

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. 062-2011-BCRP

### CONSIDERANDO QUE:

El literal f del artículo 1 de la Resolución de Directorio N° 073-2011-BCRP dispone que la Gerencia General emita mediante una norma interna, disposiciones de austeridad adicionales a las publicadas en dicha Resolución.

El artículo 36 de la Ley Orgánica del BCRP dispone que el Gerente General tiene a su cargo la dirección inmediata del funcionamiento del Banco, por lo que se ha dispuesto la aprobación de medidas de austeridad que no afecten el desempeño de las funciones del Banco.

En los últimos años se ha aplicado medidas de austeridad que han generado ahorros en la ejecución del Presupuesto Institucional que es conveniente mantener.

Es necesario facilitar la mayor actividad de las unidades organizacionales del Banco, manteniendo la aplicación de criterios de austeridad en la ejecución del gasto.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Disponer para el periodo presupuestal 2012 las siguientes medidas:

- a. Todas las solicitudes de compra serán aprobadas por el gerente del área usuaria y por el gerente del área técnica que corresponda. Las compras por montos superiores a 3 UIT deberán contar con el visto bueno del gerente del área técnica en el informe técnico correspondiente.
- b. Todos los gastos en bienes, servicios y obras serán autorizados por el Comité de Planeamiento y Control del Gasto presidido por el Gerente General, con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía con valores menores a S/. 40 000, los que serán autorizados por la Gerencia Central de Administración.
- c. Las gerencias controlarán el gasto en los siguientes conceptos:
  - i. Capacitación en el país
  - ii. Horas extras
  - iii. Compensación vacacional
  - iv. Movilidad y refrigerio (RIT)
  - v. Misiones al exterior y al interior del país
- d. La Gerencia de Recursos Humanos hará el seguimiento a la ejecución de los presupuestos de capacitación, horas extras, compensación vacacional, movilidad y refrigerio e informará trimestralmente a la Gerencia General, verificando que el gasto se encuentre dentro del límite anual aprobado para cada unidad organizacional.



## BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU

- e. La Gerencia de Comunicaciones controlará el uso del presupuesto de capacitación en el exterior de corto plazo, de misiones de representación en el exterior y viajes por misión de servicio al interior del país de los trabajadores. Informará trimestralmente de su ejecución a la Gerencia General, verificando que el gasto se encuentre dentro del límite anual aprobado. Las misiones al interior del país requieren autorización de la Gerencia General, excepto las solicitadas por la Gerencia de Auditoría o las de carácter de urgencia que deberán ser reportadas con posterioridad.
- f. El consumo de combustible tendrá un límite de cuarenta (40) galones mensuales por vehículo asignado, excluidos aquellos destinados para la alta dirección y actividades operativas.
- g. Las solicitudes de útiles de oficina de las unidades organizacionales al Área de Almacén se circunscribirá a los bienes identificados en la lista de útiles de Oficina aprobada por la Gerencia Central de Administración. Las excepciones requerirán la aprobación de dicha Gerencia Central.
- h. Las unidades organizacionales responsables de la gestión del consumo de energía eléctrica considerarán la adquisición de equipos energéticamente eficientes, el aumento gradual del uso de luminarias ahorradoras, el incremento de la eficiencia en el consumo de aire acondicionado y la racionalización del consumo fuera de la jornada laboral. En igual sentido, considerarán la adquisición de equipos que ahorren el uso del agua.
- i. El uso de papel A4 para imprimir y fotocopiar documentos seguirá los siguientes criterios:
- Reciclar el papel para la impresión y fotocopia de borradores. Fotocopiar por ambas caras.
  - Centralizar el archivo de documentos, bajo el concepto de "archivo único" y descartar toda documentación redundante.
  - Utilizar el escáner y el correo electrónico para derivar internamente documentos alternos, así como para enviar copias de memorandos y documentos a otras oficinas.
  - Minimizar el fotocopiado de artículos periodísticos.
  - Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de Internet.
  - Usar tachos de reciclaje. La Gerencia Central de Administración informará trimestralmente a la Gerencia General sobre los logros en materia de reciclaje de papel desechado en el Banco.
- j. Las gerencias, con la cooperación de la Gerencia de Compras y Servicios, velarán por el retiro de material, muebles y equipos que no se usen o que deben ser dados de baja.
- k. Las gerencias promoverán las iniciativas e innovaciones del personal orientadas al ahorro y la mayor eficiencia en el uso de los recursos de la institución.

**Artículo 2.-** La Gerencia Central de Administración difundirá a los trabajadores los alcances de la presente Resolución. Asimismo, se difundirá en el portal de transparencia del Banco.



# **BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU**

**Artículo 3.-** La Gerencia Central de Administración informará a la Gerencia General trimestralmente sobre la ejecución de las medidas dispuestas en el artículo 1 de la presente norma.

**Artículo 4.-** La presente Resolución deja sin efecto en todos sus extremos a la Resolución de Gerencia General N° 085-2010-BCRP.

Lima, 29 de diciembre de 2011.



**Renzo Rossini Miñán**  
**Gerente General**