

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA DEPARTAMENTO LOGISTICA	Versión: v.2 Página 1 de 5

I. OBJETIVO

Normar y regular de manera integral y uniforme el procedimiento para el registro de información en los Sistemas de Información: SAP-MM, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SE@CE, Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas Electrónicas, Sistema Informático de Obras Públicas - INFOBRAS y Página Web de PETROPERU.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Contrataciones de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. (en adelante, el Reglamento).

Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones de PETROPERÚ S.A

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de aplicación a todas las dependencias de la Empresa. Cada Gerencia de Nivel II, a través de las dependencias Usuarias / Originadoras y Logísticas, es responsable, en lo que le corresponda, del registro oportuno de la información en los Sistemas de Información, considerando que PETROPERÚ podrá extraer de estos sus indicadores de gestión.

Gerencia Corporativa Administración

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

Gerencia Departamento Logística

Revisa y visa el presente procedimiento

IV. DEFINICIONES

Encargado del Registro de Información: Personal que tiene a su cargo el registro de la Solicitud de Pedido (SOLPED), el Pedido o Contrato (C/L, OTT u O/C), Proceso de convocatoria, Gestión contractual (adicionales, reducciones, prórrogas, ampliaciones de plazo, complementarios, penalidades, resolución de contrato, arbitrajes, liquidación/conformidades, entre otros).

INFOBRAS: Sistema Informático de Obras Públicas, administrado por Contraloría General de la República, que permite registrar y articular información de las obras públicas, siendo su uso obligatorio para todas las entidades públicas del Estado Peruano que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

Página Web: Sección de la página web de PETROPERU en la cual se publican los procesos convocados por PETROPERU, Identificaciones de Proveedores, Avisos de Contratación Futura, así como el Plan Anual de Contrataciones.

Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas Electrónicas: Sistema informático para el registro de convocatorias y ofertas electrónicas.

SAP-MM: Módulo Logístico del ERP/SRM SAP, en el cual se registra toda la información referente a las contrataciones que realiza PETROPERU.

SEACE (SE@CE): Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la cual todas las entidades (instituciones, municipalidades y empresas) del Estado Peruano registran los actos de sus procesos de contratación.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Necesidad de realizar la adquisición o contratación.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v.2 Página 1 de 5

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

ORIGINADOR

1. Registra en el ERP SAP la información de su requerimiento en el PAAC, en los casos que corresponda.
2. Registra en el ERP SAP la solicitud de Pedido (SOLPED), con la transacción: "ME51N-Crear solicitud de pedido".
3. Verifica la información registrada y genera el número de la SOLPED.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTION DEL REQUERIMIENTO

4. Revisa y verifica la información registrada de la SOLPED en el ERP SAP.
5. Libera el primer nivel de aceptación de la SOLPED.

DEPENDENCIA EJECUTORA

6. Libera el segundo nivel de aceptación, y asigna la SOLPED al Ejecutor, quien será responsable del registro oportuno de toda la información del proceso de contratación en los Sistemas de Información que correspondan.
7. Verifica si es un Requerimiento afecto al Reglamento o no.
 - 7.A.1 Registra los actos del proceso de contratación en los Sistemas de información, acorde con los plazos estipulados en el Reglamento, considerando lo siguiente:
 - En la Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas Electrónicas.- Genera el número de proceso para contrataciones con montos mayores a 10 UIT's. Realiza la Convocatoria del proceso. Si el proceso es electrónico, se registra el proceso de manera que los proveedores puedan registrar su propuesta técnica-económica en dicha Plataforma, desde la cual procede a aperturar dichas propuestas.
 - En ERP-SAP.-Procede con la emisión del pedido (C/L, OTT u O/C), según corresponda.
 - En el SEACE.- Desde los actos preparatorios del proceso hasta la liquidación o conformidad respectiva, en lo que corresponda.
 - En INFOBRAS.- Previo a la convocatoria del proceso, toda obra debe ser registrada por la Dependencia Ejecutora. Posteriormente, la dependencia encargada de la ejecución de la obra o la que corresponda, deberá registrar la información relacionada al seguimiento de la misma.
 - En la WEB.- La descripción del proceso, el número del proceso de contratación y otra información que resulte relevante.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

