



DIRECTIVA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2019

APROBADA CON ACUERDO DE DIRECTORIO N° 128-2018-PP EN LA SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 27.12.2018

1. OBJETIVO

Establecer las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto y de ingresos del personal en Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., para el año fiscal 2019.

2. BASE LEGAL

Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, publicada el 06 de diciembre de 2018.

Lineamientos técnicos en materia de ingresos del personal y arbitraje laboral para PETROPERÚ S.A., aprobado por el Directorio de FONAFE con Acuerdo N° 002-2018/012-FONAFE del 21 de diciembre de 2018.

3. ALCANCE

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

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 exploración, lo cuales contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A.

En ese sentido, se establecen las siguientes medidas:

4.1 En materia de bienes y servicios

4.1.1 Gastos de viaje

Los viajes al interior y exterior del país, con cargo al presupuesto de PETROPERÚ S.A., están autorizados solo cuando se trate de casos directamente relacionados con el cumplimiento de los fines, metas y/u objeto social de PETROPERÚ S.A. y sean estrictamente necesarios, priorizando el uso de las facilidades tecnológicas con las que cuenta la empresa en cada sede, como: videoconferencia y telecomunicaciones.

Los viajes al exterior serán autorizados mediante acuerdo de directorio, de acuerdo con la política vigente de la empresa.

4.1.2 Gastos de asesorías, consultorías y auditorías

Los gastos por concepto de asesorías, consultorías y auditorías se ejecutarán en un marco de austeridad y racionalidad, limitándose a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa.

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 en el exterior, así como para personal altamente calificado. La justificación para su contratación y monto mensual por concepto de honorarios debe ser aprobado por Gerencia General.

4.1.3 Diarios y revistas

La adquisición de diarios y revistas se limitará a lo estrictamente necesario para cumplir con los fines, metas u objeto social de PETROPERÚ S.A, maximizando consultas por medio de internet.

La distribución de diarios y revistas en Oficina Principal será realizada hasta el nivel 2 de la estructura básica.

4.1.4 Impresos y publicaciones

Toda impresión de documentos internos se efectuará en blanco y negro, reduciendo ésta a lo estrictamente necesario, con excepción de aquellos documentos autorizados por los gerentes y sub gerentes de la empresa.

Las circulares informativas deberán tener como medio de difusión el correo electrónico u otros canales que no impliquen desembolsos.

4.1.5 Materiales y suministros

Todo el personal de la empresa deberá optimizar el uso del material y equipo 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.

4.1.6 Compras y adquisiciones

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

4.1.7 Servicios básicos

a) Electricidad, agua potable y gas

Todo el personal es responsable de optimizar los consumos internos, controlando y haciendo uso racional de la energía eléctrica, el agua potable y gas, tanto durante las labores como al término de las mismas.

En las áreas operativas, en donde se proporciona ayuda de vivienda a los supervisores, las gerencias respectivas aprobarán y aplicarán el sistema de control con topes de consumo, de acuerdo a su realidad y ubicación geográfica.

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 sea 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.

4.1.8 Capacitación

Las actividades de capacitación deberán estar alineadas al logro de los fines y proyectos de la empresa, considerará el Plan de Desarrollo Individual en el marco del Plan Anual de Capacitación 2019, así como las actividades relacionadas al cumplimiento de regulaciones y normativa aplicable a PETROPERÚ, siempre que se cuente con el presupuesto aprobado.

Las actividades grupales y transversales serán priorizadas con relación a las actividades individuales, en lo posible haciendo uso de los recursos de la empresa.

4.1.9 Vehículos

Cada gerencia, de acuerdo con la política vigente, deberá asegurar el uso de los vehículos automotores asignados y que estos sean utilizados solamente para el cumplimiento de los objetivos y fines de la empresa.

La asignación de vehículos es exclusivamente para el presidente del Directorio, Gerente General, Secretario General y gerentes corporativos, con la autorización correspondiente de Gerencia General.

El personal de la empresa no comprendido precedentemente puede hacer uso de la flota vehicular disponible por la Empresa, para el cumplimiento de sus funciones, optimizando su uso.

Prohíbese la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de reemplazo por tener más de diez (10) años de antigüedad (excepto si se encuentran inoperativos y no pueden ser reparados ofreciendo seguridad en su operación, lo cual deberá ser justificado); o para nuevas funciones generadas por razones operativas y que sean indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, debidamente sustentados.

