

PETROPERU		CODIGO PROA1-207
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.2 Página 1 de 4
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	

I. OBJETIVO

Implementar, a nivel empresa, los criterios para la aprobación de adicionales y reducciones de prestaciones de obras, durante la ejecución contractual al amparo del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERU S.A.

II. BASE NORMATIVA

- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERU S.A., vigente y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 28411¹, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva N° 002-2010-CG/OEA, Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440² del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de alcance y responsabilidad de todas las dependencias de PETROPERÚ que intervienen en la aprobación de adicionales y reducciones de los contratos de obras.

IV. DEFINICIONES

Deductivo vinculado: Monto que corresponde a las sustituciones de obra directamente relacionadas con las prestaciones adicionales de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad del contrato original.

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Necesidad de requerir un adicional o una reducción de un contrato de obra.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. ADICIONALES

Supervisor de Obra

1. Elabora Informe que sustenta la procedencia de un adicional de Obra.
2. Remite Informe al Administrador del Contrato de Obra.

Dependencia Administradora del Contrato

3. Recibe y evalúa el Informe presentado por el Supervisor de Obra.
4. Identifica la necesidad de tramitar y aprobar una prestación adicional.
5. Consulta al área Legal respectiva, si corresponde la tramitación y aprobación de la prestación adicional.
 - a. Si obtiene confirmación de la Asesoría Legal, continúa con el procedimiento.



¹ DEROGADA por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia.

² Vigente desde el 01.01.2019.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	 GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 53143
 SHEILA CASTRO AUSEJO Jefe Oficina de Supervisión de Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	 JHOSYLYN MOTTA PEZARIÑA Jefe Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 58024	 CAROLA ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Fecha: 28 ENE. 2019

APROBADO POR GERENTE CADENA DE SUMINISTRO

PETROPERU		CODIGO PROA1-207
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.2 Página 2 de 4
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	

- b. Si obtiene respuesta negativa de la Asesoría Legal, culmina el trámite del adicional.
6. Verifica que el monto del adicional este formulado y sustentado en base a los precios del contrato y/o precios pactados y gastos/utilidad propios de la prestación adicional.
7. Calcula el porcentaje del adicional sobre el monto del contrato original.
 - 7.1. En caso de haberse aprobado deductivos vinculados, para realizar dicho calculo, al costo de las prestaciones adicionales deberá restarle los respectivos deductivos vinculados aprobados previamente, es decir aquellas prestaciones que serán sustituidas.
8. Controla, recurrentemente, dicho porcentaje para determinar el porcentaje acumulado, a efecto de las aprobaciones de los niveles respectivos, y de la Contraloría cuando corresponda.
9. Confirma, por cualquier medio, la disponibilidad presupuestal para el pago del monto de adicional respectivo y consigna dicho monto en el documento de aprobación de adicionales (si considera necesario coordina con el Usuario).
10. Solicita la modificación del Presupuesto de Inversiones y del sistema contable, de ser el caso.
11. Elabora el Informe Técnico que justifica la aprobación del adicional, en el que se especifique el porcentaje en trámite; y el acumulado de adicionales aprobados hasta la fecha, de ser el caso.
12. Remite para revisión y conformidad legal, el Informe Técnico y el Proyecto de resolución de aprobación del adicional al Área Legal, quién:
 - a. Recibe solicitud y documentación pertinente. Si observa, devuelve a la dependencia administradora del Contrato para que lo corrija.
 - b. Visa el Proyecto de resolución que aprueba el adicional, previa corrección (de ser el caso), y retoma los documentos para aprobación del adicional a la dependencia administradora del Contrato.
13. Tramita la aprobación del proyecto de resolución que aprueba el adicional. En dicho documento, de ser el caso, se aprueba la ampliación del plazo contractual que se origine como consecuencia de la aprobación del adicional.
 - a. En caso se requiera autorización previa de prestaciones adicionales de obra, por parte de la Contraloría General de la República, remite la documentación completa, de acuerdo con la Directiva N° 002-2010-CG/OEA.
 - b. En caso no se requiera autorización previa por parte de la Contraloría General de la Republica, remitirá a la Dependencia de Auditoría Interna respectiva, los documentos aprobatorios de la prestación adicional y del presupuesto deductivo, de ser el caso.
14. Comunica al contratista la ejecución de la prestación adicional aprobada. En primera instancia, es a través del Cuaderno de Obra; posteriormente, mediante documento formal.
15. Solicita al contratista la ampliación del monto y/o plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así como la ampliación del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
16. Remite copia de Resolución u otro documento formal de aprobación del adicional a la



