

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 1 de 28
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	

### **I. OBJETIVO**

Determinar la información que deben contener los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras realizadas a través de las modalidades de contratación sujetas al Reglamento e inaplicación 5.w).

### **II. BASE NORMATIVA**

- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado mediante A/D N° 039- 2021-PP, en adelante, el “Reglamento”.
- Código Civil Peruano.
- Ley N° 29245, Ley que regula los servicios de tercerización.
- Decreto Legislativo N° 1038, Norma que precisa los alcances de la Ley N° 29245 - Ley que regula los servicios de tercerización.
- Decreto Supremo N° 006-2008-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29245, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004 - 2006 - TR, Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida del régimen laboral de la actividad privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>1</sup>.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley N° 29783.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley N° 28806, y sus modificatorias.
- Ley 27626, “Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores”, y su Reglamento.

### **III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

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

#### **Gerencia Corporativa Administración o la que haga sus veces**

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

#### **Gerencia Departamento Logística o la que haga sus veces**

<sup>1</sup> Por la Ley N° 30222, que modifica la Ley N° 29783 y su Reglamento, donde incorpora la posibilidad que la empresa principal pueda Tercerizar la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, pero no la libera de su obligación de acreditar ante la autoridad laboral el cumplimiento de dichas obligaciones.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 2 de 28
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	

Elabora, revisa y visa el presente procedimiento

#### IV. DEFINICIONES

**Compañeros de Negocio:** es el desarrollo de coordinaciones entre el Órgano Encargado de las Contrataciones y los clientes internos, para la atención de determinados requerimientos estratégicos, de forma tal que trabajen en equipo para la consecución de los objetivos institucionales.

**Contrataciones de carácter recurrente:** Son aquellas contrataciones cuyas necesidades son reiterativas o consecutivas.

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

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

**Informe de Modalidad:** Es el Informe que contiene la evaluación y propuesta de la modalidad de contratación de los requerimientos incluidos en el PAAC inicial, este informe es aprobado por el nivel III del Órgano Encargado de las Contrataciones y aprueba la propuesta del tipo de Modalidad de Contratación. Este informe será emitido por única vez después de aprobado el PAAC inicial.

**Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Dependencia responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de PETROPERU, conforme con lo establecido en el Reglamento.

**SOLPED:** Es la solicitud de pedido elaborada y aprobada por el Originador.

**SOLPED INICIAL:** Es la solicitud de pedido que solo se elabora para el caso de Contratos Marco, la cual estará a cargo de la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento y con el cual se inicia la trazabilidad de las gestiones del Contrato Marco en el SAP. La aprobación de la SOLPED INICIAL se encuentra a cargo del Originador conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación.

#### V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

- Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (CNA).
- PROA1-208 Contratación de Personas Naturales que Generen Rentas de 4ta Categoría.
- PROA1-209 Gestión del Plan Anual de Contrataciones

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO Versión: v.8 Página: 3 de 28
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

## VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### A. PROCEDIMIENTO GENERAL

#### ORIGINADOR

1. Identifica la necesidad del bien, servicio u obra.
2. Elabora, determina y aprueba las Condiciones Técnicas de la Contratación (Ver Anexo 1 – Precisiones a las Condiciones Técnicas).

#### DE TRATARSE DE UNA CONTRATACIÓN POR INTERMEDIACIÓN LABORAL EFECTÚA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- 2.1. Comunica mediante memorando a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos o el que haga sus veces, la contratación a realizarse. Continuar acciones indicadas en el numeral 4.

*Nota: Toda contratación de servicios de Intermediación Laboral, deberá contar con la autorización previa del Directorio de la Empresa y celebrarse en concordancia con el marco legal vigente, salvo que disposición de FONAFE sea derogada.*

#### DE TRATARSE DE UNA CONTRATACIÓN POR TERCERIZACIÓN EFECTÚA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

#### ORIGINADOR

- 2.2. Evalúa y determina si su requerimiento puede ser entregado o delegado a una Empresa Tercerizadora para su ejecución.
- 2.3. Comunica, mediante memorando a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos o la que haga sus veces, la contratación a realizarse, precisando las funciones que desempeñará el personal de la empresa Tercerizadora.

#### GERENCIA CORPORATIVA RECURSOS HUMANOS o la que haga sus veces

- 2.4. Recibe la comunicación del Originador y emite respuesta.
  - 2.4.1. En los casos que se requiera tercerizar un proceso (o parte del mismo) de una estructura organizacional vigente emitirá un Informe Técnico valorizando la estructura organizacional de dicho proceso
  - 2.4.2. En los casos que se requiera tercerizar un proceso (o parte del mismo), emitirá una comunicación indicando si existe o no duplicidad de funciones.

#### ORIGINADOR

- 2.5. Recibe respuesta de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos o la que haga sus veces que confirma que no existe duplicidad de funciones.
- 2.6. Elabora un Informe Técnico de la contratación a realizarse, precisando los propósitos que justifican<sup>2</sup> su implementación, adjuntando la documentación y análisis correspondiente.

<sup>2</sup> Entre los motivos que pueden justificar su implementación se encuentran: servicio calificado o especializado, reducción de costos, evaluación costo beneficio, gestión de riesgos para mejorar la competitividad económica, entre otros; debiendo asumir, adicionalmente, en dicho Informe el compromiso de no generar contingencias para PETROPERÚ y que la empresa Tercerizadora asumirá plena autonomía técnica y responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	Página: 4 de 28

2.7. Solicita a la Gerencia Corporativa Legal o la que haga sus veces opinión sobre el requerimiento efectuado, para lo cual deberá adjuntar el Informe Técnico, la respuesta emitida por la Gerencia Corporativa Recursos Humanos o la que haga sus veces y las Condiciones Técnicas, a fin de determinar si se enmarca en una tercerización de servicio.

**GERENCIA CORPORATIVA LEGAL o la que haga sus veces**

2.8. Emite Informe Legal solicitado en base a la documentación enviada por el Originador, determinando la procedencia o no de la modalidad contractual laboral (tercerización) propuesta.

Nota: En caso de contrataciones de carácter recurrente, la Gerencia Corporativa Legal o la que haga sus veces podrá emitir documento de ratificación sobre la procedencia de la tercerización, siempre que se cuente con un Informe Legal previo sobre el mismo servicio.

**ORIGINADOR**

- 2.9. Recibe el Informe Legal o documento de ratificación de la Gerencia Corporativa Legal o la que haga sus veces. Continuar acciones en el numeral 4.
3. De ser una contratación de personas naturales que generan renta de 4ta Categoría adjunta los documentos señalados en la Matriz de Documentos por Tipo de Contratación (Ver Anexo 4) y ejecuta las actividades del Procedimiento específico.
  4. Determina el monto de la SOLPED, la misma que hará las veces del Monto Estimado Referencial para el proceso, o de ser el caso, solicita a la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento. Para esta actividad se debe considerar los Lineamientos de Determinación del Monto Estimado Referencial (Ver Anexo 2 – Lineamientos Determinación del Monto Estimado Referencial).
  5. Verifica si el requerimiento está incluido en el PAAC o si requiere modificación en el mismo. Aplica el Procedimiento específico del PAAC. (Gestión del Plan Anual de Contrataciones – PROA1-209)
  6. Emite y aprueba la SOLPED (Ver Anexo 3 – Modelo de SOLPED). Para el caso de Adjudicación para Acuerdo Marco, la SOLPED INICIAL es elaborada por la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento y aprobada por el Originador conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras.
  7. Remite a la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento, la documentación correspondiente al mismo. (Ver Anexo 4 – Matriz de documentos por Tipo de Contratación).

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 5 de 28
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	

8. Recibe, verifica y revisa que la documentación esté completa y conforme<sup>3</sup>. De ser contratación de personas naturales que generan renta de Cuarta Categoría continúa en el Procedimiento específico.
  - A. Si no existen observaciones en el Expediente de Contratación, se continúa con el numeral 9.
  - B. Si existen observaciones en el Expediente de Contratación, devuelve al Originador informándolas para la subsanación respectiva mediante comunicación escrita.
9. Verifica la modalidad de contratación y la estrategia de compras aprobada por la Gerencia Departamento Logística<sup>4</sup> o la que haga sus veces, mediante el Informe de Modalidad. Para aquellos requerimientos que no están incluidos en el Informe antes mencionado:
  - 9.1 Solicita al Originador llenar la encuesta “Análisis del Requerimiento”<sup>5</sup>.  
**ORIGINADOR**
  - 9.2 Llena encuesta y la devuelve a la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento debidamente firmada y aprobada por el Nivel IV.B como mínimo.  
**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN REQUERIMIENTO**
  - 9.3 Recibe encuesta y determina la complejidad o riesgo del requerimiento para definir la propuesta de modalidad.
10. Propone la modalidad de contratación y los códigos de la Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC)<sup>6</sup>, salvo que cuente con informe de excepción aprobado según Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras. Los códigos de la BDPC pueden ser modificados por la Dependencia Ejecutora al momento de la Convocatoria con un sustento objetivo. Para el caso de la Adjudicación para Acuerdo Marco sólo propone los códigos BDPC.
11. Consolida y gestiona la aprobación del Expediente de Contratación, según CNA.
  - A. Si es Adjudicación para Acuerdo Marco, elabora la SOLPED INICIAL y gestiona su aprobación por el Originador, según el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras.
  - B. Si no es Adjudicación para Acuerdo Marco libera la SOLPED.
12. Remite el Expediente de Contratación a la Dependencia Ejecutora.

3 Para el caso de situaciones extraordinarias y/o imprevisibles que afecten a PETROPERÚ (Regularizaciones), el sustento, revisión y verificación de la documentación del expediente es estricta responsabilidad de la Dependencia Originadora, previo a la remisión oportuna de dicho expediente al OEC. La verificación de la Dependencia Encargada de la Gestión de Requerimientos sólo se circunscribe al contenido mínimo del expediente conforme al procedimiento específico de Adjudicaciones Abreviadas y check list indicado en el Anexo 04 del presente procedimiento.

