



**Petroperú**

## **DIRECTIVA SOBRE NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2026**

APROBADA CON ACUERDO DE DIRECTORIO N° 156-2025-PP EN LA SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 23.12.2025

### **1. OBJETIVO**

Establecer las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto y de ingresos del personal en Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. (en adelante, “la Empresa”) para el año fiscal 2026.

### **2. BASE LEGAL**

- Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026, publicada el 04 de diciembre de 2025.
- Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos de Personal y Arbitraje Laboral para la empresa Petróleos del Perú S.A. correspondientes al ejercicio 2026, aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo N° 002-2025/010-FONAFE de fecha 19 de diciembre de 2025.

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Empresa, así como por todo el personal cualquiera sea su modalidad de contratación.

Asimismo, las disposiciones que se aprueban en esta Directiva no deben afectar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la Empresa y deben promover la competitividad, productividad y eficiencia en la ejecución del gasto.

### **4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO**

Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos.

Se encuentran exceptuados de estas medidas, todos los gastos orientados a mantener la operatividad de la Empresa, principalmente los de mantenimiento, reparación, seguridad y aquellos que permitan garantizar la eficiente operación de los negocios de refinación, distribución, comercialización, transporte por el Oleoducto, y explotación y producción de hidrocarburos, lo cuales contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A.

En ese sentido, se establecen las siguientes medidas:

#### **4.1 Plan de acción para la optimización de costos y gastos**

Todas las dependencias de la Empresa deberán realizar acciones y/o actividades que permitan lograr eficiencias en la ejecución de gastos y costos asociados a las actividades y/o procesos que administran. En ese sentido, cada gerencia será responsable de elaborar su respectivo plan de acción para la optimización de costos y gastos durante el año 2026, identificando objetivos, procesos y acciones específicas a implementar, así como la respectiva cuantificación de resultados y cronograma de implementación durante el año. Dicho Plan deberá ser reportado a la Gerencia Corporativa Planeamiento dentro de los primeros diez (10) días útiles del mes de enero de 2026.

Así también, los avances del Plan deberán ser informados mensualmente a la Gerencia Corporativa Planeamiento dentro de los primeros diez (10) días útiles del mes siguiente al de reporte.

#### **4.2 En materia de bienes y servicios**

##### **4.2.1. Gastos de viajes al interior y exterior del país**

Los viajes al exterior y al interior del país con cargo al presupuesto de la Empresa están autorizados solo cuando se trate de asuntos de trabajo, evacuación médica, capacitación, viajes sindicales y otros motivos directamente relacionados con el cumplimiento de los fines, objetivos, metas y/u objeto social de la Empresa y sean estrictamente necesarios. Cabe precisar que, todas las dependencias son responsables de programar con la debida anticipación sus requerimientos de pasajes aéreos, con la finalidad de adquirir los mismos a mejores precios.

El Directorio autoriza los viajes al extranjero de los miembros del Directorio, del Gerente General y del personal que reporta al Directorio, debiendo ser publicados en la página web de la Empresa, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, el nombre de la persona que realizará el viaje, los objetivos del viaje, el destino, los gastos, así como cualquier otra referencia importante.

El Gerente General autoriza los viajes al exterior y al interior del país que realice el personal de la Empresa, con la excepción señalada en el párrafo precedente. La información sobre viajes al extranjero deberá ser puesta en conocimiento del Directorio y publicada en la página web de la Empresa, consignando la fecha de aprobación, el nombre de la persona que realizará el viaje, los objetivos del viaje, el destino, los gastos, así como cualquier otra referencia importante.

Para el caso de los viajes al interior del país del personal de los Niveles 3, 4, 5 y 6, esta facultad es delegada en las Gerencias de Estructura Básica (Nivel 2 y 3), según sea el caso, previa aprobación de Gerencia General, exceptuando los viajes por motivos de descanso mensual, evacuaciones médicas y transferencias de personal (temporales o permanentes).

