

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0028-2024-BCRP

CONSIDERANDO QUE:

El Banco Central de Reserva del Perú es una entidad que promueve una cultura de gestión de riesgos y la gestión por procesos con un enfoque de transversal (E2E). Esto se hace con el fin de lograr su misión, visión y objetivos estratégicos, así como cumplir sus obligaciones; salvaguardar su patrimonio; proteger su reputación, imagen y credibilidad; cumplir con la normativa; y mejorar continuamente sus procesos, buscando soluciones innovadoras.

Los procedimientos son un medio a través del cual las unidades organizacionales documentan, desarrollan y ejecutan los procesos en los que participan y mediante los cuales cumplen con sus funciones y responsabilidades.

Es conveniente actualizar las Normas para la Creación, Modificación y Baja de los Procedimientos, con el fin de alinearlas con la normativa de procesos y riesgos del Banco e incorporar el conocimiento adquirido en su aplicación. Esto también permitirá destacar las alternativas existentes para la documentación de los procesos según la normativa vigente.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el documento denominado “Normas para la Creación, Modificación y Baja de Procedimientos del Banco Central de Reserva del Perú”, el cual forma parte de la presente Decisión.

Artículo 2. Las Gerencias promoverán la documentación de sus actividades de procesos mediante procedimientos, manuales o Directivas Técnicas. Asimismo, evaluarán la conversión de sus procedimientos a Manuales o Directivas Técnicas de acuerdo con las Normas que regulan el Trámite Documentario y la Plataforma de Gestión del Conocimiento del Banco.

Artículo 3. Las Gerencias coordinarán con la Gerencia de Recursos Humanos la publicación de los Manuales y Directivas Técnicas indicados en el artículo precedente en la Intranet del Banco, considerando los niveles de acceso apropiados; la Gerencia de Riesgos tendrá acceso a todos estos Manuales y Directivas Técnicas.

Artículo 4. El software “Gestión Dinámica de Procedimientos” (DynPro) es la herramienta mediante la cual se gestiona el flujo de trabajo para la creación, modificación y baja de procedimientos, así como su publicación. La Gerencia de Tecnologías de Información implementará accesos a dicho software para el personal del Banco en reemplazo del software Dynamic Policy.

Artículo 5. La Gerencia de Riesgos mantendrá actualizado el Manual de Procedimientos (MAPRO) en la Intranet del Banco y coordinará con la Gerencia de Comunicaciones su difusión al público sin considerar los procedimientos clasificados.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Artículo 6. La presente Decisión entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 7. Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General No. 0029-2014-BCRP y la Decisión de Gerencia General No. 0013-2020-BCRP.

Lima, 14 de junio de 2024

Paul Castillo Bardález
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

FIRMADO POR:

Paul Gonzalo CASTILLO BARDALEZ
Gerente General
Gerencia General

VISADO POR:

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

NORMAS PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
I. ALCANCE	2
II. REFERENCIAS NORMATIVAS	2
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
IV. CONDICIONES Y ALTERNATIVAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	3
IV.1. Procedimientos	4
IV.2. Manuales o Directivas Técnicas	4
V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS	5
V.1. Creación o modificación de procedimientos	5
V.2. Baja de procedimientos	9
V.3. Publicación del procedimiento	11
V.4. Difusión de procedimientos	12
VI. VIGENCIA Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
VII. DISPOSICIONES FINALES	13
RESUMEN DE CONTROL DE CAMBIOS	14
Anexo 1. PRINCIPIOS QUE GUÍAN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	1
Anexo 2. CRITERIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	1
Anexo 3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS	1

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

INTRODUCCIÓN

El Banco Central de Reserva del Perú cuenta con normativa de procesos y riesgos cuyo objetivo es formalizar la concordancia y complementariedad entre la mejora de procesos y la gestión de riesgos en el Banco, de tal manera que la institución logre una mejor alineación entre sus objetivos, fortalecer el desempeño en sus operaciones y mitigar riesgos, lo que conducirá a una mejor entrega de valor a sus grupos de interés.

