







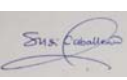

Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)


Código: MN-GFPG-002

Versión: 00


MN-GFPG-002

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por: Ejecutivo de Procesos y Control de Gestión	GOÑEZ SIMCIC Giancarlo FAU 20196785044 soft 
	Homologado por: Grupo Funcional de Procesos y Control de Gestión	AYALA SOLER Jhosep Jheyson FAU 20196785044 soft 
	Revisado por: Gerente Planeamiento y Control de Gestión	GOÑEZ SIMCIC Giancarlo FAU 20196785044 soft 
28.10.2022	Aprobado por: Comité General del Sistema Integrado de Gestión (CG-SIG)	GOÑEZ SIMCIC Giancarlo FAU 20196785044 soft   FIRMADO DIGITALMENTE POR CABALLERO DEL CASTILLO Susi Army FAU 20196785044 soft Número de reconocimiento: DNI: c=PE, o=Lima-Lima, s=San Borja, ou=PERUPETRO S.A., 2.5.4.0-INTPE-20196785044, ou=REP_P.J., RENEC_SOLCTIUD000055205, serialNumber=PROCE-0736286C, cn=CABALLERO DEL CASTILLO, givenName=Susi Army, serialNumber=PROCE-0736286C, cn=CABALLERO DEL CASTILLO Susi Army FAU 20196785044 soft Fecha: 2022.10.20 08:08:44 -05'00'  FIRMADO DIGITALMENTE POR BIANCHI RAMIREZ Carlos Isaac FAU 20196785044 soft Número de reconocimiento: DNI: c=PE, o=Lima-Lima, s=San Borja, ou=PERUPETRO S.A., 2.5.4.0-INTPE-20196785044, ou=REP_P.J., RENEC_SOLCTIUD000055205, serialNumber=PROCE-4823498, cn=BIANCHI RAMIREZ, givenName=Carlos Isaac, serialNumber=PROCE-4823498, cn=BIANCHI RAMIREZ Carlos Isaac FAU 20196785044 soft Fecha: 2022.10.25 14:40:38 -05'00'


	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00	----	Nuevo

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Índice

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Marco Legal y Normativo.....	4
4.	Términos y/o definiciones	4
5.	Desarrollo.....	5
5.1	Mapa de Procesos.....	5
5.1.1	Macroproceso: Planeamiento y Control de Gestión	5
5.1.2	Macroproceso: Gobernanza Corporativa	6
5.1.3	Macroproceso: Promoción y Contratación	7
5.1.4	Macroproceso: Administración de Contratos	7
5.1.5	Macroproceso: Gestión de Reservas y Recursos	8
5.1.6	Macroproceso: Gestión Social Ambiental	9
5.1.7	Macroproceso: Soporte a la Operación	10
5.2	Inventario de Procesos Nivel 0 y Nivel 1.....	11
5.2.1	Inventario de Procesos Nivel 0	11
5.2.2	Inventario de Procesos Nivel 1	12
5.3	Inventario de Procedimientos	13
6.	Anexos	18

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

1. Objetivo

Definir los distintos niveles de procesos de PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO), con el propósito de implementar una gestión efectiva en la prestación de sus servicios, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

2. Alcance


Aplica a todo PERUPETRO.

3. Marco Legal y Normativo

- E3.1.1.MC1 Manual Corporativo: “Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos”.

4. Términos y/o definiciones

- **Macroproceso:** Grupos de Procesos unidos por su especialidad. Constituyen el mayor nivel de agregación posible de Procesos.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos de PERUPETRO.
- **Partes Interesadas:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Procedimiento:** Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos de Apoyo:** Procesos que facilitan la ejecución de los procesos operativos de la organización y el logro de sus objetivos.
- **Procesos Estratégicos:** Procesos relacionados a la definición de los objetivos, metas, políticas, buenas prácticas y al control de la organización.
- **Procesos Nivel 0:** Es la agrupación de procesos de similares características y naturaleza, cuyo ámbito institucional es de muy alto nivel y refleja la forma como se organizan los procesos de PERUPETRO, se conocen como Macroprocesos.
- **Procesos Nivel 1:** Es el primer nivel de desagregación de los procesos nivel 0. Se conocen como Procesos.
- **Procesos Operativos:** Procesos generadores de productos o servicios a partir de la utilización de recursos, vinculados directamente con la misión de PERUPETRO. Son los llamados procesos de negocio o procesos clave. También se les denomina procesos misionales.

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

5. Desarrollo

5.1 Mapa de Procesos

PERUPETRO cuenta con siete (07) Macroprocesos y veintiséis (26) Procesos, que se encuentran agrupados en tres (03) tipos de Procesos: Estratégicos, Operativos y de Apoyo


Los distintos niveles de Procesos se pueden representar gráficamente en el Mapa de Procesos, ver anexo 1. Siendo que el Mapa de Procesos recoge la interrelación de todos los Procesos que realiza una organización. Este, relaciona el propósito de la organización con los Procesos que lo gestionan.

A continuación, se detallan los objetivos de los Macroprocesos y sus respectivos Procesos:

5.1.1 Macroproceso: E1. Planeamiento y Control de Gestión

El presente Macroproceso asegura la efectividad de la gestión institucional, a través del despliegue de un conjunto de instrumentos de planeamiento y control, tanto de largo (multianual) como de mediano y corto plazo (anual, trimestral y mensual).

- 1) **Proceso de Gestión Estratégica:** Asegurar el cumplimiento de la misión / objeto social de la institución a través de un Proceso sistemático de definición, implementación y evaluación de iniciativas estratégicas en un horizonte de mediano y largo plazo. Asimismo, comprende la formulación, seguimiento al despliegue y control (evaluación de cumplimiento) del plan estratégico institucional (PEI, multianual), así como de otros instrumentos normativos que permitan su efectivo cumplimiento (caso del ROF y MOF).
- 2) **Proceso de Gestión de Planes Operativos y Presupuesto:** Asegurar el cumplimiento de objetivos específicos definidos en el plan estratégico, implementados en un horizonte de corto plazo (hasta un año), así como una efectiva gestión presupuestal. Comprende la formulación y despliegue del plan operativo anual (POA) y su respectivo presupuesto, así como el control de su ejecución (cumplimiento de metas cualitativas y cuantitativas, y su ejecución presupuestal), incluyendo actividades no repetitivas (proyectos).
- 3) **Proceso de Dirección de Proyectos Institucionales:** Asegurar la correcta ejecución de los proyectos institucionales vinculados con los objetivos estratégicos, a través de la implementación de buenas prácticas y políticas de estandarización en sus Procesos de gobernanza. Comprende la planificación (formulación) integrada y priorizada del portafolio de proyectos de la institución (a ser desplegado por sus respectivas áreas), y el seguimiento y control periódico de su ejecución (a modo aseguramiento de calidad), a través de la coordinación y articulación de recursos, metodologías, técnicas y herramientas.


