

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 1 de 9 |

I. OBJETIVO

Establecer la Metodología Corporativa para la Gestión de los Proyectos de Inversión, Inversiones Corrientes y Trabajos Estratégicos de PETROPERÚ S.A., a fin de unificar criterios para la planificación y aprobación, inicio, ejecución, monitoreo y control, y cierre, orientando la aplicación de buenas prácticas en la gestión de proyectos, para una adecuada ejecución y cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la Empresa.

II. BASE NORMATIVA

- Directiva de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A.
- Lineamiento LINA1-036 Metodología para la administración del portafolio de proyectos de Petroperú.
- Lineamiento LINA1-050 Metodología para Identificar, Evaluar y dar Respuesta a los Riesgos Corporativos.
- Manual de Presupuesto de Inversiones.
- Procedimiento PROA1-213 Base de Datos de Proveedores Calificados.
- Procedimiento PCOA1-020 Política Contable - Propiedades, Plantas y Equipos.
- Procedimiento PCOA1-021 Política Contable - Activos Intangibles.
- Procedimiento PROA1-182 Activos Intangibles.
- Procedimiento PROA1-193 Adquisición Propiedades Planta y Equipo.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

ALCANCE

El presente Lineamiento es aplicable a todas las dependencias usuarias encargadas de la gestión de sus proyectos en el marco del PMBOK y la normativa interna de PETROPERÚ.

RESPONSABILIDAD

- Gerencia Cadena de Suministro:** Encargada de aprobar y difundir la Metodología Corporativa de Gestión de Proyectos (MCGP).
- Gerencia Planeamiento y Gestión:** Encargada de revisar la MCGP en lo correspondiente a la gestión presupuestal de inversiones y en la gestión del portafolio de proyectos, con la finalidad de seguir los principales lineamientos estratégicos y económicos para los Proyectos.
- Gerencia Auditoría Interna y Riesgos:** Encargada de brindar asesoría metodológica de la gestión de riesgos.
- Gerencia Dpto. Ingeniería:** Encargada de gestionar la aprobación, promover su cumplimiento, responsable del monitoreo, control y capacitación de la presente metodología y remitir a las Áreas Usuarias para la aplicación de la MCGP.
- Gerencia Dpto. Técnico:** Encargada de la revisión y validación de los aspectos técnicos en el proceso de planificación y gestión de aprobación del PEP (Plan de Estructura del Proyecto) de las inversiones corrientes, verificando que estén alineados a los procesos operativos de la Empresa.
- Gerencia Dpto. Estudios Económicos y Control de Gestión:** Responsable de la revisión y validación de los aspectos económicos asegurando el cumplimiento de lo especificado en el Manual de Inversiones y la Directiva de Proyectos en el proceso de aprobación de las inversiones, así como del monitoreo y control del presupuesto

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 2 de 9 |

aprobado en el año para los proyectos. Asimismo, gestiona la revisión de los estudios de preinversión en los proyectos de inversión y la gestión del Portafolio de Proyectos que incluye a trabajos estratégicos.

- **Gerencia Dpto. Contabilidad:** Brinda el soporte contable en el proceso de registro de los activos fijos e intangibles adquiridos y/o construidos en la ejecución de los proyectos de inversión.
- **Unidad Administración de Proyectos y Control de Gestión:** Encargada de generar la aprobación, monitoreo, control y capacitación de la presente metodología, y de brindar el soporte a las Áreas Usuarias para la aplicación de la MCGP.
- **Área Usuaria:** Es el cliente interno encargado de brindar los requerimientos e información para la planificación, aprobación, inicio y ejecución del proyecto. (Dependencia que necesita el bien, servicio u obra).
- **Área Responsable:** Encargado de gestionar y controlar el proyecto para culminar dentro del alcance, tiempo y presupuesto planificado. (Dependencia que recibe el requerimiento y gestiona la aprobación, ejecución y control del bien, servicio u obra).
- **Patrocinador:** es la persona o grupo de personas que proporciona los recursos financieros y tiene la función de portavoz frente a los altos niveles de dirección, para reunir el apoyo de la organización y promover los beneficios que aportará el proyecto. (Nivel 2 que aprueba la gestión de los recursos para la ejecución del bien, servicio u obra).
- **Administrador del Proyecto:** Encargado de liderar y gestionar las comunicaciones de las partes interesadas del proyecto y que es responsable de alcanzar los objetivos del proyecto. Será encargado de la fase de inversión, para culminar dentro del alcance, tiempo y presupuesto planificado. (Persona(s) designada(s) por Área Responsable para gestionar la ejecución del bien, servicio u obra).

IV. DEFINICIONES

Código PEP (Plan de Estructura del Proyecto): Se refiere a la codificación alfa numérica (11 caracteres) utilizada para la identificación de cada inversión, para fines de registro y control, en el sistema ERP SAP.

Comité Directivo: Conformado por Directivos y Ejecutivos de PETROPERÚ junto al personal técnico y terceras personas, a fin de que el proceso de toma de decisiones sea colegiado y se mitiguen desviaciones en el proyecto a nivel de cronograma, alcance, costos y calidad.

EDT (Estructura de Desglose del Trabajo): Descomposición jerárquica del alcance total del proyecto de inversión, inversión corriente o trabajo estratégico, para crear los entregables requeridos. Se establecen los pesos límites de los componentes de la EDT para llegar al **100%** del cumplimiento del proyecto (Proyectos de Inversión, Inversiones Corrientes y Trabajos Estratégicos): Planificación y Aprobación (**5%**), Inicio del Proyecto (**5%**), Ejecución del Proyecto (incluye monitoreo y control) (**85%**), y Cierre del Proyecto (**5%**). Así tendremos que la suma de los pesos igual a 100%.

Entregable: Cualquier producto, resultado, o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. El cual está sujeto a la aprobación por parte del Área Usuaria.

Interesado: Individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse a sí mismo como afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto, programa o portafolio. También se le conoce como parte interesada.

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 3 de 9 |

Inversión Corriente: Son desembolsos de capital destinados a la reposición de activos, rehabilitaciones mayores de las instalaciones de refinación, transporte, almacenamiento, comercialización y administración, mejoras operativas, adquisición de equipos de sistemas, seguridad, medio ambiente y generales. Tienen como característica general el ahorro de costos operativos, optimización de tiempos o logro de beneficios intangibles (seguridad, cumplimiento de reglamentos, etc.).

Línea Base: Lo conforma el Alcance (Versión aprobada de un enunciado del alcance, EDT y su diccionario asociado), Cronograma (Versión aprobada de un modelo de programación) y Costo (Versión aprobada del presupuesto del proyecto con fases de tiempo), los cuales se utilizan como base de comparación con los resultados reales.

Paquete de Trabajo: Trabajo definido en el nivel más bajo de la estructura de desglose del trabajo (EDT) para el cual se estiman y gestionan el costo y la duración.

Proyecto: Esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único. Se clasifican en: Proyectos de Inversión, Inversiones Corrientes y Trabajos Estratégicos.

Proyecto de Inversión: Constituye una propuesta específica para destinar recursos a bienes de capital orientados a crear nuevas instalaciones o aumentar la capacidad existente de procesamiento, almacenamiento, comercialización y transporte de hidrocarburos (igual o mayor al 40%), con el fin de obtener en el futuro mayores beneficios de los que se obtienen actualmente con los recursos empleados. Debe ser formulado y evaluado como una unidad, no debe ser fraccionado.

Trabajo Estratégico: Es un conjunto de actividades que pueden ser gestionadas bajo un enfoque de proyectos y tienen impacto significativo en la consecución de los Objetivos Estratégicos de la Empresa. Estos trabajos tienen alcance, tiempo, y costo definidos, los cuales podrían estar relacionados al presupuesto operativo y/o al presupuesto de inversiones.

V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 Planificación y Aprobación del Proyecto:

5.1.1 Planificación y elaboración de Expediente del Proyecto: El expediente dependiendo el tipo de proyecto, deberá contener la siguiente información:

- Proyectos de Inversión e Inversiones Corrientes: para la apertura de los PEP's (apropiación de fondos) se deberá consolidar un expediente con la siguiente documentación:
 - ✓ Acta de Constitución del Proyecto.
 - ✓ Ficha Técnica.
 - ✓ Estructura de Desglose de Trabajo.
 - ✓ Cronograma del Proyecto.
 - ✓ Presupuesto del Proyecto.
 - ✓ Matriz de Riesgos, cuando sea Proyecto de Inversión o cuando la Inversión Corriente supere los 10 Millones de soles (Anexo de LINA1-050 Metodología para Identificar, Evaluar y dar Respuesta a los Riesgos Corporativos y modificaciones).