4 La dependencia de Gestión de Requerimiento, así como la dependencia Ejecutora podrán reconsiderar la modalidad de contratación y estrategia de compras aprobadas por la Gerencia Departamento Logística o la que haga sus veces en base al escenario que se presente al momento de la recepción del requerimiento y/o convocatoria respectivamente.

5 Cuando el PAAC corresponda a una Inclusión, no requiere solicitar encuesta para los procesos por Adjudicación Abreviada y Adjudicación para Acuerdo Marco. Asimismo, para el caso de Adjudicaciones Abreviadas no es necesario, proponer códigos BDPC.

6 Base de Datos de Proveedores Calificados, se podrá realizar coordinaciones con el originador para la determinación de los códigos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	Página: 6 de 28

### DEPENDENCIA EJECUTORA

13. Recibe el Expediente de Contratación.
  - 11.1 De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.
14. Libera la SOLPED para ejecutar el proceso de contratación, según el procedimiento específico.

### **B. PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS:**

#### ORIGINADOR

1. Determina la necesidad de gestionar una Contratación Complementaria.
2. Comunica la necesidad de la Contratación Complementaria al Contratista y solicita su aceptación, indicando el monto y porcentaje respecto al contrato original.
3. Gestiona la aprobación de la Contratación Complementaria mediante Informe Sustentatorio, en el que detalle las causas que motivaron dicha contratación.
4. Emite y aprueba la SOLPED (Ver Anexo 3 – Modelo SOLPED). Para el caso de Adjudicación para Acuerdo Marco, no aplica este numeral.
5. Remite a la Dependencia encargada de la Gestión del Requerimiento la documentación correspondiente al mismo. (Ver Anexo 4 – Matriz de documentos por Tipo de contratación).

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

6. Recibe, verifica y revisa que la documentación esté completa y conforme.
  - A. Si no existen observaciones en el Expediente de Contratación continúa en el numeral 7.
  - B. Si existen observaciones en el Expediente de Contratación, devuelve al Originador informándolas para la subsanación respectiva mediante comunicación escrita.
7. Consolida y gestiona la aprobación del Expediente de Contratación, según el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras.
  - A. Si es Adjudicación para Acuerdo Marco, elabora la SOLPED INICIAL y gestiona su aprobación por el Originador.
  - B. Si no es Adjudicación para Acuerdo Marco, el responsable del área de la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento libera la SOLPED y gestiona su aprobación.
8. Remite Expediente de Contratación a la Dependencia Ejecutora.

#### DEPENDENCIA EJECUTORA

9. Recibe el Expediente de Contratación Complementaria.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 7 de 28
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Departamento Logística	

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

10. Libera la SOLPED para gestionar la aprobación del contrato complementario, previa solicitud de los documentos necesarios para la suscripción del mismo. De efectuarse precisiones a las Condiciones Técnicas iniciales que requieran la emisión de una nueva Proforma de Contrato Literal, éste deberá ser remitido a la Gerencia Corporativa Legal o la que haga sus veces para revisión y visto, para lo cual se deberá adjuntar la justificación necesaria. Para el caso de OTT u OC el Ejecutor deberá recabar en el nuevo contrato cualquier cambio que corresponda.

## **VII. DOCUMENTOS GENERADOS**

Documento 1: SOLPED

Documento 2: Condiciones Técnicas

Documento 3: Informes Sustentatorios

Documento 4: Hoja de Expediente Inicial de Contratación

## **VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES**

### **Recomendaciones o precisiones generales**

- A. Los Originadores deberán presentar correcta y oportunamente sus requerimientos, considerando los plazos establecidos en la Circular N° GSUM-2591-2021 de fecha 21.06.2021 o la que haga sus veces. Caso contrario, serán responsables si la contratación no se realiza con la debida anticipación.
- B. En la formulación de requerimientos el Originador deberá velar por no incurrir en los supuestos de fraccionamiento establecidos en el Reglamento.
- C. Conforme con el Art. 2 inc c) del Reglamento, los requerimientos no deberían ser devueltos por cuestión de forma y toda coordinación debe ser tendiente a continuar con la oportuna gestión de estos; en este sentido, la evaluación del expediente debe ser realizada de manera integral constatando que la información necesaria se encuentre contenida en los documentos.
- D. El Originador podrá solicitar asesoría y orientación de la Gerencia Corporativa Legal o la que haga sus veces y/o de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos o la que haga sus veces, en materia de Intermediación Laboral y Tercerización.
- E. Los informes de estandarización que hayan sido aprobados para los bienes y servicios harán las veces de informe de usos de marca.
- F. Si bien el OEC puede observar las Condiciones Técnicas en la medida que pudiese identificar algún tipo de incongruencia o deficiencia, la responsabilidad de la formulación y alcance del contenido de las mismas es estrictamente, en todos sus extremos, de la Dependencia Originadora. Por lo tanto, el OEC no puede determinar características o

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	Página: 8 de 28

- especificaciones técnicas, requerimientos técnicos mínimos, planos, entre otros.
- G. Las Adjudicaciones Abreviadas de acuerdo con la causal c del Artículo 47 del Reglamento se ejecutarán de acuerdo con el procedimiento específico de Adjudicaciones Abreviadas (PROA1–203 Adjudicación Abreviada).
- H. Acorde con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL de la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional podrá ejercer las funciones de Originador en aquellos requerimientos de su competencia, en cuyo caso únicamente el nivel II podrá aprobarlos. Asimismo, el nivel II de dicha dependencia, podrá formar parte de los Comités de Compras en los cuales actúe como originador.
- I. En el caso del Informe de Uso de Marca y/o estandarización para bienes de stock, deberá ser aprobado por el área técnica especializada en el nivel que corresponda según el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras, salvo la aplicación del inciso c del artículo 12 del Reglamento, el cual deberá mencionarse en la SOLPED según modelo indicado en el ANEXO 4.
- J. Para procesos sujetos a Reglamento que se convoquen por ítem, el monto estimado referencial de cada ítem deberá ser mayor a 10UIT. Asimismo, para procesos no sujetos a Reglamento por ítem, el monto estimado referencial de cada ítem deberá ser mayor a 1UIT.
- K. Para las contrataciones realizadas bajo el artículo 47 literal i) (emergencia/riesgo), el Originador deberá contratar lo estrictamente necesario para superar la situación presentada. Si para superar la emergencia o riesgo, se requiera contratar la totalidad del bien, servicio u obra, se deberá sustentar de manera objetiva los motivos por los cuales ésta no podría ser contratada bajo un proceso regular, así como justificar el plazo de ejecución del servicio. Para servicios de carácter recurrente es responsabilidad de los Originadores priorizar la gestión de sus contrataciones anuales a través de las modalidades de contratación regulares.
- L. Podrá solicitar la publicación de un aviso de contratación futura a la Dependencia Encargada de la Gestión del Requerimiento, para aquellos requerimientos afectos a Acuerdos Comerciales (Ver artículo 13 del Reglamento).
- M. El informe de Modalidad para el caso de Oficina Principal es elaborado por el Administrador del PAAC. En el caso de las Operaciones es elaborado por la Dependencia Técnica respectiva del Órgano Encargado de las Contrataciones.

### **Recomendaciones o precisiones adicionales para Contrataciones por Intermediación Laboral**

- N. Tener en cuenta que las actividades que debe realizar el personal que brinda servicios mediante intermediación laboral únicamente podrá desarrollar actividades vinculadas al objeto del servicio que brinda su Empleador en favor de PETROPERÚ.
- O. En caso realice actividades distintas que corresponda a un trabajador permanente de la Empresa (CAP) se generará una contingencia.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 9 de 28
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Departamento Logística	

P. PETROPERÚ es solidariamente responsable por el pago de los derechos y beneficios laborales y por las obligaciones de seguridad social devengados por el tiempo en que el trabajador de la Empresa Intermediadora estuvo desplazado. Dicha responsabilidad es solo por aquellos beneficios sociales establecidos por norma legal y se extiende por un año posterior a la culminación de su desplazamiento.

**Recomendaciones o precisiones adicionales para Contrataciones realizadas por Tercerización**

- Q. PETROPERÚ es solidariamente responsable por el pago de los derechos y beneficios laborales y por las obligaciones de seguridad social devengados por el tiempo en que el trabajador de la Empresa Tercerizadora estuvo desplazado. Dicha responsabilidad es solo por aquellos beneficios sociales establecidos por norma legal y se extiende por un año posterior a la culminación de su desplazamiento.
- R. Lo dispuesto en el presente documento no enerva el cumplimiento de otras disposiciones establecidas en virtud de las normas señaladas en la Base Legal aplicables a la Tercerización de Servicios.
- S. Los servicios de Tercerización no podrán ser utilizados como una simple provisión de personal.

**De las Contrataciones Complementarias**

- T. En las Contrataciones Complementarias en las que se haya pactado inicialmente un menor porcentaje al establecido en el Reglamento se podrán realizar adendas hasta alcanzar el límite máximo.
- U. Es posible la contratación complementaria, incluso luego de haber aprobado un adicional en el Contrato Original, siempre que se cumplan las condiciones que la norma establece en cada uno de ellos. El monto de la contratación complementaria no debe superar el porcentaje del contrato original establecido en el Reglamento.
- V. Las contrataciones complementarias no deben estar incluidas dentro del PAAC.
- W. Para los supuestos consignados en los literales d), g) e i) de Adjudicaciones Abreviadas, los complementarios sólo serán viables si están encausados en superar la situación presentada.

Fecha de la próxima revisión: 31.08.2025

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística o la que haga sus veces.

**IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

- Este procedimiento deja sin vigencia al LINA1-024 v.3. “Determinación del Monto Estimado Referencial (MER)”.
- Este procedimiento deja sin vigencia al PROA1-201 v.7 Formulación y Gestión de

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 10 de 28
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística</b>	

Requerimientos.

