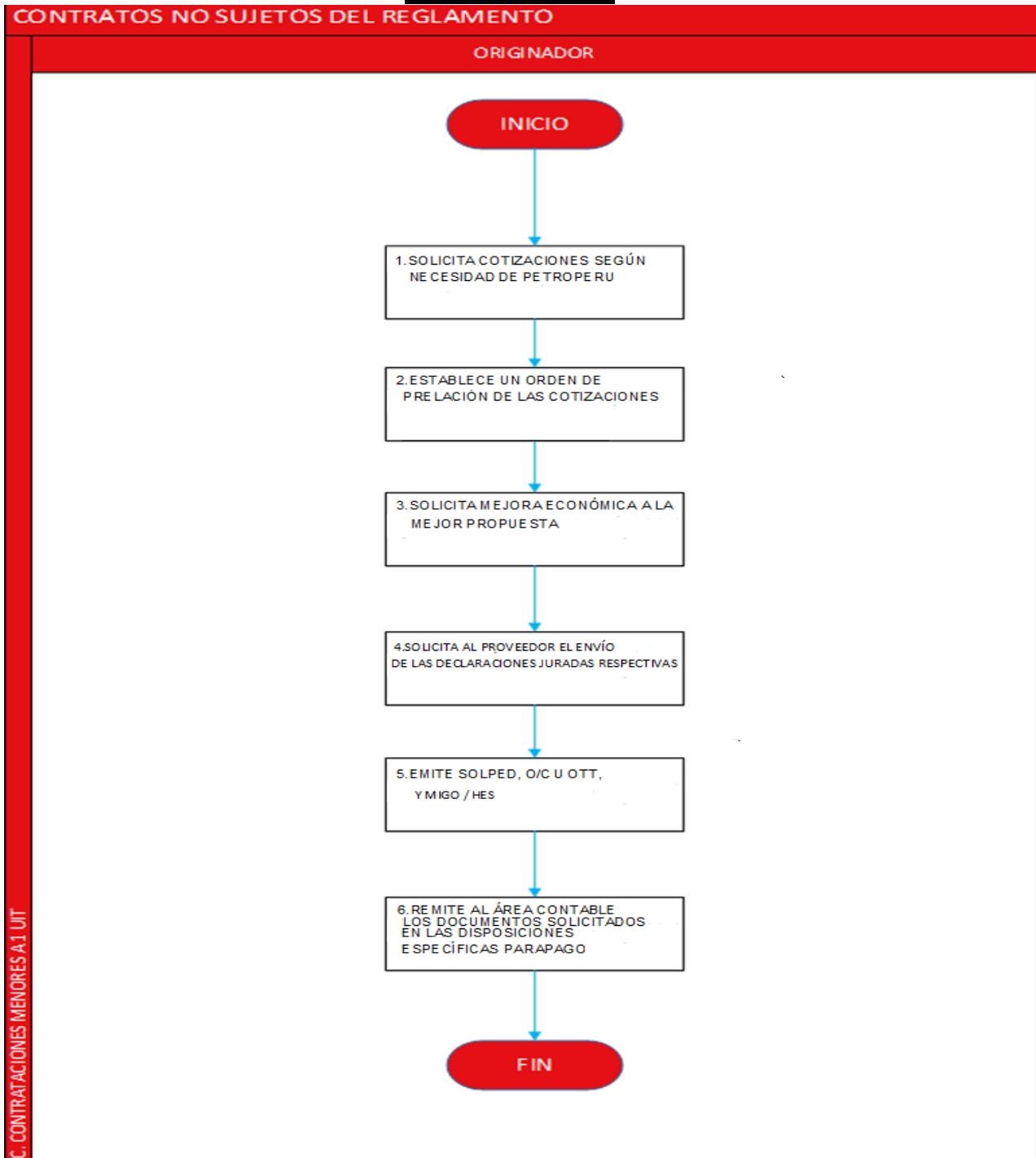
**DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO
EXTRAORDINARIA Y/O IMPREVISIBLE**



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-204
	CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Logística	Versión: v. 6 Página 14 de 14

ANEXO 7
DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIONES NO SUJETAS AL REGLAMENTO
MENORES A 1 UIT



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha: