

# MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2023

APROBADA CON ACUERDO DE DIRECTORIO N° 127-2022-PP EN LA SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 27.12.2022

### 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 2023.

### 2. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 023-2022 que establece medidas en materia económica y financiera destinadas a evitar el desabastecimiento de combustible a nivel nacional.
- Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, publicada el 06 de diciembre de 2022.
- Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., aprobado por el Directorio de FONAFE mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2022/013-FONAFE, de fecha 15 de diciembre de 2022.

### 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, los 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 2023, cada gerencia deberá remitir a la Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión su plan de acción para la reducción de gastos para el año 2023, detallando las acciones y/o medidas a implementar, el resultado esperado y cuantificado, así como el respectivo cronograma de implementación durante el año 2023.

Así también, los avances de dicho plan deberán ser informados mensualmente a la Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión dentro de los primeros siete (07) días útiles del mes siguiente. La Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión, dentro de los veinte (20) primeros días útiles del mes de enero 2023, emitirá los lineamientos mínimos para el cumplimiento de la presente Directiva por parte de las Gerencias.

#### 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 el Directorio. La información debe considerar montos, plazos y número de personas.

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 y será reportada al Directorio de manera bimensual para poder, no solo tomar conocimiento sino aplicar restricciones adicionales en el marco del plan de reestructuración y el Decreto de Urgencia N° 023-2022.

<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 2023, 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° 106-2022-PCM publicado el 26 de agosto de 2022.

##### 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.

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 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 encarecen 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 estas.

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 considerarán 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.

La Empresa se sujeta íntegramente a lo dispuesto en el punto 2 "De los aspectos relativos al Personal" de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2023, emitidos por el FONAFE.

Asimismo, los lineamientos para la gestión de remuneraciones de la Empresa estarán sujetos a revisión de acuerdo con las recomendaciones incorporadas en el Plan de Reestructuración al cual se refiere el numeral 4.1. del Decreto de Urgencia N° 023-2022 y los lineamientos de FONAFE que puedan modificarse u otro decreto o normativa que pueda aplicarse a 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, 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, para casos de emergencia por reparación de rotura del Oleoducto de acuerdo al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente. Las horas extras por actividades de naturaleza administrativa que realice el personal Empleado solo procederá la compensación con descanso físico, de acuerdo a la normatividad vigente.

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, para casos de emergencia por reparación de rotura del Oleoducto, las cuales se podrán pagar en efectivo, previa autorización de Gerencia General.

Las Gerencias Corporativas, 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 Corporativas, 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, confianza no sujeto a fiscalización, así como los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata, razón por la que en ningún caso generan trabajo en sobretiempo, ni pago, ni compensación.

Asimismo, los lineamientos para la gestión de horas extras de la Empresa estarán sujetos a revisión de acuerdo con las recomendaciones incorporadas en el Plan de Reestructuración al cual se refiere el numeral 4.1. del Decreto de Urgencia N° 023-2022 y los lineamientos de FONAFE que puedan modificarse u otro decreto o normativa que pueda aplicarse a la Empresa.

### **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; 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 contrataciones de personal gerencial y/o cargos equivalentes de los Niveles 2 y 3, deberán realizarse en base a las normas del "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE". Se deberá considerar el plan de reestructuración y el plan de austeridad que la empresa implemente en el marco del Decreto de Urgencia N°023-2022

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 genere contingencia laboral alguna, bajo responsabilidad, a ser considerado como falta grave.

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

#### **b) Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Recategorización y Reconversión de Plazas**

No procederá la creación de nuevas plazas CAP, sólo podrá reconvertirse plazas que no generen mayor gasto y se consideren necesarias, para lo cual deberán contar con informe técnico, legal y presupuestal que sustente dicha reconversión, con el sustento adecuado que podrá ser solicitado por el Directorio en cualquier momento.

El Cuadro de Asignación de Personal - CAP estará sujeto a revisión de acuerdo con las recomendaciones incorporadas en el Plan de Reestructuración al cual se refiere el numeral 4.1.

del Decreto de Urgencia N° 023-2022 y los lineamientos de FONAFE u otro decreto o normativa que pueda aplicarse a la Empresa.

#### **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 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.

Las funciones de los cargos del CAP sólo podrán encargarse al personal interno que ocupe, en calidad de titular, un puesto CAP de la Empresa.

Las funciones y perfiles para los puestos CAP estarán sujetos a revisión de acuerdo con las recomendaciones incorporadas en el Plan de Reestructuración al cual se refiere el numeral 4.1. del Decreto de Urgencia N° 023-2022.

#### **d) Arbitraje Laboral**

Las negociaciones colectivas se deben realizar sobre la base de un análisis de la situación económica – financiera de la Empresa, así como 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.

La Empresa se sujeta íntegramente a lo dispuesto en el Capítulo II "De los aspectos relativos al Personal" de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2023, emitidos por el FONAFE.

#### **e) De la Compensación de Horas**

La Empresa implementará la compensación de horas, bajo las disposiciones contempladas en la Ley N° 31632, la cual dispone las medidas que permitan compensar dentro del plazo establecido en la Ley, las horas o días dejados de laborar, garantizando los derechos de los trabajadores afectados por las disposiciones legales implementadas durante la Emergencia Sanitaria provocada por la COVID-19.

### **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.

Cada gerencia y gerencia corporativa deberá establecer objetivos e indicadores clave de desempeño (KPI's) para monitorear el cumplimiento de las metas de medidas de restricciones en la búsqueda y/o mejorar la eficiencia operativa, los mismos que debe ser presentados con el Plan de Acción al que hace referencia el numeral 4.1. de la presente directiva.

### **4.6 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 al momento de tomar las decisiones, 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.

## **5. RESPONSABILIDAD**

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

La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión.

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 Planeamiento y Gestión, todas las inaplicaciones contratadas en el mes, así como los servicios por honorarios profesionales contratados.

## **6. DISPOSICIONES FINALES**

**6.1** La Empresa se sujeta íntegramente a lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2023, emitidos por el FONAFE. Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, reportando a través de la Gerencia General al Directorio, 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, con la finalidad de que no se genere algún incumplimiento en materia de los lineamientos.

**6.2** Las Gerencias de estructura básica son responsables del cumplimiento de la "Reducción de 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). La "Reducción de Gastos" deberá alinearse con las recomendaciones que se desprendan del Plan de Reestructuración al que hace referencia el numeral 4.1. del Decreto de Urgencia N° 023-2022 u otro que pueda aplicarse a la Empresa.

**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 Planeamiento y Gestión 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, siguiendo los establecido en el Decreto Urgencia N° 023-2022 y los lineamientos de FONAFE. El Directorio podrá incorporar acciones para reducir las potenciales excepciones en base a los reportes presentados.

**6.4** El uso de correo electrónico institucional es obligatorio, servirá como un medio oficial de coordinación intergerencial (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.