Una de las principales formas de documentar procesos es mediante la elaboración de procedimientos. Estos se establecen para uniformizar la ejecución de las actividades, sus responsables y establecer criterios institucionalizados para su realización, con el fin de asegurar la calidad de su resultado, cumplir con requerimientos legales, contractuales o normativos, minimizar los riesgos, y controlar y mejorar la gestión. También se puede documentar procesos mediante la elaboración de manuales o Directivas Técnicas, además de los respectivos diagramas de procesos.

En ese sentido, el objetivo del presente documento es establecer las normas para que los dueños de procesos, Gerentes y funcionarios a cargo de las unidades organizacionales del Banco (en adelante, los “interesados”) puedan disponer la documentación de los procesos en el ámbito de su gestión mediante procedimientos, teniendo como alternativa hacerlo mediante manuales o Directivas Técnicas, según sea apropiado.

I. ALCANCE

Todas las unidades organizacionales del Banco.

I. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normativa vigente de Control Interno de las entidades del Estado Peruano.
- Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente del BCRP.
- Manuales de Descripción de Puestos de las unidades organizacionales del BCRP.
- Política de la Calidad del BCRP.
- Política General de Seguridad de la Información del BCRP.
- Normas sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno del BCRP.
- Normas de Control Gerencial del BCRP.
- Normativa para la gestión de procesos y riesgos del BCRP.
- Normas que regulan el Trámite Documentario y la Plataforma de Gestión del Conocimiento del BCRP.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del BCRP.
- Directiva Técnica Interna sobre la administración, publicación de información y soporte de la Web Personalizada del BCRP.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aplican los términos definidos en el “Glosario de Procesos y Riesgos” de la Gerencia de Riesgos, disponible en la siguiente dirección:¹

<https://bcprgob.sharepoint.com/sites/GerenciadeRiesgos/SiteAssets/Glosario de Procesos y Riesgos>

Los términos definidos en el “Glosario de Procesos y Riesgos” se encuentran identificados con el formato subrayado punteado.

Adicionalmente, la herramienta mediante la cual se gestiona el flujo de trabajo para la creación, modificación y baja de procedimientos será denominada en adelante el “Sistema”.

III. CONDICIONES Y ALTERNATIVAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

Cuando se cumple por lo menos una de las siguientes situaciones, los interesados evaluarán la necesidad de documentar actividades correspondientes a procesos en el ámbito de su gestión:

- Se requiere documentar actividades que la(s) unidad(es) organizacional(es) lleva(n) a cabo como parte de los procesos que desarrolla(n) para cumplir las principales funciones y responsabilidades que le(s) son asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco y en los Manuales de Descripción de Puestos.
- Se requiere documentar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, el Sistema de Gestión de Continuidad de Operaciones y de Crisis (SGCO) y otros sistemas de gestión que el Banco establezca al adoptar estándares nacionales e internacionales.
- Se requiere documentar actividades que permiten cumplir con requerimientos legales, contractuales o normativos, incluyendo la normativa de control interno, o se requiere actualizar las actividades debido a cambios en la base normativa.
- Se requiere documentar actividades que pueden afectar la capacidad del Banco para cumplir sus objetivos estratégicos y funciones, salvaguardar su patrimonio, y proteger su reputación, imagen o credibilidad, o pueden incidir en la seguridad y salud de los trabajadores (SST).
- Se requiere documentar actividades que involucren personal con competencias diversas, con alta carga de trabajo operativa o alta rotación.
- Se requiere documentar actividades que impliquen operaciones financieras o generen hechos económicos.
- Se requiere documentar actividades correspondientes a operaciones industriales principales de la cadena de producción, o uso de maquinarias, equipos o insumos.
- Se requiere documentar actividades referidas a obligaciones con terceros.
- Se requiere precisar la competencia y responsabilidad de los funcionarios con capacidades de autorización y aprobación de los actos y operaciones.
- Se requiere conservar y difundir el conocimiento del Banco.
- Se requiere implementar mejoras en las actividades para controlar e incrementar la calidad y eficiencia de la gestión.

¹ Para “manual”, “Directiva Técnica” y términos relacionados, aplican las definiciones de las Normas que regulan el Trámite Documentario y la Plataforma de Gestión del Conocimiento del Banco. En caso de discrepancia entre las definiciones de este documento y las del Glosario, prevalecen las del Glosario.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- Se requiere documentar innovaciones incrementales en los procesos del Banco para procurar la sostenibilidad de su eficacia.
- Se ha identificado oportunidades para mejorar las actividades y los controles existentes o la necesidad de implementar nuevos controles para tratar los riesgos en el proceso y mejorar su gestión, como resultado del Análisis de Procesos y Evaluación de Riesgos o por iniciativa propia.
- Instancias superiores han determinado que se requiere formalizar o modificar actividades.

Los interesados pueden gestionar la documentación de actividades correspondientes a procesos en el ámbito de su gestión mediante los siguientes documentos, además de los diagramas de procesos (diagrama de bloques y diagramas de subprocesos²): procedimientos, Manuales o Directivas Técnicas.

Para emprender la documentación de procesos mediante procedimientos, Manuales o Directivas Técnicas, un buen punto de partida son los respectivos diagramas de proceso.

III.1. Procedimientos

Los procedimientos a los que hace referencia el presente documento también son conocidos como “procedimientos documentados” o “procedimientos escritos”.

La elaboración de procedimientos es una de las maneras de documentar las actividades con un nivel de detalle considerable que se recomienda cuando aquellas son secuenciales e implican personal de una misma unidad organizacional o de la misma Gerencia; excepcionalmente, se puede involucrar a personal de distintas Gerencias, previa coordinación.

La sección IV del documento tratará sobre la documentación de actividades correspondientes a procesos a través de procedimientos.

III.2. Manuales o Directivas Técnicas

La elaboración de documentos como Manuales o Directivas Técnicas³ es una alternativa que otorga mayor flexibilidad a los interesados en comparación con los procedimientos y es recomendable cuando las actividades comprenden a varias unidades organizacionales y/o entidades externas o expresarlas de forma secuencial es muy complicado.

Se pueden presentar las siguientes situaciones:

- i. Se requiere iniciar la documentación de un proceso a través de la elaboración de Manuales o Directivas Técnicas, o se requiere actualizar uno o más de estos documentos formales. La gestión de estos tipos de documentos es responsabilidad exclusiva de los interesados; sin embargo, se recomienda solicitar asesoría a la Gerencia de Riesgos para su elaboración.

² Ver Manual “Identificación, Modelado y Documentación de Procesos” de la Gerencia de Riesgos.

³ Según lo establecido en las Normas que regulan el Trámite Documentario y la Plataforma de Gestión del Conocimiento del Banco.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- ii. Se requiere reemplazar un procedimiento existente por alguno de estos tipos de documento. En estos casos, adicionalmente, se debe coordinar con la Gerencia de Riesgos para la baja del procedimiento (ver sección IV.2).

Los interesados se aseguran de que los documentos formalizados mediante Manuales o Directivas Técnicas se encuentren adecuadamente difundidos entre el personal encargado de las actividades asociadas, y a disposición de la Gerencia de Riesgos y de los equipos de trabajo para el Análisis de Procesos y Evaluación de Riesgos, bajo requerimiento y según necesidad.

Los Manuales y las Directivas Técnicas suelen estar asociadas a una Gerencia determinada.

IV. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS

La documentación de procesos a través de procedimientos implica coordinación de los interesados con la Gerencia de Riesgos y otras unidades organizacionales involucradas.

Se pueden presentar las siguientes situaciones:

- i. Los interesados requieren iniciar la documentación de un proceso a través de la **creación de un procedimiento**, en caso de que las actividades no estén recogidas en un procedimiento u otro documento formal existente; o requieren la **modificación de un procedimiento** existente en el ámbito de su gestión (ver sección IV.1).

Todo procedimiento está asociado a una unidad organizacional determinada.

- ii. Los interesados requieren la **baja de uno o más procedimientos** por razones debidamente justificadas (ver sección IV.2), incluyendo su reemplazo por otro tipo de documento.
- iii. La naturaleza de las actividades descritas en un procedimiento ha cambiado sustancialmente, en cuyo caso los interesados evaluarán la conveniencia de actualizar el procedimiento (ver sección IV.1) o de darlo de baja (ver sección IV.2) y crear uno nuevo.