	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

- 4) **Proceso de Excelencia Operacional:** Asegurar la calidad de los servicios brindados en el logro de la misión / objeto social de la institución en cuanto a su sistema integrado de gestión y a los Procesos que lo conforman, bajo un enfoque de mejora continua y de gestión por Procesos. Comprende la definición, despliegue y mejora continua de las políticas, Procesos, Procedimientos e indicadores de gestión de la institución, así como de los instrumentos normativos que permitan su efectivo cumplimiento, con un énfasis en las actividades repetitivas.

5.1.2 Macroproceso: E2. Gobernanza Corporativa

El presente Macroproceso garantiza el cumplimiento de las políticas y prácticas de buen gobierno corporativo de la institución.

- 1) **Proceso de Gestión del Directorio:** Establecer y dirigir la política general de la institución, de conformidad con la política del sector y cumpliendo los principios de gobierno corporativo, en el ámbito de todos los órganos de la institución y su impacto en las Partes Interesadas. Comprende la definición y actualización del código de buen gobierno corporativo (CBGC), y el seguimiento a su cumplimiento dentro de la estructura de sus órganos de gobierno, en cuanto a sus responsabilidades, Procesos y prácticas de gobierno.
- 2) **Proceso de Control y Gestión de Riesgos:** Asegurar de forma razonable el logro de los objetivos de la institución, gestionando la identificación, prevención y mitigación de los riesgos en sus operaciones, proyectos y actividades en general. Comprende las actividades de asesoramiento, seguimiento y control de la gestión de riesgos a nivel corporativo (matrices de riesgos), inherentes a los proyectos y operaciones de la organización. Incluye asimismo la implementación del sistema de control interno (SCI).
- 3) **Proceso de Gestión Legal:** Facilitar la toma de decisiones de la alta dirección y gerencias, y apoyar en el logro de los objetivos de la institución, a través de la gestión de los asuntos legales incorporando estrategias de asesoría legal integral, preventiva y correctiva. Comprende la asesoría, conducción, coordinación y/o supervisión de las actividades de carácter legal en general (normativo, judicial, administrativo, arbitral, etc.) que apoyen el buen desempeño de la institución, y mitiguen o contengan los riesgos relacionados.
- 4) **Proceso de Imagen Institucional:** Fortalecer el posicionamiento (imagen positiva) de la institución con las Partes Interesadas, permitiendo el correcto despliegue de sus operaciones y proyectos en un entorno de responsabilidad social y sostenibilidad. Comprende la conducción y/o coordinación de actividades de comunicación efectiva hacia las Partes Interesadas, como apoyo a los objetivos institucionales, a nivel externo (hacia inversionistas, contratistas, proveedores, comunidades, gobiernos regionales, opinión pública) e interno (hacia los colaboradores, relacionado con gestión de recursos humanos).

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

5.1.3 Macroproceso: O1. Promoción y Contratación


El presente Macroproceso promueve la inversión en las actividades de exploración y explotación en el sector de hidrocarburos del país, a través del diseño e implementación de estrategias de marketing que permitan la suscripción de contratos y convenios, negociando las mejores condiciones para PERUPETRO como contratante (representante del Estado) con inversionistas que cumplan con los requisitos preestablecidos.

- 1) **Proceso de Promoción de Áreas y Lotes:** Atraer las inversiones en actividades de exploración y explotación de hidrocarburos a través de la efectiva promoción de áreas (aún no delimitadas) y lotes (ya conformados y delimitados), para su contratación más conveniente. Comprende la formulación e implantación de políticas y estrategias de promoción de la inversión en hidrocarburos, incluyendo la gestión de las campañas de comunicación, y las actividades de calificación y seguimiento de los inversionistas potenciales, para facilitar las decisiones de inversión en los contratos y convenios de evaluación técnica de los lotes promocionados.
- 2) **Proceso de Negociación Contractual:** Incrementar la calidad de la base de contratos y convenios de evaluación técnica vigentes, a través de la formalización de su suscripción con inversionistas (contratistas) calificados para las áreas y lotes promocionados, dentro de las modalidades y condiciones más favorables para los intereses nacionales. Comprende el conjunto de actividades de contratación (sea por negociación directa o por convocatoria) de las áreas y lotes promovidos, que concluyen con la suscripción del contrato o convenio, y la coordinación / validación de las actividades complementarias requeridas para su perfeccionamiento y fecha efectiva de inicio de actividades.
- 3) **Proceso de Modificación Contractual:** Asegurar la transparencia, continuidad y vigencia legal de los contratos y convenios de evaluación técnica en marcha, a través de la elaboración y suscripción de las modificaciones requeridas en sus cláusulas. Comprende las actividades requeridas para formalizar las modificaciones requeridas en un contrato o convenio (dentro de la normativa vigente), actividades que son una simplificación de las de suscripción de nuevos contratos y convenios (menor negociación, menores requisitos sociales y ambientales) con algunas adiciones eventuales.

5.1.4 Macroproceso: O2. Supervisión de Contratos

El presente Macroproceso asegura la óptima ejecución de los contratos y convenios de evaluación técnica bajo su administración, a lo largo de su período de vigencia, y el pleno cumplimiento de los derechos y obligaciones de ambas partes (contratante y contratista), maximizando la recuperación económica.

- 1) **Proceso de Supervisión de Contratos (fase Exploración) y Convenios:** Asegurar que las inversiones en hidrocarburos sean económicamente rentables,

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00


identificando los recursos contingentes esperados, que permitan continuar con sus planes de desarrollo. Comprende el seguimiento y control de las actividades de exploración estipuladas en el contrato (licencias, sísmica, perforaciones, etc.), en cuanto a la ejecución del programa mínimo de trabajo (PMT) de cada período de esta fase, desde la fecha efectiva de inicio de actividades (FIAC) hasta la declaración de descubrimiento comercial (DDC), incluyendo una eventual fase de retención previa. Incluye igualmente, por similitud y según corresponda, el seguimiento y control de las actividades de evaluación de potencial estipuladas en el convenio de evaluación técnica respectivo.