En el caso de Proyectos de Inversión previo a la apropiación de fondos, se deberá elaborar la documentación según Directiva de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 4 de 9 |

El Manual de Presupuesto de Inversiones incluye los formatos de estos documentos.

- Trabajos Estratégicos: Se deberá elaborar la siguiente documentación:
 - ✓ Ficha de Trabajo Estratégico (Formato FORA1-308 del Lineamiento LINA1-036).
 - ✓ Estructura de Desglose de Trabajo.
 - ✓ Cronograma del Proyecto.
 - ✓ Presupuesto del Proyecto.

Para trabajos estratégicos aplica, en adición, el Lineamiento de Metodología para la Administración del Portafolio de Proyectos de PETROPERÚ (LINA1-036).

5.1.2 Gestión de Aprobación del Proyecto: Se deberá realizar lo siguiente según tipo de proyecto:


- Proyectos de Inversión e Inversiones corrientes:
 - ✓ Revisión de Gerencia Dpto. Técnico o equivalente (de acuerdo a la Directiva de Presupuesto): Consiste en la revisión de los aspectos técnicos contenidos en el expediente de aprobación del proyecto, remitido por el Área Responsable de acuerdo con los niveles de firma establecidos en el Manual de Inversiones. Luego de su validación y visto bueno, la Gerencia Dpto. Técnico o equivalente remite el expediente a la Gerencia Dpto. Estudios Económicos y Control de Gestión o equivalente para continuar con su trámite. Es una buena práctica la revisión preliminar entre el área responsable y el área técnica, a fin de identificar desviaciones en aspectos técnicos.
 - ✓ Revisión de Gerencia Dpto. Estudios Económicos y Control de Gestión o equivalente: Consiste en la revisión y validación de los aspectos económicos que sustentan la viabilidad y/o rentabilidad del proyecto, así como de la disponibilidad presupuestal para su ejecución durante el ejercicio, de acuerdo al cronograma de desembolsos estimado. El Área Responsable deberá gestionar el proyecto en el Sistema ERP-SAP, según el Manual de Presupuesto de Inversiones.
- Trabajo Estratégico:
 - ✓ Aprobación de Gerencia Planeamiento y Gestión o equivalente: Selecciona y prioriza las iniciativas que se ajusten a la definición de Trabajo Estratégico, que son presentadas por las Áreas Usuarias a Gerencia Planeamiento y Gestión. Posteriormente se aprueba el Portafolio de Proyectos, que contienen inversiones y trabajos estratégicos priorizados.

5.2 Inicio del Proyecto

Con el expediente del proyecto aprobado, gestionado en el Sistema ERP-SAP, y con presupuesto anual disponible para ejecutar, el Área Responsable deberá realizar:

5.2.1. Proceso de Contratación: Se contratará el servicio, adquisición u obra de acuerdo con las necesidades del proyecto, según el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petroperú. En la elaboración de las Condiciones Técnicas, se deberá incluir las siguientes precisiones:

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 5 de 9 |

- a. Incluir el párrafo: “*PETROPERÚ evaluará al Contratista desde el inicio de la ejecución contractual hasta la entrega del bien, o culminación del servicio u obra, según el Procedimiento PROA1-213 Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC)*”.

En este procedimiento el Administrador del Proyecto asigna puntaje negativo por cada incumplimiento reportado, y el resultado de esta evaluación de desempeño es actualizada en la BDPC y considerada para próximos procesos de selección.

- b. Incluir el párrafo: “*El Contratista deberá presentar indicadores de monitoreo y control del contrato (como: Avance físico, Avance de ejecución presupuestal, Cumplimiento de hitos, entre otros)*”, asimismo se deberán agregar cláusulas de obligación sobre la respuesta oportuna a los requerimientos de las partes, tanto para los Contratistas como para Petroperú (Administrador del Proyecto).