- Se suprime los check list, y se incluye la Matriz de Documentos por Tipo de Contratación.
- Se incluyen lineamientos para la Determinación del MER y actividades a desarrollarse cuando se trate de contrataciones por Tercerización referida a la fase de actos preparatorios.
- Se adecua el procedimiento al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Se actualiza la base normativa, considerando normativa sobre intermediación laboral, tercerización y locación de servicios.
- Se efectúa precisión sobre contrataciones por ítems en contrataciones No Sujetas a Reglamento.
- Se realizan precisiones respecto a las consideraciones en las Condiciones Técnicas en contrataciones de intermediación laboral y tercerización.
- Se incluye que debe considerarse las disposiciones internas indicadas en el PROO1-390 Gestión CAAS para Contratistas y/u otras que pudiese emitir la Gerencia General respecto al mismo tema.
- Se incluye que cuando el Originador proponga que el MER sea de carácter público, deberá remitir el sustento correspondiente aprobado por el mismo nivel que corresponde aprobar la SOLPED.
- Se incluye autorización previa del Directorio de la Empresa para los contratos de intermediación laboral conforme a las normas del FONAFE vigente.
- Se incluye nivel mínimo para la encuesta de Análisis de Requerimiento.
- Se actualiza precisión referida a las contrataciones al amparo del artículo 47 i (riesgo/emergencia)
- Se incluye precisión referida a que los servicios de Tercerización no podrán ser utilizados como una simple provisión de personal.
- Se incluye que no será necesario realizar la coordinación con el área de Seguros, cuando se trate de seguros de ley o cuando se exija SCTR.
- Se incluye en el modelo de SOLPED que debe precisar si el servicio a efectuarse corresponde o no a una CONSULTORÍA.

#### **X. PROCESO AL QUE PERTENECE**

<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Nivel del Proceso</b>
MPS3	Logística	Nivel 1

#### **XI. ANEXOS**

**Anexo 1:** Precisiones a las Condiciones Técnicas

**Anexo 2:** Lineamientos para La Determinación del Monto Estimado Referencial (MER)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO Versión: v.8 Página: 11 de 28
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

**Anexo 3:** Modelo de SOLPED

**Anexo 4:** Matriz de Documentos por Tipo de Contratación

**Anexo 5:** Diagrama de Flujo – Formulación y Gestión de Requerimientos – Procedimiento General Regulares

**Anexo 6:** Diagrama de Flujo – Formulación y Gestión de Requerimientos - Contrataciones Complementarias.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	Versión: v.8 Página: 12 de 28

**ANEXO 1**

**PRECISIONES A LAS CONDICIONES TECNICAS**

**I) RELACIONADOS CON CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN:**

Indicar la forma de pago correspondiente, la cual debe establecer una relación directa entre los avances realmente ejecutados del servicio de supervisión y del servicio principal.

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

**II) FORMACION ACADÉMICA:**

Cuando se solicite la acreditación de la formación académica, mediante grados y títulos del personal propuesto, el Originador deberá incluir obligatoriamente en las Condiciones Técnicas una disposición que indique que si dichos grados y títulos fueron expedidos en el extranjero deben encontrarse registrados en la SUNEDU, conforme a la normativa especial.

Será responsabilidad del personal que intervenga en las contrataciones velar por el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente y solicitar la documentación que acredite lo señalado en la oportunidad solicitada por el Originador: como requerimiento técnico mínimo; para la formalización contractual; al inicio del servicio; o durante la ejecución contractual.

**III) DE TRATARSE DE UNA INTERMEDIACION LABORAL:**

**1. Como RTM:**

Constancia vigente de encontrarse inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), en la cual conste todas las actividades de intermediación laboral que son objeto de la convocatoria.

**2. Previo a la firma del contrato:**

- a. CV del personal que ejecutará el servicio
- b. Certificado de Vigencia de Inscripción de Persona Jurídica expedida por la SUNARP con vigencia no mayor a 30 días calendario.
- c. Copia de DNI del representante legal
- d. Constancia de entregas de la presentación de la Carta Fianza ante el MTPE.

**3. Para el inicio del servicio:**

Copia de la constancia de presentación a la AAT (Autoridad Administrativa de Trabajo) o dependencia que haga sus veces, señalando un domicilio, para efectos de las notificaciones de ley, en caso el servicio se ejecute en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el Registro.

**4. Como Obligación del CONTRATISTA:**

- Mantener vigente su Registro y Autorización como empresa o entidad de intermediación laboral expedida por el RENEIL durante la ejecución del servicio.
- Incluir que, el contratista acepta el descuento de sus valorizaciones cuando la garantía de obligaciones laborales sea insuficiente.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.8 Página: 13 de 28</b>

## PRECISIONES A LAS CONDICIONES TECNICAS

### CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA FIANZA DE OBLIGACIONES LABORALES:

- 1) A nombre del MTPE y debe garantizar el cumplimiento de obligación laborales y de seguridad social de personal destacado acorde con la norma.
- 2) Debe garantizar el pago de dos 2 meses de remuneraciones y derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados y las obligaciones previsionales respectivas y con vigencia hasta 90 días adicionales posteriores a la fecha de termino contractual del Servicio.
- 3) La Carta Fianza podrá ser emitida a nombre de PETROPERU, la cual se registrá por lo que se haya establecido en las Condiciones Técnicas y garantice, igualmente, el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados, conforme a Ley.

### 5. Como condición para el pago de la empresa intermediadora y/o devolución de las garantías:

La cancelación de las remuneraciones pactadas, beneficios laborales legales, contribuciones a la seguridad social, contratación de seguros obligatorios de su personal.

## IV) DE TRATARSE DE UNA TERCERIZACION

### 1. Como parte de los Requisitos Técnicos Mínimos se deberá incluir lo citado a continuación:

- a) Documentación que acredite relaciones contractuales (Experiencia del postor)
- b) De ser el caso, la documentación que acredite los requisitos del personal clave.

### 2. Previo a la firma del contrato:

Carta Fianza de cumplimiento de obligaciones laborales hasta por un monto equivalente de dos (02) meses de remuneraciones y beneficios laborales del personal destacado al servicio, y con vigencia hasta noventa (90) días adicionales posteriores a la fecha de término contractual del Servicio.

Respecto a la forma de la ejecución de la carta fianza, esta será ejecutada una vez se evidencia el incumplimiento del pago de las obligaciones laborales de la empresa contratista. La misma que estará a cargo del Administrador del Contrato.

### 3. Para la participación efectiva del personal:

CV del personal que ejecutará el servicio, que no haya sido considerado en los Requerimientos Técnicos Mínimos.

### 4. Como Obligación del CONTRATISTA:

- a) Incluir que el CONTRATISTA durante la ejecución del servicio, mantendrá el Registro de su personal desplazado, en la planilla electrónica (PLAME y T-REGISTRO).
- b) Incluir dentro de las Condiciones Técnicas una cláusula de resolución de contrato en caso incumplimiento de pago de obligaciones laborales.
- c) Incluir que, el contratista acepta el descuento de sus valorizaciones cuando la garantía de obligaciones laborales sea insuficiente.

### 5. Como mecanismo que permita verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones. Laborales y previsionales durante la ejecución contractual:

- a) Copia de: Constancia de presentación y Reporte de Planilla Mensual de Pagos (PLAME), T-REGISTRO, constancia de pago de AFP net, Registro de Asistencia y Constancia de Seguro (SCTR), cuando corresponda, cualquier otro beneficio social y seguro obligatorio conforme a ley y/o;
- b) Copia de: Boletas de pago, Registro de Asistencia, SCTR, la acreditación de pagos a través de entidades bancarias y liquidación de servicios en caso de cese, cuando corresponda.

Lo señalado en a. o en b. será condición necesaria para el pago de las prestaciones respectivas y/o devolución de las garantías respectivas.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.8 Página: 14 de 28</b>

## OTRAS PRECISIONES A LAS CONDICIONES TECNICAS

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>A.</b> Serán visadas por las dependencias especialistas de PETROPERU cuando el objeto de la contratación no sea función de la dependencia Originadora, por ejemplo: compra de equipos informáticos, software y similares por parte del Departamento de Tecnología de la Información, o la que haga sus veces en las operaciones considerando la naturaleza del software o equipo a adquirir.</p> <p><b>B.</b> Señalar expresamente la autorización, o no, de la subcontratación</p> <p><b>C.</b> Incluirán el cumplimiento de estándares y directivas QHSSE aplicables a la gestión de Contratistas y Sub-Contratistas en labor presencial, para ello considerar las disposiciones internas indicadas en el PROO1-390 Gestión CAAS para Contratistas y/u otras que pudiese emitir la Gerencia General respecto al mismo tema.</p> <p><b>D.</b> De requerir seguros, deberán incluirán la cláusula de seguros. En caso se establezcan dichas cláusulas, revisar lo establecido en el PA1-GCAM-480 "Tratamiento de riesgos asegurables" o el que haga sus veces. No será necesario realizar la coordinación cuando se trate de seguros de ley o cuando se exija SCTR.</p> <p><b>E.</b> De tratarse de un Contrato Marco, debe señalar el número de adjudicatarios, salvo el caso de proveedor único. Asimismo, indicar que en caso no se logre cubrir la cantidad requerida en las Condiciones Técnicas, será facultad de PETROPERU adjudicar la Buena Pro solo a los postores que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las Bases del Proceso.</p> | <p><b>F.</b> A fin de evitar retrasos que generen redefiniciones de alcance, costos y calidad de los servicios y obras en la ejecución contractual, en aquellos requerimientos en los que el Originador considere necesario incorporar como RTM personal clave, se deberá incluir en las Condiciones Técnicas disposiciones sobre reemplazo de personal al inicio o durante la ejecución contractual, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indicar el porcentaje máximo de cambio de personal autorizado, debe ser viable, pudiendo establecer un límite según la naturaleza de la contratación.</li> <li>2) Que PETROPERU evalúe y autorice previamente el cambio de personal (verificar que el sustituto posee iguales o superiores características a las del profesional que requiere ser reemplazado).</li> </ol> <p>Asimismo, en línea con la finalidad anterior, se pueden establecer en dichas Condiciones Técnicas, cláusulas de penalidades y/o garantías que salvaguarden los intereses de PETROPERU.</p> <p><b>G.</b> El Originador podrá considerar, en las Condiciones Técnicas, cláusulas de penalidades que salvaguarden los intereses de PETROPERU, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, para ello podrá considerar la recomendación establecida en el Modelo de Estructura de Condiciones Técnicas referido a Penalidades.</p> <p><b>H.</b> Considerar la forma de pago, presencial y virtual del proveedor, de acuerdo con las disposiciones vigentes, así como los plazos de pago según Circular N° GGRL-1512-2022.</p> <p><b>I.</b> Con relación al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno; así como el Sistema de Integridad de PETROPERU, se debe incluir cláusulas de prevención y vigilancia de los mismos, acorde con la Circular N° GGRL-1485-2021 y/u otras que pudiera emitir la Gerencia General respecto al mismo tema.</p> <p><b>J.</b> Cuando el requerimiento de contratación involucre la compra de bienes o equipos vinculados desde el punto de vista de accesoriedad u operatividad a bienes o equipos preexistentes, la dependencia Originadora de la contratación, tiene la obligación de cautelar su compatibilidad.</p> |
|--|--|

