

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ**



ÍNDICE

TÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE	5
CONTENIDO	5
ALCANCE	5
TÍTULO II: OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES	5
OBJETIVO	5
TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONES.....	6
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ESTRUCTURA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN	6
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	7
DIRECCIÓN	7
DIRECTORIO.....	8
FUNCIONES DEL DIRECTORIO	10
GERENCIA GENERAL	14
REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL	14
FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL.....	14
SECRETARÍA GENERAL	16
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL	17
GERENCIA DE REORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	17
FUNCIONES DE LA GERENCIA DE REORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	17
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE CONTROL	18
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
GERENCIA CUMPLIMIENTO.....	20
FUNCIONES GERENCIA CUMPLIMIENTO	20
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN LAFT	22
FUNCIONES COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN LAFT	22
JEFATURA AUDITORIA INTERNA	23
FUNCIONES JEFATURA AUDITORIA INTERNA	23
CAPÍTULO IV: UNIDADES DE SOPORTE.....	26
GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN	26
FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN	27
GERENCIA RECURSOS HUMANOS.....	27
FUNCIONES DE LA GERENCIA RECURSOS HUMANOS	28
GERENCIA LOGÍSTICA	29
FUNCIONES DE LA GERENCIA LOGÍSTICA.....	29

GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS.....	30
FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS	31
GERENCIA CONTABILIDAD	32
FUNCIONES DE LA GERENCIA CONTABILIDAD	32
GERENCIA GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA.....	33
FUNCIONES DE LA GERENCIA GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA	33
GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO	35
FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO	35
GERENCIA PLANEAMIENTO OPERACIONAL	36
FUNCIONES DE LA GERENCIA PLANEAMIENTO OPERACIONAL	36
GERENCIA LEGAL Y ASUNTOS REGULATORIOS.....	38
FUNCIONES DE LA GERENCIA LEGAL Y ASUNTOS REGULATORIOS	38
GERENCIA DESARROLLO SOSTENIBLE	40
FUNCIONES DE LA GERENCIA DESARROLLO SOSTENIBLE.....	40
JEFATURA COMUNICACIONES	42
FUNCIONES DE LA JEFATURA COMUNICACIONES.....	42
CAPÍTULO V: UNIDADES DE NEGOCIO	43
GERENCIA CORPORATIVA OPERACIONES	43
FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA OPERACIONES.....	43
GERENCIA OPERACIONES TALARA.....	45
FUNCIONES DE LA GERENCIA OPERACIONES TALARA	45
GERENCIA OPERACIONES CONCHÁN	46
FUNCIONES DE LA GERENCIA OPERACIONES CONCHÁN.....	46
GERENCIA OPERACIONES SELVA	47
FUNCIONES DE LA GERENCIA OPERACIONES SELVA.....	48
GERENCIA CORPORATIVA COMERCIAL Y CADENA DE SUMINISTRO	49
FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA COMERCIAL Y CADENA DE SUMINISTRO	49
GERENCIA COMERCIALIZACIÓN Y TRADING DE HIDROCARBUROS.....	51
FUNCIONES GERENCIA COMERCIALIZACIÓN Y TRADING DE HIDROCARBUROS.....	52
GERENCIA DISTRIBUCIÓN	53
FUNCIONES DE LA GERENCIA DISTRIBUCIÓN	53
GERENCIA OLEODUCTO.....	54
FUNCIONES DE LA GERENCIA OLEODUCTO	54
GERENCIA GAS	55
FUNCIONES DE LA GERENCIA GAS.....	55
TÍTULO IV: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	56
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	56

TÍTULO V: RÉGIMEN LABORAL	56
RÉGIMEN LABORAL.....	56
TÍTULO VI: RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO	56
RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO	56

TÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE

CONTENIDO

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la finalidad, objetivos, estructura orgánica y funciones de los órganos de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., en concordancia con el Decreto Ley N°17753, Ley de Creación de Petróleos del Perú.

ALCANCE

Artículo 2°.- Las Normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., en el ámbito de su competencia.

TÍTULO II: OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO

Artículo 3°.- Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A. es una empresa del sector energía y minas, íntegramente de propiedad del Estado, organizada para funcionar como sociedad anónima, con sujeción al libro segundo de la Ley General de Sociedades. La denominación de la Empresa es "Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.", pudiendo actuar también bajo la denominación abreviada "PETROPERÚ".

El objeto social de PETROPERÚ S.A. es llevar a cabo actividades de hidrocarburos que establece la Ley Orgánica de Hidrocarburos, Ley Número 26221, en todas las fases de la industria y comercio de hidrocarburos, incluyendo sus derivados, petroquímica básica e intermedia y otras formas de energía.

En el ejercicio de su objeto social, PETROPERÚ S.A. aplicará las mejores prácticas en materia de buen gobierno corporativo, transición energética y responsabilidad social empresarial y actuará con autonomía económica, financiera y administrativa y con arreglo a los objetivos anuales y quinquenales que apruebe el Ministerio de Energía y Minas. Los actos y contratos que realice para el cumplimiento de su fin social se sujetarán a lo dispuesto por las normas sobre la materia, el presente Estatuto Social, sus Reglamentos internos, los acuerdos de su Junta General de Accionistas y de Directorio, y se encuentran sujetos a las normas del Sistema Nacional de Control.

Las operaciones de comercio exterior de PETROPERÚ S.A. se regirán por los usos y costumbres del comercio internacional y por las normas de derecho internacional y de la industria de hidrocarburos y de energía generalmente aceptadas.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4°.- Son funciones generales de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.:

- a. Desarrollar y/o contratar estudios, trabajos y actividades de refinación, comercialización y transporte de petróleo, gas natural y derivados y productos de la petroquímica básica e intermedia.
- b. Negociar contratos con PERÚPETRO en exploración y/o explotación y de operaciones y servicios petroleros conforme a ley.
- c. Exportar y/o importar petróleo crudo, sus derivados y productos químicos.
- d. Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus trabajadores.
- e. Promover y realizar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y demás actividades inherentes a sus fines. En el ejercicio de sus actividades deberá someterse a las normas que permitan el equilibrio ecológico adecuado para preservar el ambiente, previniendo, controlando y evitando su contaminación.

TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 5°.- Para el cumplimiento de sus funciones, Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., cuenta con la siguiente estructura orgánica; precisándose que las Gerencias señaladas a continuación son de Nivel Gerencial:

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Directorio
- Gerencia General
- Secretaría General
- Gerencia de Reorganización y Gestión Estratégica

II. ÓRGANOS DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional
- Gerencia Cumplimiento
- Coordinación de Prevención LAFT
- Jefatura Auditoría Interna

III. UNIDADES DE SOPORTE

- Gerencia Corporativa Administración
 - Gerencia Recursos Humanos

- Gerencia Logística
- Gerencia Corporativa Finanzas
 - Gerencia Contabilidad
 - Gerencia Gestión Financiera y Tesorería
- Gerencia Corporativa Planeamiento
 - Gerencia Planeamiento Operacional
- Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios
- Gerencia Desarrollo Sostenible
- Jefatura Comunicaciones

IV. UNIDADES DE NEGOCIO

- Gerencia Corporativa Operaciones
 - Gerencia Operaciones Talara
 - Gerencia Operaciones Conchán
 - Gerencia Operaciones Selva
- Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro
 - Gerencia Comercialización y Trading de Hidrocarburos
 - Gerencia Distribución
 - Gerencia Oleoducto
 - Gerencia Gas

El Mapa de Procesos de la Empresa considera a los procesos misionales y estratégicos de cada dependencia dueña de cada proceso, identificándose el responsable cuyas funciones se encuentran definidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa, a fin de contar con un alineamiento entre los procesos, el diseño organizacional y Reglamento de Organización y Funciones.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN

Artículo 6°.- La Alta Dirección es el más alto nivel de dirección y conducción de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., está conformada por el Directorio, Gerencia General, Secretaría General y Gerencia de Reorganización y Gestión Estratégica.

DIRECTORIO

Artículo 7°.- El Directorio es el órgano colegiado al que corresponde la administración de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., con las facultades y atribuciones que señala para tal efecto la Ley General de Sociedades, las Leyes y Normas que regulan a PETROPERÚ S.A. y las que establece su Estatuto, con excepción de los asuntos que por la Ley de PETROPERÚ S.A. y el Estatuto son de competencia de la Junta General de Accionistas.

En el ejercicio de sus funciones, los directores deberán velar por el beneficio, los intereses y los derechos de PETROPERÚ S.A.

El Directorio redactará y propondrá a la Junta General de Accionistas para su aprobación un Reglamento de Régimen Interno del Directorio, que será vinculante para los Directores cuando actúen individualmente por delegación o como órgano colegiado. Las modificaciones al Reglamento de Régimen Interno del Directorio serán también aprobadas por la Junta General de Accionistas.

El Directorio está conformado por seis (6) miembros, los cuales se designarán de la siguiente manera:

- a. Cinco (5) Directores, son designados por la Junta General de Accionistas, siendo uno de ellos designado como Presidente del Directorio, quien ejercerá su labor a tiempo completo. Estos Directores son designados por un periodo de tres (03) años, renovables.

En el caso que las acciones de la Clase “B” no sean de propiedad del Estado Peruano, la elección de estos Directores se hará por el Sistema del Voto Acumulativo, previsto en el Artículo 164° de la Ley General de Sociedades.

De conformidad con el presente literal, la Junta General de Accionistas deberá designar a los Directores de acuerdo a las siguientes categorías:

- 1. Directores Independientes: La Junta General designará como Directores Independientes no menos de la mitad del total de miembros del Directorio. En caso la mitad de los miembros del Directorio no sea un número entero, se deberá designar como directores independientes al número entero inmediato superior a la fracción. Los directores independientes serán profesionales de reconocido prestigio, con solvencia moral y económica, competencia, capacidad y experiencia profesional acreditada, cuya vinculación con PETROPERÚ S.A., sus accionistas, directores, miembros de la plana gerencial, se circunscriba exclusivamente a su pertenencia al Directorio, debiéndose verificar que estas personas reúnan las condiciones que aseguren su imparcialidad, objetividad e independencia.

Adicionalmente, no podrán ser designados como directores independientes los funcionarios y servidores públicos ni las personas que mantengan litigio o conflicto de intereses con la empresa. Los directores independientes deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en los “lineamientos para la calificación de directores independientes” aprobados mediante resolución SMV N° 016- 2019-SMV/01 o norma que la sustituya, emitida por la superintendencia del mercado de valores o entidad que la reemplace.

Las propuestas de nombramiento de directores podrán ser realizadas por el Directorio. en cualquier caso, en el acta de Junta General de Accionistas deberá constar el cumplimiento por parte del candidato de las condiciones establecidas para ser director independiente.

En tanto el íntegro de las acciones sean de propiedad del estado, los candidatos a director deben provenir de un proceso de selección llevado a cabo por empresas especializadas en la selección de personal, de acuerdo con las disposiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interno de organización y funcionamiento del Directorio y en el presente estatuto.

2. Directores no Independientes: la Junta General completará el número de miembros del Directorio, designando directores con solvencia moral competencia, experiencia y capacidad profesional, cuya pertenencia al Directorio se deriva de la participación accionaria de un accionista en concreto, con quien se puede identificar el origen de su nombramiento.
-
- b. Un (1) Director, es designado por los trabajadores de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., en elección universal, directa y secreta, supervisada por la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE. Este Director es elegido para un periodo de dos (2) años y tiene los mismos derechos y atribuciones que los miembros no independientes del Directorio, salvo cuando se especifica lo contrario en este estatuto.

El período del Directorio termina al resolver la Junta Obligatoria Anual sobre los estados financieros de su último ejercicio, y elegir a los nuevos Directores, según corresponda. Los Directores continuarán en sus cargos, aunque hubiesen terminado su período mientras no se produzca nueva elección. En el caso del director elegido por los trabajadores, el mandato termina al concluir el periodo establecido. Su cargo quedará vacante hasta que la Junta General de Accionistas formalice la elección del nuevo director realizada por los trabajadores de PETROPERÚ S.A. En los casos de vacancia, los reemplazantes serán designados de la misma forma que se indica en los párrafos precedentes, y completarán el período que aún resta al Directorio. En caso de que la vacancia se produzca por decisión de la Junta General de Accionistas, deberá dejarse constancia de los motivos de la vacancia

en el acta correspondiente. La Junta General de Accionistas es responsable de designar oportunamente a los reemplazantes de los directores en caso de vacancia, debiendo asegurar que el Directorio cuente con la totalidad de sus miembros, por lo cual, deberá designar al director reemplazante en un plazo no mayor de tres meses desde que se produjo la vacancia.

PETROPERÚ S.A. reconoce el principio de la renovación escalonada de Directores para reforzar la estabilidad y orientación estratégica del Directorio, por lo que desarrollará, en el momento oportuno, en el Reglamento de Régimen Interno del Directorio el procedimiento concreto para que la renovación abarque, como mínimo, dos períodos electorales.

Los Directores podrán ser reelegidos indefinidamente por la Junta General de Accionistas, aunque en el caso de los directores independientes, no podrán mantener dicha condición más allá de los plazos máximos establecidos en las normas correspondientes.