De acuerdo a la complejidad del proyecto el Administrador del Proyecto deberá solicitar la presentación de un Plan de Gestión del Proyecto, tomando como referencia el PMBOK, u otras buenas prácticas equivalentes y/o reconocidas en el mercado.

Esto con la finalidad de que el Administrador del proyecto cumpla con la línea base (alcance, tiempo y costo) del proyecto aprobado según Metodología Corporativa para la Gestión de los Proyectos (LINA1-060), a fin de tener una visión clara del avance por cada contrato y la visión integral del avance del proyecto, y poder comunicarlo a las partes interesadas.

5.2.2. Reunión de Lanzamiento del Proyecto: Luego la firma del documento contractual con el Contratista, el Administrador del Proyecto convocará la Reunión de Lanzamiento con la participación de interesados claves (Área Usuaria, Área Responsable, Contratistas, otras Áreas Interesadas), con el propósito de presentar de forma resumida la línea base a ejecutarse (alcance, tiempo y costo), demostrar el compromiso del equipo, explicar los roles y responsabilidades de cada interesado, y otras precisiones importantes. Para evidenciar la asistencia y acuerdos de la reunión, se deberá realizar un Acta de Reunión del Proyecto.

5.3 Ejecución del Proyecto.

Dada la importancia de esta etapa el Patrocinador junto con el Administrador del Proyecto, en base a las mejores prácticas de gestión de proyectos y al adecuado desarrollo de competencias técnicas desarrollarán las actividades de ejecución con la finalidad de garantizar el éxito del proyecto.

En la ejecución del proyecto se coordinan recursos y se integran las actividades del proyecto conforme a lo planificado en la línea base:

5.3.1. Desarrollo de los Entregables del Proyecto: El Administrador del Proyecto, es responsable del cumplimiento de los entregables del proyecto para satisfacer las necesidades del Área Usuaria.

5.3.2. Reuniones Informativas: El Administrador del Proyecto, deberá realizar reuniones informativas periódicas con las partes interesadas claves (Área

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 6 de 9 |

Usuaría, Área Responsable, otras Áreas Interesadas), para dar a conocer avances y ocurrencias relevantes, como avance físico y económico, justificación de posibles desviaciones, riesgos identificados, y otros temas, con el fin de gestionar el involucramiento y apoyo de las partes interesadas. Para evidenciar la asistencia y acuerdos de la reunión, se deberá realizar un Acta de Reunión del Proyecto.

5.3.2. Creación del Comité Directivo: El Administrador del Proyecto en coordinación con el Patrocinador, deberá definir la creación de un comité directivo en función a la complejidad del proyecto. Este Comité estará conformado por Directivos y Ejecutivos de PETROPERÚ junto al personal técnico y terceras personas, a fin de que el proceso de toma de decisiones sea colegiado y se mitiguen desviaciones en el proyecto a nivel de cronograma, alcance, costos y calidad.

5.4 Monitoreo y Control.

El avance del proyecto según la línea base, se deberá monitorear y controlar de acuerdo con lo siguiente:

5.4.1 Informe de Avance de las Inversiones: Se reportará de manera mensual el desempeño de los proyectos de inversión e inversiones corrientes a Gerencia Dpto. Estudios Económicos y Control de Gestión o equivalente, de acuerdo al Manual de Presupuesto de Inversiones.

5.4.2 Uso del ERP-SAP: Es necesario utilizar el Sistema ERP-SAP para el registro del proyecto y su cronograma (Módulo PS - Gestión del Proyecto), así como el seguimiento del presupuesto del proyecto y su ejecución (Módulo FM – Control Presupuestal), además de otros datos necesarios para optimizar indicadores y emisión de reportes.

5.4.3 Reuniones de Seguimiento: El Administrador del Proyecto deberá realizar reuniones de seguimiento a los Contratistas, para verificar el cumplimiento de la línea base del Proyecto, tales como avance físico y económico, justificación de posibles desviaciones, riesgos identificados, entre otras ocurrencias relevantes, con el fin de regular el avance del Proyecto y solucionar posibles conflictos. Para evidenciar la asistencia y acuerdos de la reunión, se deberá realizar un Acta de Reunión del Proyecto.