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Versión: v.8</b> <b>Página: 15 de 28</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> <b>Gerencia Departamento Logística</b>	

## ANEXO 2

### LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL MONTO ESTIMADO REFERENCIAL (MER)

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. ANTIGÜEDAD DEL MER

El MER debe tener una vigencia no mayor a seis (06) meses a la fecha de convocatoria, plazo que será computado desde la fecha de elaboración del Sustento del monto del requerimiento, Informe MER o Expediente Técnico; según corresponda.

##### 2. APROBACIÓN DEL INFORME MER

El informe MER será aprobado por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), según Cuadro de Niveles de Aprobación vigente, como **“DETERMINADO Y APROBADO”** y por el Originador como **“CONFORME”**.

En caso no exista consenso en la determinación del MER, prevalecerá el **importe calculado** por el OEC, dicha discrepancia debe quedar sentada en el Informe respectivo y ser suscrito por ambas dependencias. La suscripción por parte del Originador se refiere a aspectos de su competencia, tales como: validar que se cuente con el presupuesto en base al importe determinado por el OEC; cumplimiento de las cotizaciones de acuerdo a lo requerido; ajustes del requerimiento, de ser el caso; entre otros.

En todos los casos, el OEC, deberá consignar expresamente la fecha de aprobación del documento y el cargo del suscriptor.

##### 3. ESQUEMA GENERAL DEL INFORME MER

Se establece que en toda indagación de mercado conducente a la determinación y sustentación del MER debe verificarse, que el informe respectivo cuente, necesariamente, con las siguientes etapas:

- **Información de Base:** referida a las alternativas de fuente, los diversos tipos de información que contienen y su utilidad. Asimismo, deben utilizarse como mínimo dos (2) fuentes de información y/o cotizaciones, detallados en el Punto B, numeral 2 - Disposiciones de Carácter Orientador del presente lineamiento, salvo los casos de proveedor único u original.
- **Cálculo:** referido al empleo del instrumental de cálculo de las diversas disciplinas, a efectos de aproximarse mejor a un justiprecio.
- **Determinación:** referido al manejo final de información y cálculo, así como, al apoyo de otro tipo de información y detalle que coadyuvan al mejor sustento de las indagaciones.

##### DEL INFORME MER

- a) La Dependencia encargada de elaborar el Informe MER perteneciente al OEC, realizará una Indagación de Mercado que deberá incluir la respectiva fundamentación.
- b) Se elaborará Informe MER en los supuestos previstos por el Reglamento (cuando los bienes o servicios se contraten por primera vez a nivel empresa, cuando obedezcan a innovación tecnológica o cuando exista una alta dispersión o volatilidad de precios en el mercado) y cuando el Originador solicite el apoyo.
- c) Cuando sea contratación por “primera vez”, no puede considerarse a aquellas contrataciones de bienes y servicios efectuadas a nivel empresa que cuenten con antigüedad de precios, datos históricos, incluyendo las contrataciones similares.
- d) La determinación del MER debe incluir como mínimo información referente al objeto de la Contratación, así como al precio histórico y/o precios de mercado obtenidos a través de cotizaciones de fuentes fidedignas, de preferencia de proveedores registrados en la BDPC.

##### 4. SUSTENTO DEL MER (Originador)

Se considerará como MER el importe consignado por el Originador en su requerimiento, según el siguiente detalle:

- a) **Como regla general:** para los Procesos por Competencia, Adjudicaciones Selectivas, Subasta Inversa Electrónica y Adjudicaciones Abreviadas, el MER será el equivalente al presupuesto aprobado y señalado en el monto del requerimiento determinado por el Originador. Dicho monto deberá estar debidamente justificado en documento para lo cual recurrirá a mínimo dos (2) fuentes de información y/o dos (02) cotizaciones.

Los requerimientos con sistema de contratación a precios unitarios, el Originador deberá verificar que las

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	Versión: v.8 Página: 16 de 28

cotizaciones presentadas por las empresas tengan la misma Estructura de Precios establecidas en las Condiciones Técnicas.

Para el caso de las Adjudicaciones para Acuerdo Marco, adicional se considera la Estructura de Costos que adjunte el Originador en su requerimiento.

Las cotizaciones que sustenten<sup>7</sup> el monto del requerimiento, deberán ser principalmente de proveedores del rubro a contratar, a efectos de promover los principios de economía y eficiencia, a fin de evitar riesgos de pagar bienes o servicios por precios no acordes al mercado.

Asimismo, en caso no se cuente con empresas registradas en la BDPC en el segmento relacionado a una contratación, a efectos de promover una mayor concurrencia de proveedores, se deberá invitar a empresas cuyo objeto esté relacionado con el objeto a contratar, a inscribirse en dicho segmento<sup>8</sup>.

- b) Para el caso de contrataciones de obras:** el MER corresponderá al monto del presupuesto de obra establecido en el Expediente Técnico. Asimismo, cuando sea de aplicación la exoneración prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de Inversión en la Amazonía, el MER será único e incluirá todos los conceptos que incidan sobre el costo de la obra a contratar, así como el Impuesto General a las Ventas (IGV).

## **B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER ORIENTADOR**

### **1. DETERMINACIÓN DEL MER A TRAVÉS DE UN INFORME ELABORADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)**

No existe un procedimiento único respecto a la forma de determinar el MER. El OEC, en coordinación con el Originador, determinará el MER de acuerdo con la información disponible, por ejemplo: datos de contrataciones recientes, datos históricos, referencias de otras entidades sobre el particular, listas de precios, cotizaciones de proveedores y toda la información posible producto de las indagaciones de mercado.

Sobre la base de las condiciones técnicas de la contratación, definidas por el Originador, el OEC evaluará las posibilidades que ofrece el mercado para determinar con precisión lo siguiente:

- El MER
- Los Código BDPC, relacionados con la naturaleza del requerimiento.
- La existencia de pluralidad de marcas y/o proveedores.
- La posibilidad de distribuir la Buena Pro.
- Información que pueda servir para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
- La necesidad de hacer ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va contratar.
- La recomendación que el MER sea público, de ser el caso.

Asimismo, cuando por su naturaleza, complejidad, especialización, deficiencia de información técnica o por demoras de respuestas del mercado, demanden mayor tiempo la elaboración del Informe MER por el OEC; y como consecuencia de dichas situaciones se realicen ampliaciones de plazo o cancelación del Informe MER, o la modificación del alcance de un requerimiento, si los hechos que lo producen responden a factores del mercado, las comunicaciones de los proveedores deben incluirse en el expediente del Informe MER; y, si obedecen a solicitud de los Originadores, estos deberán justificar su decisión remitiendo una comunicación escrita (por ejemplo, correo electrónico o memorando) con el sustento respectivo al OEC.

### **2. FUENTES DE INFORMACIÓN**

La información de base para la determinación del MER provendrá, por lo menos, de dos (2) fuentes, de acuerdo a su procedencia y forma de obtención.

- A. Fuente Primaria:** es aquella que genera el Originador, la cual deberá ser alcanzada con la documentación de su requerimiento. También se incluirá en este grupo, la información oficial existente en archivos de PETROPERÚ sobre el bien o servicio materia del requerimiento (expedientes de Procesos de Contratación anteriores).

<sup>7</sup> Recomendación realizada por el Comité de Integridad y Disciplina, según Memorando COINTE-0068-2021 de fecha 11.08.2021.