Asimismo, el Reglamento de Régimen Interno del Directorio desarrollará los procedimientos para la propuesta y elección de Directores para que, de acuerdo con la Ley y el firme compromiso de PETROPERÚ S.A, el Directorio y/o la Junta puedan garantizar que los procesos de propuesta de candidatos a Director, el de valoración de los requisitos necesarios para ser Director y el de su elección, son formales, transparentes y orientados a la consecución del bien social.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 8°.- Son funciones del Directorio de acuerdo con el Artículo 51° del Estatuto Social:

- a. Establecer y dirigir la política general de PETROPERÚ S.A.
- b. Aprobar los planes estratégicos generales, el presupuesto anual, planes y proyectos de inversión, que le presente la Gerencia General.
- c. Establecer la política interna de PETROPERÚ S.A.
- d. Controlar el funcionamiento de PETROPERÚ S.A., directamente o por intermedio de la Gerencia General.
- e. Proponer la contratación de auditorías externas cuando lo permita la Ley. La propuesta para la contratación será realizada al Directorio por el comité de auditoría y control, salvo que dicho comité no se encuentre constituido. A falta de propuesta del comité, el Directorio podrá adoptar dicha decisión.
- f. Aprobar la Memoria y los Estados Financieros de PETROPERÚ S.A. para presentarlos a la Junta General de Accionistas.
- g. Aprobar la Estructura Básica de Organización de PETROPERÚ S.A. indicando las funciones principales de cada dependencia y el reglamento de organización y funciones, así

como decidir la organización de subsidiarias, la constitución de sociedades o la adquisición de acciones o participaciones en otras empresas.

- h. Aprobar los contratos y convenios que vinculen a PETROPERÚ S.A.
- i. Gravar y/o constituir cualquier tipo de garantías sobre los bienes de PETROPERÚ S.A., incluyendo garantías mobiliarias.
- j. Aprobar y autorizar fianzas, avales, así como contraer créditos y otras obligaciones, tanto en el país como en el extranjero en apoyo de las actividades conducentes a la consecución de los fines de PETROPERÚ S.A. y con las limitaciones que señale la legislación vigente.
- k. Proponer a la Junta General de Accionistas la aplicación de las utilidades, teniendo en cuenta la Política de dividendos que hubiera sido aprobada por la Junta General de Accionistas.
- l. Proponer al Ministerio de Energía y Minas los dispositivos legales sobre asuntos de competencia de PETROPERÚ S.A., salvo en lo relativo a Normativa Interna de PETROPERÚ S.A. cuya competencia corresponda a la Junta General de Accionistas y/o al Directorio y/o a la Gerencia.
- m. Elegir al Vice-Presidente y al Secretario General, este último no necesitará ser Director.
- n. Designar siguiendo el procedimiento de selección de ejecutivos de PETROPERÚ S.A., remover, fijar remuneraciones y demás condiciones de trabajo al Gerente General bajo criterios de calificación profesional, previa recomendación del comité de nombramientos y retribuciones, salvo que dicho comité no se encuentre constituido. A falta de recomendación del comité, el Directorio podrá adoptar dicha decisión.
- o. Nombrar siguiendo el procedimiento de selección de ejecutivos de PETROPERÚ S.A., remover, fijar remuneraciones y condiciones de trabajo al personal de PETROPERÚ S.A. que reporta directamente al Directorio y al personal de PETROPERÚ S.A. que reporta directamente a la gerencia general, considerando la opinión del gerente general bajo criterios de calificación profesional, previa recomendación del comité de nombramientos y retribuciones, salvo que dicho comité no se encuentre constituido. A falta de recomendación del comité, el Directorio podrá adoptar dicha decisión.
- p. Otorgar las facultades que juzgue necesario para la representación de PETROPERÚ S.A. con sujeción a lo establecido en el presente estatuto.
- q. Conceder licencia a su Presidente, a los Directores, al Gerente General, a los Asesores del Directorio, al Secretario General, al Jefe del Órgano de Control Institucional, al Gerente Cumplimiento, al Gerente Comunicación Externa y Relaciones Institucionales y al Gerente Auditoría Interna.
- r. Designar a los representantes de PETROPERÚ S.A. en Directorios, Corporaciones, Consejos, Comisiones de alto nivel u otros Organismos o Entidades a las cuales corresponda a PETROPERÚ S.A. designar algún miembro.
- s. Proponer al Ministerio de Energía y Minas las medidas pertinentes para lograr los ingresos financieros y no financieros que le permitan el oportuno cumplimiento de sus objetivos y funciones.

- t. Autorizar los viajes al extranjero de los Miembros del Directorio, del Gerente General y del personal que reporta al Directorio, con cargo al presupuesto operativo de PETROPERÚ S.A., 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.
- u. Aprobar la disposición, arrendamiento, derecho de servidumbre, cesión en uso, usufructo o comodato de bienes inmuebles de PETROPERÚ S.A. que no resulten indispensables para el desarrollo del objeto social, precisando el precio o valor y demás condiciones, por montos mayores a un millón de dólares americanos o su equivalente en moneda nacional, siempre que no se encuentre dentro de la competencia de la junta general de accionistas.
La disposición, arrendamiento, derecho de servidumbre, cesión en Uso, usufructo o comodato de bienes muebles y la de las naves y Embarcaciones por montos iguales o menores a un millón de dólares americanos o su equivalente en moneda nacional se Regulará por la normativa aprobada por el Directorio. El monto Se determinará en función al valor del acto sujeto a aprobación. Tratándose de operaciones a título gratuito, se estimará el valor de mercado del acto como si tuviera carácter oneroso.
- v. Aprobar las transacciones judiciales y/o extrajudiciales que se originen por litigios o controversias con terceros, cuando involucren montos superiores a un millón de dólares americanos o su equivalente en moneda nacional.
- w. Aprobar todos aquellos actos, no relacionados a los aspectos principales del objeto social de PETROPERÚ S.A., que impliquen de cualquier manera disposición, arrendamiento, derecho de Servidumbre, cesión en uso, usufructo o comodato de bienes, sean estos muebles o inmuebles, títulos valores, créditos u otros similares cuando superen un millón de dólares americanos, o su equivalente en moneda nacional. Sin perjuicio de informar oportunamente a la junta obligatoria anual de accionistas de las decisiones que en ejercicio de esta atribución hubiera efectuado. El monto se determinará en función al valor del acto sujeto a Aprobación. Tratándose de operaciones a título gratuito, se estimará el valor de mercado del acto como si tuviera carácter oneroso. Se entiende por “disposición de bienes” a aquellos actos que impliquen el desplazamiento de dominio de los bienes de PETROPERÚ S.A. tales como: compraventa, permuta, donación, transferencia de dominio fiduciario y superficie o bien la cesión del derecho de uso bajo cualquier figura por un plazo mayor a cinco (5) años.
Los actos de disposición mencionados en el presente artículo que se requieran para el desarrollo de actividades propias del objeto social de PETROPERÚ S.A. serán aprobados bajo las reglas descritas en el presente literal. El Directorio podrá aprobar reglas específicas para el ejercicio de esta atribución.
- x. Aprobar la política de descuentos, bonificaciones, premios y similares, en la comercialización de hidrocarburos de PETROPERÚ S.A.
- y. Elaborar un plan anual de trabajo calendarizado con las actividades a ser llevadas a cabo por el Directorio. Debe contener, como mínimo, las siguientes actividades: aprobar las estrategias generales, metas y objetivos anuales de la empresa y hacer el seguimiento respectivo de forma periódica; revisar los informes sobre la situación del Gobierno

Corporativo de PETROPERÚ S.A. destacando las limitaciones aún existentes y estableciendo las políticas y mecanismos para superar las mismas; revisar las políticas de forma bienal y actualizarlas si es necesario; tomar conocimiento del informe de gestión con información financiera y operativa de manera mensual; tomar conocimiento de los informes de los comités de manera trimestral; tomar conocimiento del estado de los financiamientos que mantenga PETROPERÚ S.A. en calidad de deudor de manera trimestral; tomar conocimiento del estado de implementación del plan operativo y ejecución del presupuesto de manera trimestral; tomar conocimiento sobre procesos judiciales y contingencias de manera trimestral; autoevaluar el cumplimiento del plan del Directorio de manera trimestral; tomar conocimiento del informe elaborado por la gerencia general, que contenga un reporte del estado, cumplimiento o implementación de los acuerdos de Directorio adoptados en el último trimestre; tomar conocimiento del informe de la gerencia general que dé cuenta de sus principales decisiones en torno a su gestión con periodicidad mensual; tomar conocimiento y evaluar las políticas de seguimiento, control y manejo de riesgo; tomar conocimiento de un informe sobre el cumplimiento del código de ética con periodicidad semestral, estableciendo políticas para su mejor cumplimiento, de manera semestral; analizar, evaluar y decidir sobre la planeación y estrategia de PETROPERÚ S.A. de manera semestral.

- z. Establecer la política de compensaciones para la compañía y la política de remuneración
- aa. Son funciones indelegables del Directorio las contenidas en los incisos a., b., e., f., g., k., m, n., o., q., u. v., w., x., y., z., del presente artículo.

Adicionalmente, y de manera enunciativa, las siguientes atribuciones corresponderán también al Directorio:

1. Definir, Supervisar y Revisar el Plan Estratégico de PETROPERÚ S.A.
2. Controlar la Gestión Ordinaria y Evaluación del Personal de PETROPERÚ S.A. que reporta directamente a la Gerencia General.
3. Establecer y Liderar la aplicación de la Política Integral de Riesgos y evaluar y controlar los principales riesgos de PETROPERÚ S.A.
4. Definir los alcances de los Sistemas de Control Interno y de Información adecuados, evaluar su cumplimiento; y velar por la integridad y actualización de los sistemas de contabilidad.
5. Velar por el cumplimiento de la Normativa aplicable a PETROPERÚ S.A. y defender los intereses de PETROPERÚ S.A.
6. Supervisar la eficiencia de prácticas de Gobierno Corporativo de PETROPERÚ S.A.
7. Aprobar la Política de Responsabilidad Social de PETROPERÚ S.A.
8. Determinar las Políticas de Información y Comunicación con la Junta General de Accionistas, los mercados, las entidades reguladoras/supervisoras y los Grupos de Interés en General.
9. Servir de enlace entre PETROPERÚ S.A. y sus accionistas.

10. Establecer mecanismos para el conocimiento y gestión de los conflictos de interés de PETROPERÚ S.A. con Accionistas, Alta Gerencia y Directores, así como con sus partes vinculadas, y el control de las operaciones con partes relacionadas.
11. Supervisar el cumplimiento del Plan de Sucesión del personal de la Empresa hasta el tercer nivel.
12. Aprobar la Política de Capacitación del Personal.
13. Reglamentar lo relativo a su propio funcionamiento, con excepción al Reglamento Interno del Directorio que es aprobado por la Junta General de Accionistas.
14. Supervisar el cumplimiento del sistema de integridad, del sistema de prevención de delitos de corrupción y del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

GERENCIA GENERAL

Artículo 9°.- La Gerencia General es el órgano de ejecución de PETROPERÚ S.A. y ejerce la representación legal de ella. Está a cargo de un Gerente General designado por el Directorio.

El Gerente General es mandatario del Directorio y dirige, coordina y controla la acción de los demás órganos de PETROPERÚ S.A.

REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 10°.- Es la encargada de planificar y dirigir las actividades de PETROPERÚ S.A.; por encargo del Directorio, ejecuta el plan estratégico y la política interna de la organización y ejercer como su representante legal, buscando optimizar su gestión bajo normas y principios de buen gobierno corporativo que contribuya a la rentabilidad de la Empresa y el desarrollo sostenible del País.

FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 11°.- Son funciones de la Gerencia General de acuerdo con el Artículo 65° del Estatuto Social:

- a. Ejecutar las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- b. Participar en las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto.
- c. Dirigir las actividades de PETROPERÚ S.A. por delegación del Directorio; ejecutar la política interna, los procedimientos y los programas operativos.
- d. Aprobar la organización complementaria de la básica de PETROPERÚ S.A., referida en el inciso g) del Artículo 51° del Estatuto Social de PETROPERÚ S.A.
- e. Supervigilar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de PETROPERÚ S.A., directamente, o mediante otros funcionarios.

- f. Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos y/o asesores o quienes corresponda emitirlos.
- g. Representar a PETROPERÚ S.A. ante los poderes del Estado, entidades internacionales, instituciones nacionales y extranjeras.
- h. Implementar la política de la capacitación del personal aprobada por el Directorio.
- i. Cuidar que los activos de PETROPERÚ S.A. sean debidamente salvaguardados.
- j. Conducir las relaciones industriales e institucionales de PETROPERÚ S.A.
- k. Autorizar préstamos y aprobar fianzas destinadas a viviendas y/o bienestar social, a favor de los trabajadores de PETROPERÚ S.A.
- l. Autorizar los viajes al interior del país que realice el personal de PETROPERÚ S.A., así como autorizar los viajes al extranjero del personal de la Empresa cuando no corresponde autorización del Directorio. La misma que estará vigente solo hasta el periodo indicado en el segundo párrafo del literal r) del artículo 51 del Estatuto Social de PETROPERÚ S.A.
- m. Otorgar las garantías que la Administración Tributaria exija, así como levantar Hipotecas u otra Garantía inscrita en Registros Públicos a favor de PETROPERÚ S.A.
- n. Abrir y cerrar cuentas corrientes, bancarias y mercantiles, en cualquier banco y/o entidad mercantil del Perú y/o del extranjero, mediante poder especial que le otorgue el Directorio y girar contra las mismas, firmando con otro funcionario autorizado.
- o. Endosar cheques bancarios, girar, aceptar, endosar y descontar documentos de crédito y otros documentos bancarios mediante firma conjunta con otro funcionario autorizado.
- p. Cobrar y depositar libramientos en cuentas bancarias de PETROPERÚ S.A.
- q. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de PETROPERÚ S.A., de acuerdo con las normas que, al respecto establezca el Directorio.
- r. Disponer la convocatoria a concurso de precios y licitaciones, cuando corresponda.
- s. Autorizar la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las normas pertinentes.
- t. Disponer la constitución de autoseguros y/o contratar póliza de seguros, recurriendo para ello a cualquier entidad nacional y/o extranjera en las condiciones más convenientes.
- u. Conceder licencias al personal de PETROPERÚ S.A.
- v. Nombrar, promover, suspender y despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a los empleados y servidores de PETROPERÚ S.A., cuando ello no corresponda al Directorio.
- w. Identificar, evaluar económicamente e informar periódicamente al Directorio de las obligaciones de Política Pública impuestas a PETROPERÚ S.A.
- x. Aprobar todos aquellos actos que impliquen de cualquier manera disposición de bienes, sean estos bienes muebles o inmuebles, títulos valores, créditos u otros similares, por el límite igual o inferior a un millón de dólares, sin perjuicio de informar oportunamente al Directorio de las decisiones que en el ejercicio de la atribución hubiera efectuado.
- y. Aprobar conjuntamente con las partes indicadas en el presente literal todos aquellos actos, no relacionados a los aspectos principales del objeto social de PETROPERÚ S.A., que

impliquen de cualquier manera disposición, arrendamiento, derecho de servidumbre, cesión en uso, usufructo o comodato, sean estos bienes muebles o inmuebles, títulos valores, créditos u otros similares, y aprobar transacciones judiciales y/o extrajudiciales que se originen por litigios o controversias con terceros, cuando cualquiera de estos actos represente un monto igual o inferior a un millón de dólares o su equivalente en moneda nacional, sin perjuicio de informar oportunamente al Directorio de las decisiones que en el ejercicio de esta atribución hubiera efectuado.

La aprobación de los actos anteriormente mencionados se realizará en conjunto con otras gerencias responsables según su monto. Cuando el monto se encuentre por debajo de los cien mil (100.000) dólares americanos, el Gerente General aprobará el acto junto con el gerente del área involucrada en el acto. Cuando el monto se sitúe entre los cien mil (100.000) y el millón (1.000.000) de dólares americanos, el Gerente General aprobará el acto junto con el gerente del área involucrada en el acto y el gerente del área de finanzas. El monto se determinará en función al valor del acto sujeto a aprobación. Tratándose de operaciones a título gratuito, se estimará el valor de mercado del acto como si tuviera carácter oneroso. Se entiende por “disposición de bienes” a aquellos actos que impliquen el desplazamiento de dominio de los bienes de PETROPERÚ S.A. tales como: compraventa, permuta, donación, transferencia de dominio fiduciario y superficie o bien la cesión del derecho de uso bajo cualquier figura por un plazo mayor a cinco (5) años.

Los actos de disposición mencionados en el presente artículo que se requieran para el desarrollo de actividades propias del objeto social de PETROPERÚ S.A. serán aprobados bajo las reglas descritas en el presente literal. El Directorio podrá aprobar reglas específicas para el ejercicio de esta atribución.

- z. Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y las que según lo dispuesto en la Ley General de Sociedades corresponda al Gerente General.
- aa. Extender las copias certificadas del acta de la Junta General de Accionistas cuando un accionista lo solicite.

El Gerente General podrá delegar, parcial o totalmente, las funciones que le corresponde.

Artículo 12°.- La Gerencia General cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Corporativa Administración, Gerencia Corporativa Finanzas, Gerencia Corporativa Planeamiento, Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios, Gerencia Desarrollo Sostenible, Gerencia Corporativa Operaciones, Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 13°.- La Secretaría General, es el órgano encargado de apoyar la gestión del Directorio en cuanto a la convocatoria a las sesiones, redacción de actas y de la información relacionada con sesiones de Directorio y Junta General de Accionistas, así como aquellas comunicaciones y

coordinaciones con entidades públicas y/o privadas que designe el Directorio. Asimismo, asesorar al Directorio en el cumplimiento de sus responsabilidades.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 14°.- Son funciones de la Secretaría General:

- a. Preparar las agendas de Directorio, formular actas, transcripciones, realizar el seguimiento de acuerdos y pedidos del Directorio y prestar apoyo en la coordinación para las Juntas Generales de Accionistas.
- b. Redactar y gestionar la firma de las actas de las sesiones de Directorio, la Junta General de Accionistas y los Comités de Directorio.
- c. Gestionar la legalización de los libros de actas del Directorio, de la Junta General de Accionistas y de los Comités de Directorio, así como administrar el archivo de las sesiones del Directorio, de la Junta General de Accionistas y de los Comités de Directorio.
- d. Brindar apoyo a los Comités de Directorio para el desempeño de sus funciones.
- e. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- f. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA DE REORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 15°.- La Gerencia de Reorganización y Gestión Estratégica es el encargado de brindar soporte y ser el nexo con PROINVERSIÓN; asegurando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Decreto de Urgencia 010-2025; así como, otras funciones que le asigne el Directorio con la finalidad de cumplir con el objetivo de la norma.

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE REORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 16°.- Son funciones de la Gerencia de Reorganización y Gestión Estratégica:

- a. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Decreto de Urgencia 010-2025.
- b. Reportar al Directorio de PETROPERÚ S.A., los avances de la implementación del Decreto de Urgencia 010-2025.
- c. Desempeñar otras funciones que le asigne el Directorio con la finalidad de cumplir el objeto de la norma.
- d. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.

- e. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- f. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17°.- El Órgano de Control Institucional es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en PETROPERÚ S.A. de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (previo, simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control previo, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo con ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al

Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
- v. Desempeñar otras funciones que establezca la Contraloría General de la República

GERENCIA CUMPLIMIENTO

Artículo 19°.- La Gerencia Cumplimiento, está encargada de asegurar el funcionamiento del Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción en el marco de las normas nacionales y buenas prácticas internacionales. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Integridad adoptado en la Empresa, el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Ley de Protección de Datos Personales, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y ciberseguridad, a fin de fortalecer la cultura de prevención, ética, integridad y transparencia en la organización. Asimismo, debe asesorar al Directorio y Gerencia General en el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de gobernanza, promoviendo el cumplimiento de los principios señalados en el código de Buen Gobierno Corporativo. Del mismo modo, velar por el monitoreo de la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control. De la misma manera, desarrollar los mapas de riesgos y de elaborar estrategias para cubrir a la organización de los riesgos identificados; además, gestionar, revisar, actualizar y monitorear la ejecución de los planes de acción, de emergencia y contingencia conforme a los riesgos encontrados relacionados con las operaciones de las unidades de negocios. Igualmente, dirigir el sistema de control interno y monitorear la gestión de riesgos en vinculación con los procesos operativos, a través de planes de acción para garantizar el cumplimiento del marco normativo de la Empresa.

FUNCIONES GERENCIA CUMPLIMIENTO

Artículo 20°.- Son funciones de la Gerencia Cumplimiento:

- a. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones a las que se somete la Empresa en materia de Prevención de Delitos de Corrupción, normas del Sistema de Integridad de la Empresa, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Asegurar la integración de los Sistemas de Prevención a cargo, implementados en los procesos de la Empresa.
- c. Asegurar el cumplimiento del marco normativo, manteniendo información actualizada respecto a los potenciales cambios en éste y los impactos que pudieran tener en la Empresa.
- d. Proponer e implementar políticas y procedimientos de prevención de fraude, corrupción y soborno, que se ajusten a las características de la Empresa, en coordinación con las demás áreas de la Empresa y presentarlas al Directorio.
- e. Proponer y mantener actualizado el Manual del Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción, presentándolos al Directorio para su aprobación.

- f. Mantener informado al Directorio de la Empresa, de los avances en la implementación del Sistema de Prevención de Delitos y Sistema de Integridad.
- g. Detectar y verificar conflictos de interés (reales, aparentes o potenciales) a fin de implementar mecanismos de control pertinentes que permitan evitar un perjuicio a los trabajadores y a la Empresa, de conformidad con la normativa de gestión de prevención de conflicto de intereses aprobada para tal fin. Asimismo, comunicar las situaciones de conflictos de intereses identificadas a las instancias correspondientes para la adaptación de los citados mecanismos de control.
- h. Promover el fortalecimiento de una cultura de gobernanza, integridad, transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información y ciberseguridad, desde la Alta Dirección y a toda la organización.
- i. Asegurar el funcionamiento del Canal de Denuncias y los procedimientos internos aprobados en la Empresa, para dar tratamiento a denuncias por faltas éticas, de corrupción, soborno o fraude, así como dar atención a quejas y reclamos de los grupos de interés.
- j. Cautelar la gestión y mejora continua de todos los componentes del Sistema de Integridad de la Empresa, en línea con lo propuesto por la normativa peruana vigente; así como mantener actualizado el Código de Integridad y promover su conocimiento en la Empresa.
- k. Velar por el monitoreo de la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, a fin de corregir las deficiencias de control identificadas.
- l. Acceder a todo tipo de información y documentación que requiera en el ejercicio de sus funciones, sea en soporte papel, magnético y/o registrado en el ERP SAP u otros Sistemas de Información utilizados en la Empresa; cautelando la confidencialidad de dicha información, en el marco del sistema de prevención de delitos.
- m. Asegurar el cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Empresa y del Portal de Transparencia.
- n. Asegurar la publicación y difusión de los documentos generados en la Empresa conforme los estándares normativos en materia de Transparencia; identificando, de ser el caso, mayores espacios de comunicación.
- o. Promover el cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos de ciberseguridad y protección de la información.
- p. Elaborar propuestas de normas y procedimientos internos sobre seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad.
- q. Participar en el desarrollo e implementación de herramientas, mecanismos y técnicas de mitigación de riesgos de seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad.
- r. Promover y asesorar en la implementación de las mejores prácticas y los principios de Buen Gobierno Corporativo, así como liderar la ejecución de diagnósticos de los estándares vigentes de Buen Gobierno Corporativo.

- s. Dirigir las acciones de indagación que correspondan ante potenciales actos contra la ética y la integridad que se hayan identificado en la Empresa
- t. Evaluar los hechos y tendencias económicas, políticas, medioambientales, sociales, culturales, entre otros, con el objetivo de identificar los riesgos que, en la actualidad y en un futuro, puedan traer a las operaciones de la Empresa
- u. Gestionar los riesgos de los negocios de la Empresa con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos, operaciones y transacciones que se realizan
- v. Dirigir e implementar de forma integral el Sistema de Control Interno, así como los controles específicos en los procesos de negocio, área, función o actividades y evaluar si estos son adecuados, efectivos, eficientes y funcionan correctamente
- w. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, fortaleciendo la cultura de gestión de riesgos de la organización.
- x. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementando las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- y. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- z. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN LAFT

Artículo 21°.- La Coordinación de Prevención LAFT, está encargada de vigilar el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), exigido por ley a PETROPERÚ S.A., en atención a su calidad de Sujeto Obligado, así como asegurar el funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo en el marco de las normas vigentes.

FUNCIONES COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN LAFT

Artículo 22°.- Son funciones de la Coordinación de Prevención LAFT:

- a. Proponer las estrategias para prevenir y gestionar los riesgos de LA/FT.
- b. Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT, incluyendo los procedimientos de detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
- c. Implementar, evaluar y verificar la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de prevención del LA/FT.
- d. Adoptar las acciones necesarias para la capacitación de la estructura organizativa según sus funciones.
- e. Verificar que el sistema de prevención del LA/FT incluya la revisión de las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT.

- f. Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas a la UIF-Perú a través de un ROS, dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas.
- g. Elaborar y remitir los informes que correspondan, sobre la situación del sistema de prevención del LA/FT y su cumplimiento.
- h. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT.
- i. Ser el interlocutor ante el organismo supervisor y la SBS a través de la UIF-Perú, en los temas relacionados a su función.
- j. Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes.
- k. Informar respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI.
- l. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y la regulación sectorial, según corresponda.
- m. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- n. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- o. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

JEFATURA AUDITORIA INTERNA

Artículo 23°.- La Jefatura Auditoría Interna, está encargada de dirigir, gestionar y fortalecer la Función de Auditoría Interna de PETROPERÚ S.A., proporcionando aseguramiento y asesoramiento independiente, objetivo y basado en riesgos al Directorio, Comité de Auditoría y Control y Alta Dirección, respecto de la eficacia del gobierno corporativo, la gestión de riesgos, el sistema de control interno, cumplimiento, integridad, prevención y detección de fraude, confiabilidad de la información y demás procesos críticos de la Empresa; contribuyendo a la creación, protección y sostenibilidad del valor organizacional, así como al logro de los objetivos estratégicos, conforme a estándares internacionales y mejores prácticas.

FUNCIONES JEFATURA AUDITORIA INTERNA

Artículo 24°.- Son funciones de la Jefatura Auditoría Interna:

- a. Proponer al Directorio, a través del Comité de Auditoría y Control, la aprobación del Estatuto de Auditoría Interna y sus modificaciones, asegurando que se establezca claramente el propósito, autoridad, Responsabilidad, independencia, acceso irrestricto, naturaleza de los servicios de auditoría interna y demás elementos necesarios para el adecuado ejercicio de la Función de Auditoría Interna.
- b. Dirigir el proceso de planificación estratégica y anual de la Función de Auditoría Interna bajo un enfoque basado en riesgos, asegurando que el universo auditable, los servicios de auditoría y las prioridades de aseguramiento se alineen con los objetivos estratégicos, riesgos relevantes, nivel de madurez de control interno y perfil de riesgo de PETROPERÚ S.A.
- c. Formular el Plan Estratégico de la Gerencia de Auditoría Interna, asegurando su alineamiento con los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A., el perfil de riesgos, riesgos emergentes, prioridades del Directorio y del Comité de Auditoría y Control, capacidades de la Función de Auditoría Interna y necesidades de aseguramiento de la Empresa, proponiéndolo al Comité de Auditoría y Control para su revisión técnica y someterlo al Directorio para su aprobación.