- 2) **Proceso de Supervisión de Contratos (fase Explotación - Desarrollo):** Contar con la infraestructura requerida para iniciar la extracción productiva, a través del despliegue de las inversiones respectivas para identificar las reservas esperadas. Comprende el seguimiento y control de las actividades de desarrollo estipuladas en el contrato, en cuanto a la ejecución del plan inicial de desarrollo (PID) para la implementación de la infraestructura a ser usada en la extracción, considerando aspectos de ingeniería (tipo y escala), comunitarios y comerciales, hasta la fecha de inicio de explotación comercial (FIEC).
- 3) **Proceso de Supervisión de Contratos (fase Explotación - Producción):** Incrementar la producción según los volúmenes esperados, asegurando la respectiva recuperación económica (rentas por concepto de regalías), y manteniendo la necesaria armonía social y ambiental. Comprende el seguimiento y control de las actividades productivas estipuladas en el contrato, en cuanto a la revisión de los informes mensuales del contratista, la fiscalización de la producción (medición en campo o remota) y la valorización para la determinación de la renta petrolera. Incluye el cierre (terminación) del contrato, al final de la fase de explotación, previa coordinación con OEFA de la gestión del plan de abandono y eventual remediación de pasivos por parte del contratista.

5.1.5 Macroproceso: O3. Gestión de Reservas y Recursos

El presente Macroproceso asegura la efectividad de la gestión técnica de las reservas y recursos de hidrocarburos del país, como instrumentos que permitan promover las inversiones y maximizar la recuperación económica.

- 1) **Proceso de Gestión de Información Técnica:** Facilitar el aprovechamiento de los recursos y reservas de hidrocarburos del país, promoviendo la inversión e investigación, a través de la óptima gestión de la información técnica relacionada. Comprende la gestión integral, a través de terceros, del banco de datos (información técnica relacionada de recursos y reservas, exploración y explotación), como apoyo efectivo a las actividades de promoción, contratación y supervisión de contratos.
- 2) **Proceso de Gestión de Recursos Prospectivos:** Lograr una efectiva reposición de reservas que permita promover proyectos de exploración, a través de la evaluación del potencial de hidrocarburos, constituido por el conjunto de recursos

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00


prospectivos (usualmente áreas sin contrato, y eventualmente lotes). Comprende la realización de estudios de evaluación (cualitativa y cuantitativa) de los recursos bajo un enfoque de prospectividad, incluyendo las actividades de perforación exploratoria hasta el eventual descubrimiento de reservas o recursos contingentes, y la respectiva conformación y delimitación de los lotes a promocionar.

- 3) **Proceso de Gestión de Recursos Contingentes y Reservas:** Soportar la recuperación eficiente de los recursos contingentes y reservas (ya descubiertos), comprendidos dentro de los lotes entregados a contratistas (o eventualmente áreas sin contrato), buscando el manejo adecuado de dichos recursos y reservas. Comprende la realización de estudios de evaluación de recursos y reservas (lotes bajo contrato, o eventualmente áreas sin contrato), que permitan establecer los índices y factores de recuperación de hidrocarburos y controlar su cumplimiento, apoyando en la validación técnica (cuando hay contrato) de los planes y programas de desarrollo y producción de los contratistas.

5.1.6 Macroproceso: O4. Gestión Social y Ambiental

El presente Macroproceso facilita la interacción armónica entre las Partes Interesadas para asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos de hidrocarburos del país, en un ambiente de armonía social y reducción del impacto ambiental.

- 1) **Proceso de Participación Ciudadana:** Fortalecer el derecho de acceso a la información de la población involucrada en las actividades de hidrocarburos. Comprende los eventos presenciales (espacios de diálogo) y mecanismos de comunicación realizados con las poblaciones involucradas en las actividades de hidrocarburos, y las acciones alrededor del nuevo contrato (3 fases: previa al proceso de negociación o convocatoria, previa al envío del proyecto de contrato al MINEM, y posterior a su suscripción), o de la modificación contractual según corresponda.
- 2) **Proceso de Monitoreo de Asuntos Sociales y Ambientales:** Promover el cumplimiento de la normatividad ambiental y compromisos sociales, a través de su vigilancia, investigación y análisis, como apoyo efectivo a la gestión integrada y sostenible de los recursos y reservas. Comprende el seguimiento y control proactivo de los asuntos sociales y ambientales de los contratos y convenios vigentes (posteriores a los de participación ciudadana), la conducción de campañas informativas, la prevención e identificación de conflictos, anomalías y contingencias (caso de pasivos ambientales no remediados y otros), y la formulación de planes de acción para su solución.
- 3) **Proceso de Coordinación de Asuntos Sociales y Ambientales:** Facilitar el levantamiento efectivo de las contingencias sociales y ambientales en las áreas de los proyectos de hidrocarburos, a efecto de velar por el aprovechamiento sostenible de los recursos en un ambiente de armonía social y reducción del impacto ambiental. Comprende las actividades de coordinación y articulación interinstitucional, tanto


	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

sectorial como multisectorial (con organismos tales como OEFA, SENACE, DGAAE-MINEM, MINAM, entre otros), relacionadas con Procesos de consulta previa, instrumentos de gestión ambiental, fiscalización social y ambiental, licencias varias, entre otros.

