

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.4 Página 1 de 8
	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	

I. OBJETIVO

Determinar la información que deben contener los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras.

II. BASE NORMATIVA

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

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

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

IV. DEFINICIONES

No Aplica.

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Necesidad de realizar una adquisición o contratación.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. PROCEDIMIENTO GENERAL

ORIGINADOR

1. Identifica la necesidad del bien, servicio u obra.
2. Elabora, determina y aprueba las Condiciones Técnicas de la Adquisición o Contratación.

2.1. De ser una intermediación Laboral, incluye lo siguiente:

Como requerimiento técnico mínimo:

- a. Constancia¹ de registro y autorización vigente como empresa o entidad de intermediación laboral expedida por el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), en el cual conste todas las actividades de intermediación laboral que son objeto de la convocatoria. Según la naturaleza del servicio a ejecutar, deberán incluir como Requerimiento Técnico Mínimo lo siguiente: Si la entidad tiene que desarrollar actividades en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el Registro, deberá presentar una Declaración Jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la buena pro, para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimientos, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.


Como documentos previos a la firma del contrato:

- a. Hoja de vida de las personas que ejecutarán el contrato.
- b. Certificado de Vigencia de Inscripción de Persona Jurídica, expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, con vigencia no mayor a 30 días.

¹ En el caso del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), la Constancia de Registro y Autorización debe guardar relación con el objeto y lugares donde se desarrollará el servicio a contratar.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
JULIAN GAREN HIGA Jefe (I) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 56896	Arturo Muñoz Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 58024	CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Fecha: 55383	ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Fecha: Gerente (e) Cadena de Suministro Fecha: 55113

30 DIC. 2019

PETROPERU 		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.4
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Página 2 de 8

- c. Copia de DNI del representante legal.
- d. Constancia de entrega de la presentación de la Carta Fianza ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo, la Carta Fianza debe garantizar el pago de dos (02) meses de remuneraciones y demás derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados, y las obligaciones previsionales respectivas.

Dicha Carta Fianza será emitida a nombre del Ministerio Trabajo y Promoción del Empleo garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados, con las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Asimismo, la Carta Fianza podrá ser emitida a nombre de PETROPERÚ S.A., la cual se registrará 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.

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

- a. La cancelación de las remuneraciones pactadas, beneficios laborales legales, contribuciones a la seguridad social, aportes a los sistemas previsionales y la contratación de seguros obligatorios de su personal.

2.2. De ser una tercerización, incluye lo siguiente:

Como parte de la Propuesta Técnica:

- Hoja de vida de las personas que ejecutarán el contrato.
- Documentación que acredite que son Empresas de Tercerización, tales como:
 - Planilla Mensual de Pagos (PLAME), con una antigüedad no mayor a cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, donde conste el desplazamiento de personal tercerizado en anteriores oportunidades.
 - Copia de los estatutos de constitución de la empresa, donde conste el capital social y los aportes efectuados al mismo.
 - Documentación que acredite relaciones contractuales con diversos clientes, tales como: Contratos con su respectiva conformidad, comprobantes de pago, cartas de presentación expedidas por el cliente del postor, entre otros.

Como mecanismo que permita verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones laborales y previsionales durante la ejecución contractual:

- Copia de: Constancia de presentación y Reporte de Planilla Mensual de Pagos (PLAME), Constancia AFP net, Registro de Asistencia y Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cuando corresponda; o,
- 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 antes señalado será condición necesaria para el pago de las prestaciones respectivas y/o devolución de las garantías respectivas.

Como parte de la formalización contractual:

- Carta Fianza de cumplimiento de obligaciones laborales, hasta por un monto equivalente de dos (2) meses de remuneraciones y beneficios colaterales del personal destacado al servicio, y con vigencia hasta la fecha de otorgamiento de la conformidad del servicio



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
JULIAN GARCIA MORA Jefe (f) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56206	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOLA ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	URO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

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

30 DIC. 2019

PETROPERU 		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Versión: v.4 Página 3 de 8

por parte de PETROPERÚ.

