

**DIRECTIVA****MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2022**

APROBADA CON ACUERDO DE DIRECTORIO N° 150-2021-PP EN LA SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 22.12.2021

**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 2022.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, publicada el 30 de noviembre de 2021.

- Lineamientos técnicos en materia de ingresos del personal y arbitraje laboral para PETROPERÚ S.A., aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo N° 002-2021/010-FONAFE del 14 de diciembre de 2021.

**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.

Asimismo, las disposiciones que se aprueban en esta Directiva no deben afectar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de PETROPERÚ S.A., 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 exploración 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 reducción de gastos**

Dentro de los veinte (20) días útiles del mes de enero del 2022, cada gerencia deberá remitir a la Gerencia Corporativa Finanzas su plan de acción para la reducción de gastos para el año 2022, detallando las acciones y/o medidas a implementar, el resultado esperado y cuantificado, así como el respectivo cronograma de implementación durante el año 2022.

Así también, los avances de dicho plan deberán ser informados mensualmente a la Gerencia Corporativa Finanzas dentro de los primeros diez (10) días útiles del mes siguiente.

La Gerencia Corporativa Finanzas dentro de los veinte (20) primeros días útiles del mes de enero 2022, remitirá los lineamientos mínimos para el cumplimiento de la presente Directiva.

**4.2 En materia de bienes y servicios****4.2.1 Gastos de viajes al interior y exterior del país**

Los viajes al interior del país con cargo al presupuesto de Petróleos del Perú - 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 Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. y sean estrictamente necesarios. En el caso de viajes al exterior, serán autorizados mediante Acuerdo de Directorio, de acuerdo con la política vigente de la Empresa.

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 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.

Todos los requerimientos de servicios de asesorías y consultorías, independientemente del monto, modalidad y régimen de contratación, previas a su tramitación deberán ser aprobadas por el Comité Evaluador de Asesorías y Consultorías (CEAC) o quien haga sus veces.

Sólo se autorizará la celebración de contratos de consultorías, asesorías y auditorías cuando se carezca de medios propios para su ejecución, debidamente justificados y sustentados y siempre que se cuente con presupuesto.

**4.2.3 Honorarios profesionales**

Solamente se contratará servicios por honorarios profesionales en casos estrictamente necesarios y siempre que se cuente con presupuesto para ello. Dicha contratación deberá ser sustentada por la gerencia que requiera el servicio y aprobada por Gerencia General.

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<sup>1</sup> (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.

<sup>1</sup> Artículo 2° - Topes de Ingresos, del Decreto de Urgencia N° 038-2006, publicado el 30 de diciembre de 2006, establece que "Ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre". Para el año 2021, el monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público se ha fijado en S/ 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 soles), según Decreto Supremo N° 150-2021-PCM publicado el 15 de julio de 2021.

**4.2.4 Celebraciones y atenciones oficiales**

Debe priorizarse la realización de atenciones oficiales y celebraciones sin que irroguen gastos al presupuesto de PETROPERÚ S.A., priorizándose la utilización de las instalaciones disponibles en la empresa o el uso de medios tecnológicos de ser posible.

**4.2.5 Alimentos, bebidas y coffee break**

En caso corresponda, tratándose de reuniones presenciales de trabajo internas entre colaboradores de PETROPERÚ S.A., se podrá efectuar la entrega de café, agua y snacks.

La contratación de servicios de coffee break será para el caso de eventos de capacitación, asistencia técnica o reuniones de trabajo con entidades externas, previa autorización del nivel 2 correspondiente.

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

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

La publicidad, difusión y comunicaciones al personal de la empresa se deberá realizar priorizando el uso de los recursos disponibles como el correo electrónico, intranet, portal de la empresa, medios digitales, entre otros, que no impliquen gastos adicionales a PETROPERÚ S.A. 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 aprobados 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, con excepción de aquellos documentos autorizados por el nivel 3 correspondiente.

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 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.

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 Gerencia General.

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.

#### **4.2.10 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 encarezcan las compras.

#### **4.2.12 Servicios básicos**

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

Todo el personal es responsable de optimizar los consumos internos, controlando y haciendo uso racional de la energía eléctrica y el agua potable, tanto durante las labores como al término de las mismas. Para el caso del agua potable, se evaluará la mejor opción que permita racionalizar su uso y optimizar el gasto.