5.1.7 Macroproceso: A1. Soporte a la Operación

El presente Macroproceso está orientado a brindar los recursos de soporte para la gestión de la organización, que no tienen contacto directo con el “cliente” (Partes Interesadas externas), requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

- 1) **Proceso de Gestión Contable:** Asegurar el correcto y oportuno registro y tratamiento de la información contable y financiera relacionada con las operaciones, que permita cumplir con las obligaciones institucionales y la mejor toma de decisiones de la gerencia. Comprende las actividades relacionadas con el registro de ingresos y egresos, su oportuno procesamiento (plan contable, control de cuentas, gestión de activos fijos, etc.), emisión de estados financieros (actuales y proyectados), y liquidación de impuestos, de acuerdo con la normativa y políticas vigentes.
- 2) **Proceso de Gestión de Tesorería:** Administrar los recursos monetarios de la forma más eficiente para cumplir con los compromisos de la institución, buscando optimizar los flujos de ingresos y egresos, disponiendo de los fondos necesarios para realizar los pagos a tiempo. Comprende la gestión de los ingresos (recaudación de regalías, venta de hidrocarburos, etc.), los cambios de moneda requeridos, los egresos (transferencias al tesoro, pago de canon, pago de proveedores y sus deducciones, nómina y sus retenciones, tributos, caja chica, etc.), y la custodia de documentos de pago y valores, en cercana coordinación con las áreas originadoras o solicitantes.
- 3) **Proceso de Gestión Logística:** Asegurar la provisión óptima (con los mejores criterios de oportunidad, calidad y precio) de los productos (bienes y servicios) solicitados por la organización para el buen desempeño de sus funciones. Comprende las actividades de adquisición, recepción, almacenaje (tránsito) y entrega al área solicitante de los bienes (materiales) y servicios requeridos, incluyendo los procesos de contratación (selección, adjudicación), seguimiento a la entrega, conformidad para el pago, pólizas respectivas, etc., de acuerdo con el reglamento de contrataciones del estado. Incluye asimismo la administración de contratos por servicios internos recurrentes (servicios generales y otros).
- 4) **Proceso de Gestión Documental:** Asegurar la eficiencia y transparencia en la gestión institucional, y el cumplimiento de la normativa vigente y el control interno, a través del uso sistemático de sus archivos físicos y electrónicos. Comprende las actividades de creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos contenidos en el archivo central y archivos departamentales

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

(comprendidos en la gestión de Trámite Documentario), y en el respaldo del archivo histórico (patrimonio documental) en las instalaciones de terceros.

- 5) Proceso de Gestión de Recursos Humanos:** Asegurar el correcto aprovechamiento, desarrollo y alineamiento del capital humano (conjunto de colaboradores) con los objetivos de la institución, a través del despliegue de las políticas y estrategias definidas para sus diferentes áreas (calce con la estructura: organización y funciones). Comprende las actividades relacionadas con la selección y contratación, desarrollo (capacitación, evaluación, línea de carrera, retención, etc.), administración (compensaciones, bienestar social, beneficios, seguridad y salud, etc.) y desvinculación del personal, debidamente integrado dentro de la estructura de la organización.
- 6) Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información:** Apoyar efectivamente la gestión y toma de decisiones de la organización basada en información oportuna y confiable, a través del uso óptimo de los recursos tecnológicos y de los servicios relacionados, a nivel estratégico y operativo. Comprende las actividades relacionadas con la provisión y administración de equipos (hardware de servidores, laptops, impresoras, etc.), programas (software base, ofimática, paquetes aplicativos, desarrollos a la medida, etc.), infraestructura de redes y comunicaciones, etc., requeridos por la organización, y de los diversos servicios (contratados externamente) necesarios para su uso óptimo, tales como seguridad de información, soporte técnico y mesa de ayuda, fábrica de software, etc.

5.2 Inventario de Procesos Nivel 0 y Nivel 1

El inventario de los Procesos de los niveles 0 y 1 se muestran a continuación.


5.2.1 Inventario de Procesos Nivel 0

a. Procesos Estratégicos

Código	Procesos Nivel 0
E1.	Planeamiento y Control de Gestión
E2.	Gobernanza Corporativa

b. Procesos Operativos

Código	Procesos Nivel 0
O1.	Promoción y Contratación
O2.	Supervisión de Contratos
O3.	Gestión de Reservas y Recursos
O4.	Gestión Social y Ambiental

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

c. Procesos de Apoyo

Código	Procesos Nivel 0
A1.	Soporte a la Operación

5.2.2 Inventario de Procesos Nivel 1

a) Procesos Estratégicos


Código	Procesos Nivel 1
E1.1.	Gestión Estratégica
E1.2.	Gestión de Planes Operativos y Presupuesto
E1.3.	Dirección de Proyectos Institucionales
E1.4.	Excelencia Operacional
E2.1.	Gestión del Directorio
E2.2.	Control y Gestión de Riesgos
E2.3.	Gestión Legal
E2.4.	Imagen Institucional

b) Procesos Operativos

Código	Procesos Nivel 1
O1.1.	Promoción de Áreas y Lotes
O1.2.	Negociación Contractual
O1.3.	Modificación Contractual
O2.1.	Supervisión de Contratos (fase Exploración) y Convenios
O2.2.	Supervisión de Contratos (fase Explotación - Desarrollo)
O2.3.	Supervisión de Contratos (fase Explotación - Producción)
O3.1.	Gestión de Información Técnica
O3.2.	Gestión de Recursos Prospectivos
O3.3.	Gestión de Recursos Contingentes y Reservas
O4.1.	Participación Ciudadana
O4.2.	Monitoreo de Asuntos Sociales y Ambientales
O4.3.	Coordinación de Asuntos Sociales y Ambientales

c) Procesos de Apoyo


Código	Procesos Nivel 1
A1.1.	Gestión Contable
A1.2.	Gestión de Tesorería
A1.3.	Gestión Logística
A1.4.	Gestión Documental
A1.5.	Gestión de Recursos Humanos
A1.6.	Gestión de Tecnologías de Información

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

5.3 Inventario de Procedimientos

a. Procesos Estratégicos


Código	Procedimiento
GFPL-002	Formulación del Plan Estratégico Institucional
PR-GFPP-003	Control de ejecución del Plan Operativo y Plan Estratégico
GFPL-003	Modificación del Plan Operativo Anual
GFPR-001	Control de ejecución presupuestal mensual
GFPR-002	Control de ejecución de transferencias de fondos presupuestales
GFPR-005	Certificación/constancia de disponibilidad presupuestal - PBS
GFPR-009	Informe mensual, trimestral y anual de gestión empresarial y evaluación presupuestal
PR-GFPP-002	Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Anual
PR-GDP-001	Gestión de Portafolio
PR-GDP-002	Gestión de Proyectos
PR-GFPG-001	Elaboración/actualización, aprobación, puesta en vigencia o eliminación de Procesos y Documentos del SIG
PR-SIG-001	Auditoría interna de Sistemas de Gestión
PR-SIG-002	Solicitud de acciones de mejora
PR-SIG-003	Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales
PR-SIG-004	Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos
PR-SIG-005	Manejo de residuos sólidos
PR-SIG-006	Control de SST y MA para Proveedores y Visitas
PR-SIG-007	Control de Puestos y Socios de Negocio
PR-SIG-015	Protocolo de lavado y desinfección de manos
PR-SIG-016	Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes
PR-SIG-017	Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos
PR-SIG-018	Protocolo de manejo de residuos en el contexto del COVID-19
PR-SIG-019	Protocolo de Vigilancia de la Salud en el contexto COVID-19
PR-SIG-020	Protocolo de regreso y reincorporación al trabajo
PR-SIG-021	Protocolo de Respuesta a emergencia por COVID-19
PR-SIG-022	Protocolo de Salidas al Campo
SECD-002	Actualización del Registro de Acciones de la Empresa
SECD-001	Elaboración, Aprobación, Suscripción y Archivo de Actas de Directorio
GFPL-006	Control de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo
GFTI-018	Atención de solicitudes de información pública
PR-GIR-001	Gestión Integral de Riesgos