3. De corresponder, coordina con la Gerencia Cadena de Suministro el puntaje² mínimo que deben cumplir los proveedores en la BDPC, para que satisfagan las condiciones de participación en los procesos de PETROPERÚ.
4. Solicita, la publicación de un aviso de contratación futura a la dependencia encargada de la gestión de requerimiento, para los requerimientos afectos a Acuerdos Comerciales, cuando requiera reducir el plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas.
5. Verifica si el requerimiento está incluido en el PAAC o si requiere modificación en el mismo.
 - 5.1. Tramita inclusión al PAAC, de no estar incluido.
6. Emite y aprueba la SOLPED.
 - En caso de ser una intermediación laboral, señala expresamente en el requerimiento, que cumple con los supuestos de la intermediación laboral, especificando en cada caso si se trata de servicios temporales, servicios complementarios o servicios especializados y la lista de actividades a intermediarse.
 - Para los requerimientos que no hayan sido considerados en la formulación del PAAC inicial y que no corresponda a una Adjudicación Abreviada, el Originador deberá incluir en su requerimiento como mínimo la siguiente información: complejidad del requerimiento (alto, medio o bajo), pluralidad de proveedores, entre otros.
7. De ser una intermediación laboral, comunica mediante memorando a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos o el que haga sus veces, la contratación a realizarse.
8. Remite a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento la siguiente documentación:
 - a) Condiciones Técnicas de la Adquisición o Contratación
 - b) SOLPED.
 - c) Para requerimientos correspondientes al presupuesto de inversiones: copia de la Autorización para Inversión.
 - d) Sustento del monto del requerimiento, tales como: cotizaciones, precios históricos u otros que acrediten objetivamente el monto del mismo o el Informe de Monto Estimado Referencial (MER) de ser el caso.
 - e) De ser intermediación laboral, cargo de memorando presentado a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.
 - f) Otros documentos complementarios de acuerdo con la naturaleza de la adquisición o contratación.
 - g) Documento con el puntaje mínimo, que deben cumplir los proveedores en la BDPC, para que satisfagan las condiciones de participación en los procesos de PETROPERÚ.

En caso sea una adquisición o contratación por Adjudicación Abreviada o No Sujeta a Reglamento, en la cual el Originador seleccione al proveedor, adicionalmente deberá adjuntar:

- h) Sustento³ de la Adquisición o Contratación, del proveedor identificado y del monto⁴ de la

² La Gerencia Cadena de Suministro y la Gerencia Nivel II del Originador aprobarán el puntaje mínimo.

³ Informe Técnico para el caso de Adjudicaciones Abreviadas. En el caso de adquisiciones o contrataciones No Sujetas a Reglamento, el sustento también podrá ser en la SOLPED.

⁴ El Originador deberá tener en cuenta la posibilidad de promover la competencia.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. JULIAN GARCIA SUAREZ Jefe (l) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 56395	ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. CARLOS A. ORTEGA CHIHUÁN Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 58024	ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. CARLOS A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Fecha: 55383	ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Fecha: 55113 30 DIC. 2019

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Versión: v.4 Página 4 de 8

adquisición o contratación, debiendo precisar que el proveedor cumple con los Requisitos Técnicos Mínimos.

- i) Cotización Final
- j) Documentos que sustenten el cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos por parte del proveedor (capacidades requeridas para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato)⁵. Para tal efecto, el proveedor deberá acreditar que cumple dichos criterios mínimos (según la naturaleza del bien, servicio y/o obra a ser contratado), tales como: Cantidad de servicios realizados, monto acumulado de facturación, experiencia del personal, certificaciones, especificaciones técnicas, entre otros; según corresponda. Asimismo, verificar que el proveedor identificado no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- k) Otros establecidos en el procedimiento específico de Adjudicaciones Abreviadas.

En los casos que corresponda, deberá adjuntar los documentos señalados en los Procedimientos específicos: Contratación de Empresas Tercerizadoras de Servicios y Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios o la que haga sus veces.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 9. Recibe la documentación del Originador.
- 10. Verifica que la documentación esté completa, la revisa y gestiona el requerimiento de adquisición y/o contratación.
Para requerimientos considerados en la formulación inicial del PAAC, verifica la modalidad de contratación y la estrategia de compras aprobada por Gerencia Cadena de Suministro.⁶
 - 10.1 Si no existen observaciones en el expediente de adquisición y/o contratación, se continúa con el numeral 11.
 - 10.2 Si existen observaciones en el expediente de adquisición y/o contratación, se devuelve al Originador informándolas para su subsanación respectiva (ver Anexo N° 1).
- 11. Revisa si el requerimiento de adquisición o contratación requiere Informe MER⁷.
 - 11.1 Elabora y gestiona aprobación del Informe MER, cuando corresponda.
- 12. En caso sea una Adjudicación Abreviada: Identifica al proveedor con quien se realizará esta adjudicación, en caso de no haber sido identificado por el Originador, conforme al procedimiento específico de Adjudicaciones Abreviadas.
- 13. Propone a la Dependencia Ejecutora los códigos SICLAR para el Proceso de Adquisición o Contratación, sin perjuicio de que dichos códigos puedan modificarse o corregirse al momento de la convocatoria.
- 14. Consolida el Expediente de Adquisición o Contratación, gestiona la aprobación de la