Cabe precisar que, para el cumplimiento de sus actividades, las dependencias priorizarán el uso de sus facilidades tecnológicas, como videoconferencias y telecomunicaciones, con las que dispone la Empresa en cada sede.

##### **4.2.2. Gastos de asesorías, consultorías y auditorías**

Los gastos por concepto de asesorías, consultorías y auditorías se encontrarán en un marco de estricta austeridad y racionalidad, limitándose sólo a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o cuando se requiera un alto grado de especialización técnica, debidamente justificados y sustentados, y siempre que se cuente con presupuesto aprobado para tal fin.

La Empresa priorizará la realización de estudios con personal propio, siendo responsabilidad de las Gerencias de Estructura Básica (Nivel 2 y 3), según sea el caso, evaluar y aprobar los casos en los que no sea viable su cumplimiento.

La relación de asesorías contratadas deberá ser informada al Directorio trimestralmente como parte del reporte de aplicación de las Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto, de acuerdo con la disposición final 6.2 de la presente Directiva.

##### **4.2.3 Honorarios profesionales**

Solamente se contratará servicios por honorarios profesionales en casos estrictamente necesarios y siempre que se cuente con presupuesto aprobado para tal fin.

La contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, tendrán como tope máximo por concepto de honorarios mensuales el monto de S/ 15,600.00 (Quince mil seiscientos y 00/100 Soles). Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa de los intereses de la Empresa, así como para personal altamente calificado, para lo cual se considerará como referencia los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2 “Perfil mínimo de los profesionales altamente calificados” de la Ley N°29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

La justificación para la contratación y monto mensual por concepto de honorarios debe ser aprobada por Gerencia General y ser informada al Directorio trimestralmente como parte del reporte de aplicación de las Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto, de acuerdo con la disposición final 6.2 de la presente Directiva.

##### **4.2.4 Atenciones oficiales**

Debe priorizarse la realización de atenciones oficiales sin generar gastos adicionales a la Empresa, priorizándose la utilización de las instalaciones disponibles o el uso de medios tecnológicos de ser posible.

##### **4.2.5 Alimentos, bebidas y coffee break**

En el caso de reuniones presenciales de trabajo, capacitación o asistencia técnica, se podrá efectuar la entrega de café, agua y snacks.

La contratación de servicios de coffee break será exclusivamente para reuniones de trabajo con entidades externas, en caso corresponda, previa autorización de la Gerencia de Estructura Básica (Nivel 2 y 3), según sea el caso.

Sin perjuicio de ello, deberán priorizarse las reuniones y eventos mediante el uso medios tecnológicos.

##### **4.2.6 Publicidad institucional, promoción, difusión, seminarios y talleres**

La publicidad institucional, difusión y comunicaciones al personal de la Empresa se deberá realizar priorizando el uso del correo electrónico, intranet, portal de la Empresa, medios digitales, entre otros, que no impliquen gastos adicionales. Las excepciones deberán ser aprobadas por Gerencia General.

Las actividades de sensibilización, así como las de promoción e imagen institucional (seminarios, talleres, o similares), podrán ser realizadas siempre que se cuente con el presupuesto correspondiente y priorizando el uso de medios tecnológicos.

##### **4.2.7 Suscripciones, diarios y revistas**

Las dependencias de la Empresa deben racionalizar los gastos por suscripciones a plataformas locales y/o internacionales, así como a diarios y revistas, maximizando el uso de los medios virtuales para la obtención de la información requerida.

La distribución de diarios y revistas en la Empresa será hecha únicamente a los niveles definidos por Gerencia General.

##### **4.2.8 Fotocopias, impresiones y publicaciones**

Todo el personal es responsable del uso eficiente de las impresoras y fotocopiadoras, debiendo disminuir su uso a lo estrictamente necesario.

Las gerencias deberán velar porque todas las impresoras y fotocopiadoras de la Empresa tengan establecido el usuario y contraseña para el uso de su personal.