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00


Código	Procedimiento
PR-GIR-002	Evaluación de Controles de Procesos
PR-SCI-001	Implementación, seguimiento y evaluación del SCI
PR-LEGL-003	Canal de Denuncias
GFIC-001	Publicación de Avisos Institucionales y Promocionales
GFIC-003	Desarrollo y Organización de Eventos de Difusión
GFIC-004	Preparación y distribución de material general y específico
GFIC-005	Preparación, distribución e inventario de material promocional y merchandising
GFIC-017	Elaboración del Informe Mensual de Actividades

b. Procesos Operativos

Código	Procedimiento
PR-GFPC-001	Desarrollo y Organización de Eventos de Promoción
PR-GFCN-001	Elaboración de bases para contratación por convocatoria
PR-GFCN-002	Conducción del proceso de selección por convocatoria
PR-GFCN-003	Calificación de Interesados
GFCN-008	Contratación por negociación directa
GFCN-009	Modificación de Contratos por Hidrocarburos por Cesión de Posición Contractual y otras causales que no impliquen variación en la Regalía o Retribución
GFCN-012	Modificación de Contratos por variación en Regalía / Retribución
PR-LEGL-001	Suscripción de contratos y de modificación de contratos de exploración y/o explotación de hidrocarburos
GFST-002	Calificación de prospecto de Pozo Exploratorio
GFST-007	Continuación con el siguiente Periodo de la Fase de Exploración
GFST-014	declaración de descubrimiento comercial
GFSE-008	Verificación del cálculo del Factor R
SUPC-001	Designación de Miembros del Comité de Supervisión
GFST-003	Suspensión de plazo del periodo por realización de Evento Presencial
GFST-004	Suspensión de plazo del periodo por aprobación de Estudio Ambiental
GFST-015	Plan Inicial de Desarrollo
GFST-016	Confirmación del Cumplimiento de las Obligaciones del Programa Mínimo de Trabajo (PMT)/Programa de Trabajo (PT) del Periodo.
GFSA-001	Verificación y registro de la carta fianza bancaria que garantiza obligaciones contractuales

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Código	Procedimiento
GFSA-002	Control de carta fianza bancaria por el Programa Mínimo de Trabajo del periodo
GFSA-003	Carga y validación de Precios y emisión del Reporte de Canastas y otros.
GFSA-007	Aprobación del manual de procedimientos contables
GFSA-010	Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales
GFSA-011	Control del uso y destino de bienes importados por los cuales PERUPETRO pagó Tributos.
GFSA-012	Pago de Tributos por Importación Definitiva
GFSA-013	Afianzamiento de tributos de importación por admisión temporal
GFSA-015	Devolución definitiva del IGV, Impuesto de Promoción Municipal y Otros impuestos al consumo
GFSA-016	Control de pago de aporte de capacitación
GFSA-025	Comercialización de Hidrocarburos Líquidos
SUPC-002	Terminación de Contratos por hidrocarburos
GFST-001	Seguimiento de la(s) Actividad(es) del Programa Mínimo de Trabajo (PMT)/Programa de Trabajo (PT) del Periodo.
GFST-005	Extensión de plazo del periodo del PMT
GFST-006	Sustitución de obligaciones y/o Prórroga de Plazos del PMT
GFST-008	Suelta(s) de Área del Contrato
GFST-009	Aprobación del Plan de Abandono permanente de Pozo
GFST-010	Aprobación de Operaciones de Campo fuera del Área de Contrato
GFST-011	Invocación de Caso Fortuito o Fuerza Mayor
GFST-012	Desaparición de Caso Fortuito o Fuerza Mayor
GFST-013	Reporte Diario de actividades
GFST-017	Elaboración del Programa de Visitas de Supervisión Anual
GFST-018	Reporte Diario de Hidrocarburos Fiscalizados
GFST-019	Ejecución y Elaboración de Informe de Visitas de Supervisión.
GFST-025	Elaboración de la Estadística Anual de Hidrocarburos.
GFST-026	Verificación y entrega de información técnica al banco de datos
GFST-028	Supervisión de la Medición del Volumen y Calidad de los Hidrocarburos.
GFBD-004	Conformación, Extensión, Delimitación y Nomenclatura de Lotes de Contratos
GFBD-006	Diseño y Preparación de Paquetes de Información Técnica


	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Código	Procedimiento
GFBD-007	Transferencia de información técnica a terceros
GFEX-001	Gestión de Estudios mediante Cooperación Técnica Internacional
GFEX-003	Estudios Geológicos y Geofísicos de Áreas o Cuencas
GFRC-001	Participación Ciudadana al inicio del proceso de Negociación Directa, Convocatoria o modificación de Área
GFRC-002	Participación Ciudadana previo al envío del proyecto de Contrato al MINEM y para modificaciones de Contratos
GFRC-003	Participación Ciudadana posterior a la Suscripción del Contrato o por Cambio de Operador
GFRC-005	Participación Ciudadana para Casos de Seltas de Área
GFRC-004	Gestión de correspondencias
GFRC-006	Actualización del directorio de grupos de interés
GFRC-006	Identificación Pueblos Indígenas y Afectación
GFRC-006	Elaboración del Plan de Consulta
GFRC-006	Consolidado de Plan(es) de Consulta

c. Procesos de Apoyo

Código	Procedimiento
GFCT-001	Cierre contable
GFCT-002	Emisión de Estados Financieros
GFCT-004	Contabilización de planillas
GFCT-005	Contabilización de provisiones de Participaciones por Pagar
GFCT-006	Inventario físico de activos petroleros
PR-GFCT-006	Contabilización de activo fijo - alta
GFCT-008	Emisión y contabilización de documentos por cobrar - regalías y venta de hidrocarburos
GFCT-009A	Recepción, aprobación y registro de documentos por pagar
GFCT-009	Análisis de cuentas por pagar
PR-GFCT-010	Conciliación bancaria
GFCT-012	Control de gastos por áreas de responsabilidad
PR-GFCT-012	Control y contabilización de anticipos al trabajador por viaje
GFCT-015	Sistema de retenciones del IGV
GFCT-016	Contabilización de reembolsos de caja chica
GFCT-017	Toma y registro de inventario de activo fijo
GFCT-018	Bajas y enajenación de bienes de activo fijo
GFCT-019	Donación de bienes de activo fijo