- d. Formular y proponer al Comité de Auditoría y Control el Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos para su revisión a fin de someterlo al Directorio para su aprobación el cual considere riesgos estratégicos, operacionales, financieros, tecnológicos, regulatorios, de cumplimiento, integridad, fraude y demás riesgos críticos de la Empresa
- e. Comunicar, por lo menos anualmente, al Comité de Auditoría y Control la confirmación sobre la independencia organizacional de la Función de Auditoría Interna, incluyendo restricciones, interferencias, limitaciones de alcance, acceso, recursos o cualquier otra situación que pudiera afectar el ejercicio efectivo de sus responsabilidades
- f. Establecer, implementar y mantener un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (QAIP), que permita evaluar la eficiencia, eficacia, conformidad y mejora continua de la Función de Auditoría Interna, incluyendo evaluaciones internas y externas de calidad conforme a estándares internacionales aplicables
- g. Asegurar que la Función de Auditoría Interna opere en conformidad con las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), principios fundamentales, metodología institucional, y demás estándares profesionales aplicables.
- h. Promover que los documentos normativos de PETROPERU S.A., con incidencia o relación con la función de auditoría interna, se encuentren alineados con las Normas Globales de Auditoría Interna, lo que permitirá el adecuado desarrollo de las funciones de auditoría interna.
- i. Supervisar la realización de evaluaciones internas continuas y periódicas de calidad sobre el desempeño de la Función de Auditoría Interna, incluyendo metodologías, supervisión, papeles de trabajo, consistencia técnica, calidad de informes, cumplimiento metodológico y adherencia a las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), asegurando la identificación y atención de oportunidades de mejora.
- j. Gestionar la realización de evaluaciones externas independientes de calidad de la Función de Auditoría Interna con la periodicidad establecida por las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), asegurando la implementación oportuna de acciones de mejora derivadas de sus resultados; e informar periódicamente al Comité de Auditoría y Control sobre el estado de conformidad de la Función con las NOGAI, resultados de evaluaciones de calidad, oportunidades de mejora, limitaciones relevantes y acciones implementadas para fortalecer la calidad, efectividad y conformidad de la Función de Auditoría Interna.
- k. Promover el establecimiento y actualización permanente de metodologías, políticas, procedimientos, herramientas y enfoques de auditoría interna alineados con estándares internacionales, considerando prácticas modernas de aseguramiento, gestión de riesgos, fraude, analítica de datos, auditoría continua, tecnologías emergentes y evolución de estándares internacionales.
- l. Promover mecanismos de aseguramiento combinado y coordinación institucional con las funciones de gestión de riesgos, control interno, cumplimiento, auditoría externa y demás instancias relevantes, evitando duplicidades y brechas de supervisión, fortaleciendo la cobertura integral de riesgos y controles de la Empresa, preservando la independencia de la Función de Auditoría Interna.
- m. Mantener actualizado el universo auditable de PETROPERÚ S.A., incorporando procesos, unidades organizacionales, proyectos, subsidiarias, inversiones, contratos relevantes, tecnologías, terceros críticos, ámbitos susceptibles de aseguramiento, y las expectativas del Directorio; todo ello en función de la evolución del perfil de riesgos de la Empresa.
- n. Evaluar periódicamente la cobertura del Plan Anual de Auditoría, proponiendo ajustes cuando existan cambios significativos en el entorno de riesgos, eventos relevantes, restricciones de recursos o requerimientos del Directorio o Comité de Auditoría y Control.
- o. Priorizar servicios de auditoría y aseguramiento en procesos, riesgos, proyectos, inversiones, contratos y actividades de mayor criticidad o exposición para PETROPERÚ S.A., considerando criterios de materialidad, impacto financiero, continuidad operativa, cumplimiento regulatorio, integridad, fraude, reputación y riesgo estratégico
- p. Informar periódicamente al Comité de Auditoría y Control sobre el avance y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, resultados relevantes de auditoría, exposiciones significativas a riesgos, deficiencias relevantes de control interno, incumplimientos materiales, situaciones de fraude, investigaciones relevantes, limitaciones identificadas y demás asuntos que requieran conocimiento del órgano de gobierno.

- q. Evaluar la eficacia del sistema de control interno de PETROPERÚ S.A., considerando el diseño, implementación y funcionamiento de controles clave, así como su capacidad para contribuir al logro de objetivos estratégicos, operacionales, de información y cumplimiento.
- r. Evaluar la efectividad y nivel de madurez del marco de gestión integral de riesgos de PETROPERÚ S.A., incluyendo el gobierno de riesgos, procesos de identificación, evaluación, respuesta, monitoreo y reporte, así como su alineamiento con el apetito y tolerancia al riesgo aprobados por el Directorio.
- s. Evaluar la razonabilidad de los procesos de definición, comunicación, monitoreo y cumplimiento del apetito y tolerancia al riesgo aprobados por el Directorio, considerando su integración en la planificación estratégica, toma de decisiones, desempeño empresarial y gestión de riesgos de PETROPERÚ S.A.
- t. Evaluar la eficacia de las funciones de segunda línea relacionadas con gestión de riesgos, cumplimiento, control interno, integridad, prevención de lavado de activos, antisoborno, anticorrupción y demás sistemas de control relevantes, considerando su capacidad para identificar, monitorear y reportar oportunamente riesgos significativos.
- u. Evaluar la eficacia del sistema de cumplimiento y de los mecanismos implementados para prevenir, detectar y responder ante incumplimientos normativos, conductas contrarias a la integridad, conflictos de interés, corrupción, soborno, lavado de activos y otros riesgos de cumplimiento relevantes para la Empresa.
- v. Evaluar la existencia, diseño, implementación y efectividad del Modelo de Prevención de Delitos, considerando su capacidad para prevenir o mitigar riesgos penales corporativos y contribuir a atenuar la responsabilidad de la persona jurídica, conforme a la normativa aplicable.
- w. Promover y participar, desde una perspectiva de asesoramiento, en actividades de sensibilización, orientación técnica, difusión de buenas prácticas y capacitación relacionadas con gobierno corporativo, control interno, gestión de riesgos, integridad, ética, prevención de fraude, cumplimiento, información financiera y demás materias comprendidas dentro del ámbito de competencia de la Función de Auditoría Interna, sin asumir responsabilidades propias de gestión.
- x. Evaluar riesgos de fraude financiero, manipulación contable, conflictos de interés, registros indebidos, transacciones inusuales u otras situaciones que puedan afectar materialmente la razonabilidad de la información financiera o generar exposición reputacional, regulatoria o económica para la Empresa.
- y. Evaluar la eficacia del marco de gestión de riesgos de fraude y de los controles antifraude implementados en PETROPERÚ S.A., considerando la existencia de un marco metodológico robusto, identificación, evaluación, prevención, detección, monitoreo y respuesta frente a riesgos de fraude interno y externo; así como la suficiencia y efectividad de controles antifraude aplicados en procesos, operaciones, contratos, adquisiciones, pagos, inventarios, información financiera, relaciones con terceros y demás ámbitos de exposición relevante respectivamente.
- z. Evaluar la razonabilidad y efectividad de los procesos de recepción, clasificación, investigación, reporte, atención, remediación y cierre de denuncias relacionadas con fraude, corrupción, conflictos de interés, soborno, irregularidades y demás conductas contrarias a la integridad organizacional.
- aa. Evaluar la efectividad del canal de denuncias y demás mecanismos institucionales de reporte, considerando accesibilidad, confidencialidad, anonimato, protección al denunciante, oportunidad de atención, confianza organizacional, tendencias de denuncias y capacidad de respuesta institucional
- bb. Escalar oportunamente al Comité de Auditoría y Control y, de corresponder, al Directorio, situaciones relevantes que puedan afectar significativamente el gobierno corporativo, la integridad organizacional, el sistema de control interno, la gestión de riesgos, cumplimiento, información financiera, reputación institucional o el logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A.
- cc. Participar, cuando sea requerido, en las sesiones del Directorio y del Comité de Auditoría y Control, proporcionando información y observaciones técnicas independientes, análisis crítico y asesoramiento especializado sobre asuntos comprendidos dentro del ámbito de competencia de la Función de Auditoría Interna.

- dd. Sustener sesiones privadas o ejecutivas con el Comité de Auditoría y Control, sin participación de la Alta Gerencia cuando resulte necesario, a fin de tratar asuntos relacionados con independencia, limitaciones, riesgos relevantes, cultura organizacional, presiones indebidas, investigaciones sensibles u otros temas de especial relevancia.
- ee. Promover el fortalecimiento continuo del conocimiento técnico del Directorio y Comité de Auditoría y Control en materias relacionadas con auditoría interna, riesgos, control interno, cumplimiento, fraude, información financiera, tecnologías emergentes, ciberseguridad y demás asuntos relevantes para una supervisión efectiva.
- ff. Asegurar que la Función de Auditoría Interna cuente con personal competente, multidisciplinario y suficiente, considerando la complejidad, perfil de riesgos, naturaleza de operaciones, necesidades de aseguramiento y expectativas del Directorio de PETROPERÚ S.A.; informando oportunamente al Comité de Auditoría y Control sobre limitaciones relevantes de capacidades, brechas de competencias, necesidades de especialización o restricciones de recursos que puedan afectar la cobertura de riesgos relevantes o el cumplimiento efectivo de los planes y responsabilidades de Auditoría Interna
- gg. Establecer estrategias de fortalecimiento de capacidades, formación especializada, actualización técnica y desarrollo profesional continuo del personal de Auditoría Interna, promoviendo la obtención y mantenimiento de certificaciones profesionales, especializaciones y acreditaciones relevantes para la Función, tales como CIA, CRMA CISA, CFE, COSO, COSO ERM, ISO 31000 y otras relacionadas con auditoría, riesgos, control interno, fraude, cumplimiento, tecnologías emergentes, analítica de datos, ciberseguridad, industria de hidrocarburos y demás ámbitos relevantes para PETROPERÚ S.A.
- hh. Impulsar el uso de analítica de datos, minería de información, visualización de datos, monitoreo continuo y demás herramientas tecnológicas para fortalecer la identificación de riesgos, detección de anomalías, cobertura de auditoría y generación de información para la toma de decisiones.
- ii. Evaluar, desde una perspectiva independiente y basada en riesgos, la gestión de riesgos asociados a transformación digital, ciberseguridad, automatización, inteligencia artificial, tecnologías emergentes, resiliencia tecnológica y continuidad operativa digital relevantes para PETROPERÚ S.A., considerando su impacto potencial en el logro de objetivos estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento.
- jj. Solicitar la participación de especialistas internos o externos cuando la naturaleza técnica, complejidad o especialidad de los asuntos auditados lo requiera.
- kk. Supervisar el seguimiento de la implementación de recomendaciones, medidas correctivas y planes de acción derivados de auditorías internas, auditorías externas, órganos de control, investigaciones relevantes y demás servicios de aseguramiento, verificando su implementación oportuna y razonabilidad.
- ll. Informar periódicamente al Comité de Auditoría y Control y al Directorio sobre el estado de implementación de recomendaciones, retrasos significativos, incumplimientos recurrentes, exposiciones residuales relevantes y riesgos derivados de acciones pendientes o insuficientemente implementadas, escalando oportunamente situaciones relevantes de incumplimiento, demoras injustificadas, rechazo de recomendaciones o aceptación de riesgos residuales significativos por parte de la Administración.
- mm. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- nn. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- oo. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

CAPÍTULO IV: UNIDADES DE SOPORTE

GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN

Artículo 25°.- La Gerencia Corporativa Administración es el órgano encargado de dirigir y gestionar la provisión de servicios de soporte a las distintas áreas de PETROPERÚ S.A. con alta relación calidad/costo óptimo; así como liderar en forma integral la gestión eficiente de servicios y áreas bajo su supervisión, a fin de hacer funcionar a la Empresa de manera dinámica y eficientemente.

FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN

Artículo 26°.- Son funciones de la Gerencia Corporativa Administración:

- a. Proveer servicio de soporte a los negocios con alta relación calidad / costo, orientados a la satisfacción del cliente interno.
- b. Liderar y coordinar la definición de políticas, estándares y procedimientos funcionales que satisfagan los requerimientos definidos junto a las gerencias.
- c. Gestionar la comunicación de políticas y estándares de operación para las áreas de soporte dentro de esta gerencia.
- d. Liderar la definición de niveles de servicios junto con los gerentes involucrados.
- e. Monitorear los niveles de servicios provistos, sus costos asociados y consolidar la información para facilitar el control de gestión.
- f. Asegurar la adhesión a políticas corporativas.
- g. Dirigir y disponer temas y actividades relacionados con la gestión de las dependencias bajo su supervisión: Recursos Humanos, Logística, Seguridad, Tecnologías de Información y Servicios No Industriales.
- h. Dirigir la Política de Desarrollo Inmobiliario de PETROPERÚ S.A. con la finalidad de evaluar oportunidades de alquiler o venta de los inmuebles de propiedad de PETROPERÚ S.A. a nivel nacional, gestionando las actividades que aseguren su saneamiento físico y legal.
- i. Gestionar los servicios generales en la Oficina Principal y el sistema documentario.
- j. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- k. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- l. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Artículo 27°.- La Gerencia Corporativa Administración cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Recursos Humanos y Gerencia Logística.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Artículo 28°.- La Gerencia Recursos Humanos es el órgano encargado de dirigir y gestionar el recurso humano de la Empresa, asesorando a las demás áreas o Gerencias, convirtiéndose en un socio estratégico del negocio que vele por la atracción y retención del talento, desarrollo del personal, gestión del cambio, aprendizaje, gestión del desempeño y potencial, propiciando un adecuado entorno laboral. Asegurar el bienestar integral del personal, su remuneración, su salud integral, las relaciones laborales y su motivación y compromiso con la Empresa a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Gerencia en línea con los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DE LA GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Artículo 29°.- Son funciones de la Gerencia Recursos Humanos:

- a. Gestionar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración y servicios al personal, considerando el manejo de la salud integral en el trabajo, las remuneraciones, compensaciones, bienestar social, gestión del cambio, así como las relaciones laborales de la Empresa, los Programas de Asistencia Médica y Medicina Ocupacional.
- b. Dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano: Diseño organizacional, selección e inducción de personal, capacitación, desarrollo, evaluaciones de desempeño, planes de reemplazo o sucesión; así como gestionar los movimientos de personal (reemplazos, transferencias, promociones, permisos, ceses y otros).
- c. Dirigir y controlar el despliegue de programas y proyectos de transformación cultural y desarrollo del liderazgo en la Empresa.
- d. Dirigir la elaboración o actualización de la estructura organizacional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Descripciones de Puesto.
- e. Dirigir la elaboración o actualización la clasificación de puestos; así como, la Política Salarial de la Empresa.
- f. Dirigir los procesos de relaciones laborales y de negociación colectiva con los sindicatos de PETROPERÚ S.A. y realizar el seguimiento.
- g. Generar y gestionar políticas de clima y cultura organizacional y promover iniciativas de mejora continua en la gestión del recurso humano.
- h. Definir las estrategias para impulsar la marca empleadora de la institución en línea con su misión, visión, valores y principios.
- i. Dirigir y controlar las gestiones referentes al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- j. Disponer y aprobar los informes de gestión y estadísticas de Recursos Humanos.
- k. Dirigir el diseño de herramientas de medición que permitan detectar el estado actual de la cultura y clima organizacional y proponer planes de acción para el fortalecimiento de las mismas.

- l. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- m. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- n. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA LOGÍSTICA

Artículo 30°.- La Gerencia Logística es el órgano encargado de dirigir la gestión centralizada de los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las distintas dependencias, con énfasis en la optimización de tiempos, reducción de costos, automatización de procesos, economía de escala, y desarrollando relaciones de calidad a largo plazo con proveedores. Siempre en conformidad con la normativa legal, basándose en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., de las políticas, normas y procedimientos vigentes para su ejecución. Así como monitorear y controlar las actividades relacionadas con el Almacenamiento, Control de Inventarios y Catalogación de las Operaciones, con el propósito de cumplir los planes y objetivos estratégicos de la Empresa.

FUNCIONES DE LA GERENCIA LOGÍSTICA

Artículo 31°.- Son funciones de la Gerencia Logística:

- a. Proveer un servicio de procura, gestión de logística e inventarios centralizado, que sea dinámico, transparente y eficiente para las diferentes áreas de la Empresa.
- b. Gestionar la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras formulados por las dependencias de la Empresa.
- c. Administrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa a nivel corporativo y controlar constantemente su cumplimiento.
- d. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. y de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- e. Proponer y gestionar mejoras y modificaciones del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A., procedimientos logísticos y otros dispositivos normativos legales si se considera necesario.

- f. Administrar y monitorear el funcionamiento del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones (SEACE) a nivel corporativo y controlar el registro de información en el sistema.
- g. Controlar y monitorear la ejecución de las actividades relacionadas con el almacenamiento, control de inventarios y catalogación, a fin de garantizar el suministro continuo y oportuno de materiales, repuestos e insumos requeridos para asegurar la operatividad de las diferentes dependencias de la organización.
- h. Gestionar y controlar la ejecución de los procesos de contrataciones de servicios y obras, así como la óptima utilización de recursos, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
- i. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- j. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Administración o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS

Artículo 32°. - La Gerencia Corporativa Finanzas, es el órgano encargado de planificar y dirigir los procesos contables, financieros, tributarios, y de tesorería; asimismo, dirigir y atender la relación con inversionistas financieros interesados en el desempeño de la Empresa. Asimismo, se encarga de evaluar los escenarios económicos y proyecciones, así como planificar y dirigir los procesos presupuestales de la Empresa, garantizando el uso eficiente de los recursos económicos. Además, es responsable de gestionar eficientemente la contratación, administración y coberturas de las pólizas de seguros para mitigar el riesgo de eventos súbitos e imprevistos que afecten a la Empresa y poder obtener indemnizaciones razonables.

FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA FINANZAS

Artículo 33°. - Son funciones de la Gerencia Corporativa Finanzas:

- a. Definir, proponer e implementar políticas, normas y procedimientos de las áreas de contabilidad y finanzas, tesorería y administración tributaria, alineados a los estándares del Buen Gobierno Corporativo y normas vigentes.
- b. Formular y dirigir el plan tributario, orientado al cumplimiento de las normas tributarias con criterio financiero.
- c. Gestionar la elaboración y análisis de la información contable y financiera, de acuerdo con las normas legales y societarias.
- d. Evaluar alternativas de financiamiento para las actividades que desarrolla la Empresa y proyectos de inversión.
- e. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios, así como, administrar el servicio de deuda de corto, mediano y largo plazo.
- f. Dirigir y ejecutar el proceso de valoración de los inventarios y control de los registros contables de activo fijo e inversiones.
- g. Administrar la política de créditos y cobranzas, gestionando el proceso de las cuentas por cobrar comerciales, su rotación, plazos, riesgos y garantías; así como, controlar el cumplimiento de las obligaciones con proveedores, contratistas y el sistema tributario.
- h. Validar los reportes contables para el planeamiento y la gestión de procesos, así los estados financieros anuales, a fin de proporcionar la información financiera estadística a entes públicos y regulatorios.
- i. Gestionar el flujo de caja, obteniendo los recursos necesarios e invirtiendo eficientemente los excedentes.
- j. Planificar y dirigir el proceso de atención a grupos de interés y agentes relacionados al mercado de valores y capitales, brindando información financiera y corporativa.
- k. Realizar la formulación, proyección, evaluación y control del modelo financiero corporativo de la organización.
- l. Dirigir la elaboración de estudios económicos y proyecciones financieras orientados a optimizar la rentabilidad de la Empresa.
- m. Gestionar, evaluar y supervisar la contratación de las pólizas de seguros patrimoniales, responsabilidad civil, lucro cesante derivado de operaciones y otras requeridas.
- n. Planear y establecer normas y procedimientos para la determinación de condiciones para la contratación de corredores de seguros, compañías de seguros y la administración general de pólizas de seguro.
- o. Gestionar el aseguramiento de los bienes de la Empresa mediante la contratación de pólizas de seguros y su control.
- p. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas

preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.

- q. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- r. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Artículo 34°.- La Gerencia Corporativa Finanzas cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Contabilidad y Gerencia Gestión Financiera y Tesorería.

GERENCIA CONTABILIDAD

Artículo 35°.- La Gerencia Contabilidad es el órgano encargado de gestionar las actividades relacionadas a la entrega de información financiera, informes gerenciales, estados financieros, supervisión de registro contable de activos fijos, existencias, costos y libros electrónicos, con la finalidad de asistir en la toma de decisiones a la Administración. Gestionar y ejecutar las obligaciones fiscales y tributarias correspondientes en base a la correcta aplicación de las normas tributarias, contables, legales y societarias.

FUNCIONES DE LA GERENCIA CONTABILIDAD

Artículo 36°.- Son funciones de la Gerencia Contabilidad:

- a. Gestionar y establecer la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Información Financiera, así como la actualización oportuna de las mismas.
- b. Gestionar los procesos técnicos de la formulación oportuna de los Estados Financieros mensuales trimestrales y anuales y el cumplimiento del Plan Contable General Empresarial (PCGE).
- c. Gestionar la atención de los requerimientos de Auditoría Interna, Auditoría Externa producto del Concurso Público de Méritos para la auditoría financiera anual convocada por la Contraloría General de la República; Contraloría, DGH, Ministerios, Organismos del Estado, BVL y otros grupos de interés.
- d. Dirigir la ejecución del cumplimiento de las obligaciones tributarias dictadas por la administración tributaria (SUNAT) para la aplicación efectiva de las normas.
- e. Proporcionar la información a los grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo con las fechas fijadas, previamente establecidas por los órganos competentes.
- f. Desarrollar un análisis de costos para la toma de decisiones y proporcionar información mensual oportuna y eficiente.

- g. Dirigir y ejecutar la realización a nivel de la organización (Operaciones) de los inventarios físicos de materiales, existencias y activos fijos y su correspondiente registro en los libros contables.
- h. Planificar y coordinar la declaración jurada y pago del impuesto a la renta anual, previamente validado y firmado por el Contador General de PETROPERU, conforme a la ley en base a los estados financieros de la organización.
- i. Planificar y dirigir la preparación de las declaraciones anuales de operaciones con terceros (ventas y compras) para su presentación a SUNAT dentro de los plazos establecidos.
- j. Revisar las autoliquidaciones del fondo de estabilización de precios de combustibles, las alcúotas a OSINERGMIN y Dirección General de Hidrocarburos (DGH).
- k. Dirigir y controlar los procesos contables de la Empresa, como son el análisis contable de activos fijos, existencias y materiales, conciliaciones bancarias, costos y libros generales.
- l. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- m. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- n. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

Artículo 37°.- La Gerencia Gestión Financiera y Tesorería es responsable de la previsión y obtención de financiamiento de corto, mediano y largo plazo para las actividades de la Empresa. Se encarga de la planificación de necesidades de liquidez y recursos financieros, así como de gestionar las obligaciones y coberturas con derivados financieros para minimizar riesgos del negocio. Del mismo modo, se encarga de gestionar y controlar los recursos financieros de la Empresa, a través de los procesos relacionados a facturación y recaudos, pagos, manejos del flujo de caja y operaciones de mercados con entidades financieras, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de salvaguardar el valor financiero de la organización.

FUNCIONES DE LA GERENCIA GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

Artículo 38°.- Son funciones de la Gerencia Gestión Financiera y Tesorería:

- a. Formular y dirigir el plan financiero de la Empresa, acorde al plan estratégico y los presupuestos; observando las regulaciones del sistema de endeudamiento público en lo que es aplicable a PETROPERÚ S.A.
- b. Planificar las necesidades de efectivo y liquidez mediante la elaboración del flujo de caja empresarial, de acuerdo con los periodos establecidos en la normativa vigente y a los vencimientos de las obligaciones contraídas por la Empresa.
- c. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa y/o procesos técnicos para el financiamiento de las operaciones y proyectos a corto plazo.
- d. Gestionar relaciones con las entidades financieras para obtener los recursos necesarios y hacer frente a las obligaciones operacionales, procesos de importación y exportación, así como participar en la gestión de proyectos de inversión.
- e. Gestionar las obligaciones derivadas de la emisión de valores mobiliarios; así como, administrar el servicio de deuda de corto plazo.
- f. Gestionar coberturas con instrumentos financieros derivados
- g. Coordinar con la Gerencia Corporativa Planeamiento la identificación de las necesidades de recursos financieros para la ejecución de los diferentes proyectos definidos por la Empresa.
- h. Planificar y organizar eficientemente la plataforma operativa y/o procesos técnicos para la diligente administración de efectivo del financiamiento de las operaciones y proyectos a corto plazo.
- i. Planificar y dirigir la formulación de la programación de caja (diaria, mensual, anual).
- j. Realizar pagos, evaluación de crédito a clientes, ventas internas y su respectiva cobranza, efectivización de operaciones bancarias y custodia de garantías.
- k. Gestionar la Tesorería integral y centralizada
- l. Asistir a los diferentes niveles de la organización sobre las políticas, normas, practicas, procedimientos y modelos financieros relacionados con Tesorería.
- m. Dirigir adecuadamente la evaluación, otorgamiento, clasificación crediticia interna y administración de los créditos a clientes, así como monitorear permanentemente el comportamiento o desempeño de la calidad crediticia de los créditos otorgados.
- n. Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, normas, herramientas, modelos financieros relacionados con la Tesorería.
- o. Implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en su ámbito de responsabilidad; diseñar y revisar los controles, evaluar y supervisar su aplicación efectiva para alcanzar las metas y los planes de trabajo asignados para mantener la estructura sólida del control interno. La Gerencia es responsable de revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- p. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.

- q. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Finanzas o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO

Artículo 39°.- La Gerencia Corporativa Planeamiento, es el órgano encargado de formular y dirigir el Plan Estratégico de la Empresa definiendo los objetivos estratégicos y asegurando su cumplimiento, realizar el control de gestión y cumplimiento de los Indicadores del Tablero de Mando; monitorear el portafolio estratégico de proyectos en el marco de la estrategia corporativa y transición energética de PETROPERÚ S.A. Asimismo, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los pronósticos de ventas y precios en el mercado interno; así como los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ S.A. Monitorear la gestión del planeamiento operativo, con la finalidad de optimizar los recursos para maximizar las utilidades de la Empresa.

FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA PLANEAMIENTO

Artículo 40°. - Son funciones de la Gerencia Corporativa Planeamiento:

- a. Formular y dirigir políticas, directivas, procedimientos y lineamientos relacionados al Plan Estratégico y los Objetivos Anuales y Quinquenales (OAYQ) de la Empresa. Dirigir el planeamiento a largo y mediano plazo de PETROPERÚ S.A.
- b. Elaborar informes relacionados a la gestión operativa, presupuestal, financiera y de comercialización nacional e internacional, y su impacto en los resultados de la Empresa.
- c. Dirigir la evaluación de la gestión por resultados (KPI's) e Indicadores de Desempeño que coadyuve a la toma de decisiones y generación de valor, realizar el control y la evaluación de la gestión de la Empresa.
- d. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de la Empresa, de acuerdo con el modelo matemático de refinación.
- e. Dirigir y controlar la gestión de la planificación de la demanda, en coordinación con las áreas encargadas de la planificación de suministro, de las compras de hidrocarburos e insumos y del transporte.
- f. Dirigir y controlar la gestión de precios de lista de combustibles y otros derivados del petróleo en el mercado interno.
- g. Establecer y administrar el portafolio estratégico de proyectos de PETROPERÚ S.A., consolidando los resultados de múltiples proyectos y la distribución eficiente de los recursos de la Empresa.
- h. Supervisar las estrategias orientadas a la identificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de oportunidades de nuevos negocios y las actividades relacionadas con la innovación y el desarrollo de nuevos negocios, impulsando la transición energética de la Empresa.

- i. Aprobar estrategias, iniciativas, proyectos y acciones que permitan crear condiciones idóneas para consolidar la política de hidrocarburos, desde el aspecto técnico-económico.
- j. Programar y controlar el proceso de formulación y aprobación del Plan Operativo de la Empresa debidamente alineado al Plan Estratégico.
- k. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- l. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Artículo 41°.- La Gerencia Corporativa Planeamiento cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Planeamiento Operacional.

GERENCIA PLANEAMIENTO OPERACIONAL

Artículo 42°.- La Gerencia Planeamiento Operacional es el órgano encargado de Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de PETROPERÚ S.A., asegurando el planeamiento del abastecimiento de materia prima, la producción y la distribución de productos, planificar el suministro y el nivel de inventarios de productos, elaborar evaluaciones económicas para la selección de petróleos crudos, alternativas de operación, parada o arranque de unidades operativas, así como monitorear la gestión operativa de las mismas y el cumplimiento de las cargas, producción y despachos de acuerdo con el Plan de Refinación, de acuerdo con las directivas, normas y procedimientos aprobados, con la finalidad de optimizar los recursos para maximizar las utilidades de la Empresa.

Asimismo, gestionar y coordinar la planificación de suministro, monitorear las gestiones para la adquisición de crudo e insumos en el mercado local e internacional; así como la comercialización de productos intermedios, dirigir y controlar la planificación de la demanda y el proceso de fijación de precios de lista de combustibles y otros derivados del petróleo en el mercado interno, así como la determinación de precios de transferencia entre unidades de negocio, de acuerdo con las directivas, normas y procedimientos aprobados.

Además, monitorear las actividades con bienes y productos fiscalizados de las Refinerías y Oleoducto, de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de la Empresa.

FUNCIONES DE LA GERENCIA PLANEAMIENTO OPERACIONAL

Artículo 43°.- Son funciones de la Gerencia Planeamiento Operacional:

- a. Dirigir y controlar la elaboración de los planes de abastecimiento de materia prima, producción y distribución de productos (corto, mediano y largo plazo) de las refinerías.
- b. Gestionar el cumplimiento de los Planes de Refinación, así como evaluar y aprobar los ajustes requeridos en su ejecución
- c. Determinar los requerimientos de compra e importación de crudos y productos, así como los requerimientos de exportación de excedentes, en ambos casos necesarios y/o generados en las refinerías.
- d. Dirigir y controlar los planes de suministro y controlar los inventarios de crudo, combustibles y biocombustibles de las Refinerías, los Terminales, Plantas de Venta y Plantas Aeropuerto, a fin de atender la demanda de los clientes de PETROPERÚ S.A. en forma oportuna, eficiente y competitiva.
- e. Controlar la gestión de las refinerías de la Empresa, relacionado al cumplimiento de las cargas, producción, despachos e indicadores de gestión, el suministro del crudo y productos, de acuerdo con los planes de producción del modelo matemático de refinación.
- f. Gestionar evaluaciones económicas para definir las compras de crudo e insumos y ventas de productos especiales.
- g. Participar en las diversas negociaciones necesarias para cumplir con la compra local de crudos e insumos para las Refinerías.
- h. Gestionar evaluaciones económicas respecto a alternativas de operación y otras iniciativas de las áreas operativas; así como proyecciones de los balances volumétricos de la compañía y sus áreas operativas, que impliquen el uso del modelo de programación lineal.
- i. Dirigir la evaluación de desviaciones que se presenten en la ejecución de los planes y proponer las medidas correctivas necesarias.
- j. Dirigir la determinación de los márgenes de refinación y de mezcla de las refinerías, así como el margen corporativo de la Empresa.
- k. Establecer los lineamientos y dirigir la determinación de los precios de transferencias de productos intermedios y terminados a ser empleados en la determinación de estados financieros por negocios, entre otros análisis.
- l. Dirigir y programar el desarrollo de estudios de investigación cualitativa y cuantitativa que servirán de base para la realización de la planificación de la demanda.
- m. Dirigir la elaboración de pronósticos de demanda de productos como base para obtener el plan mensual y anual de ventas, el cual guarda estrecha relación con la planificación comercial, de las compras de crudo y productos, de la distribución y refinación.
- n. Formular y dirigir las políticas y estrategias para la fijación de precios en el mercado interno, utilizando como referencia los precios reales de mercado y en coordinación con la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro.
- o. Dirigir la elaboración de los pronósticos de precios de corto, mediano y largo plazo de productos refinados en el mercado nacional.

- p. Controlar que se cumplan las normas básicas de los Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiente, en coordinación con las Gerencias pertinentes.
- q. Supervisar el cumplimiento de la normativa de control de insumos químicos y gestionar la elaboración de reportes corporativos de productos fiscalizados en las refinerías.
- r. Monitorear las actividades con bienes y productos fiscalizados de las Refinerías y Oleoducto, de acuerdo con Políticas y Procedimientos de la Empresa.
- s. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- t. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- u. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Planeamiento o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA LEGAL Y ASUNTOS REGULATORIOS

Artículo 44°.- La Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios es el órgano encargado de desarrollar y dirigir la estrategia legal de la Empresa, para brindar asesoría legal al Directorio, Gerentes, Jefaturas y empleados en general de PETROPERÚ S.A. en forma efectiva, proactiva e integral, con el objeto de proteger y agregar valor a las actividades estratégicas de la Empresa, implementar una cultura de prevención de contingencias y conflictos, administrando los riesgos legales y litigios de manera eficiente, así como asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente en las actividades y operaciones de PETROPERÚ S.A.

FUNCIONES DE LA GERENCIA LEGAL Y ASUNTOS REGULATORIOS

Artículo 45°.- Son funciones de la Gerencia Legal y Asuntos Regulatorios:

- a. Definir la estrategia legal de PETROPERÚ S.A. actuando como asesor legal y brindando asesoría en el marco regulatorio vigente para las actividades de PETROPERÚ S.A., incluyendo aspectos de derecho administrativo, comercial, societario, tributario, laboral, constitucional, civil, comercial, libre competencia, propiedad industrial, ambiental, mercado de valores, entre otros, a fin prevenir contingencias y generar valor a las actividades del negocio.
- b. Ejercer la defensa legal en los litigios en sede judicial, arbitral, administrativa y tributaria, y llevar adelante las gestiones administrativas de PETROPERÚ S.A. para el cumplimiento del marco normativo.

- c. Participar en la negociación, revisión y/o redacción de contratos a fin de definir claramente las obligaciones y derechos de las partes y proteger los intereses de PETROPERÚ S.A., asegurando el cumplimiento del régimen de contrataciones de PETROPERÚ S.A.
- d. Asesorar a la Empresa respecto a los temas vinculados a asuntos regulatorios, normativos y legales que le sean formuladas. Así como mantenerse actualizada en las leyes, normas y regulaciones pertinentes a la industria y a la Empresa, identificando cambios o nuevas disposiciones que puedan tener un impacto en las operaciones y su cumplimiento normativo.
- e. Proveer servicio de asesoría legal y normativa a todas las áreas de la Empresa de acuerdo con las necesidades particulares de cada una y sus marcos normativos.
- f. Informar a las áreas interesadas sobre modificaciones regulatorias y legislativas, a fin de brindarles una información confiable y oportuna necesaria para su gestión.
- g. Asegurar mantener una relación dinámica, ética y transparente entre la Empresa y las autoridades reguladoras. Así como la gestión y presentación de información requerida.
- h. Accionar en defensa de los intereses de la Empresa frente a los entes reguladores.
- i. Representar a PETROPERÚ S.A. ante el Poder Judicial, Ministerio Público y la Administración Pública en general con el propósito de salvaguardar los intereses de PETROPERÚ S.A.
- j. Formular y definir estrategias legales aplicables a la Empresa, a partir del análisis del marco regulatorio que se emita y que tengan relación con las actividades de PETROPERÚ S.A.
- k. Asesorar en las políticas y lineamientos, así como en normas internas, en lo que respecta a aspectos legales.
- l. Asegurar la protección, registro, defensa, administración y el adecuado uso de las marcas y todos los derechos de propiedad intelectual, para lo cual es responsable del diseño, definición e implementación de la estrategia, adopción de las mejores prácticas, gestión de los principales procesos, de la asesoría oportuna y de la supervisión.
- m. Supervisar la labor de los asesores externos, dando cuenta del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
- n. Coordinar las acciones previas para las asesorías y consultorías con las dependencias involucradas, antes de su contratación, en los temas que están relacionados a sus competencias con el objeto del servicio.
- o. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- p. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- q. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 46°.- La Gerencia Desarrollo Sostenible es el órgano encargado de definir la estrategia de sostenibilidad de la Empresa que es integrada respecto de sus componentes de (i) gestión ambiental y (ii) relacionamiento comunitario; y, (iii) estrategia con enfoque en transición energética, en concordancia con las Políticas en la materia, la normativa vigente y los compromisos voluntarios asumidos por la Empresa, promoviendo y monitoreando la atención de los criterios de pertinencia, confianza, transparencia, valor compartido, ecoeficiencia y conservación ambiental, en búsqueda del desarrollo sostenible de sus operaciones, los entornos naturales y poblaciones en los que se desenvuelve. Es responsable de liderar e impulsar las actuaciones ambientales, de relaciones comunitarias y transición energética de PETROPERÚ S.A., proponer las responsabilidades de su ejecución y supervisar las acciones que de ella se deriven, con el objetivo de minimizar la pérdida de valor empresarial y generar valor corporativo y compartido al gestionar los aspectos sociales y ambientales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, y de calidad, integrando los procesos de relacionamiento comunitario y la gestión ambiental a la cadena de valor de las operaciones bajo su ámbito de intervención, coadyuvando a mejorar la imagen y reputación de la Empresa. Al mismo tiempo, se encarga de liderar los procesos de evaluación, prevención y gestión de los aspectos ambientales y sociales de las operaciones de la Empresa, y de optimizar las acciones de remediación y mitigación de los impactos ambientales residuales y afectación de las interrelaciones sociales o que no pudieren ser evitados (escalada de tensiones sociales e impactos ambientales negativos), y de supervisar los procesos de su atenuación y restauración ambiental; así como de implementar y monitorear los procesos de transición energética priorizados.

FUNCIONES DE LA GERENCIA DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 47°.- Son funciones de la Gerencia Desarrollo Sostenible:

- a. Proponer y aprobar las estrategias corporativas de gestión ambiental, social en términos de relaciones comunitarias y de transición energética, así como (i) el Plan Anual de Relaciones Comunitarias, (ii) Plan Anual de Gestión Ambiental, (iii) Plan de Donaciones y (iv) lineamientos de Transición Energética, en las diferentes zonas de influencia de las operaciones y proyectos de la Empresa.
- b. Aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas referidas al relacionamiento comunitario con las poblaciones y los principales grupos de interés comunitarios de las zonas de influencia directa e indirecta de sus operaciones.
- c. Formular, proponer y coordinar estrategias y lineamientos corporativos de eficiencia energética, transición energética, nuevos negocios de baja intensidad de carbono y descarbonización, acordes con el Plan y Objetivos Estratégicos de la Empresa, en un marco

de mejora continua y búsqueda de la sostenibilidad de sus negocios y los entornos donde opera.

- d. Aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas ambientales y de transición energética, con relación a los entornos naturales y ecosistemas de las zonas de influencia directa e indirecta de sus operaciones.
- e. Asistir a las dependencias de la Empresa en la gestión y mitigación de los riesgos ambientales y sociales y la prevención de los impactos ambientales negativos y los conflictos sociales en el entorno de sus operaciones y proyectos.
- f. Evaluar y aprobar la cartera de proyectos de Obras por Impuestos para el financiamiento de proyectos de inversión pública en el entorno de las operaciones de la Empresa.
- g. Dirigir, evaluar, controlar y monitorear, el cumplimiento de la política, lineamientos y procedimientos de relacionamiento comunitario y ambiental de la Empresa con contratistas y subcontratistas y el mecanismo de atención de quejas y reclamos sociales, asegurando que los socios estratégicos (consorcios) que trabajen con las dependencias de la Empresa cumplan con el mismo nivel de calidad que PETROPERÚ S.A., las políticas, normativa y exigencias para su relacionamiento con la población y los temas ambientales.
- h. Supervisar la ejecución oportuna y eficaz de los procesos de remediación, rehabilitación y restauración ambiental aplicables en las diferentes áreas de operación de la Empresa (sitios históricos y contingencias recientes), así como el diseño, implementación y definición de requisitos de cumplimiento, programas de seguimiento y monitoreo de los procesos de remediación ambiental de áreas y sitios impactados por las operaciones de la Empresa y sus contratistas, alineados con la normativa ambiental vigente y las políticas internas de la Empresa.
- i. Proponer y establecer la política corporativa para la suscripción de convenios de interacción con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional, considerando las disposiciones legales vigentes.
- j. Monitorear y evaluar a nivel corporativo, la implementación y cumplimiento eficiente del Plan Anual de Relacionamiento Comunitario, los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA), los Planes de Relaciones Comunitarias (PRC), así como las acciones de proyección social y donaciones de la Empresa.
- k. Gestionar y fortalecer espacios de articulación con los distintos grupos de interés de la Empresa de orden comunitario, así como con autoridades e instituciones públicas de los tres niveles de gobierno que tengan relación con proyectos ambientales o sociales, a efectos de promover el fortalecimiento de las relaciones y la sostenibilidad de las operaciones de la Empresa.
- l. Velar por el cumplimiento corporativo de la política y lineamientos de Donaciones.
- m. Supervisa y controlar la ejecución de los presupuestos operativos y de inversiones de la Gerencias y las otras dependencias bajo su administración.
- n. Gestionar la sistematización de información ambiental y de relacionamiento comunitario, con énfasis en las obligaciones ambientales fiscalizables, los compromisos de apoyo al

desarrollo local a nivel corporativo para proponer las mejoras que se necesiten implementar preventiva y correctivamente, produciendo información ambiental y social relevante para la toma de decisiones por medio del diseño y monitoreo de indicadores de gestión/desempeño.

- o. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- p. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- q. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

JEFATURA COMUNICACIONES

Artículo 48°.- La Jefatura Comunicaciones es el órgano encargado de asesorar e implementar programas de comunicación externa de la organización, así como proponer, coordinar y dirigir la ejecución de las políticas vinculadas a la imagen institucional, el monitoreo de la reputación corporativa, las relaciones institucionales, la gestión de marca y la gestión cultural, a fin de fortalecer la comunicación e identidad corporativa, así como la reputación de la Empresa. Además, es el órgano encargado de estructurar, definir y gestionar las estrategias de comunicación interna para promover una comunicación efectiva y transparente entre todos los niveles de la Empresa.

FUNCIONES DE LA JEFATURA COMUNICACIONES

Artículo 49°.- Son funciones de la Jefatura Comunicaciones:

- a. Estructurar y definir las estrategias de comunicación externa, monitoreo de voceros y definición de mensajes claves en el relacionamiento con los distintos grupos de interés, a través de diversos canales y/o herramientas de comunicación tradicionales y no tradicionales.
- b. Gestionar la imagen y la reputación corporativa, proponiendo, validando y dirigiendo la implementación de planes transversales que contribuyan a su fortalecimiento.
- c. Ejercer la vocería de la Empresa ante los medios de comunicación y otros canales tradicionales y no tradicionales.
- d. Dirigir y gestionar la actualización de políticas y procedimientos de comunicación externa.
- e. Definir estrategias para el posicionamiento positivo de la marca, cautelando el uso correcto del logotipo y otros elementos identitarios de la marca.
- f. Diseñar y gestionar estrategias asociadas al relacionamiento institucional, eventos, gestión de marca y publicidad institucional.

- g. Asegurar el fortalecimiento de la interacción con los grupos de interés en el Sector Hidrocarburos y a nivel nacional e internacional.
- h. Diseñar y gestionar estrategias asociadas a la gestión y promoción cultural, así como publicaciones de la Empresa.
- i. Gestionar la ejecución de las atenciones oficiales, actos protocolares u otras actividades o programas institucionales.
- j. Estructurar, definir y gestionar las estrategias de comunicación interna y la actualización de políticas y procedimientos de comunicación interna en coordinación con Gerencia General.
- k. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- l. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue el Directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

CAPÍTULO V: UNIDADES DE NEGOCIO

GERENCIA CORPORATIVA OPERACIONES

Artículo 50 °. - La Gerencia Corporativa Operaciones es el órgano encargado de promover y supervisar las actividades operativas, técnicas y administrativas de producir los derivados del petróleo en las refinerías, enmarcados con criterios de rentabilidad, competitividad, calidad, seguridad y responsabilidad social, de acuerdo con los lineamientos del plan estratégico de la Empresa; asimismo es responsable de dirigir y controlar las actividades relacionadas a la producción de los yacimientos de hidrocarburos y participar en estudios técnicos para la ejecución de los trabajos de producción de los campos de petróleo, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A., cumpliendo con la normativa legal y ambiental vigente.

FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA OPERACIONES

Artículo 51°. - Son funciones de la Gerencia Corporativa Operaciones:

- a. Desarrollar e implementar la formulación de las estrategias de refinación de la Empresa, asegurando su cumplimiento.
- b. Liderar las operaciones de las refinerías de forma integrada para garantizar la producción eficiente y continua de productos derivados del petróleo (maximizando gasolina, diésel y productos de interés requeridos).

- c. Promover el desarrollo y ejecución de nuevos proyectos de inversión corrientes en las refinerías a su cargo, en conjunto con las demás áreas involucradas.
- d. Controlar la elaboración y ejecución de los planes de producción de las refinerías de la Empresa.
- e. Propiciar mejoras en los procesos productivos, así como la sinergia entre las refinerías con la consecución de actividades complementarias.
- f. Formular y controlar la ejecución del presupuesto operativo e inversiones de las dependencias a su cargo. Tomar acciones correctivas en caso de desviaciones, buscando optimizar el costo operativo de cada refinería.
- g. Maximizar el retorno sobre los activos y el valor del negocio de refinación mediante una gestión eficiente de recursos, costos y presupuestos, así como, la disponibilidad y el uso máximo posible de los activos de las refinerías.
- h. Implementar estrategias de mejora continua para optimizar los procesos de refinación, reducir costos y aumentar la productividad. Establecer una gestión de liberación de cuellos de botella y maximizar la disponibilidad de las refinerías.
- i. Supervisar y controlar las obligaciones contractuales, presupuestos de inversión y gastos operativos, así como tener actualizados los modelos económicos de los contratos de explotación en los que la Empresa participe.
- j. Establecer y mantener programas de seguridad industrial para proteger a los empleados, contratistas y comunidades aledañas.
- k. Promover la cultura de excelencia operacional fortaleciendo los sistemas de seguridad de procesos, gestión ambiental y seguridad industrial, gestión de la calidad de los procesos, gestión y confiabilidad de activos, etc.
- l. Dirigir y controlar la operación integral segura, confiable, eficiente y con criterios de rentabilidad, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y a las directivas, normas y procedimientos vigentes.
- m. Velar por la aplicación de los planes de seguridad integral (seguridad física, industrial, ergonomía e higiene industrial) en las áreas de su competencia.
- n. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementando las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- o. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- p. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Artículo 52°.- La Gerencia Corporativa Operaciones cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Operaciones Talara, Gerencia Operaciones Conchán y Gerencia Operaciones Selva.

GERENCIA OPERACIONES TALARA

Artículo 53°. - La Gerencia Operaciones Talara es el órgano encargado de dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en la Refinería Talara, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cuanto a la transformación de productos iniciales en finales, y su consecuente almacenamiento y despacho hacia los puntos de comercialización. Se encarga de maximizar el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la refinería, participar en la planificación y aprobación de balances de producción, cumplir con los objetivos de producción de elaboración de derivados de petróleo de acuerdo con las especificaciones requeridas y garantizar la excelencia operativa en equilibrio con el ambiente, la seguridad e higiene. Además, ejecuta los servicios requeridos por la refinería para mantener su correcta operatividad y desarrolla los proyectos de inversión necesarios para mantener o mejorar la operatividad de la refinería Talara, siguiendo las políticas, normas, directivas y procedimientos vigentes, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa y conseguir la satisfacción del cliente.

FUNCIONES DE LA GERENCIA OPERACIONES TALARA

Artículo 54°. - Son funciones de la Gerencia Operaciones Talara:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Talara, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa, maximizando el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la refinería.
- b. Plantear y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de producción de derivados de petróleo, emitidos por la Gerencia Corporativa Planeamiento.
- c. Coordinar acciones para la toma de decisiones y optimizar recursos en los procesos de producción, seguridad y mantenimiento.
- d. Organizar y controlar la implementación y cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
- e. Planificar y organizar con las áreas operativas y administrativas el mejoramiento de los procedimientos o procesos de refinación.
- f. Supervisar la operación de las unidades operativas de la refinería y gestionar la marcha segura, confiable y continua.
- g. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Talara, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa.
- h. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Talara, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes.
- i. Gestionar la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- j. Asegurar la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería.

- k. Gestionar los riesgos de la Refinería con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con el área competente.
- l. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento.
- m. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a la Refinería, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa.
- n. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
- o. Entregar información pública de PETROPERÚ S.A. respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
- p. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- q. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- r. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativa Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA OPERACIONES CONCHÁN

Artículo 55°.- La Gerencia Operaciones Conchán es el órgano encargado de dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en la Refinería Conchán, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cuanto a la transformación de productos iniciales en finales, y su consecuente almacenamiento y despacho hacia los puntos de comercialización; así como gestionar los servicios brindados a la refinería para mantener su correcta operatividad, realiza las actividades de mantenimiento para la Planta Conchán siguiendo las políticas, normas, directivas y procedimientos vigentes, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa y conseguir la satisfacción del cliente. Asimismo, liderar la implementación de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional en la Gerencia Operaciones Conchán.

FUNCIONES DE LA GERENCIA OPERACIONES CONCHÁN

Artículo 56°. - Son funciones de la Gerencia Operaciones Conchán:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Conchán, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa, maximizando el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la Refinería.

- b. Plantear y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de producción de derivados de petróleo, emitidos por la Gerencia Corporativa Planeamiento.
- c. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Conchán, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes.
- d. Gestionar, a través de las jefaturas a cargo, la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- e. Asegurar, a través del área respectiva, por la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería.
- f. Gestionar los riesgos de la Refinería con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con el área competente.
- g. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento.
- h. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a la Refinería, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa.
- i. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
- j. Entregar información pública de PETROPERÚ S.A. respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
- k. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- l. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA OPERACIONES SELVA

Artículo 57°. - La Gerencia Operaciones Selva es el órgano encargado de dirigir y controlar las operaciones que se llevan a cabo en las Refinerías asignadas, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa, en cuanto a la transformación de productos iniciales en finales, y su consecuente almacenamiento y despacho hacia los puntos de comercialización; así como gestionar los servicios brindados a las refinerías para mantener su correcta operatividad, y realiza las actividades de mantenimiento para la Jefatura Plantas Oriente siguiendo las políticas, siguiendo las políticas, normas, directivas y procedimientos vigentes, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa y conseguir la satisfacción del cliente.

Asimismo, liderar la implementación de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional en la Gerencia Operaciones Selva.

FUNCIONES DE LA GERENCIA OPERACIONES SELVA

Artículo 58°. - Son funciones de la Gerencia Operaciones Selva:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de la Refinería Iquitos, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico, normas, directivas y procedimientos establecidos en la Empresa, maximizando el retorno sobre los activos y el valor del negocio de la Refinería.
- b. Plantear y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de producción de derivados de petróleo, emitidos por la Gerencia Corporativa Planeamiento.
- c. Evaluar permanentemente la gestión de la Refinería Iquitos, orientándose a la reducción de costos, maximización de la productividad y satisfacción de los clientes.
- d. Gestionar, a través de las jefaturas a cargo, la aplicación adecuada de normas técnicas, estándares de ingeniería, calidad de producto, especificaciones y procedimientos para las actividades de operación, diseño de procesos, inspección y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- e. Asegurar, a través del área respectiva, la inspección y mantenimiento de los equipos empleados para las actividades a desarrollar dentro de la Refinería.
- f. Gestionar los riesgos de la Refinería con criterio preventivo, a través del monitoreo periódico de los procesos a su cargo, en coordinación con el área competente.
- g. Formular y ejecutar el presupuesto anual operativo y de inversiones, y tomar acciones de seguimiento.
- h. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a la Refinería, a través de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social, en coordinación con el área competente de la Empresa.
- i. Mantener actualizado el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia, Incendio y Desastres (PEID) de la Refinería.
- j. Entregar información pública de PETROPERÚ S.A. respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
- k. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- l. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA CORPORATIVA COMERCIAL Y CADENA DE SUMINISTRO

Artículo 59°. - La Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro es el órgano encargado de gestionar, optimizar y controlar los procesos relacionados con la compra y venta de crudos y productos terminados, transporte, almacenamiento y distribución de los hidrocarburos que conforman la cadena de valor principal de PETROPERÚ S.A., con el fin de optimizar los niveles de servicio con eficiencia y eficacia, integrándolos a la gestión de la cadena de suministro. Asimismo, se encarga de la planificación y venta internacional de crudo y productos refinados excedentes. Del mismo modo, tiene a su cargo planificar y dirigir la gestión comercial directa de la Empresa, la cual incluye los procesos de ventas y marketing de los productos terminados a clientes directos, para satisfacer en forma oportuna las necesidades de los clientes y consumidores, ofreciéndoles productos y servicios de calidad en el mercado nacional, generando valor a la Empresa. También tiene a su cargo velar por la correcta supervisión de los proyectos de inversión aprobados, los estudios especiales de ingeniería para todas las actividades de la Empresa, y la cartera de proyectos necesarios para la adecuada operación y mantenimiento de los lotes petroleros, el oleoducto, las refinerías, plantas de ventas, plantas aeropuerto y terminales operadas por la Empresa. Además, se encarga de dirigir, gestionar y controlar las actividades, de forma segura, confiable y eficiente, necesarias, para la operación rentable y el mantenimiento de los oleoductos de transporte de crudos y RPS, ramal norte (ORN), Tramo I y Tramo II, Estaciones de Bombeo y terminal Bayóvar del Oleoducto Norperuano, así como asegurar su modernización. Igualmente es el encargado de planificar y dirigir las gestiones requeridas para la operación y distribución de gas natural, así como del posicionamiento estratégico de las operaciones durante el periodo de la Administración Provisional de la Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de la Concesión Sur Oeste.

FUNCIONES DE LA GERENCIA CORPORATIVA COMERCIAL Y CADENA DE SUMINISTRO

Artículo 60°. - Son funciones de la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro:

- a. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de planificación de capacidades y suministro, compras de hidrocarburos, transportes y distribución, asegurando su cumplimiento, integrando los procesos de negocio desde el cliente / consumidor hasta el proveedor de origen.
- b. Evaluar y dimensionar la red de distribución comprendida en las plantas y terminales.
- c. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de compraventa de hidrocarburos y productos terminados, incluyendo químicos y coque, en el mercado local e internacional con la finalidad de atender los requerimientos definidos en la cadena de suministro.