Toda impresión de documentos internos se efectuará en ambas caras de cada hoja de papel, en blanco y negro, reduciendo ésta a lo estrictamente necesario.

Las circulares informativas deberán tener como medio de difusión el correo electrónico u otros canales que no impliquen desembolsos y permitan intensificar el uso de herramientas digitales para reducir el uso de papel.

##### **4.2.9 Vehículos y consumo de combustible**

Cada gerencia deberá asegurar el uso de los vehículos automotores asignados se realice exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Empresa, garantizando su adecuada administración, control y operatividad.

Los vehículos con los que cuenta actualmente la Empresa estarán disponibles exclusivamente para el Presidente del Directorio, Gerente General, Secretario General y gerentes corporativos, con la autorización correspondiente de Gerencia General, para diligencias que lo requieren en el marco de sus funciones y dentro de la política de restricciones pertinente.

En caso se requiera, la adquisición o arrendamiento (renting) de vehículos se realizará bajo la modalidad más conveniente para la Empresa. Los requerimientos adicionales de vehículos, ya sea por su antigüedad, mal estado (que no brinde la seguridad en la operación) o para nuevas funciones generadas por razones operativas y que sean indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, deberán ser debidamente sustentados por la gerencia nivel 2 correspondiente y aprobados por el Directorio.

El personal que tenga asignado un vehículo deberá hacer uso racional del combustible, cumpliendo con la normativa vigente de la Empresa y priorizando la optimización de rutas mediante el uso de aplicaciones informáticas, contribuyendo así a la reducción de consumo y de emisiones.

##### **4.2.10 Materiales y suministros**

Todo el personal de la Empresa deberá optimizar el uso de materiales y equipos de oficina. Se deberá priorizar la utilización de tecnología informática como medio de comunicación, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario.

##### **4.2.11 Compras y adquisiciones**

Para alcanzar menores precios y reducir los costos, se deberá priorizar la realización de adquisiciones y contrataciones consolidadas, concentrando volúmenes y evitando procesos dispersos de poca cuantía que encarecen las compras.

##### **4.2.12 Servicios básicos**

###### **a) Electricidad, agua potable**

Todo el personal es responsable de optimizar los consumos internos, haciendo uso racional de la energía eléctrica y el agua potable durante el desarrollo de sus labores y al término de estas.

En las áreas operativas, en donde se proporciona ayuda de vivienda al personal, se aplicarán el sistema de control con topes de consumo, de acuerdo con su realidad y ubicación geográfica.

Las Unidades Servicios y Mantenimiento No Industrial Oleoducto y Talara, o las unidades competentes que hagan sus veces, efectuarán el control de consumo máximo de energía eléctrica y agua potable por vivienda, efectuando el descuento correspondiente para aquellas viviendas que lo superen.

###### **b) Servicio de telefonía e internet**

Cada una de las gerencias de la Empresa asegurará que la asignación de servicios de telefonía móvil, fija e internet (incluye módems) a su personal para fines estrictamente de trabajo; asimismo, efectuará las acciones necesarias para controlar sus gastos. La asignación de internet móvil estará supeditada a puestos en los que sea indispensable la portabilidad o conexión ininterrumpida.

### **4.3 En materia de personal**

#### **a) Remuneraciones**

La Empresa fija lineamientos para la gestión integral de remuneraciones de acuerdo con la Política de Administración de Sueldos para todo su personal; donde la política y escalas salariales son aprobadas por el Directorio.

Estos lineamientos consideran criterios de razonabilidad y eficiencia en el gasto, incentivar el desarrollo y el logro de resultados de los colaboradores, contando con el presupuesto aprobado correspondiente y que no afectará la gestión y sostenibilidad de la Empresa, alineado al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico; posibilitando la atracción y retención de profesionales y técnicos especializados que aseguren el fortalecimiento y modernización de la Empresa.