Código	Procedimiento
GFCT-020	Subasta pública de bienes de activo fijo
GFCT-021	Venta directa de bienes de activo fijo
GFCT-022	Disposición final de activo fijo: destrucción e incineración
GFCT-024	Provisión y castigo de incobrables
PR-GFCT-022	Cálculo y pago de impuestos
GFCT-026	Arqueo de fondo fijo
GFCT-027	Asignación de cuentas y centros de costos
GFCT-028	Legalización e impresión de libros contables
GFCT-029	Transferencia contable de las cuentas de la clase 9 a la clase 6
GFCT-030	Control y contabilización de anticipos al proveedor
PR-GFCT-028	Viajes al interior y exterior del país
GFCT-034	Análisis de cuentas por cobrar
GFCT-035	Emisión y contabilización de documentos por cobrar - a solicitud de gerencia o jefatura de división
GFCT-036	Contabilización de activo fijo - depreciación
GFCT-038	Apertura de Año/Asignación de Secuencia
GFCT-039	Pago de Planilla de anticipo de fondos a proveedores en Oficina Descentralizada
GFTE-001	Administración de caja chica
GFTE-002	Liquidación y reembolso de caja chica
GFTE-004	Pagos
GFTE-010	Custodia de documentos y valores en caja fuerte
GFTE-013	Cálculos de importes a transferir al Tesoro Público, MINEM, Osinergmin y Perupetro
GFTE-018	Cálculo de importes a transferir a las regiones (Canon, Sobrecanon y FOCAM)
GFSA-006	Cálculo de Retribución
GFSA-004	Cálculo de regalías
GFAD-001	Elaboración de TR o EP y emisión de PBS
GFAD-002	Contrataciones por montos hasta 3 UIT – Caja Chica
GFAD-017	Contrataciones mediante Concurso Público y Licitación Pública
GFAD-007	Suscripción del contrato y elaboración de orden de compra u orden de servicio para contrataciones mayores a 1 UIT
GFAC-015	Contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país-Contratación en el Extranjero.

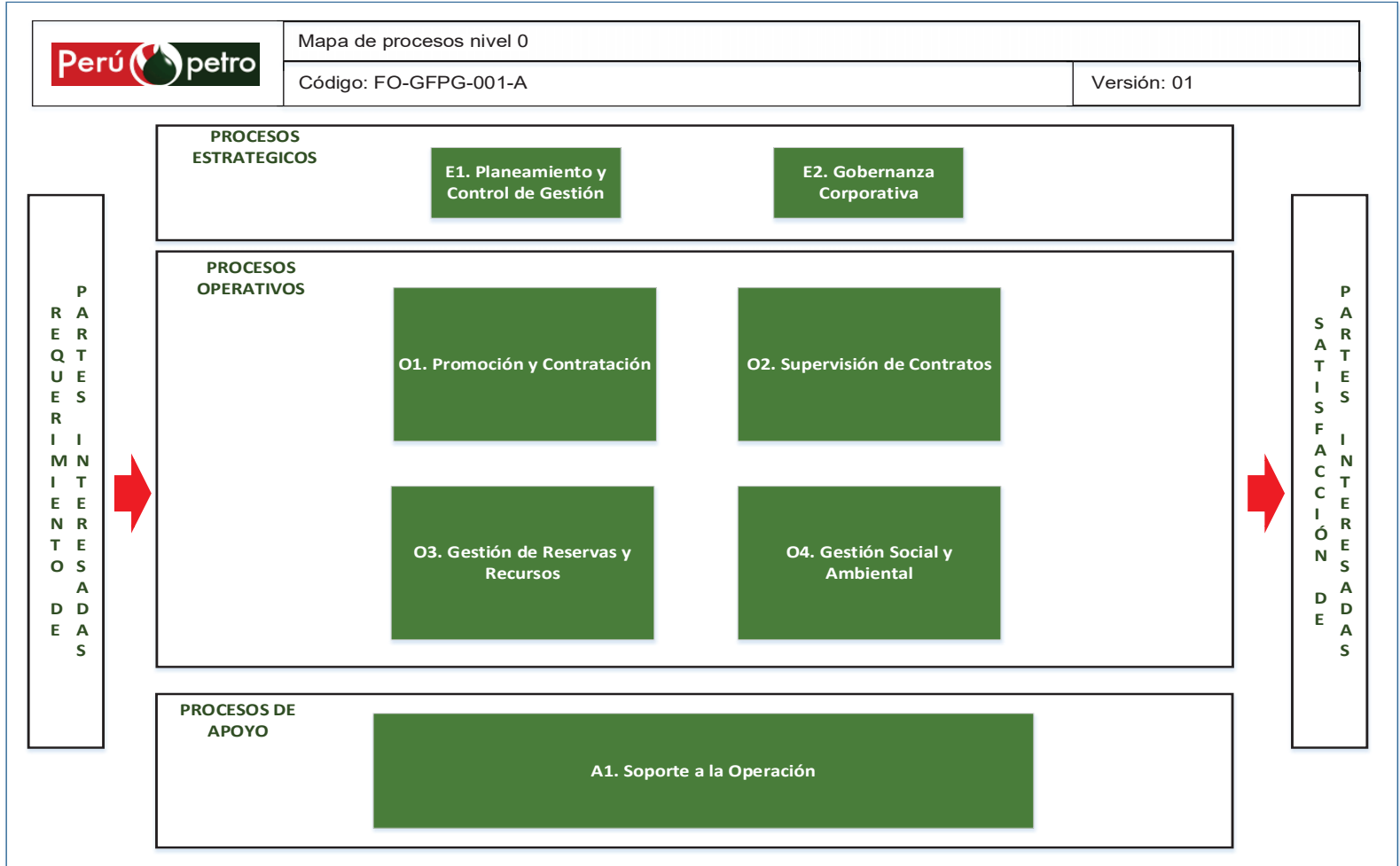
	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Código	Procedimiento
GFAD-016	Contrataciones por montos menores o iguales a S/ 700 que son no programables y urgentes
GFAD-030	Recepción y Conformidad de bienes y servicios
GFTI-030	Desarchivamiento de documentos del Archivo Central
GFTI-031	Transferencia al Archivo Central
GFTI-032	Trámite de documentos internos
GFTI-033	Trámite de documentos externos
GFTI-034	Eliminación de documentos del archivo central
GFTI-035	Préstamo de Documentos del Archivo Central
GFTI-036	Devolución o Ampliación de documentos al Archivo Central.
GFTI-037	Solicitud de Información del Archivo Central
PR-GFRH-001	Reclutamiento, selección y contratación o promoción de personal
RHDE-018	Requerimiento de Actividades de Capacitación
RHDE-004	Pago de Remuneraciones
RHDE-007	Pago de gratificaciones
RHDE-003	Administración y control de planillas
GFRH-011	Control de asistencia del personal - Excepciones
GFTI-010	Mantenimiento Correctivo de Software Base
GFTI-013	Pase a producción
GFTI-016	Salidas de equipos
GFTI-001	Gestión de accesos - alta de usuario
GFTI-002	Atención de Solicitudes a Mesa Ayuda
GFTI-003	Gestión de accesos - deshabilitación y baja de usuario
GFTI-006	instalación de Hardware y Software Base
GFTI-017	Revisión de accesos