⁵ Tales como: Contratos con actas de conformidad, comprobante de pago con documento que acredite fehacientemente su pago, constancias, certificados, declaración jurada entre otros.

⁶ 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 Cadena de Suministro en base al escenario que se presente al momento de la recepción del requerimiento y/o convocatoria respectivamente.

⁷ El Informe de MER a cargo de la dependencia ejecutora, solo se efectuará para los siguientes casos: 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. Para aquellas Adjudicaciones Abreviadas que versen sobre servicios especializados, se deberá entender por MER al monto final que señale el Originador en su 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:
JULIANA GARCÍA HIGA Jefe (t) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARRINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58024	CARLOS ORTÍZ Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Versión: v.4 Página 5 de 8

modalidad y del Expediente de la adquisición o contratación según Cuadro de Niveles de Aprobación, libera la SOLPED y lo remite a la Dependencia Ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA

15. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación.
 - 15.1 De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.
16. Libera la SOLPED para ejecutar el procedimiento de adquisición o contratación.

B. DESARROLLO DEL 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, especificando el monto y porcentaje respecto al contrato original.
3. Gestiona aprobación de la contratación complementaria mediante Informe Sustentatorio, en el que detalle las causas que motivaron dicha contratación.
4. Emite y aprueba la SOLPED.
5. Remite a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento la siguiente documentación:
 - a) SOLPED.
 - b) Informe Sustentatorio.
 - c) Carta de aceptación por parte del contratista.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

6. Recibe y verifica que la documentación esté completa, la revisa y gestiona el requerimiento de adquisición y/o contratación.
 - 6.1 Si no existen observaciones en el expediente de adquisición y/o contratación, se continúa con el numeral 7.
 - 6.2 Si existen observaciones en el expediente de adquisición y/o contratación, se devuelve al Originador informándolas para su subsanación respectiva (ver Anexo N° 1).
7. Consolida el Expediente de Adquisición o Contratación, gestiona la aprobación de la modalidad y del Expediente de la adquisición o contratación según Cuadro de Niveles de Aprobación, libera la SOLPED y lo remite a la Dependencia Ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA

8. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación Complementaria.
 - 8.1 De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.
9. Libera la SOLPED para gestionar la aprobación del contrato complementario, previa solicitud de los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Requerimiento de adquisición o contratación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. JULIANA BECA HIGA Jefe (I) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56024	CAROLA ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

30 DIC. 2019

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Versión: v.4 Página 6 de 8

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. Los Originadores deberán presentar correcta y oportunamente sus requerimientos. Caso contrario, serán responsables si la contratación no se realiza con la debida anticipación.
- 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 Requerimiento Técnico Mínimo personal clave, se deberá incluir en las Condiciones Técnicas disposiciones sobre reemplazo de personal al inicio o durante la ejecución contractual, considerando lo siguiente: 1) Indicar el porcentaje máximo de cambio de personal autorizado, de ser viable, pudiendo establecer un límite según la naturaleza de la contratación⁸, 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).

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 PETROPERÚ.

- C. Las Condiciones Técnicas, deben ser las mismas con las que previamente se determinó y sustentó el MER, de ser el caso.

En los casos de requerimientos relacionados con Servicios de Consultoría de Supervisión, en las condiciones técnicas debe indicarse la forma de pago⁹ correspondiente, que permita establecer una relación directa entre los avances realmente ejecutados del servicio de supervisión y del servicio principal.

- D. El Originador podrá considerar en las Condiciones Técnicas, cláusulas de penalidades que salvaguarden los intereses de PETROPERÚ, de acuerdo con la naturaleza de la adquisición o contratación, como el siguiente ejemplo referencial:

Penalidad por mora por cada día de atraso

Penalidad diaria = (0.10 x Monto) / (F x plazo en días)

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
Para bienes y servicios: F = 0.25
Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica.