El Directorio de la Empresa podrá aprobar programas de retiro voluntario de personal u otros programas, contando con los informes técnicos, legales y presupuestales, de acuerdo con el marco normativo habilitante.

La Empresa se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo I, Numeral 2 “De los aspectos relativos al Personal” de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para la empresa Petróleos del Perú S.A. correspondientes al ejercicio 2026, aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo N° 002-2025/010-FONAFE de fecha 19 de diciembre de 2025, que no hayan sido especificados en la presente Directiva.

## DIRECTIVA SOBRE NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2026

### b) Horas extras

El trabajo en sobretiempo sólo procederá para realizar trabajos imprevistos para la atención de actividades operativas que impactan en los resultados de la Empresa, en la seguridad de las operaciones o salud del personal y la atención de situaciones no previstas o de emergencia, el mismo que deberá estar autorizado previamente a su ejecución.

Sólo se podrán autorizar pagar en efectivo, las horas extras del personal Empleado que efectúe tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la Empresa, las horas de sobretiempo que se generen por trabajo en Paradas de Planta (Programadas o No Programadas) o derivadas de los trabajos relacionados con la Refinería Talara, Gas, Lotes Petroleros, reparación de rotura del Oleoducto y otros casos imprevistos o de emergencia debidamente justificados, las mismas que deberán ser aprobadas de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente. La autorización para realizar horas extras por actividades de naturaleza administrativa que realice el personal Empleado solo procederá bajo la modalidad de compensación con descanso físico, de acuerdo con la normatividad interna vigente.

En el caso del personal Empleado Técnico Administrativo, solo procederá la autorización para realizar horas extras bajo la modalidad de compensación con descanso físico, de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente; con excepción de las horas de sobretiempo que se generen por trabajos en Paradas de Planta (Programadas o No Programadas) o derivadas de los trabajos relacionados con la Refinería Talara, Gas, Lotes Petroleros, reparación de rotura del Oleoducto y otros casos imprevistos o de emergencia debidamente justificados, las cuales se podrán autorizar para pagar en efectivo, con aprobación de Gerencia General.

Las Gerencias Corporativas, Gerencias y Jefaturas, según corresponda, no podrán autorizar el pago del trabajo en horas extras, cuando estas no cuenten con el debido presupuesto disponible registrado en sus centros gestores, quedando bajo responsabilidad de cada dependencia el estricto cumplimiento de lo antes dispuesto.

Las Gerencias Nivel 2, Gerencias Nivel 3, Jefaturas Nivel 4A y Unidades Nivel 4B, son responsables del cumplimiento de las disposiciones respecto al Horario de Trabajo y Trabajo en Sobre tiempo.

La Empresa podrá iniciar las acciones disciplinarias o legales que correspondan a quienes incumplan la presente disposición.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima legal el personal que ocupa cargos de Dirección y Confianza, así como los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata, razón por la que en ningún caso generan trabajo en sobretiempo, ni pago, ni compensación.

### 4.4 En materia de ingresos del personal y arbitraje laboral

#### a) Contratación de personal

La Empresa puede celebrar nuevos contratos de trabajo, siempre que cuente con el sustento técnico del área que requiera el personal, y de la Gerencia Corporativa Administración, así como el informe de la Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios, además de la disponibilidad presupuestal correspondiente, emitida por la Gerencia Corporativa Planeamiento; y, solamente en los siguientes casos:

- Contratos de trabajo a plazo indeterminado para cubrir plazas del Cuadro de Asignación de Personal - CAP vacantes y presupuestadas, así como contratos temporales de trabajo por suplencia, serán aprobados por Gerencia General, excepto aquellas contrataciones de personal gerencial y/o cargos equivalentes, cuya contratación será de competencia exclusiva y excluyente del Directorio de la Empresa.
- Contratos temporales de trabajo sujetos a modalidad previstas en el Título II del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, teniendo en cuenta los períodos límites previstos en las normas legales vigentes para cada caso. Para iniciar el proceso de contratación, se requiere la aprobación previa del Directorio de la Empresa, sustentada con los informes técnico y legal que justifiquen la conveniencia de dicha contratación. El informe técnico debe incluir el análisis costo – beneficio de la contratación, la causa objetiva que justifica la necesidad, el plazo de la contratación y la disponibilidad presupuestal para su financiamiento.