4.1.10 Consumo de combustible de vehículos

El personal que tenga asignado un vehículo deberá hacer uso racional del combustible, así como optimizar el sistema de ruteo utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

4.2 En materia de personal

a) Remuneraciones

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

Estos lineamientos deberán considerar 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.

b) Horas Extras

El trabajo en sobretiempo sólo procederá para realizar trabajos extraordinarios y/o de emergencia y de manera excepcional, el mismo que deberá estar autorizado previamente a su ejecución.

Sólo se podrán pagar, en efectivo o en compensación, horas extras del personal que realice tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la empresa; procediendo sólo la compensación con descanso físico para todo el personal que genere horas extras por actividades de naturaleza administrativa. En el caso del personal Empleado Técnico Administrativo, solo procederá la compensación con descanso físico.

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

Las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas son responsables del cumplimiento de las disposiciones respecto al horario de trabajo y trabajo en sobretiempo.

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 cual no generan trabajo en sobretiempo.

4.3 En materia de ingresos del personal y arbitraje laboral

PETROPERÚ S.A. se sujeta a los Lineamientos aprobados por FONAFE, mediante acuerdo de directorio N° 002-2018/012-FONAFE.

a) Contratación de Personal

La empresa puede celebrar nuevos contratos de trabajo, solamente en los siguientes casos y siempre que cuente con presupuesto para ello:

- Contratos de trabajo a plazo indeterminado para cubrir plazas vacantes y presupuestadas.

- Contratos temporales de suplencia

- Contratos temporales de trabajo para atender nuevas funciones o incrementos de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado, así como contrataciones de carácter intermitente, de temporada, por emergencia o reconversión laboral.

- Contratos temporales para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada.

- Los contratos temporales deberán tener en cuenta los periodos límites previstos en las normas legales vigentes para cada caso, delegando su aprobación a la Gerencia General y en el caso de suplencias a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos.

Las solicitudes de contratación sujetas a modalidad deberán efectuarse en los casos estrictamente necesarios, para lo cual, deberán estar debidamente justificadas por la dependencia usuaria, considerando entre otros, la naturaleza temporal de la necesidad o servicio, la causa objetiva y los plazos de cada una de las modalidades, bajo responsabilidad del área solicitante.

La contratación por suplencia procederá en aquellos puestos indispensables y en ausencia del titular, por 30 días o más, considerando las siguientes causas: suspensión 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.

Los usuarios deberán velar por la correcta administración de los contratos cautelando que no generen contingencias laborales bajo responsabilidad.

La Empresa iniciará las acciones disciplinarias y legales, a quienes incumplan lo señalado en el párrafo anterior.

b) 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 Directorio de la Empresa. Esta facultad es delegada en la Gerencia General para el caso de los perfiles de puesto CAP de la Estructura Complementaria (Nivel 3) y en las Gerencias de Estructura Básica, para los perfiles de puestos CAP de los Niveles 4, 5 y 6, según les corresponda, con cargo a informar a Gerencia General sobre las aprobaciones y modificaciones efectuadas.

4.4 En materia de Modificaciones Presupuestales

Excepcionalmente, si por razones de urgencia debidamente sustentadas se requiere efectuar gastos sin contar con presupuesto aprobado o suficiente, las gerencias se encuentran autorizadas a gestionar la disponibilidad de fondos, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario, con cargo a ser evaluada e incluida en una posterior modificación presupuestal para aprobación del Directorio.

5. RESPONSABILIDAD

Todo el personal es responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva, con la supervisión de los gerentes, sub gerentes, jefes y jefes de Unidad de PETROPERÚ S.A.

6. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Gerencia Corporativa Finanzas dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, reportando a Gerencia General, dentro de los 20 (Veinte) días hábiles de finalizado cada trimestre, los resultados de la aplicación de las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto. Posteriormente, Gerencia General informará al Directorio.

6.2 Las Gerencias de estructura básica son responsables del control y uso eficiente de los recursos asignados para el año. Asimismo, son responsables de la implementación de medidas de eficiencia que contribuyan a la optimización del gasto.

6.3 Los casos y las excepciones no previstas en la presente Directiva, serán aprobadas por Gerencia General, previa sustentación y con el visto bueno del Gerente Corporativo Finanzas y/o Gerente de la dependencia involucrada, según corresponda.

James Atkins Lerggios
Presidente del Directorio
PETROPERÚ S.A.

Rubén M. Contreras Arce
Secretario General
PETROPERÚ S.A.