8. Registra los pagos, parciales o totales a través de la Hoja de Entrada de Servicio (HES) para el caso de servicios u obras, o MIGO para el caso de bienes.
9. Todos los actos producto de la ejecución contractual (Adicionales, Ampliaciones de Plazo, Reducciones, Prórrogas, Complementarios, Resolución/Nulidad de Contrato, Garantías, Conciliaciones, Arbitrajes, Liquidaciones/Conformidades, entre otros) deberán ser informados formal y oportunamente a la Dependencia Ejecutora para su registro en los sistemas de Información que correspondan.
10. Registra en el ERP SAP, las penalidades que correspondan.
11. Realiza el registro de las Conformidades en el ERP SAP.

DEPENDENCIA EJECUTORA

10. Registra el Acta de Conformidad en la plataforma del SEACE, y libera saldos presupuestales en el ERP SAP.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA DEPARTAMENTO LOGISTICA	Versión: v.2 Página 1 de 5

11. De haberse presentado actos propios de la ejecución contractual (Adicionales, Ampliaciones de Plazo, Reducciones, Prórrogas, Complementarios, Resolución/Nulidad de Contrato, Garantías, Conciliaciones, Arbitrajes, Liquidaciones/Conformidades, entre otros), los registra en el ERP SAP y/o SEACE.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Documento 1: SOLPED
- Documento 2: Contrato Literal
- Documento 3: Orden de Compra
- Documento 4: Orden de Trabajo a Terceros
- Documento 5: Hoja de Entrada de Servicio
- Documento 6: MIGO
- Documento 7: Conformidad

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. El registro de información de las Obras en INFOBRAS, debe ser acorde a lo estipulado a la Directiva que emita la Contraloría General de Republica, referido al “Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas”.
- B. Considerando que la administración del SEACE es realizada por el OSCE, el registro de los procesos en dicho sistema está en función a las Directivas que el mencionado Organismo emita, siempre que resulten aplicables a PETROPERÚ.
- C. En las contrataciones se hará uso de los sistemas de información vigentes que resulten aplicables.
- D. Los manuales para el registro de los documentos generados se encuentran en el siguiente enlace:

<https://intranet.petroperu.com.pe/archivos/?idF=28411>

Fecha de la próxima revisión: 18.09.2025

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- A. Se actualizó el nombre de la Gerencia responsable del presente manual de procedimiento.
- B. Se realiza precisiones en la definición de la “Página Web”, respecto a la publicación de las Identificaciones de Proveedores y Avisos de Contratación Futura.
- C. Se precisó el nombre de la “Plataforma Virtual de Convocatoria y Oferta”, ahora denominada: “Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas Electrónicas”.
- D. Se eliminó el detalle del registro de la SOLPED en el ERP SAP, que realiza el Originador. Este detalle ahora se muestra en el enlace de las Recomendaciones y Precisiones “D”.
- E. Se elimina el registro de la licitación en el SRM que realiza la Dependencia Ejecutora, estos registros ahora se realizan en la Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas Electrónicas y en el ERP SAP.
- F. Se hace precisiones respecto al registro de los procesos en la Plataforma Virtual de Convocatoria y Ofertas Electrónicas, que realiza la Dependencia Ejecutora.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-214
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN GERENCIA DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	Versión: v.2 Página 1 de 5

- G. Se eliminó el detalle del registro del Pedido en el ERP SAP, que realiza la Dependencia Ejecutora. Este detalle ahora se muestra en el enlace de las Recomendaciones y Precisiones "D".
- H. Se agrega el registro que realiza el Administrador del Contrato, referido a penalidades y conformidades.
- I. Se agrega una nueva recomendación, relacionado al enlace de los manuales que se hace mención en los documentos generados.
- J. Se elimina el recuadro relacionado a la creación de la licitación en el SRM, del diagrama de flujo del procedimiento. Asimismo, se realiza la reubicación de los puntos 10 y 11 de dicho diagrama, los cuales son realizados por la Unidad Ejecutora.
- K. Se deja sin vigencia el procedimiento N° PROA1-214 v.1 "Sistemas de Información".

