

CIRCULAR
GSUM-SCCO-0002-2019

San Isidro, 21 de enero de 2019

Para: Gerentes Corporativos
Gerente Exploración y Producción
Secretario General
Gerente Refinación
Gerente Proyecto Modernización Refinería Talara
Gerente Oleoducto
Gerente Comercial

De: Gerencia Cadena de Suministro

Asunto: **Aprobación de documentos de gestión relacionados a las Adquisiciones y Contrataciones de Petroperú.**

Se comunica a todas las dependencias que la Gerencia Cadena de Suministro con fecha 21.01.2019 ha aprobado los siguientes documentos:

- PROA1-205 V.2. - Procedimiento de Atención de Recursos de Impugnación
- PROA1-209 V.0 - Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- PROA1-214 V.0 - Procedimiento de Sistemas de Información
- REGA1-009 V.1. - Reglamento Interno de Comités de Compras

Estos procedimientos entrarán en vigencia el 22.01.2019.



Guillermo Bergelund S.
Gerente

U. Motta M. / S. Castro A.

GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.0 Página 1 de 3
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ (en adelante, PAAC), a nivel Corporativo.

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., 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 gestión del PAAC.

IV. DEFINICIONES

No aplica

V. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Necesidad de realizar una adquisición o contratación.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. FORMULACIÓN DEL PAAC

Administrador del PAAC

- 1.1. Elabora lineamientos (criterios y plazos) para la Formulación del PAAC.
- 1.2. Remite lineamientos para la Formulación del PAAC, para revisión y aprobación.

Gerencia Cadena de Suministro

- 1.3 Revisa los lineamientos para la Formulación del PAAC.
 - 1.3.1. De estar conforme los lineamientos para la Formulación del PAAC, aprueba y remite al Administrador del PAAC para su difusión.
 - 1.3.2. En caso exista observaciones, devuelve lineamientos al Administrador del PAAC para las correcciones del caso.

Administrador del PAAC

- 1.4. Difunde lineamiento para la Formulación del PAAC.

Originador

- 1.5. Elabora lista de requerimientos en función a sus planes y estrategias para el ejercicio siguiente, respetando los lineamientos para la Formulación del PAAC.
- 1.6. Registra en el Sistema de Información los requerimientos identificados en el punto 1.5, y los mantiene en status "Nuevo".
- 1.7. Remite al Administrador del PAAC la lista de requerimientos identificados en el punto 1.5, para revisión y conformidad.

Administrador del PAAC

- 1.8. Revisa consistencia de la información de los requerimientos remitido por el Originador.
 - 1.8.1. De estar conforme la información, comunica al Originador la consistencia de la información y espera la aprobación del presupuesto institucional.
 - 1.8.2. En caso exista observaciones, comunica al Originador para las correcciones del caso.

Dependencia Administradora del Presupuesto

- 1.9. Difunde mediante Circular, a nivel empresa, la aprobación del presupuesto institucional para el ejercicio siguiente.



Revisión 1 SHELLA CASTRO AUSEJO Jefe Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	Revisión 2 JULIAN GARCIA HIGA Jefe de Técnica y Control Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 58899	Revisión 3 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (U) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	Aprobado BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143 Fecha: 21 ENE. 2019
---	--	--	---

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-209
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.0 Página 2 de 3
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

Originador

- 1.10. Contrasta lista de sus requerimientos con el presupuesto aprobado.
- 1.11. Cambia el status de sus requerimientos registrados en el Sistema de Información a "ENVIADO", cuyo presupuesto haya sido aprobado.
- 1.12. Actualiza lista de requerimientos sólo con aquellos cuyo presupuesto haya sido aprobado.
- 1.13. Remite formalmente la lista de requerimientos actualizada al administrador del PAAC, la cual debe ser aprobada por el Nivel II del Originador.

Administrador del PAAC

- 1.14. Acepta los requerimientos en status "ENVIADO", que se encuentren en la lista actualizada de requerimientos remitida por la dependencia usuaria, cambiándolos a status "ACEPTADO" en el sistema de información.
- 1.15. Elimina del Sistema de Información los requerimientos en status "ENVIADO" o "NUEVO" que no se encuentren en la lista actualizada de requerimientos remitida por la dependencia usuaria.
- 1.16. Descarga los requerimientos del Sistema de Información, los consolida y clasifica a nivel empresa.
- 1.17. Elabora y remite los documentos para aprobación del PAAC.

Gerencia Cadena de Suministro

- 1.18. Revisa los documentos para la aprobación del PAAC
 - 1.18.1. De estar conforme, visa la documentación y los remite al nivel correspondiente para su aprobación.
En caso exista observaciones, devuelve al administrador del PAAC para las correcciones del caso

Gerencia General

- 1.19. Aprueba el PAAC, y remite a la Gerencia Cadena de Suministro.

Gerencia Cadena de Suministro

- 1.20. Deriva documentos aprobados al Administrador del PAAC

Administrador del PAAC

- 1.21. Recibe documentos aprobados del PAAC.
- 1.22. Aprueba los requerimientos en el Sistema de Información, cambiándolos a status "VIGENTE".
- 1.23. Descarga el PAAC aprobado del Sistema de Información y lo publica en la página web de PETROPERU

2. GESTIÓN DE LAS VARIACIONES AL PAAC

Originador

- 2.1. Identifica la necesidad de variar el PAAC.
- 2.2. Registra solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información.
- 2.3. Remite solicitud de variación al nivel de aprobación correspondiente.

Nivel III del Originador

- 2.4. Aprueba variación del PAAC en el Sistema de Información.
 - 2.4.1. En caso exista observaciones, rechaza solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información para las correcciones del caso

Administrador del PAAC

- 2.5. Revisa solicitud de variación al PAAC.
 - 2.5.1 De estar conforme, aprueba solicitud de variación al PAAC en el Sistema de Información y cambia a status "VIGENTE".



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
SHELLA CASTRO AUSEJO Jefa de Oficina de Planificación y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	JULIAN GARCIA HIGA Jefe de Oficina de Ejecución Operativa Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	OSVALDO PAREDES Sub Gerente (A) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	GERARDO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: 21 ENE. 2019

PETROPERU		CÓDIGO PROA1-209
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.0 Página 3 de 3
	GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

2.5.2 En caso exista observaciones, cambia la solicitud de variación a status "OBSERVADO" y la rechaza en el Sistema de Información para las correcciones del caso.

2.6. Publica versión del PAAC actualizado, con todas las variaciones aprobadas, en la página web de PETROPERU

3. INFORME SITUACIONAL DEL PAAC

Administrador del PAAC

- 3.1. Ejecuta reporte del PAAC.
- 3.2. Descarga información del reporte del PAAC.
- 3.3. Elabora cuadros estadísticos e informes del PAAC.
- 3.4. Remite informe situacional del PAAC a nivel correspondiente, para revisión y aprobación.

Gerencia Cadena de Suministro

- 3.5. Revisa informe situacional del PAAC
 - 3.5.1. De estar conforme, aprueba informe situacional del PAAC y remite a dependencia interesada.
 - 3.5.2. En caso exista observaciones, devuelve al administrador del PAAC para las correcciones del caso

VII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. La Dependencia Ejecutora encargada de la administración del PAAC, realizará la clasificación de los bienes, servicios u obras, según sus niveles de riesgo/complejidad e impacto financiero, la cual servirá de base para la elección de la modalidad de adquisición o contratación, conforme a las disposiciones previstas en el Reglamento.
- B. Fecha de la próxima revisión aproximada: 31.03.2019
- C. Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

VIII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Informes
- Registros electrónicos en el ERP SAP.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

No se tienen cambios, por ser la primera versión del documento.

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
SHEILLA CASTRO AUSEJO Jefe Oficina de Suministro Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	JULIAN GARCIA HIGA Jefe (i) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 56896	MOTTA MEZARINA Sub Gerente (i) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58142
Fecha: 27 ENE. 2019			