<sup>8</sup> Recomendación realizada por el Comité de Integridad y Disciplina, según Memorando COINTE-0068-2021 de fecha 11.08.2021.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	Versión: v.8 Página: 17 de 28

Entre otros, constituyen información de fuente primaria, los siguientes documentos:

- a) El Plan Anual Contrataciones - PAAC
- b) Solicitud de Pedido (SOLPED).
- c) Cotizaciones (propuestas o presupuestos): documento formal (carta y/o transcripción de correo electrónico), debidamente suscrito por el Gerente General o Representante Legal de los proveedores representativos en el mercado<sup>9</sup>, que indique el nombre de la empresa que representa, precio (costo) de bien o servicio planteado en el requerimiento del Originador.  
El OEC, solicitará cotizaciones a otros proveedores y, de ser el caso, actualizaciones y/o reformulaciones de cotizaciones alcanzadas por el Originador.
- d) Información de procesos de contrataciones anteriores disponibles: documentos oficiales contenidos en el Expediente respectivo (memorandos, Solicitudes de Pedidos, Informes de MER por indagaciones o estudios de mercado, actas de Comité de Compras, ofertas económicas actualizadas, entre otros)  
Se tomará en cuenta, cuando la información esté disponible, sea pertinente y confiable: precios históricos; estructuras de costos; alternativas existentes según el nivel de comercialización; descuentos por volúmenes; disponibilidad; mejoras en las condiciones de venta; garantías y otros beneficios adicionales; entre otros.
- e) Información estadística oficial referida al uso (consumo) del bien o utilización del servicio: se refiere a la que pueda ser producida por el mismo Originador y/o la contenida en el Sistema de Información de la Empresa. La información contenida en los formatos de SOLPED y la contenida en las Condiciones Técnicas de la contratación, son las que definen con detalle el requerimiento del Originador.  
Tanto las cotizaciones (propuestas o presupuestos) alcanzados por el Originador con su requerimiento, como las que capte el OEC, se obtendrán de proveedores que se dediquen a actividades materia de la convocatoria y sean representativos, los mismos que deberán haber tenido pleno acceso a las Condiciones Técnicas de la contratación para preparar su cotización.  
Considerando que la elaboración y aprobación de las Condiciones Técnicas de la contratación corresponde al Originador, cualquier solución técnica alternativa a la requerida deberá contar con la aceptación del mismo para lo cual el OEC deberá mantener coordinación permanente.

**B. Fuente Secundaria:** es aquella generada por terceros respecto al bien o servicio materia del requerimiento, características de mercados (empresas proveedoras, distribución, estadísticas, entre otros). Entre otros, constituyen información de fuente secundaria, los siguientes documentos:

- a) Información de empresas proveedoras del bien o servicio materia del requerimiento: memorias, perfiles (brochure), plataforma de productos y servicios, principales clientes (facturación reciente), información disponible en los portales y/o páginas Web, catálogos, entre otros,
- b) Información del mercado del bien o servicio: análisis y comentarios sobre el desarrollo y perspectivas del mercado (gremio de empresas, consultoras, revistas especializadas, información general del sector con detalle del giro de negocio), así como la vigencia tecnológica del objeto de la contratación.
- c) Información de la Oferta y Demanda específica: previa acotación del mercado de referencia como aquel en que la demanda se limita a empresas o entidades públicas con alguna similitud a PETROPERÚ (cobertura nacional, número de personal, infraestructura, importancia estratégica, entre otros). La oferta se detecta a partir de información de páginas oficiales tales como: SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) y/o Contraloría General de la República.
- d) Información macroeconómica o sectorial: referida a políticas o medidas (tributarias, cambiarias, laborales, entre otros) que puedan influir en la formación de precios de los bienes o servicios materia del requerimiento.
- e) Informes y estadísticas elaboradas por consultoras, organismos y gremios internacionales calificados: se refiere a detalles útiles sobre los actores del mercado (bien o servicio, productores y distribuidores, compradores y consumidores en general) que agreguen valor a la indagación con fuentes locales.

### 3. SOLICITUD DE COTIZACIONES

La dependencia, perteneciente al OEC, encargada de determinar el MER, solicitará cotizaciones a proveedores para lo cual, deberá tomar en cuenta, entre otros:

<sup>9</sup> En la solicitud de cotización que remita PETROPERÚ, se deberá precisar que dicha cotización debe ser suscrita por un representante autorizado o validado.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.8 Página: 18 de 28</b>

- Identificación de los Códigos BDPC relacionados con la naturaleza del requerimiento, obteniendo información de contacto de dichas empresas, y, de corresponder a los proveedores propuestos por el Originador u otros proveedores obtenidos de internet.
- Se debe precisar, en la comunicación de invitación a cotizar, que para participar en el Proceso de Contratación deberán contar con registro vigente en los Códigos BDPC, salvo que el Originador haya generado Oficio de Excepción.
- Se debe establecer, en la comunicación de invitación, el cronograma del procedimiento, que como mínimo deberá establecer a) Presentación de Consultas, b) Absolución de Consultas y Condiciones Técnicas Integradas (en caso la Absolución de Consultas haya generado cambio en las Condiciones Técnicas), y c) Presentación de Cotizaciones. Dependiendo de la complejidad del requerimiento se podrá considerar Visita de Proveedores y/o Conferencia de Proveedores.
- De ser necesario, se coordinará con el Originador los requisitos y las fechas para las Visitas Técnicas de Proveedores y Conferencia de Proveedores en caso los soliciten las empresas a cotizar.

#### 4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Dependiendo de la información reunida, el tratamiento y procesamiento de la misma se deberá realizar, de ser el caso, con instrumental estadístico; y/o evaluación por componentes, y/o de análisis económico financiero; y/o la evaluación de la performance de mercado.

**4.1. Análisis Estadístico:** cuando se cuente con varias cotizaciones (propuestas o presupuestos) sobre valor de bienes o servicios, se realizará la evaluación de la serie de importes monetarios por estadística descriptiva a efectos de lograr una primera aproximación al MER buscado. Este proceso se desarrollará con el orden siguiente:

- Ordenamiento de la Serie:** importes en orden ascendente o descendente, a efectos de identificar directamente valores extremos (muy altos o muy bajos) y un probable valor medio.
- Análisis de Dispersión:** para la serie de importes (pre cotizaciones) se obtendrá la Desviación Estándar y el consiguiente Coeficiente de Variación.
- Tendencia Central:** para la misma serie de valores se obtiene el *Promedio o Media Aritmética*. Alternativamente y, dependiendo del ordenamiento de los datos, se podrá tomar otros indicadores como la cotización más baja, mediana o la moda.
- Correcciones:** en la muestra tratada deberá verificarse un valor de dispersión (desviación estándar) lo más bajo posible, lo que se logra corrigiendo la muestra, no considerando (descartando), uno o más valores extremos (muy altos y/o muy bajos). Así, para la nueva serie de valores, la desviación estándar será de menor magnitud, por lo que, la respectiva tendencia central (promedio) será más representativa por la mayor homogeneidad de los valores considerados.

Se optará por tomar la cotización más baja cuando se verifique con certeza que el bien o servicio ofrecido por el respectivo proveedor potencial, cumple a satisfacción las exigencias planteadas por el Originador en los documentos de descripción del bien o servicio (para tal efecto, se coordinará directamente con el Originador a efectos de que formalmente exprese su conformidad sobre el cumplimiento de exigencias).

Cuando por razones de calidad u otros atributos particulares del bien o servicio (preferencia visible o verificada en el mercado, o condición de plena compatibilidad técnica con bienes o servicios pre existentes relacionados con el requerimiento, se asegure la continuidad armónica) y, en general, cumplan a satisfacción las exigencias del requerimiento, y sea necesario tomarlas en cuenta para la evaluación comparativa de las propuestas del mercado, siempre que exista disponibilidad presupuestal puesta de manifiesto expresa y formalmente por el Originador en su requerimiento, se podrá optar por considerar, dentro del procesamiento para la determinación del MER, las ofertas cuyos precios pudieran estar fuera del promedio, sin que se tenga que efectuar la corrección en mención.

- Evaluación por Componentes:** Cuando en las cotizaciones (propuestas o presupuestos) se disponga de información en detalle sobre componentes del bien o servicio y, que se posibilite la comparación, se aplicará el análisis estadístico explicado en el numeral anterior para cada componente, llegándose a construir una "cotización" que resulta de la suma de los valores promedio hallado o seleccionado para cada uno.

En los casos específicos en los que la formación de precios del bien o servicio, surja de varios componentes, se pondrá especial atención en la evolución de los precios de cada uno de ellos, con el fin de evitar el encarecimiento desmedido del bien o servicio. Así, por ejemplo, podrá darse el caso en que el último precio aceptado por PETROPERU provenga de una Buena Pro otorgada a un proveedor, en la que se haya registrado un incremento desmesurado en uno o más de sus componentes, habiendo disminuido el precio en otro

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.8 Página: 19 de 28</b>

(componente), en el cual posea ventajas comparativas y cuya incidencia en el costo total del servicio o bien es sensiblemente significativa. Esta circunstancia es de tener en cuenta en ciertos servicios recurrentes, toda vez que se estaría enfrentando al riesgo del encarecimiento en el tiempo hacia niveles de precios por encima de los que registra la economía (evolución de costos y márgenes) del rubro en cuestión, durante el período en evaluación. En estos casos, si no se dispone de cotizaciones actualizadas de los proveedores y/o las cotizaciones resultan excesivamente elevadas (por el apreciable carácter especulativo de los proveedores interesados que cotizan esta etapa) respecto a los precios aceptados últimamente por PETROPERU, éstos serán la base para establecer el MER, previa actualización.

f) **Análisis Económico Financiero:** se aplicará el instrumental del análisis económico financiero, principalmente para casos en que se dispone de pocas cotizaciones, a efectos de detectar (o aproximar) la estructura de costos y/o márgenes de ganancia que, como se sabe, se constituyen en factores determinantes para la formación de precios de cualquier empresa proveedora. Para tal efecto, se procede en el siguiente orden:

f.1) **Estructura de Costos:** deberá procurarse de los proveedores que la cotización contenga detalle de componentes del bien o servicio según rubros que intervienen en su producción, provisión o desarrollo. En general, un detalle de costos con el alcance requerido precisando la participación de los rubros siguientes:

- a. **Materias primas:** para el caso de **bienes**, el material o insumo predominante en su producción, con detalle de componentes importados, de ser el caso. En servicios, se refiere al recurso material de mayor incidencia.
- b. **Recursos Humanos:** cuando se trate de **servicios**, este rubro es el predominante en la formación de precios, sea por participación de profesionales expertos o mano de obra en general. En **bienes**, el recurso humano si bien está inmerso en el precio de venta, para un análisis detallado se podrá solicitar un desglose de precios.
- c. **Servicios de terceros:** deberá entenderse que, tanto para bienes o servicios, la intervención de este rubro deberá estar explicitada en las cotizaciones, a partir de lo cual, se determinará su incidencia.
- d. **Otros:** se consideran aquí conceptos de costo, como gastos financieros, gastos de venta, tributos, licencias, seguros, entre otros, que, dependiendo del giro de negocio, tamaño de empresa y ámbito de operaciones, podrían tener significación importante en la formación de precios.

f.2) **Margen de Ganancia:** la indagación o estudio puede llegar hasta la evaluación básica de estados financieros del proveedor. Los márgenes de ganancia determinados a partir de estados financieros, son oficiales o reales y, generalmente son menores respecto a aquellos que se detectan en las cotizaciones (propuestas o presupuestos) que puedan alcanzar los proveedores en la etapa de estudio de mercado, lo que permite determinar la probable sobre ganancia que estaría planteando el proveedor, avalando así la corrección de la cotización. Asumiendo la disponibilidad de información, el tratamiento considera lo siguiente:

f.3) **Estructura de Resultados respecto a Ingresos.-** se trabaja aquí con el Estado de Resultados, para lo cual se toma como base el total de Ingresos y se relaciona a todas las cuentas respecto del mismo, obteniéndose así, la participación de cada rubro (ganancia o pérdida) en su *contribución* a los ingresos. Interesan así los ratios de *Margen sobre Ventas* y *Utilidad Neta sobre Ingresos por Ventas*.

f.4) **Rendimientos y Costos.-** describiendo el Balance General y Estado de *Resultados*, en función de los activos que generan renta y pasivos que generan costo, se definen relaciones flujo / stock por línea de negocio, obteniéndose márgenes para cada uno.