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

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

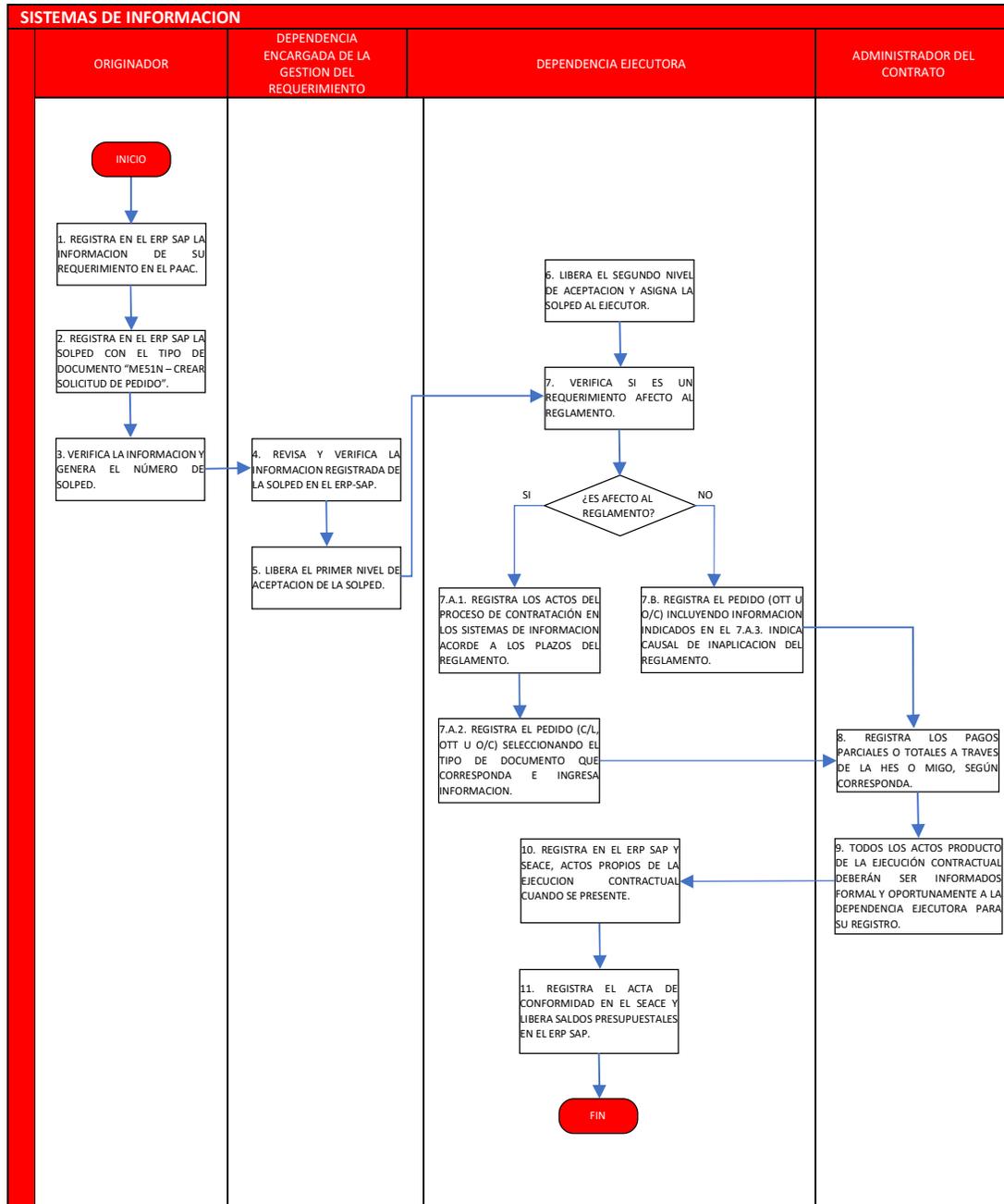
XI. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de flujo del procedimiento.

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



ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado