

DIRECTIVA**MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2024**

APROBADA CON ACUERDO DE DIRECTORIO N° 172-2023-PP EN LA SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 22.12.2023

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 2024.

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.
- Plan de Reestructuración aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 083-2023-PP del 20 de julio de 2023.
- Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024, publicada el 06 de diciembre de 2023.
- 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° 005-2023/012-FONAFE de fecha 14 de diciembre de 2023.

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 explotación 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 Lineamientos mínimos para el cumplimiento de la presente Directiva

La Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión, dentro de los diez (10) primeros días útiles del mes de enero 2024, emitirá los lineamientos mínimos para el cumplimiento de la presente Directiva.

4.2 Plan de acción para la optimización de costos y gastos

Todas las dependencias de la Compañía deberán realizar acciones y/o actividades que permitan lograr eficiencias en la ejecución de gastos y costos asociados a las actividades que administran. Asimismo, deberán tomarse en cuenta los límites presupuestales aprobados por el Directorio de PETROPERÚ S.A.; así como las acciones a ser implementadas contenidas en el Plan de Reestructuración aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 083-2023-PP del 20 de julio de 2023.

En ese sentido, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión, cada Gerencia Corporativa elaborará su plan de acción para la optimización de costos y gastos durante el año 2024, identificando objetivos, procesos y acciones específicas a implementar, así como el respectivo cronograma de implementación durante el año. Dicho Plan deberá ser reportado a la Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión dentro de los diez (10) días útiles posteriores a la emisión de los lineamientos indicados en el numeral 4.1.

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

4.3 En materia de bienes y servicios**4.3.1 Gastos de viajes al interior y exterior del país**

Los viajes al exterior y al interior del país con cargo al presupuesto de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. 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 Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. y sean estrictamente necesarios.

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 Petroperú, 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, según corresponda, esta facultad es delegada en las Gerencias de Estructura Básica (Nivel 2).

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.

4.3.2 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 siempre que el servicio no pueda ser realizado por el personal de la Empresa o se requiera de un alto grado de especialización técnica debidamente justificados y sustentados y siempre que se cuente con presupuesto.

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; a excepción de las contrataciones indicadas en la Circular N° GGRL-0463-2023 del 09.03.2023.

4.3.3 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 en todos los

casos 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 (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.

1 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 2024, 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° 094-2023-PCM publicado el 13 de agosto de 2023.

4.3.4 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.

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.3.7 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.

4.3.8 Fotocopias, impresiones y publicaciones

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

Las gerencias deberán velar porque todas las impresoras y fotocopadoras 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.

4.3.9 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.

4.3.10 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.

4.3.11 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.

4.3.12 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.

4.4 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.

La Empresa se sujeta íntegramente a lo dispuesto en el Capítulo 1, 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 2024, aprobado por el Directorio de FONAFE.

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, Lotes Petroleros y 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 trabajos en Paradas de Planta (Programadas o No Programadas) o derivadas de los trabajos relacionados con el Proyecto de la Nueva Refinería Talara, Lotes Petroleros y para casos de emergencia por reparación de rotura del Oleoducto, las cuales se podrán pagar en efectivo, con aprobación 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 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.

4.5 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 Recursos Humanos, así como el informe de la Gerencia Corporativa Legal, además de la disponibilidad presupuestal correspondiente, emitida por la Gerencia Corporativa Finanzas; 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 previstos 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 periodos 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 justifique 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, deberán realizarse a través de entidades o empresas especializadas en Selección de Personal. Para tales efectos, se aplicará lo dispuesto por FONAFE en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial y demás normas conexas. 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 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 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.

La Gerencia Corporativa Recursos Humanos deberá velar por la correcta administración de los contratos, cautelando que no se generen contingencias laborales, bajo responsabilidad del Gerente General y de los Gerentes Corporativos de Administración y Finanzas o sus equivalentes. La Empresa se sujeta a lo dispuesto en el Capítulo 1, punto 4 “Contratación de Personal” de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2024, aprobados mediante Acuerdo N° 005-2023/012-FONAFE por el Directorio de FONAFE, que no hayan sido especificados en la presente Directiva.

b) Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Recategorización, Reconversión de Plazas y Estructura Organizacional

El Directorio sólo puede reconvertir o recategorizar cargos que considere necesarios, debiendo contar con el Informe Técnico de la Gerencia Corporativa Recursos Humanos 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 del Directorio de la Empresa. Todas las modificaciones deben contar con los respectivos informes técnicos, legal y presupuestal emitidos por la Gerencia Corporativa Recursos Humanos, Gerencia Corporativa legal y Gerencia Corporativa Finanzas, respectivamente.

En todos los casos, la Empresa no incrementará el número total del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.

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 Recursos Humanos, Gerencia Corporativa legal y Gerencia Corporativa Finanzas, respectivamente.

La Empresa se sujeta a lo dispuesto en el Capítulo 1, punto 3 “Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Recategorización y Reconversión de cargos” de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2024, aprobados mediante Acuerdo N° 005-2023/012-FONAFE por el Directorio de FONAFE, 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 Directorio de la Empresa y contemplado en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

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 sujeta a lo dispuesto en el Capítulo 1, punto 3 “Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Recategorización y Reconversión de cargos” de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2024, aprobados mediante Acuerdo N° 005-2023/012-FONAFE por el Directorio de FONAFE, 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 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.

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 justifique la conveniencia de no tener que agotar dichas acciones.

La Empresa se sujeta a lo dispuesto en el capítulo 2 “Del Arbitraje Laboral” de los Lineamientos Técnicos en Materia de Ingresos del Personal y Arbitraje Laboral para PETROPERÚ S.A., correspondiente al ejercicio 2024, aprobados mediante Acuerdo N° 005-2023/012-FONAFE por el Directorio de FONAFE, que no hayan sido especificados en 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, 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 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 2024, emitidos por el FONAFE.

6.2 La Gerencia General reportará al Directorio, a través de la Gerencia Corporativa Planeamiento y Gestión, 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.

6.3 Las Gerencias de estructura básica 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). La “Optimización de Costos y Gastos” deberá alinearse con las acciones a ser implementadas, contenidas en el Plan de Reestructuración aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 083-2023-PP del 20 de julio de 2023.

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 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. 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 de Personal y Arbitraje Laboral, señalada en el numeral 6.1 precedente.

6.5 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.