**4.2. Performance de Mercado – Comportamiento de Proveedores:** Para efectos de la determinación del MER, es importante considerar también la performance de mercado del proveedor a efectos de captar información que, a partir de la fuente secundaria permita:

- a) **Conocer el comportamiento de proveedores** en otros procesos de contrataciones que, para bienes o servicios similares al requerimiento de PETROPERU, hayan convocado otras Entidades del Estado. De la misma forma, se buscará analizar el comportamiento en otros procesos de contrataciones que hayan efectuado otras Operaciones de la empresa. Ante la posibilidad de tener un espectro de importes por cantidades diferentes, la comparación deberá considerar precios unitarios del bien o servicio y, en todo caso, tomar una variable representativa y común.
- b) **Detección de intereses directos o indirectos** por mayor cuota de mercado o defensa de territorios o segmentos (*nidos*), que permiten prever reducción de importes de ofertas económicas finales, respecto a la

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.8 Página: 20 de 28</b>

cotización inicial.

- c) **Identificación de oportunidad para PETROPERÚ** por probable interés de parte de uno o más proveedores en captar o mantener la cuenta, según sea el caso, situación que genera hasta “guerra de precios” y permite definir un MER más ventajoso para la empresa.
- d) **Economías de escala**, de manera principal y más visible en la producción de bienes que en la provisión de servicios, se logran economías crecientes de escala cuando el costo medio de producción del bien o provisión del servicio disminuye en el mediano plazo y se optimiza en el largo plazo al aumentar la escala de producción o provisión, ya sea por mayor volumen o mayor plazo de los contratos. Así, la detección de proveedores que hayan logrado este nivel, permitirá hacer ajustes en sus respectivas cotizaciones, en el proceso de cálculo del MER, lo que deberá ser aplicado cuando se trate de requerimientos recurrentes y crecientes, casos en los que, bajo condiciones estables de la economía nacional - tasas de inflación, de interés, de cambio de divisas, entre otros- los precios unitarios, para un mismo bien o servicio, de un período a otro, deberán registrar tendencia a la baja o estable.

## 5. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL MER

Con toda la información procesada, cálculos realizados y consideración de criterios sobre formación de precios y particularidad del mercado, se arriba a un importe preliminar que se genera por el siguiente desarrollo secuencial:

- a) **Promedio de cotizaciones del mercado** (series corregidas) o sumatoria de promedios de componentes identificados del requerimiento.
- b) **Corrección directa**, opcionalmente, si el valor hallado continúa siendo elevado. Con el debido sustento, son varias las formas de aplicar un factor de corrección:
  - Tasa de sobre ganancia detectada por análisis económico financiero, cuando sea fácilmente identificable.
  - Exceso en la tasa de aumento de precios cuando éste responde a la aplicación de un índice conocido.
  - Excepcionalmente, si se accede a información directa de actores importantes del mercado (oferta) o de análisis realizado por terceros (gremios, consultoras, publicaciones especializadas), referida a tasas de variación de precios de un período a otro, podrá utilizarse este factor, siempre bajo parámetros de conveniencia para PETROPERÚ.

Los tres tipos de factores pueden emplearse también si se dispone de información por componentes del bien o servicio materia del requerimiento, en cuyo caso, la corrección se aplicará sobre el componente de mayor incidencia en la estructura de costos.

- c) **Ley N° 27037**, Ley de Promoción de Inversión en la Amazonía, si fuera aplicable, el Monto Estimado Referencial es único y deberá incluir todos los conceptos que incidan sobre el costo del bien o servicio a contratar, incluido el Impuesto General a las Ventas (IGV) identificando este valor, determinado en la correspondiente indagación de mercado.
- d) Para el caso de consultoría de obras deberá detallarse, en condiciones competitivas en el mercado, **los honorarios del personal propuesto**, incluyendo gastos generales y utilidad, de acuerdo con los plazos y características definidos en las Condiciones Técnicas.
- e) **Para el caso en que PETROPERÚ entregue al proveedor, bienes o servicios** para hacer posible la prestación y que no formarán parte del MER, y se efectúe la metodología de evaluación “Costo / Beneficio” para la selección de la mejor propuesta, se determinará el costo de dichos bienes o servicios a entregar, cuyo importe sumado al MER constituirá el Costo Real del Bien o Servicio.
- f) **Cuando el Costo Real del bien o servicio se encuentre determinado por el rendimiento**, entendido éste como la relación existente entre el precio del bien o el servicio, además del MER, se determinará el costo real del bien o del servicio, resultante de aplicar el modelo de evaluación correspondiente.

## 6. RECOMENDACIÓN MER PÚBLICO

Como resultado del análisis del mercado y determinación del MER, la Dependencia Ejecutora encargada de determinación del MER, podrá recomendar en su Informe, que este tenga el carácter de público, debiendo fundamentarse adecuadamente.

Cuando el Originador proponga que el MER sea de carácter público, deberá remitir el sustento correspondiente aprobado por el mismo nivel que corresponde aprobar la SOLPED.

## 7. ACTUALIZACIÓN DE INFORME MER

La actualización del MER procede a partir de su caducidad según los plazos de vigencia máxima establecidos en el

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	Versión: v.8 Página: 21 de 28

Reglamento.

La actualización estará a cargo del área competente del OEC respectiva quien, de acuerdo a la complejidad y/o naturaleza del bien o servicio a contratar, podrá optar por:

- a) Actualizar según el comportamiento de índices o factores conocidos de la economía.
- b) Solicitar a los proveedores, con cuyas ofertas se preparó la versión original del MER, la ratificación o cambio de las mismas, debiendo éstas formalizarse a través de cotizaciones (propuestas o presupuestos). De haber variaciones sustanciales, el OEC podrá solicitar la sustentación del caso.

El requerimiento de actualización del MER podrá realizarla el Ejecutor encargado del proceso, o el Originador, según corresponda.

Asimismo, para el caso de Adjudicaciones Abreviadas por el literal c) del artículo 47, el monto que resulte de la identificación podrá servir como actualización del Monto Estimado Referencial, cuando corresponda.

### 8. REVISIÓN / REFORMULACIÓN DEL MER

La revisión / reformulación de un MER procede por las razones siguientes:

- a) A solicitud del Originador, con el debido sustento.
- b) A solicitud formal del Ejecutor encargado del proceso, con el debido sustento.
- c) Por observación de los postores, transmitido por el Ejecutor encargado del proceso, en caso de considerarlo viable, con el debido sustento.
- d) Detección de hechos posteriores que alteren sustancialmente las consideraciones iniciales tomadas en cuenta en la indagación sobre la oferta.

### I. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. El MER considera los costos propios del bien, servicio u obra a contratar incluyendo, además, todos los costos relacionados a: tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como por cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes o servicios.
- B. Para el caso de Adjudicación para Acuerdo Marco el monto considerado como MER servirá para realizar el cálculo de la Garantía de Recursos Impugnativos.
- C. Cuando el originador solicite al OEC elaborar una indagación de mercado y éste cuente con Número de PAAC, deberá indicar el monto inicial presupuestado para ser considerado en el análisis e Informe MER correspondiente.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística</b>	<b>Versión: v.8 Página: 22 de 28</b>

**ANEXO 2.1.**

**MODELO INFORME MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

**INFORME MONTO ESTIMADO REFERENCIAL N°:.....**

Título General (resumido) del Requerimiento:

<i>Ref.</i>	<i>N° SOLPED</i>	<i>F. Ingreso</i>		<i>F. Elaboración</i>	
-------------	------------------	-------------------	--	-----------------------	--

<b>MONTO PRESUPUESTADO POR ORIGINADOR</b> (Tipo de Moneda)	<b>MONTO ESTIMADO REFERENCIAL</b> (Tipo de Moneda)
<b>Requerimiento</b>	<b>Detalle del Bien/ Servicio</b>
<b>DETERMINACIÓN DEL MONTO ESTIMADO REFERENCIAL</b>	
<b>Metodología</b>	
Explicación de la metodología a seguir para la determinación del MER	
<b>Análisis</b>	
Aspectos del análisis del requerimiento en cuanto a: <i>(esta es una lista referencial)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustento del Originador</li> <li>- Particularidad del Mercado, sustento del Originar</li> <li>- Componentes del bien o servicio, estructura de costos</li> <li>- Cotizaciones del Mercado, Cumplimiento de las condiciones técnicas de la adquisición o contratación</li> <li>- Costos de contratos anteriores del bien o servicio requerido, actualizado</li> <li>- Tratamiento de data con instrumental estadístico adecuado</li> <li>- Determinación del MER</li> </ul>	
<b>Conclusiones</b>	
<b>MONTO ESTIMADO REFERENCIAL (Tipo de Moneda)</b> (De corresponder a un proceso por ítems, consignar el MER de cada ítem)	
<b>Recomendaciones y/u Observaciones</b>	
Recomendaciones y/u observaciones para el Originador o para la conducción del proceso de contratación respectivo	
Determinado y Aprobado: (Unidad Ejecutora o Nivel Inmediato Superior según línea funcional y Cuadro de Niveles de Aprobación).	Conforme: (Originador)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 23 de 28
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> <b>Gerencia Departamento Logística</b>	