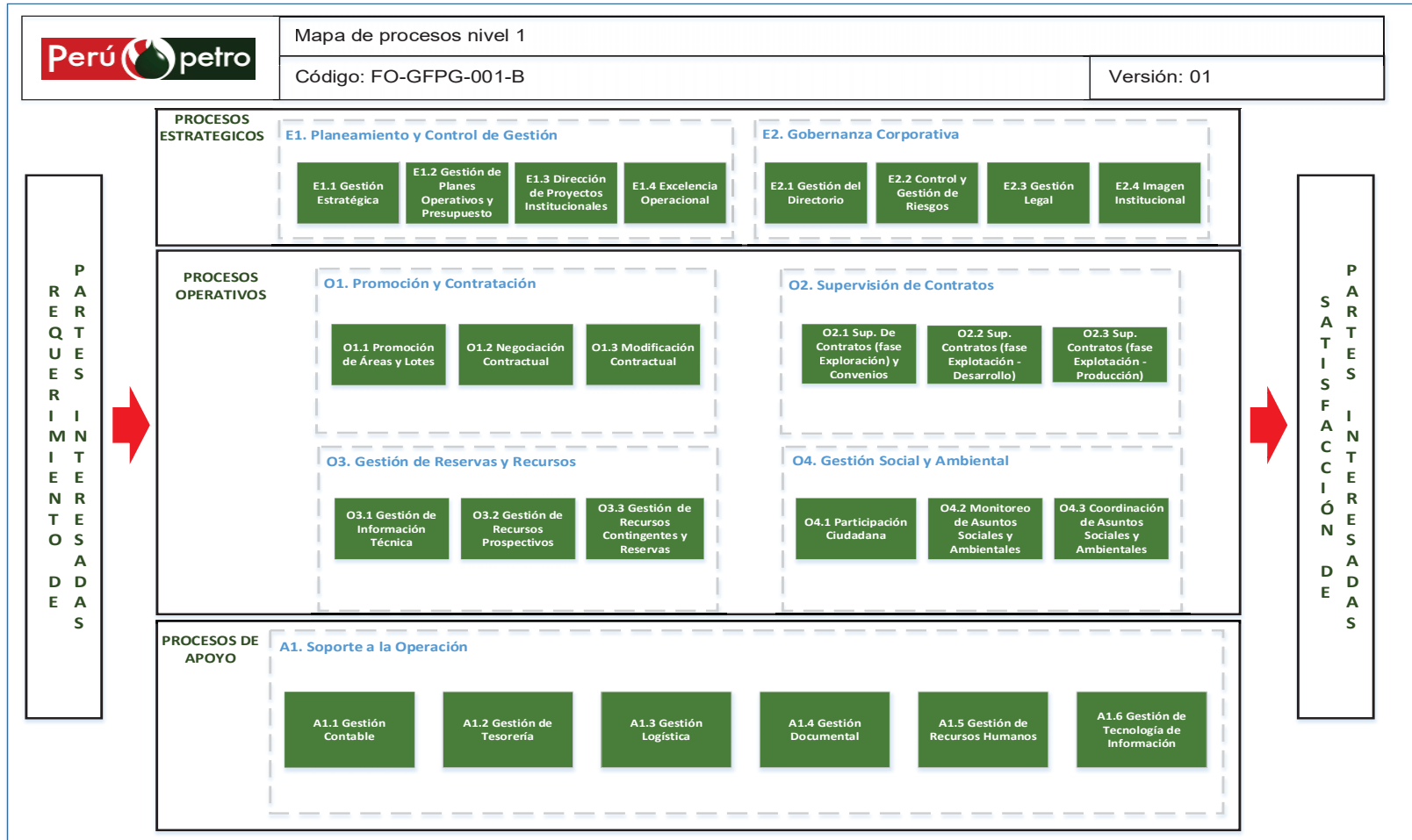
6. Anexos


- Anexo N° 01: Mapa de Procesos Nivel 0
- Anexo N° 02: Mapa de Procesos Nivel 1
- Anexo N° 03: Listado de Dueños de Procesos (Nivel 0 y 1)
- Anexo N° 04: Matriz Macroprocesos vs. Áreas Organizacionales

Anexo N° 01: Mapa de Procesos Nivel 0



Anexo N° 02: Mapa de Procesos Nivel 1



	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Anexo N° 03: Listado de Dueños de Procesos (Nivel 0 y 1)