5.4.4 Control de cambios a la línea base: Para cambios a la línea base del proyecto dependerá si el impacto es al alcance y/o cronograma y/o costo:

- Si impacta al alcance y/o costo:
Se actualizará el expediente del proyecto señalado en el numeral 5.1.1. Se anexará una Matriz de Riesgo (Anexo de LINA1-050 Metodología para Identificar, Evaluar y dar Respuesta a los Riesgos Corporativos), para justificar el cambio de alcance y/o la ampliación del presupuesto. Asimismo, se deberá considerar un informe técnico que justifique las variaciones en el monto de inversión y alcance de los proyectos, normado en el Manual del Presupuesto de Inversiones.
- Si impacta al cronograma:
Se envía a Gerencia Dpto. Estudios Económicos y Control de Gestión o

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 7 de 9 |

equivalente, la Justificación de la modificación del cronograma, y se anexa el nuevo Cronograma del Proyecto, procedimiento normado en el Manual del Presupuesto de Inversiones.

5.4.5 Sistemas de Información para la Administración de Proyectos: Las Áreas Involucradas y Partes Interesadas podrán solicitar del uso del repositorio de información web (aplicativo Team Space a través del link <http://icntdoc.petroperu.com.pe:9080/navigator/?desktop=Gestion>), para recopilar, integrar y controlar la información que genera el proyecto, asimismo, contar con la disponibilidad y trazabilidad de la información global generada durante todas las etapas del proyecto, incluyendo las versiones anteriores y vigentes.

El uso de este repositorio es temporal, ya que se gestionará la elaboración de una versión de aplicativo web alojado en la intranet de PETROPERÚ o se evaluará la viabilidad del uso de otras plataformas tecnológicas, que abarquen todos los procesos de la gestión de proyectos, y posteriormente se comunicará a todo el personal involucrado en la gestión de proyectos el uso de esta futura herramienta.

5.5 Cierre del Proyecto.

En esta etapa se cierra gradual y formalmente los contratos y el proyecto, lo cual incluye:


5.5.1 Gestionar el Acta de Recepción y Conformidad (de bienes, servicios y obras necesarios para el proyecto): El Administrador del Proyecto deberá asegurar que cada contrato que forme parte del alcance del proyecto cuente con acta de recepción, dossier de calidad completo y conformidad de acuerdo con los procedimientos logísticos vigentes.

5.5.2 Gestionar el Cierre del Proyecto: Para gestionar el cierre del proyecto de inversión, inversión corriente o trabajo estratégico, el Área Responsable deberá emitir un Memorando de Transferencia de Resultados al Área Usuaria, adjuntando como mínimo (según aplique):

- Copia simple de Autorizaciones y Licencias.
- Memoria Descriptiva post construcción.
- Listado de equipos.
- Especificaciones Técnicas de equipos.
- Plan de Aseguramiento y Control de Calidad.
- Certificado de Garantía de Equipos.
- Certificado de Pruebas de Fábrica y entrega técnica de equipos suministrados.
- Manuales de instalación, operación y mantenimiento de equipos.
- Informes de evaluaciones.
- Planos generales por especialidades.
- Informes de precomisionado y comisionado.
- Otros, a requerimiento del Área Usuaria.

Por otro lado, a fin de implementar las buenas prácticas en la administración de los proyectos, se podrán registrar las Lecciones Aprendidas por proyecto, con la finalidad de tener un backup de lecciones aprendidas que puedan ser

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 8 de 9 |

usadas en futuros proyectos similares. La Lección Aprendida debe contener como mínimo: Descripción del Evento, Componente EDT relacionado, Riesgo u Oportunidad detectada, Lección Aprendida, variación del cronograma, modificación del presupuesto, modificación del alcance y Recomendaciones.

5.5.3 Capitalización de los activos adquiridos: En esta etapa la dependencia responsable del proyecto realiza el registro oportuno en el módulo del Activo Fijo del ERP SAP de los activos fijos e intangibles adquiridos y/o construidos en los proyectos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de PETROPERÚ vigente sobre Propiedades, Planta y Equipo e Activos Intangibles (PCOA1-020, PCOA1-021, PROA1-182 y PROA1-193).