La Empresa puede realizar la renovación de contratos sujetos a modalidad dentro del plazo máximo autorizado por el Directorio de la Empresa, el cual no puede ser superior al plazo máximo establecido por el marco jurídico vigente.

Las contrataciones de personal gerencial y/o cargos equivalentes es de competencia exclusiva y excluyente del Directorio de la Empresa. El reclutamiento y selección de nuevo personal para ocupar las plazas gerenciales de los Niveles 1 y 2 se realiza a través de las normas de gestión de la Empresa aprobadas por el Directorio, pudiendo el Directorio disponer que se efectúe con recursos propios o a través de entidades o empresas especializadas en selección de personal.

El proceso de selección para la contratación de los siguientes niveles del personal gerencial y de cargos equivalentes, se realiza a través de entidades o empresas especializadas en selección de personal. Para estos efectos, se le aplicará el procedimiento establecido en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE o en la norma que la reemplace, y demás normas conexas (Lineamiento Corporativo para la Selección de Gerentes y cargos equivalentes). Se debe observar el perfil particular de cada puesto, privilegiando la experiencia del candidato y su formación profesional.

Los perfiles de los cargos del CAP son aprobados por el Gerente General, salvo los perfiles de puestos gerenciales y de cargos equivalentes que son aprobados por el Directorio de la Empresa.

La contratación por suplencia procederá en ausencia del titular, por 30 días o más, considerando las siguientes causales: suspensión temporal del vínculo laboral del titular o por desplazamiento del titular para asumir funciones de naturaleza temporal o por destaque. La suplencia por vacaciones sólo procederá en casos excepcionales y debidamente justificados, principalmente en puestos operativos.

En el caso de contrataciones que se lleven a cabo como consecuencia de reincorporaciones o reubicaciones en el marco de la Ley 27803, se realizarán, cuando corresponda, siempre que se cuente con plaza presupuestada vacante y la persona a reincorporar o reubicar cumpla con el perfil del puesto y se encuentre apto en el Examen Médico Pre – Empleo. En el caso de reincorporaciones ordenadas por mandato judicial expreso, éstas se realizarán conforme a lo señalado por la autoridad judicial.

La Gerencia Recursos Humanos junto con los Gerentes deberán velar por la correcta administración de los contratos a su cargo, asegurando que no se generen contingencias laborales, bajo responsabilidad del Gerente General y de los Gerentes Corporativos Administración y Planeamiento o sus equivalentes.

La Empresa se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo I, Numeral 4 "Contratación de personal" de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para la empresa Petróleos del Perú S.A. correspondientes al ejercicio 2026, aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo N° 002-2025/010-FONAFE de fecha 19 de diciembre de 2025, que no hayan sido especificados en la presente Directiva.

#### b) Cuadro de Asignación de Personal – CAP, recategorización, reconversión de plazas y estructura organizacional

La Empresa no debe crear nuevos cargos CAP. El Directorio solo puede reconvertir o recategorizar cargos que considere necesarios, debiendo contar con el Informe Técnico de la Gerencia del área usuaria y de la Gerencia Corporativa Administración que sustente dicha reconversión o recategorización, siempre y cuando ello no genere mayor gasto.

Las modificaciones del CAP que consideren reconversiones o recategorizaciones de cargos que representen mayor gasto para la Empresa, requiere la aprobación previa de la Junta General de Accionistas de la Empresa. Todas las modificaciones deben contar con los respectivos informes técnicos, legal y presupuestal emitidos por la Gerencia Corporativa Administración, Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios y Gerencia Corporativa Planeamiento, respectivamente.