N	Tipo	COD Nivel 0	Nivel 0 - Macroprocesos	Dueño de Macroproceso	COD Nivel 1	Nivel 1 - Procesos	Dueño de Proceso
1	Estratégico	E.1	Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de PLCG	E1.1	Gestión Estratégica	Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto
2	Estratégico	E.1	Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de PLCG	E1.2	Gestión de Planes Operativos y Presupuesto	Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto
3	Estratégico	E.1	Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de PLCG	E1.3	Dirección de Proyectos Institucionales	Ejecutivo de Procesos y Control de Gestión
4	Estratégico	E.1	Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de PLCG	E1.4	Excelencia Operacional	Ejecutivo de Procesos y Control de Gestión
5	Estratégico	E.2	Gobernanza Corporativa	Gerente de PLCG / GGRL	E2.1	Gestión del Directorio	Secretario del Directorio
6	Estratégico	E.2	Gobernanza Corporativa	Gerente de PLCG / GGRL	E2.2	Control y Gestión de Riesgos	Ejecutivo de Procesos y Control de Gestión
7	Estratégico	E.2	Gobernanza Corporativa	Gerente de PLCG / GGRL	E2.3	Gestión Legal	Gerente Legal
8	Estratégico	E.2	Gobernanza Corporativa	Gerente de PLCG / GGRL	E2.4	Imagen Institucional	Ejecutivo de Comunicación
9	Operativo	O.1	Promoción y Contratación	Gerente de PRCO	O1.1	Promoción de Áreas y Lotes	Ejecutivo de Promoción
10	Operativo	O.1	Promoción y Contratación	Gerente de PRCO	O1.2	Negociación Contractual	Ejecutivo de Contratación
11	Operativo	O.1	Promoción y Contratación	Gerente de PRCO	O1.3	Modificación Contractual	Ejecutivo de Contratación
12	Operativo	O.2	Supervisión de Contratos	Gerente de SUPC	O2.1	Supervisión de Contratos (Fase Exploración) y Convenios	Ejecutivo de Gestión de Contratos de Exploración
13	Operativo	O.2	Supervisión de Contratos	Gerente de SUPC	O2.2	Supervisión de Contratos (Fase Explotación - Desarrollo)	Ejecutivo de Gestión de Contratos de Desarrollo y Producción
14	Operativo	O.2	Supervisión de Contratos	Gerente de SUPC	O2.3	Supervisión de Contratos (Fase Explotación - Producción)	Ejecutivo de Gestión de Contratos de Desarrollo y Producción
15	Operativo	O.3	Gestión de Reservas y Recursos	Gerente de TERI	O3.1	Gestión de Información Técnica	Ejecutivo de Banco de Datos
16	Operativo	O.3	Gestión de Reservas y Recursos	Gerente de TERI	O3.2	Gestión de Recursos Prospectivos	Ejecutivo de Evaluación de Potencial
17	Operativo	O.3	Gestión de Reservas y Recursos	Gerente de TERI	O3.3	Gestión de Recursos Contingentes y Reservas	Ejecutivo de Evaluación de Reservas y Recursos
18	Operativo	O.4	Gestión Social y Ambiental	Gerente de GSGA	O4.1	Participación Ciudadana	Ejecutivo de Gestión Social
19	Operativo	O.4	Gestión Social y Ambiental	Gerente de GSGA	O4.2	Monitoreo de Asuntos Sociales y Ambientales	Ejecutivo de Gestión Social
20	Operativo	O.4	Gestión Social y Ambiental	Gerente de GSGA	O4.3	Coordinación de Asuntos Sociales y Ambientales	Ejecutivo de Gestión Ambiental
21	Apoyo	A.1	Soporte a la Operación	Gerente de ADMI	A1.1	Gestión Contable	Contador General
22	Apoyo	A.1	Soporte a la Operación	Gerente de ADMI	A1.2	Gestión de Tesorería	Tesorero
23	Apoyo	A.1	Soporte a la Operación	Gerente de ADMI	A1.3	Gestión Logística	Ejecutivo de Logística
24	Apoyo	A.1	Soporte a la Operación	Gerente de ADMI	A1.4	Gestión Documental	Ejecutivo de Logística
25	Apoyo	A.1	Soporte a la Operación	Gerente de ADMI	A1.5	Gestión de Recursos Humanos	Ejecutivo de Recursos Humanos
26	Apoyo	A.1	Soporte a la Operación	Gerente de ADMI	A1.6	Gestión de Tecnologías de Información	Ejecutivo de Tecnologías de Información

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Anexo N° 04: Matriz Macroprocesos vs. Áreas Organizacionales

Macroproceso - Proceso / Área	Alta Dirección			Asesoría y Apoyo			Línea			
	DIR	SECD	GGRL	PLCG	LEGL	ADMI	GSGA	TERI	PRCO	SUPC
E1. Planeamiento y Control de Gestión										
Gestión Estratégica	DIR		GGRL	GFPP						
Gestión de Planes Operativos				GFPP						
Dirección de Proyectos Institucionales				GFPG						
Excelencia Operacional				GFPG						
E2. Gobernanza Corporativa										
Gestión del Directorio		SECD								
Control y Gestión de Riesgos				GFPG						
Gestión Legal					LEGL					
Imagen Institucional			GFCR							
O1. Promoción y Contratación										
Promoción de Áreas y Lotes									GFCN	
Negociación Contractual									GFCN	
Modificación Contractual									GFCN	
O2. Supervisión de Contratos										
Supervisión de Contratos (Fase Exploración) y Convenios										GFCE
Supervisión de Contratos (Fase Explotación - Desarrollo)										GFDP
Supervisión de Contratos (Fase Explotación - Producción)										GFDP
O3. Gestión de Reservas y Recursos										
Gestión de Información Técnica								GFBF		
Gestión de Recursos Prospectivos								GFEP		
Gestión de Recursos Contingentes y Reservas								GFER		

	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
	Código: MN-GFPG-002	Versión: 00

Macroproceso - Proceso / Área	Alta Dirección			Asesoría y Apoyo			Línea			
	DIR	SECD	GGRL	PLCG	LEGL	ADMI	GSGA	TERI	PRCO	SUPC
O4. Gestión Social y Ambiental										
Participación Ciudadana							GFGS			
Monitoreo de Asuntos Sociales y Ambientales							GFGS			
Coordinación de Asuntos Sociales y Ambientales							GFGA			
A1. Soporte a la Operación										
Gestión Contable						GFCT				
Gestión de Tesorería						GFTE				
Gestión Logística						GFLO				
Gestión Documental						GFLO				
Gestión de Recursos Humanos			GFRH							
Gestión de Tecnologías de Información			GFTI							