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 con 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.

#### **4.3 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.

##### **b) Horas Extras**

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

Sólo se podrán pagar en efectivo, las horas extras del personal Empleado que realice tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la Empresa de acuerdo al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente, asimismo, las horas de sobretiempo que se generen por trabajo en Paradas de Planta (Programadas o No Programadas) o derivadas de los trabajos relacionados con el Proyecto de la Nueva Refinería Talara, serán compensadas económicamente, previa aprobación de la Gerencia General. Las horas extras por actividades de naturaleza administrativa que realice el personal Empleado solo procederá la compensación con descanso físico.

En el caso del personal Empleado Técnico Administrativo, solo procederá la compensación con descanso físico; con excepción de las horas de sobretiempo que se generen por trabajo en Paradas de Planta (Programadas o No Programadas) o derivadas de los trabajos relacionados con el Proyecto de la Nueva Refinería Talara, las cuales podrán ser compensadas económicamente, con aprobación de Gerencia General.

Las Gerencias, Gerencias de Departamento, Jefaturas y Unidades, 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 dispuesto.

Las Gerencias, Gerencias de Departamento, Jefaturas y Unidades, 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 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 solamente en los siguientes casos y siempre que cuente con presupuesto para ello:

- 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; delegándose su aprobación a la Gerencia General y en el caso de suplencias a la Gerencia Corporativa Recursos Humanos; excepto aquellas contrataciones de personal gerencial y/o cargos equivalentes de los Niveles 2 y 3 que serán aprobados por el Directorio.

- Contratos temporales de trabajo sujetos a modalidad: para atender nuevas funciones, inicio o incremento de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado o para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada, así como contratación de carácter intermitente, de temporada, por emergencia o por reconversión empresarial, teniendo en cuenta los periodos límites previstos en las normas legales vigentes para cada caso; delegándose su aprobación a la Gerencia General.

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 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 o descanso compensatorio ininterrumpido 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 realizan, 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.

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

Los usuarios deberán velar por la correcta administración de los contratos, cautelando que no se 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 Básica de los Niveles 2 y 3 y en las Gerencias de Estructura Básica, para los perfiles de puestos CAP de la Estructura Complementaria de los Niveles 4, 5 y 6, según les corresponda.

##### **c) Arbitraje Laboral**

Las negociaciones colectivas se deben realizar sobre la base del presupuesto aprobado y sin posibilidad de efectuar modificaciones al mismo para tal fin, debiéndose respetar los principios de programación y equilibrio presupuestal y quienes vulneren cualquiera de dichos principios incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

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.

Los árbitros designados por la Empresa para participar en arbitrajes laborales deben ser elegidos teniendo en cuenta la defensa de los intereses del Estado, bajo responsabilidad de quienes los designen.

#### **4.5 Medidas de eficiencias operativas**

Las gerencias realizarán acciones y/o actividades que permitan lograr eficiencias en el gasto de operación y costos asociados que administran. Es importante precisar que las actividades que desarrollen deben contribuir a mejorar la eficiencia en la ejecución del gasto y su consecuente reducción.

#### **4.6 En materia de Modificaciones Presupuestales**

Excepcionalmente, si por razones de urgencia 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.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Todo el personal es responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva, con la supervisión de los niveles 2, 3 y 4 de PETROPERÚ S.A.

La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Gerencia Corporativa Finanzas. La Gerencia General establecerá medidas y/o lineamientos adicionales cuando sea necesario.

Las gerencias de nivel 2 serán las responsables de remitir mensualmente a la Gerencia Corporativa Finanzas, todas las inaplicaciones contratadas en el mes, así como los servicios por honorarios profesionales contratados.

#### **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 Veinte (20) 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 cumplimiento de la "Reducción de Gastos", debiendo restringir el gasto administrativo a lo estrictamente necesario, así como racionalizar y optimizar los gastos de ventas y operativos.

**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.

**6.4** El uso de correo electrónico institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de coordinación inter gerencial, así como el uso de aplicativos de mensajería móvil evitando en lo posible, la emisión de documentos.