Todas las modificaciones del CAP deben publicarse en la página web de la Empresa en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde su aprobación.

Las modificaciones de la Estructura Orgánica de la Empresa sólo pueden ser autorizadas por el Directorio de la Empresa, para lo cual se debe contar con los respectivos informes técnicos, legal y presupuestal que lo sustenten, emitidos por la Gerencia Corporativa Administración, Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios y Gerencia Corporativa Planeamiento, respectivamente.

La Empresa se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo I, Numeral 3 "Cuadro de Asignación de Personal –

CAP, Recategorización y Reconversión de cargos de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos de Personal y Arbitraje Laboral para la empresa Petróleos del Perú S.A. correspondientes al ejercicio 2026, aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo N° 002-2025/010-FONAFE de fecha 19 de diciembre de 2025, que no hayan sido especificados en la presente Directiva.

#### c) Perfiles de Puesto del Cuadro de Asignación de Personal – CAP

Todo puesto del Cuadro de Asignación de Personal - CAP debe contar con un perfil aprobado por el Gerente General o el Directorio de la Empresa, según corresponda, y contemplado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa para los niveles Gerenciales.

Las funciones de los cargos del CAP no pueden ser realizadas por locadores de servicios, ni por personal destacado de una Empresa especial de servicios (intermediación), ni de una cooperativa de trabajadores. Las funciones de los cargos del CAP sólo podrán encargarse al personal interno que ocupe, en calidad de titular, un puesto del CAP de la Empresa y cumpla con el perfil del puesto.

La Empresa se sujetará a los dispuestos en el Capítulo I, Numeral 3 "Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Recategorización y Reconversión de cargos" de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos de Personal y Arbitraje Laboral para la empresa Petróleos del Perú S.A. correspondientes al ejercicio 2026, aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo N° 002-2025/010-FONAFE de fecha 19 de diciembre de 2025, que no hayan sido especificados en la presente Directiva.

#### d) Arbitraje laboral

Las negociaciones colectivas se deben realizar sobre la base de un análisis de la situación económica-financiera actualizada de la Empresa, sin excederse del presupuesto aprobado que no puede ser modificado para tales fines, debiéndose respetar los principios de previsión, programación, equilibrio presupuestal y de sostenibilidad financiera de la Empresa.

Asimismo, en las negociaciones colectivas, la posición de la Empresa debe establecerse en concordancia con el cumplimiento de indicadores que signifiquen mejoras en el desempeño.

Antes de la suscripción del Convenio Colectivo, la comisión Negociadora de la Empresa deberá elaborar un informe sustentando la posición asumida respecto del proyecto de Convenio Colectivo negociado con la organización sindical, el cual debe contar con la aprobación de Gerencia General.

Los árbitros son designados por Gerencia General. A efectos de participar en arbitrajes laborales, deben ser elegidos teniendo en cuenta la defensa de los intereses del Estado, bajo responsabilidad de quienes los designen.

En caso se obtengan laudos arbitrales desfavorables a la Empresa, se deben agotar las acciones legales correspondientes; salvo que, el Directorio de la Empresa autorice lo contrario sobre la base de informes financiero y legal que justifiquen la conveniencia de no tener que agotar dichas acciones.

La Empresa se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo II "Del Arbitraje Laboral" de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos de Personal y Arbitraje Laboral para la empresa Petróleos del Perú S.A. correspondientes al ejercicio 2026, aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo N° 002-2025/010-FONAFE de fecha 19 de diciembre de 2025, que no hayan sido especificados en la presente Directiva.

### 4.5 En materia de modificaciones presupuestales

Las gerencias se encuentran autorizadas a gestionar los mecanismos de disponibilidad presupuestal establecidos en la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario vigente, para los casos que no se cuente con presupuesto aprobado o el mismo sea insuficiente para la ejecución de actividades identificadas como estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

Estas gestiones deberán ser incorporadas al presupuesto a través de un proceso de modificación presupuestal de acuerdo con los requisitos establecidos en la citada directiva.