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
SHWELLA CASTRO AUREJO Jefe de Bienestar, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 58024		GUILHERMO ESCOBEDO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 55343 Fecha: 28 ENE. 2019
		CARLOS A. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones FICHA: 55383	

PETROPERU		CODIGO PROA1-207
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.2 Página 3 de 4
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	

Dependencia Ejecutora respectiva, para que ésta actualice en el sistema logístico.

17. Gestiona el pago de adicionales aprobados, y remite al área de Contabilidad respectiva la factura aprobada para su pago, conjuntamente con copia del documento formal de aprobación.

B. REDUCCIONES

Supervisor de Obra

1. Elabora el Informe que sustenta la procedencia de una reducción de Obra.
2. Remite el Informe al Administrador del Contrato de Obra

Dependencia Administradora del Contrato

3. Recibe y evalúa el Informe presentado por el Supervisor de Obra.
4. Identifica la necesidad de tramitar y aprobar una reducción de prestaciones.
5. Verifica que el monto de la reducción este formulado y sustentado en base a los precios del contrato y gastos/utilidad propios de la prestación.
6. Calcula el porcentaje de la reducción se realizará sobre el monto del contrato original, considerando las partidas del contrato en ejecución.
7. Controla recurrentemente dicho porcentaje, para determinar el porcentaje acumulado, a efectos de las aprobaciones de los niveles que corresponda.
8. Elabora el Informe Técnico que justifica la reducción.
9. Tramita ante el nivel respectivo, la aprobación del documento que sustenta la reducción. En dicho documento, de ser el caso, se aprueba la reducción del plazo contractual que se origine como consecuencia de la reducción aprobada; se debe especificar el porcentaje correspondiente a la reducción en trámite, así como el acumulado hasta la fecha, de ser el caso.
10. Comunica al Contratista la aprobación de las reducciones, a través del "cuaderno de obra". Posteriormente, mediante documento formal.
11. Acepta, a solicitud del contratista, la reducción del monto y/o del plazo de la garantía que hubiera otorgado, según corresponda; así como la reducción del(los) seguro(s) que hubiera otorgado, cuando corresponda.
12. Solicita o efectúa, según sea el caso, el registro de la reducción en el Módulo del Sistema Logístico.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Informes
- Resolución

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES


- A. Son nulos los adicionales, cuando se haya acordado o autorizado su ejecución sin cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento.

Fecha de la próxima revisión: 01.07.2020

Responsable de la próxima revisión: Sub Gerencia Compras y Contrataciones



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 SHEILA CASTRO AUSEJO Jefe Oficina de Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	 SHEILA MOTTA MEZARINA Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA 58024	 CARLO V. ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	 GUILLERMO BERCELO SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143
<p>ESTE DOCUMENTO NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA DE PETROPERU S.A.</p>			<p>Fecha: 28 ENF. 2019</p>

PETROPERU 		CODIGO PROA1-207
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.2 Página 4 de 4
	ADICIONALES Y REDUCCIONES DE OBRAS	

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Este documento deja sin vigencia el procedimiento PA1-ADM-261 v1 – Aprobación de Adicionales y Reducciones de Obras, conforme a la modificatoria del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado con Acuerdo de Directorio N° 109-2018-PP.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

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

XI. ANEXOS

No aplica



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
	 IRISOLA MOTTA MEZARINA Jefe Técnica y Control		 GUILLEM BERCELUNO SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58142
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO POR LA GERENCIA DE SUMINISTRO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: 7 8 ENE. 2019

SMEN LA CASTRO AUSEJO
Jefe Bienes, Servicios y Obras
Sub Gerencia Compras y Contrataciones
FICHA: 55605

CARLO A. ORTEGA CHIHUÁN
Sub Gerente
Compras y Contrataciones
FICHA: 55383