**ANEXO 3**

**MODELO SOLICITUD DE PEDIDO - SOLPED**

		SOLICITUD DE PEDIDO SER/OBR NRO: 1000113122																																				
Tipo de Documento: Z001 Solicitud de Pedido		Centro: CODIGO DEL CENTRO GESTOR		Nro. Necesidad: Modalidad																																		
Monto Referencial: ...(PRECIO CON IGV)		Moneda: ESPECIFICAR TIPO		Avance PAC/PACI: NÚMERO																																		
Solicitante: SIGLAS DEL ORIGINADOR		Ejercicio PPTO: AÑO		Fecha Registro: DD.MM.AAAA																																		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		DETALLAR CLARAMENTO EL OBJETO O DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR		Registrado por: USUARIO																																		
<b>JUSTIFICACION FUNDAMENTADA</b>		DE SER EL CASO, DE ESTAR EXONERADO DE PRESENTAR EL INFORME DE USO DE MARCA, MENCIONAR EL ARTÍCULO 12, LITERAL C) DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES		Tipo de Cambio: 1.0000																																		
SEÑALAR EXPRESAMENTE QUE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES TECNICAS PROMUEVEN EL PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA.		SUSTENTAR LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION DE FORMA CLARA.																																				
SUSTENTAR LA MONEDA EN CASO DE SER DISTINTA A SOLES (NACIONAL).		EN CASO DE UNA CONTRATACIÓN DE PERSONA NATURAL QUE GENERE RENTA DE CUARTA CATEGORÍA, INDICA QUE DENTRO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA SU PERSONAL, NO SE ENCUENTRAN LAS TAREAS POR LAS CUALES SE ESTÁ REALIZANDO LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONA NATURAL.																																				
CONSULTORÍA: SI / NO (EN CASO DE CONSULTORÍA APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE DISPUESTA POR GERENCIA GENERAL)																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FEC. DE ENTREGA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UM</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>SIN IGV</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00010</td> <td></td> <td>DESCRIPCION DEL SERVICIO</td> <td>DD.MM.AAAA</td> <td>0.000</td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>SEGÚN SAP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>00010</td> <td>#SERVICIO</td> <td>(G) SEGÚN SAP</td> <td></td> <td>1.000</td> <td>UN</td> <td>MONTO SIN IGV</td> <td></td> <td>PREC X CANT</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FEC. DE ENTREGA	CANTIDAD	UM	PRECIO UNITARIO	SIN IGV	TOTAL	00010		DESCRIPCION DEL SERVICIO	DD.MM.AAAA	0.000		0.00		0.00			SEGÚN SAP							00010	#SERVICIO	(G) SEGÚN SAP		1.000	UN	MONTO SIN IGV		PREC X CANT	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 80%; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <p><b>SOLICITADO POR</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 80%; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <p><b>AUTORIZADO POR</b></p> </div> </div>	
ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FEC. DE ENTREGA	CANTIDAD	UM	PRECIO UNITARIO	SIN IGV	TOTAL																														
00010		DESCRIPCION DEL SERVICIO	DD.MM.AAAA	0.000		0.00		0.00																														
		SEGÚN SAP																																				
00010	#SERVICIO	(G) SEGÚN SAP		1.000	UN	MONTO SIN IGV		PREC X CANT																														

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-201
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	Versión: v.8 Página: 24 de 28

**ANEXO 4**

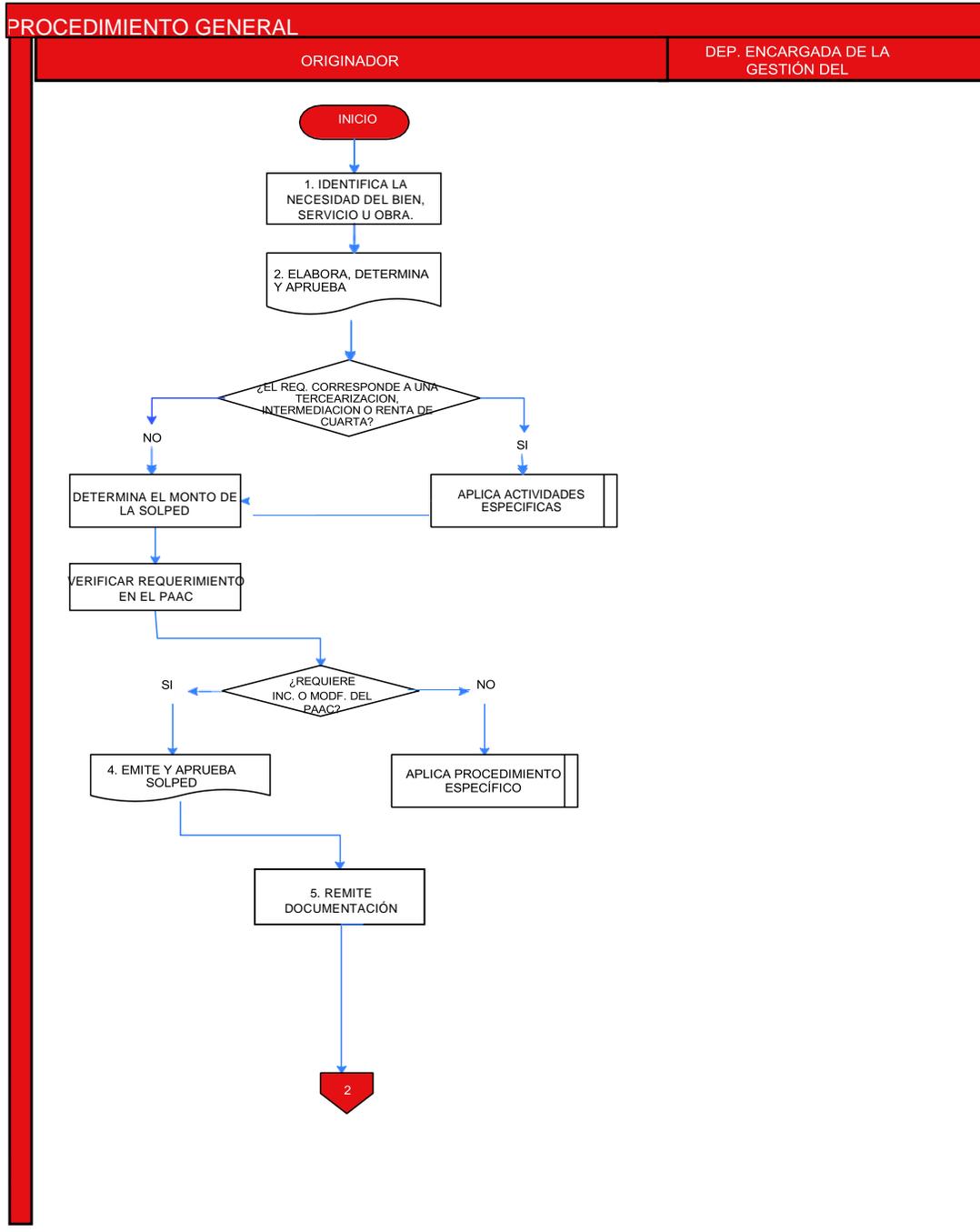
**MATRIZ DE DOCUMENTOS POR TIPO DE CONTRATACIÓN**

**VER LINK: [MATRIZ DE DOCUMENTOS POR TIPO DE CONTRATACIÓN](#)**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-201</b>
	<b>FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.8 Página: 25 de 28
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	