- E. Coordinaciones y Comunicaciones del Originador:

- a. Cuando su requerimiento involucre proyectos o actividades relacionadas con la gestión ambiental o social de PETROPERÚ, deberá comunicar la adquisición o contratación a las Gerencias especializadas correspondientes.
- b. Cuando su requerimiento contemple la contratación de seguros por parte de los contratistas,

⁸ Recomendación N° 5 del Informe N° 027-2018-2-0084.

⁹ 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 para el cálculo de las valorizaciones mensuales de la supervisión

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. Jefe de Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 56896	Jefe de Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 58024	Sub Gerente Compras y Contrataciones Fecha: 55383	Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Fecha: 55113

PETROPERU 		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Versión: v.4 Página 7 de 8

deberá coordinar con la Unidad Seguros la revisión y/o redacción de las cláusulas de seguros.

- c. Cuando su requerimiento involucre adquisiciones de equipos informáticos, software y similares, deberá coordinar la visación de las condiciones técnicas por las dependencias de tecnologías de la información.
- d. De existir requerimientos que involucren suscripciones, adquisición de ediciones, libros, revistas, y en general compra de material bibliográfico deberán ser comunicados al Centro de Información Tecnológica o la que haga sus veces en Refinerías u Oleoducto.
- e. Cuando su requerimiento sea una asesoría o consultoría, independientemente del monto, previo a su tramitación, deberán ser aprobadas por el Comité Evaluador de Asesorías y Consultorías – CEAC. Copia de las coordinaciones y comunicaciones deberán adjuntarse al requerimiento.
- F. Es posible la contratación complementaria de menores prestaciones a las del contrato original, cuando ello no signifique desnaturalización del objeto del contrato y siempre que se preserven las condiciones que dieron lugar a la contratación.
- G. En ningún caso, corresponde extender el monto del contrato complementario.
- H. 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.
- I. Las contrataciones complementarias no deben estar incluidas dentro de la planificación de los procesos de contratación o adquisición.
- J. En aquellas adquisiciones o contrataciones no programadas y por primera vez, en las cuales el Originador no disponga de un monto presupuestado para elaborar su SOLPED, podrá coordinar con la Dependencia Ejecutora la elaboración del Informe MER.
- K. Los servicios contratados por intermediación laboral para PETROPERÚ serán de carácter temporal, complementario o especializado. Los trabajadores destacados a las instalaciones de la empresa no podrán prestar servicios que impliquen labores permanentes dentro de la actividad principal de la empresa.
- L. El Originador podrá solicitar asesoría y orientación de la Gerencia Corporativa Legal y de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos en materia de Intermediación Laboral.
- M. Cuando se solicite la acreditación de la formación académica, mediante grados y títulos, de personal propuesto; los Originadores deberán incluir obligatoriamente en sus Condiciones Técnicas una disposición señalando 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 adquisiciones y contrataciones, velar por el cumplimiento de lo dispuesto y solicitar la documentación que acredite lo señalado, en la oportunidad solicitada por el Originador en las Condiciones Técnicas: como requerimiento técnico mínimo, para la formalización contractual, al inicio del servicio o durante la ejecución contractual.
- N. De conformidad con el numeral 6.6 del Reglamento, se recuerda que toda persona que intervenga en las adquisiciones y contrataciones, cualquiera sea el vínculo contractual que mantenga con PETROPERU, está obligado a cautelar el cumplimiento el Reglamento y de las demás disposiciones internas o externas aplicables.


Fecha de la próxima revisión: 31.12.2020

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
JULIANA GARCÍA Jefe (j) Técnica y Contratación Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 56824	CAROLA A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Fecha: 55383	ARTURO MUÑOZ RODRÍGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Fecha: 55113

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



30 DIC. 2019

PETROPERU 		CÓDIGO PROA1-201
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.4
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Página 8 de 8

Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se han incluidos aspectos en materia de Intermediación Laboral y Tercerización. Este documento deja sin vigencia el procedimiento PROA1-201 v.3 – Formulación y Gestión de Requerimientos.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

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

XI. ANEXOS

Anexo N° 1 - Modelo de Memorando de devolución de expediente de adquisición o contratación.



Handwritten mark resembling the letter 'M'.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin la autorización expresa de PETROPERU S.A.	Jefe Gerencia Hacia el Cliente Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	Jefe, Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 55329	Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383
			Fecha: ARTURO MUÑOZ RODRIGUEZ Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55113

30 Dic. 2019