VI. RECOMENDACIONES Y PRECISIONES

- La presente Metodología Corporativa de Gestión de Proyectos (MCGP) ha sido desarrollada tomando en consideración los procedimientos y normativa interna vigente, relacionada con la gestión de proyectos y con la gestión presupuestal en PETROPERÚ, y toma como referencia los principales conceptos aplicables de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®).
- En el caso de proyectos estratégicos, previa aprobación se deberá designar un representante de las dependencias: Recursos Humanos, Seguridad, Legal, Tecnologías y otras dependencias que se identifiquen para la atención directa de acuerdo al requerimiento del proyecto.
- La aplicación de este lineamiento se hará efectivo a partir de su publicación, para los nuevos proyectos de inversión, inversiones corrientes y trabajos estratégicos.
- Cada Área Responsable deberá gestionar las capacitaciones para sus Administradores de Proyectos en certificaciones de conocimiento del PMBOK, en la versión no menor a la penúltima vigente.
- Luego de la aprobación de este lineamiento se podrán generar procedimientos o documentos específicos asociados a las necesidades de los diversos tipos de proyectos, tomando en cuenta un enfoque de mejora continua, las buenas prácticas de gestión de proyectos y las lecciones aprendidas.
- Fecha de próxima revisión: 10.06.2022.
- Responsable de próxima revisión: Jefe Unidad Administración de Proyectos y Control de Gestión.

VII. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

No aplica por ser la primera versión.


VIII. PROCESO AL QUE PERTENECE

| Código del Proceso | Nombre del Proceso | Nivel del Proceso |
|---------------------------|--|--------------------------|
| S6.4 | Estudios técnicos y diseño de infraestructura. | Nivel 1 |

IX. ANEXO

ANEXO 1: Cuadro de Equivalencias de Formatos para Gestión de Inversiones Corrientes.

| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
|---|--------------------------|------------|---------------------------------|
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ | CÓDIGO LINA1-060 |
| | METODOLOGÍA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | LINEAMIENTO |
| | GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Ingeniería | Versión: v. 0 Página: 9 de 9 |

ANEXO 1

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE FORMATOS PARA GESTIÓN DE INVERSIONES CORRIENTES

| Etapas de Gestión de Proyectos | Formatos con la Normativa Vigente | Documentos con la MCGP |
|---|--|--|
| | Manual de Presupuesto de Inversiones. | LINA1-060 Metodología Corporativa de Gestión de Proyectos |
| Planificación y Aprobación del Proyecto | ANEXO 1: Formato de Autorización para Invertir (formato API) | Acta de Constitución del Proyecto (Alcance, tiempo y costo resumen). |
| | ANEXO 3: Ficha Técnica de una Inversión | Ficha Técnica del Proyecto (Alcance detallado). |
| | SIN FORMATO: Informe Técnico de Justificación | |
| | --- | Estructura de Desglose de Trabajo (Alcance detallado). |
| | ANEXO 3: Cronograma de Actividades | Cronograma del Proyecto (Tiempo detallado). |
| | SIN FORMATO: Base de Cálculo- Hoja CAPEX | Presupuesto del Proyecto (Costo detallado). |
| | --- | Matriz de Riesgos. |
| Inicio del Proyecto | --- | Acta de Reunión del Proyecto. |
| Ejecución del Proyecto | --- | |
| Monitoreo y Control | ANEXO Nº 5: Información contenida en los Informes Mensuales de las Gerencias sobre el Avance de las Inversiones: 1. Avance Económico. 2. Avance Físico. 3. Justificación de Desviación del Presupuesto de Inversiones. 4. Principales Actividades Ejecutadas y Cronograma de Ejecución. | Informe de Avance de las Inversiones |
| Cierre del Proyecto | Procedimientos logísticos vigentes. | Procedimientos logísticos vigentes. |
| | Normativa vigente sobre Activos Fijos e Intangibles adquiridos en proyectos. | Normativa vigente sobre Activos Fijos e Intangibles adquiridos en proyectos. |

| | | | |
|---|-----------------------|------------|------------------------------|
| Revisión 1 | Revisión 2 | Revisión 3 | Aprobado por: |
| GERENTE DPTO. INGENIERÍA | GERENTE DPTO. TÉCNICO | | GERENTE CADENA DE SUMINISTRO |
| ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. | | | Fecha: 10/06/2021 |