- d. Dirigir, optimizar y controlar la gestión de distribución de productos terminados en el mercado local e internacional relacionado con la administración de la flota terrestre, marítimo y fluvial.
- e. Dirigir los procesos de operación de las plantas de ventas no asociadas a refinerías y de aeropuertos a nivel nacional, y la administración de la capacidad contratada en plantas no asociadas a refinerías y terminales cedidos en contratos de operación, así como el transporte terrestre entre plantas y clientes directos.
- f. Supervisar las operaciones de venta internacional de petróleo crudo y productos refinados, acorde a las buenas prácticas del mercado y estándares de costo y calidad.
- g. Identificar oportunidades de venta en el mercado internacional de hidrocarburos y aprobar su aprovechamiento siempre que estén en línea con los requerimientos de la Cadena de Suministro a corto, mediano y largo plazo
- h. Formular y dirigir las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos de ventas a clientes directos, precios, comercialización y post venta, velando por su cumplimiento.
- i. Dirigir los procesos de venta de productos terminados en el mercado local a clientes directos, incluyendo la venta de Turbo A1 para vuelos internacionales.
- j. Supervisar el estudio de las estrategias de los competidores de PETROPERÚ S.A. y de las tendencias de mercado y demanda con el fin de identificar nuevos negocios comerciales y aprovechar oportunidades de segmentos consumidores.
- k. Elaborar y dirigir los planes y objetivos anuales de comercialización directa y ventas a clientes mayoristas de la Empresa, asegurando la maximización de los márgenes siempre que sea posible.
- l. Gestionar los contratos con los clientes directos, de acuerdo con las políticas establecidas.
- m. Evaluar y asegurar la atención de requerimientos de los clientes directos en la etapa pre y post venta.
- n. Proponer los presupuestos de ingresos y gastos comerciales de la Empresa en lo relativo al comercio directo.
- o. Supervisar la gestión de la salud de las marcas comerciales y la administración de la rentabilidad de marcas y canales.
- p. Dar soporte a la Gerencia Corporativa Planeamiento, en la formulación de las propuestas de precios de venta al mercado nacional.
- q. Aprobar las estrategias para el cumplimiento de los Planes de Ventas y el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
- r. Gestionar la administración de Estaciones de Servicio alquiladas o propias, en caso de ser factible técnica y económicamente.
- s. Liderar las políticas de mantenimiento para optimizar la disponibilidad, confiabilidad y mantenibilidad de activos; asegurando la utilización de mejores prácticas y estandarizar los procedimientos de planificación y ejecución del mantenimiento de activos.
- t. Liderar la Metodología de Gestión de Proyectos de la Empresa alineado a la metodología de portafolio de proyectos.

- u. Dirigir y controlar la operación integral segura, confiable, eficiente y con criterios de rentabilidad de los sistemas del Oleoducto Norperuano, (oleoductos, estaciones de bombeo, Terminal Bayóvar), de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y a las directivas, normas y procedimientos vigentes.
- v. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, plan de negocio, procedimientos y programas de las Operaciones durante el periodo de la Administración Provisional de la Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos de la Concesión Sur Oeste, que comprende la operación y mantenimiento del Sistema de Distribución de la referida Concesión y la prestación del servicio público de distribución de gas natural en las regiones de Arequipa, Moquegua y Tacna.
- w. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementando las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- x. Es responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- y. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Artículo 61°. - La Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro cuenta con la siguiente estructura funcional: Gerencia Comercialización y Trading de Hidrocarburos, Gerencia Distribución, Gerencia Oleoducto y Gerencia Gas.

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN Y TRADING DE HIDROCARBUROS

Artículo 62°. - La Gerencia Comercialización y Trading de Hidrocarburos es el órgano encargado de dirigir, optimizar y controlar los procesos de compras y ventas de hidrocarburos y sus derivados en el mercado local e internacional con la finalidad de atender los requerimientos definidos en la cadena de suministro, garantizando el abastecimiento oportuno de las refinerías, terminales y plantas. Asimismo, gestionar los procesos de venta de los excedentes en el mercado internacional, relacionados con el suministro y rentabilidad para contribuir con la satisfacción del cliente y mercado. Encargado de planificar y dirigir la gestión comercial de la Empresa, la cual incluye los procesos de ventas de los productos terminados a clientes mayoristas e intermediarios para satisfacer en forma oportuna las necesidades de los clientes y consumidores, ofreciéndoles productos y servicios de calidad en el mercado nacional, generando valor a la Empresa. También se encarga de planificar y gestionar la venta de los productos al mercado interno mediante la administración de la fuerza de ventas, a través de los canales directos, retail, industria/consumo y especialidades con la finalidad de satisfacer los requerimientos de los clientes y cumplir los objetivos comerciales de la compañía.

FUNCIONES GERENCIA COMERCIALIZACIÓN Y TRADING DE HIDROCARBUROS

Artículo 63°. - Son funciones de la Gerencia Comercialización y Trading de Hidrocarburos:

- a. Formular estrategias y planes relacionados a las compras de hidrocarburos, tras un análisis del mercado internacional y local, manteniéndose informado de precios, necesidades, disponibilidad de crudos y productos.
- b. Gestionar los procesos de adquisición nacional e internacional de petróleo crudo, productos refinados y biocombustibles, aplicando los procedimientos y normativas vigentes.
- c. Planificar las operaciones de compra de hidrocarburos de acuerdo con lo autorizado por el Comité de Suministro de Demanda, tanto nacional como internacional.
- d. Dirigir las actividades vinculadas al proceso de desaduanar productos y efectuar exportaciones, de acuerdo con la Legislación Aduanera vigente.
- e. Gestionar las operaciones de venta internacional de petróleo crudo y productos refinados excedentes, acorde a las buenas prácticas del mercado y estándares de costo y calidad.
- f. Identificar, analizar y aprovechar oportunidades de venta en el mercado internacional de hidrocarburos siempre que sean económicamente beneficiosas para la Empresa y estén en línea con los requerimientos de la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro a corto, mediano y largo plazo.
- g. Proponer los precios de transferencia de los combustibles líquidos y especialidades, en función de los lineamientos aprobados en la Política Comercial y la Política de Fijación de Precios vigente, tomando en cuenta los precios reales de mercado.
- h. Dirigir los Planes de ventas aprobados por la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro, alineados a la estrategia de ventas a clientes mayoristas, intermediarios, minorista y directo, asegurando la relación con estos.
- i. Dirigir el cumplimiento de los Planes de ventas aprobados por la Gerencia Corporativa Planeamiento.
- j. Dirigir el desarrollo de Estudios de Investigación Cualitativos y Cuantitativos que sirven como base para diagnóstico y análisis de mercado, así como analizar nuevos hábitos y tendencias de los consumidores y clientes.
- k. Proponer el Plan de Marketing acorde con el Plan Estratégico y Política Comercial.
- l. Establecer directivas para el soporte técnico y operativo, según requerimiento.
- m. Negociar con los potenciales socios de la Empresa las propuestas de nuevos negocios y posiciones más favorables.
- n. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.

- o. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- p. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial y Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA DISTRIBUCIÓN

Artículo 64°. – La Gerencia Distribución es la encargada de gestionar el proceso de abastecimiento y transporte de crudo y productos entre las Refinerías y hacia los Terminales, Plantas o al cliente final según corresponda y la operación de Terminales, Plantas de Ventas, Plantas Aeropuerto. Controlar los servicios de recepción, almacenamiento y despacho brindados por terceros o en instalaciones de clientes bajo el marco de las políticas establecidas. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales para obtener la mayor rentabilidad. Garantizar el aprovisionamiento de combustibles, la integridad de los inventarios de la Empresa y la satisfacción del cliente final en forma oportuna, eficiente y competitiva.

FUNCIONES DE LA GERENCIA DISTRIBUCIÓN

Artículo 65°. - Son funciones de la Gerencia Distribución:

- a. Validar y dirigir la correcta ejecución de los planes, metas y objetivos trazados, cumpliendo las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- b. Dirigir los procesos de abastecimiento de crudo, derivados e insumos, a través del transporte terrestre, marítimo y fluvial de crudo, derivados e insumos para el suministro a nivel nacional en Refinerías, Terminales, Plantas de Ventas y Plantas Aeropuerto, según corresponda.
- c. Realizar las actividades de mantenimiento para las Plantas de Ventas no asociadas a las Refinerías, Terminales y Plantas Aeropuerto.
- d. Evaluar y gestionar las necesidades operativas de maquinaria y equipos, contratación o aumento de facilidades existentes en los Terminales, Plantas de Ventas no asociadas a Refinerías y Plantas Aeropuerto; así como coordinar la contratación oportuna de los diversos servicios requeridos, según las condiciones establecidas.
- e. Dirigir las operaciones de la Gerencia Distribución basado en criterios de optimización de costos.
- f. Determinar los requerimientos de compra local e importación de productos y biocombustibles empleados en las Plantas de Ventas, Planta Aeropuerto y Terminales.
- g. Dirigir las políticas relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho, sea en operaciones propias o contratadas con terceros.

- h. Gestionar y supervisar la ejecución de contratos de arrendamiento, de operación y contrato RAD de las instalaciones industriales.
- i. Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas al presupuesto de inversiones y gastos.
- j. Controlar la estimación de los costos de transporte por barril, recepción, almacenamiento y despacho, y otros costos relacionados al transporte que le sean asignados a la Gerencia Distribución.
- k. Administrar los contratos de Transporte y Mantenimiento, acceso a Aeropuertos y otros servicios relacionados a la distribución de crudo y derivados hasta los Terminales, Plantas de Venta no asociadas a Refinerías y Plantas Aeropuerto, cumpliendo con la normativa y política vigente.
- l. Liderar y cumplir con los objetivos metas y programas del Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo SGASST, asimismo, con los requisitos de la certificación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Corporativo SIG-C.
- m. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- n. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- o. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial y Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA OLEODUCTO

Artículo 66°. - La Gerencia Oleoducto es el órgano encargado de gestionar y controlar las actividades, de forma segura, confiable y eficiente, necesarias, para la operación rentable y el mantenimiento de los oleoductos de transporte de crudos y RPS, ramal norte (ORN), Tramo I y Tramo II, Estaciones de Bombeo y terminal Bayóvar del Oleoducto Norperuano, así asegurar la gestión e implementación de su modernización, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de PETROPERÚ S.A., cumpliendo con la normativa legal y ambiental vigente. Asimismo, liderar la implementación de las políticas de seguridad patrimonial, seguridad de procesos, seguridad y salud ocupacional en la Gerencia Oleoducto.

FUNCIONES DE LA GERENCIA OLEODUCTO

Artículo 67°. - Son funciones de la Gerencia Oleoducto:

- a. Controlar la operación integral segura, confiable, eficiente y con criterios de rentabilidad de los sistemas del Oleoducto Norperuano, (oleoductos, estaciones de bombeo, Terminal

Bayóvar), de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico de la Empresa y a las directivas, normas y procedimientos vigentes.

- b. Ejecutar la sostenibilidad de las operaciones del ONP y la ejecución de las inspecciones internas y externas y reparación del Oleoducto, ramal norte, tramo I y tramo II, así como del Plan de Mantenimiento comprometido con Osinergmin y OEFA.
- c. Participar en el proceso para la formulación de propuestas y definición de las tarifas a cobrar por el transporte de los crudos a través del Oleoducto Norperuano.
- d. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de integridad de ductos y de protección al ambiente.
- e. Coordinar la aplicación de los planes de seguridad integral (seguridad física, industrial, ergonomía e higiene industrial) en las áreas de su competencia.
- f. Entregar información pública de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., respecto a toda información referida a su operación o ámbito de influencia.
- g. Supervisar la ejecución de planes de mantenimiento y reparación del Oleoducto.
- h. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- i. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Operaciones o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

GERENCIA GAS

Artículo 68°. - La Gerencia Gas es el órgano encargado de planificar, dirigir y supervisar las gestiones necesarias para la operación, mantenimiento y distribución de gas natural en el marco de la Administración Provisional de la Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos – Concesión Sur Oeste, garantizando la continuidad y el posicionamiento estratégico del servicio público en las regiones de Arequipa, Moquegua y Tacna, conforme a los lineamientos de la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro.

FUNCIONES DE LA GERENCIA GAS

Artículo 69°. - Son funciones de la Gerencia Gas:

- a. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, plan de negocio, procedimientos y programas de las Operaciones en el periodo de vigencia del Encargo Especial.
- b. Desarrollar y mantener buenas relaciones con gremios, gobierno central, gobiernos locales, a nombre de la Empresa durante el periodo vigencia del Encargo Especial.

- c. Definir el presupuesto anual y el plan de inversión para las operaciones, así como la de asegurar el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones y demás normas vinculadas.
- d. Representar a la Empresa o designar al personal apoderado en asuntos judiciales y extrajudiciales. Así como, presentar a los organismos de control los informes de gestión correspondientes.
- e. Asegurar el cumplimiento de la Política Corporativa de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, Política de Sostenibilidad y demás políticas corporativas.
- f. Mantener informado a la Gerencia Corporativa Comercial y Cadena de Suministro respecto a las situaciones adversas presentadas durante la ejecución del Convenio y las soluciones propuestas en coordinación con el equipo responsable de la Operación.
- g. Evaluar y asegurar que el equipo responsable de la Operación cuente con todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- h. Revisar, verificar y controlar que las funciones y procesos en el marco de su competencia funcional sean ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente, implementado las medidas preventivas, ajustes correctivos y oportunidades de mejora de ser el caso, asegurando así la efectividad de los controles como parte del control interno.
- i. Responsable de la ejecución y resultados de los procesos que funcionalmente le corresponden.
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue el Gerente Corporativo Comercial y Cadena de Suministro o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

TÍTULO IV: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 70°.- PETROPERÚ S.A. se relacionará con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras cuyas actividades sean afines con sus objetivos.

TÍTULO V: RÉGIMEN LABORAL

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 71°. - De conformidad con lo establecido en el artículo 78° de su Estatuto Social, los trabajadores de PETROPERÚ S.A. están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

TÍTULO VI: RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO

RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Artículo 72°. - La formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto y los estados financieros de PETROPERÚ S.A. se regirán por las disposiciones contenidas en la legislación vigente y su Estatuto Social.