### 5. RESPONSABILIDAD

- Todo el personal es responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva, con la supervisión de los gerentes y jefes de PETROPERÚ S.A.
- El reporte de cumplimiento de la presente Directiva al Directorio es responsabilidad de la Gerencia Corporativa Planeamiento.
- La Gerencia General establecerá medidas y/o lineamientos adicionales cuando sea necesario.
- La Gerencia encargada de la parte administrativa de la empresa deberá remitir mensualmente a la Gerencia Corporativa de Planeamiento, un reporte que detalle la cantidad de viajes realizados al interior y exterior del país, las asesorías y/o consultorías contratadas, los servicios por honorarios profesionales, el monitoreo de los servicios de electricidad y agua potable, así como las medidas adoptadas en materia de personal, ingresos de personal y arbitraje laboral.

Asimismo, la gerencia mencionada y/u otras dependencias que emitan directivas circulares y memorandos, orientadas al cumplimiento de las medidas de austeridad, deberá ser informado a la Gerencia Corporativa Planeamiento.

- La Gerencia responsable de la gestión administrativa tendrá a su cargo el control y supervisión del uso eficiente de los recursos tecnológicos, asegurando que las herramientas y servicios contratados (como aplicativos, telefonía, internet, entre otros) se utilicen de manera óptima. Asimismo, será responsable de velar por el uso correcto de beneficios del personal, en concordancia con las políticas de austeridad y sostenibilidad financiera de la organización.

### 6. DISPOSICIONES FINALES

6.1 La Empresa se sujetará íntegramente a lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2026, emitidos por el FONAFE.

6.2 La Gerencia General reportará al Directorio, a través de la Gerencia Corporativa Planeamiento, dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre, los resultados de la aplicación de las Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto, con la finalidad de que no se genere algún incumplimiento en materia de los lineamientos.

6.3 Las Gerencias de Estructura Básica (Nivel 2 y 3), según sea el caso, son responsables del cumplimiento de los lineamientos de austeridad, así como del Plan de Optimización de Costos y Gastos y acciones de austeridad, debiendo restringir el gasto administrativo a lo estrictamente necesario, así como racionalizar y optimizar los gastos de ventas y operativos, en la búsqueda de mejorar los indicadores financieros de la Empresa (márgenes).

6.4 Las excepciones y casos no previstos en la presente Directiva serán aprobadas por Gerencia General, previa sustentación y con el visto bueno del Gerente Corporativo Planeamiento y/o Gerente de la dependencia involucrada, según corresponda, con cargo a informar al Directorio en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles. El Directorio podrá incorporar acciones para reducir las potenciales excepciones en base a los reportes presentados.

La aprobación de las excepciones señaladas en el presente numeral no aplica a los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral, establecidos por el FONAFE, señalado en el numeral 6.1 precedente.

6.5 Las acciones complementarias a las indicadas en esta directiva, así como cualquier otro gasto no previsto en ella, deberán continuar su proceso con las aprobaciones correspondientes, conforme a lo establecido en el Cuadro de Niveles de Aprobación (CNA) y la normativa interna vigente.

6.6 El uso de correo electrónico institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de coordinación inter gerencial (debiendo los mismos ser respondidos en un plazo que permita no generar demoras en las operaciones de la Empresa), evitando en lo posible, la emisión de documentos, así como el uso de teléfono. Las comunicaciones que se realicen a través de este medio se efectuarán en estricto cumplimiento del Código de Integridad y Normas Internas de Conducta de PETROPERÚ S.A.; así como, estándares en materia de compliance, prevención y antisoborno vigentes.

Elba Rosa Rojas Álvarez de Mares  
Presidente del Directorio  
PETROPERÚ S.A.

Gustavo Alonso Galván Pareja  
Secretario General (e)  
PETROPERÚ S.A.