**ANEXO 5**  
**DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO GENERAL**



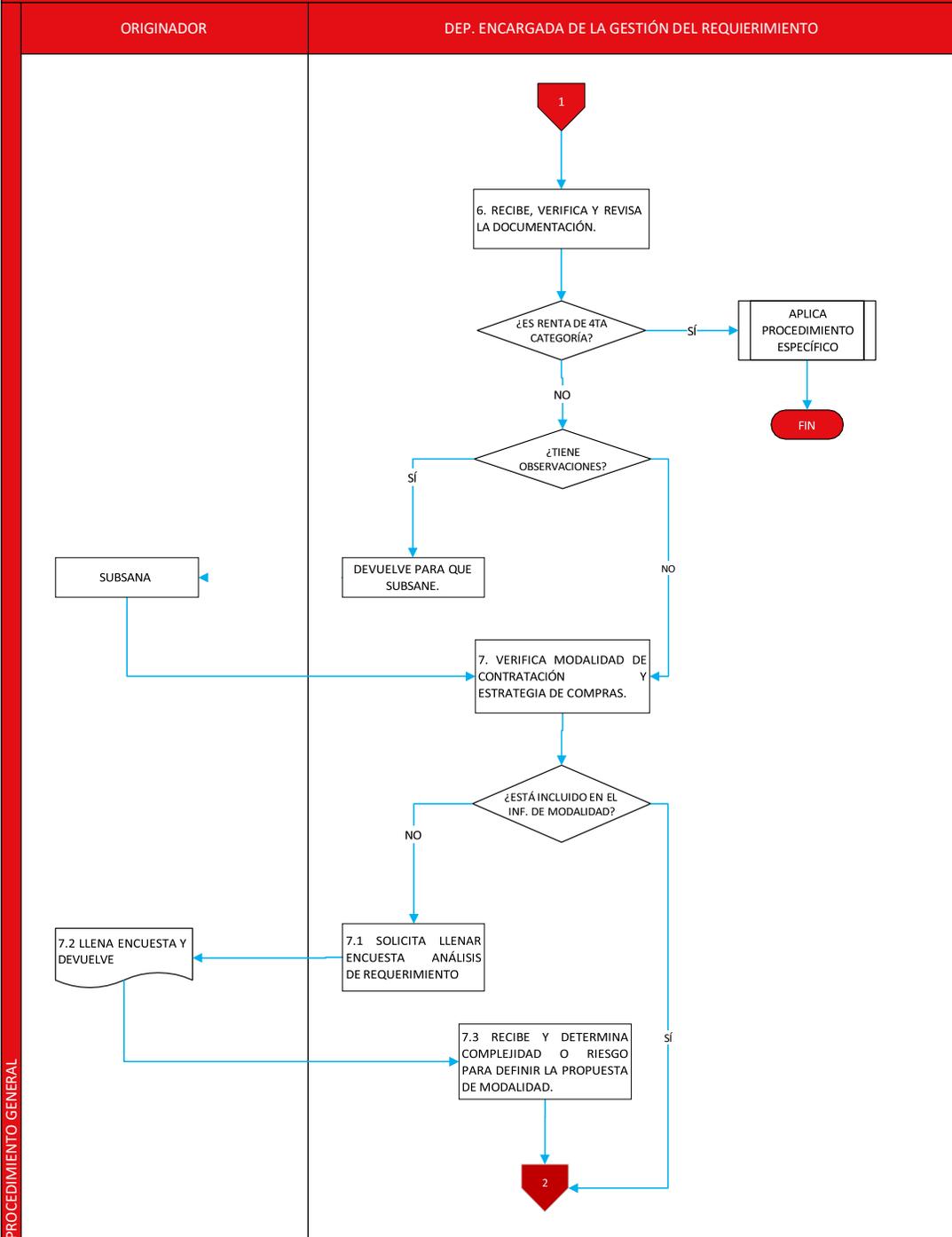
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:



PROCEDIMIENTO GENERAL



PROCEDIMIENTO GENERAL

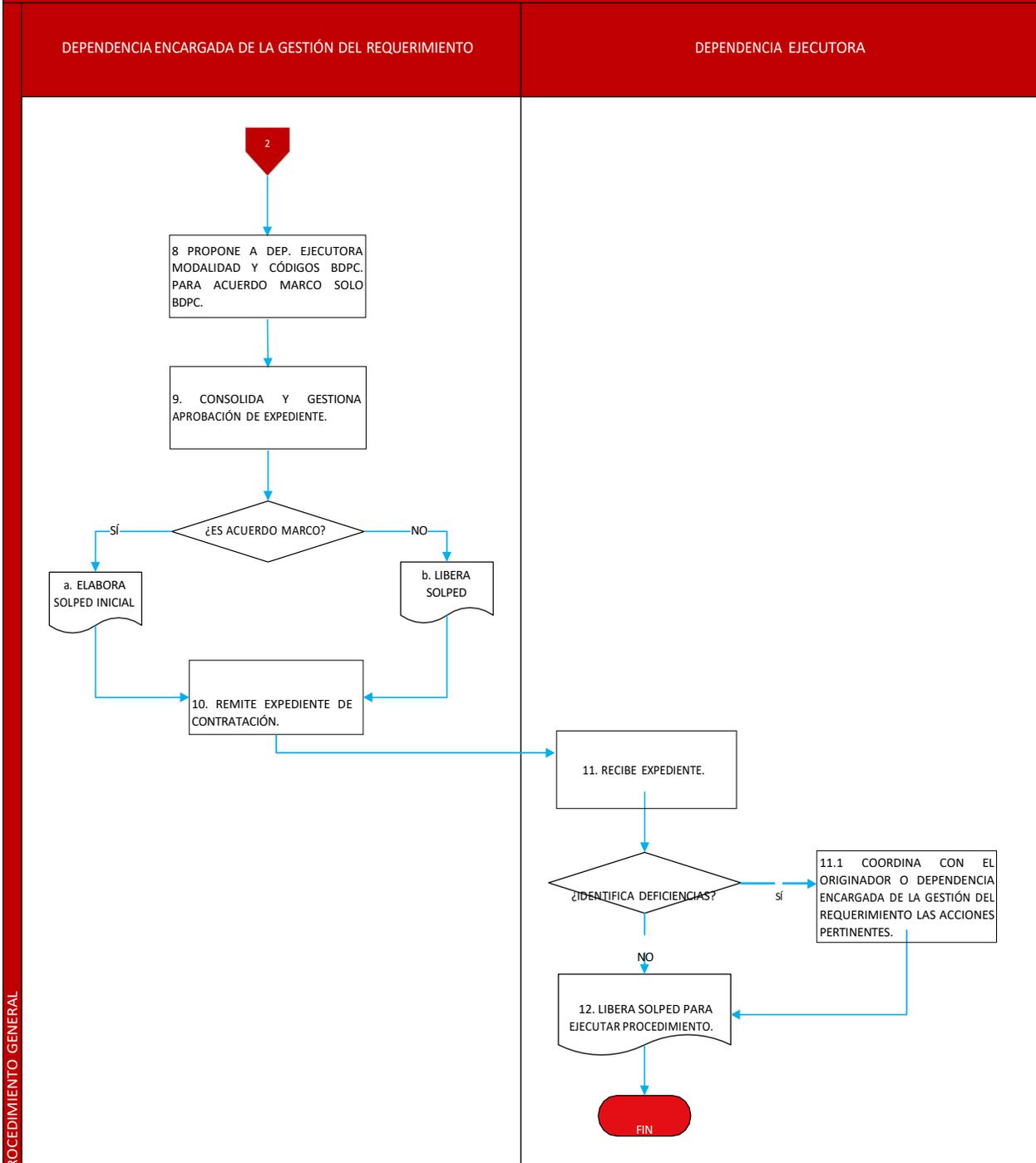
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

Fecha:



PROCEDIMIENTO GENERAL



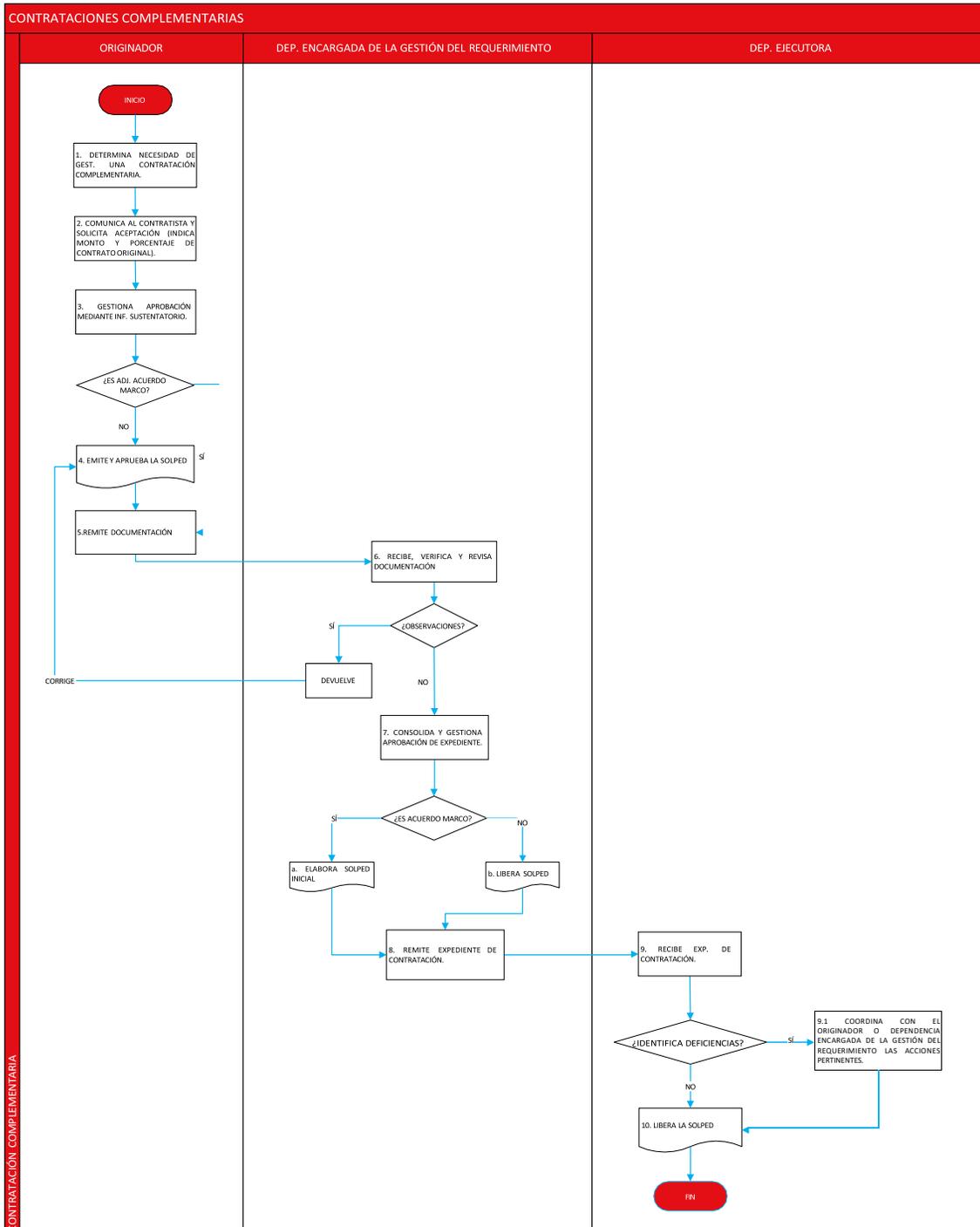
PROCEDIMIENTO GENERAL

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ANEXO 6

DIAGRAMA DE FLUJO – CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado