

PETROPERU		CODIGO PROA1-214
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.0 Página 1 de 4
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

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, Sistema Informático de Obras Públicas - INFOBRAS y Página Web de PETROPERU.

II. BASE NORMATIVA

- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. y sus modificatorias (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 de Compras y Contrataciones, en lo que les corresponda, son responsables del registro oportuno de la información en los Sistema de Información.

IV. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Necesidad de realizar una adquisición o contratación.

V. DEFINICIONES

Encargado del Registro de Información: Personal que tiene a su cargo el registro de la Solicitud de Pedido (SOLPED), El Pedido u Contrato (C/L, OTT u O/C), Proceso de convocatoria, Gestión contractual (adicionales, reducciones, prórrogas, ampliaciones de plazo).

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 donde se publican los procesos de PETROPERU, así como el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

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

SEACE (SE@CE): Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), donde todas las entidades (instituciones, municipalidades y empresas) del Estado Peruano registrar sus procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Originador

A. Registra en el ERP la información de su requerimiento en el PAAC, en los casos que corresponda.

B. Registra en el ERP la solicitud de Pedido (SOLPED), con el Tipo de Documento: "Z001 - Solicitud de Pedido", y para lo cual se requiere como mínimo la siguiente información

- Descripción de la contratación: Considera únicamente el nombre completo del bien,

Revisión 1 SHELLA CASTRO AUSEJO Jefa Bienes, Servicios y Obras	Revisión 2 JULIANA GARCÍA HIGA Jefe (I) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	Revisión 3 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (j) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	Aprobado GUILLERMO BERGELINO SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: 21 ENE. 2019
---	---	---	---



PETROPERU		CODIGO PROA1-214
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.0 Página 2 de 4
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

servicio u obra que se desea contratar

- Justificación Fundamentada: Sustento de la necesidad, y justificación para la Adjudicación Abreviada, en los casos que corresponda.
- Tipo de imputación: Hace referencia al tipo de presupuesto que se va a afectar (Operativo, Proyecto, Acumulador de Gastos).
- Código de bien, servicio u obra: Información se puede obtener desde la transacción ZMM_MM60 para el caso de bienes y ZMM_AC06 para el caso de servicios u obras.
- Monto estimado: Monto de su requerimiento que puede ser resultado de cotizaciones referenciales, cálculo propio o Indagación de Mercado.
- Centro logístico: Es el centro correspondiente a la operación que se hará responsable de la administración del Contrato.
- Dependencia solicitante: La cual deberá ser la misma consignada en el PAAC, en los casos que corresponda.
- Número de necesidad: NSR1 para el caso de menores o iguales a 1 UIT, NSRL para el caso de menores o iguales a 10 UIT's y Número de PAAC para los mayores a 10 UIT's.
- Organización de compra: Es el centro que corresponde a la operación a la cual pertenece la dependencia de compras y contrataciones que se hará cargo de la contratación.
- Centro de Costo, Elemento PEP, Orden CO, según corresponda.

C. Verifica información registrada y graba para generar el número de Solicitud de Pedido.

Dependencia encargada de la gestión del requerimiento

D. Revisa y valida información registrada en el ERP versus el expediente de contratación (documentación física).

E. Libera el primer nivel de aceptación de la solicitud de Pedido (SOLPED),

Dependencia Ejecutora

F. 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.

G. Para el caso de requerimientos afectos al Reglamento

- Crea la licitación en SRM, vinculado a la Solicitud de Pedido que origina el requerimiento.
- Registra los actos del proceso de contratación en los Sistemas de Información, acorde a los plazos estipulados en el Reglamento, considerando lo siguiente:
 - En SRM.- desde la creación de la licitación hasta la emisión del pedido (C/L, OTT u O/C), no incluye documentación física.
 - En el SEACE.- desde los actos preparatorios del proceso hasta la liquidación o conformidad respectiva, incluyendo la documentación física que corresponda según modalidad de adquisición o contratación, en lo que resulte aplicable.
 - En INFOBRAS.- Previo a la convocatoria del proceso, toda obra debe ser registrado por el ejecutor, 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 adquisición o contratación y otra información que resulte relevante. Asimismo, se incluirá un



Revisión 1 SHELIA CASTRO AUSEJO Jefe Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	Revisión 2 JULIAN GARCIA HIGA FICHA: 56896	Revisión 3 VIRSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (L) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	 GUIBERTO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58143 Fecha: 21 ENE. 2019
---	--	---	--



PETROPERU		CODIGO PROA1-214
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.0 Página 3 de 4
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

link, el cual servirá de enlace a la plataforma del SEACE, y será direccionado al menú de consultas de los procesos registrados en dicha plataforma.

- Registra el Pedido (C/L, OTT u O/C), seleccionando el Tipo de Documento que corresponda, y como mínimo debe contener la siguiente información:
 - ✓ Proveedor debe estar habilitado para contratar con el Estado
 - ✓ Objeto: Precisar únicamente si es una adquisición, servicio, asesoría, consultoría, consultoría se obra, obra, seguros.
 - ✓ Texto de Cabecera: Describir únicamente el requerimiento contratado
 - ✓ Nota de cabecera: Toda información complementaria del requerimiento contratado.
 - ✓ Plazo de ejecución: Fecha inicio y término
 - ✓ Número de Expediente Interno
 - ✓ Número de Expediente Externo
 - ✓ Número PAAC
 - ✓ Sistema de Contratación
 - ✓ Tipo de Contrato: Contrato Literal, Orden de Trabajo a Terceros u Orden de Compra
 - ✓ Figura de modalidad: Locación de Servicios, Intermediación Laboral o Tercerización, cuando corresponda
 - ✓ Causal de inaplicación del Reglamento, cuando corresponda.

H. Para el caso de los requerimientos No afectos al Reglamento, registra el Pedido (OTT u O/C), incluyendo los datos indicados en el numeral precedente, en lo que corresponda.

Administrador del contrato

- I. 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.
- J. Todos los actos producto de la ejecución contractual (Adicionales, Ampliaciones de Plazo, Reducciones, Prórrogas, Complementarios, Resolución/Nulidad de Contrato, Penalidades, Garantías, Conciliaciones, Arbitrajes y Liquidaciones/Conformidades) deberán ser informados formal y oportunamente a la Dependencia Ejecutora para su registro en los sistemas de Información que correspondan.

Dependencia Ejecutora

- K. Registra el Acta de Conformidad en la plataforma del SEACE, y libera saldos presupuestales en el ERP.
- L. De haberse presentados actos propios de la ejecución contractual (Adicionales, Ampliaciones de Plazo, Reducciones, Prórrogas, Complementarios, Resolución/Nulidad de Contrato, Penalidades, Garantías, Conciliaciones, Arbitrajes y Liquidaciones/Conformidades), se registra oportunamente en el ERP y SEACE.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS
SOLPED, CONTRATO, O/C, OTT, HES y MIGO

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

A. El registro de información de las Obras, en INFOBRAS, debe ser acorde a lo estipulado en la Directiva N° 007-2013-CG/OEA de la Contraloría General de Republica, referido al "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas"



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
SHELIA CASTRO AUBEJO Jefe Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 55805	JULIAN GARCIA HIGA Jefe de Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	GREGORIO MEZARINA Sub Gerente (L) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	WILHELMO BERGELUND SEMINARI GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58024
ESTO ES UN DOCUMENTO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU. No se permite su reproducción sin autorización expresa de PETROPERU.			Fecha: 21 ENE. 2019

PETROPERU		CODIGO PROA1-214
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión: v.0 Página 4 de 4
Sub Gerencia Compras y Contrataciones	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

B. Considerando que la administración del SEACE es realizado por el OSCE, el registro de los procesos en dicho sistema, está en función a las Directivas siguientes:

- Directiva N° 008-2017-OSCE/CD. "Disposiciones aplicables al registro de información en el SEACE".
- Directiva N° 011-2017-OSCE/CD. "Procedimiento para la emisión, actualización u desactivación del certificado SEACE, así como la responsabilidad de su uso".
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD. "Catalogo único de bienes, servicios y obras - CUBSO"

C. Siendo parte del SEACE el Registro Nacional de Proveedores – RNP, se precisa que no es necesario que los contratistas de PETROPERÚ S.A., cuenten con el RNP vigente, acorde a los "Lineamientos de la Base de Datos de Proveedores Calificados".

Fecha de la próxima revisión: 31.12.2019

Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

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 de Bienes, Servicios y Obras Sub Gerencia Compras y Contrataciones FICHA: 55605	JULIAN GARCIA HIGA Jefe (t) Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896	URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (i) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	GUDIELINO BERGELIND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO FICHA: 58045 Fecha: 21 ENE. 2019.