A continuación, se desarrollará el flujo de trabajo para crear, modificar (ver sección IV.1) o dar de baja procedimientos (ver sección IV.2), incluyendo la aprobación de los respectivos trámites, la publicación y la difusión de los procedimientos.

IV.1. Creación o modificación de procedimientos

IV.1.1. Elaboración de propuesta

Interesados

1. Una vez que han identificado la necesidad de formalizar un procedimiento o modificar uno existente en el ámbito de su gestión (ver sección III), elaboran la **propuesta de procedimiento nuevo o modificado** o encargan su elaboración al personal a su cargo que cuenta con la experiencia y las competencias necesarias.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

La propuesta de procedimiento nuevo o modificado se debe elaborar considerando:

- Las condiciones y alternativas para la documentación de procesos (ver sección III).
- Los principios que guían la elaboración de los procedimientos, descritos en el Anexo 1 del presente documento.
- Los criterios de control interno para la elaboración de los procedimientos, descritos en el Anexo 2 del presente documento.
- La plantilla de procedimientos que la Gerencia de Riesgos pone a disposición del personal del Banco en la Intranet y las indicaciones sobre el contenido del procedimiento señaladas en el Anexo 3 del presente documento.
- Información existente sobre las actividades a documentar, incluyendo los objetivos estratégicos del Banco, el Reglamento de Organización y Funciones, los Manuales de Descripción de Puestos, los Reglamentos, los diagramas de proceso, así como la base legal, normas técnicas, riesgos, control interno, métodos, buenas prácticas y estándares internacionales, entre otros.
- El nivel de seguridad apropiado – los procedimientos no clasificados estarán a disposición de todo el Banco luego de su aprobación, mientras que los procedimientos clasificados solo estarán a disposición del personal involucrado.
- La participación y conformidad de otras unidades organizacionales involucradas en las actividades descritas en los procedimientos, de corresponder.

2. Identifican los **datos asociados** a la creación o modificación, requeridos para el Sistema, o encargan su identificación al personal a su cargo que cuenta con la experiencia y las competencias necesarias.

Los datos asociados a la creación o modificación, requeridos para el Sistema, son:

- El sustento que motiva la creación o actualización del procedimiento, que debe ser congruente con lo indicado en el documento (Resumen de control de cambios, ver Anexo 3).
- El macroproceso y el proceso correspondientes al procedimiento.
- Las taxonomías que clasifican u ordenan los temas del procedimiento.
- Opcionalmente, uno o más procedimientos vigentes que serán vinculados al trámite, los cuales corresponden a las unidades organizacionales participantes.

Asimismo, se puede recabar uno o más documentos adicionales, en diferentes formatos, que sustenten la creación o actualización del procedimiento.

3. Verifican la idoneidad de la propuesta según lo indicado en el ítem 1 y los datos asociados identificados en el ítem 2.
4. Verifican si la aprobación del procedimiento está relacionada con la baja de otro(s) procedimiento(s). De ser así, gestionan dicho(s) trámite(s) y/o lo(s) coordinan con la(s) unidad(es) organizacional(es) encargada(s).

Un trámite de creación o modificación de procedimientos no podrá gestionarse si no se está gestionando paralelamente el(los) trámite(s) de baja relacionado(s).

5. Se aseguran de contar con la conformidad de las unidades organizacionales involucradas en el procedimiento y las instancias superiores para proceder con el flujo de aprobación del trámite.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

IV.1.2. Inicio del flujo de aprobación

Las actividades para la modificación de un procedimiento son similares a las que se llevan a cabo para la creación, salvo que se toma como base la versión vigente del documento y, al final del trámite, la versión vigente es retirada del Manual de Procedimientos (MAPRO) para ser reemplazada por la nueva versión.

Dueño del procedimiento

6. Designa al personal que desempeñará el rol de Creador del trámite, en coordinación con los Administradores del Sistema (Gerencia de Riesgos).

Por defecto, el Creador del trámite es el dueño del procedimiento. Adicionalmente, el dueño del procedimiento o su Gerente pueden designar a un trabajador de su Gerencia como Creador de trámites para su unidad organizacional.

Creador del trámite (o dueño del procedimiento)

7. Carga el documento en el Sistema, registrando o actualizando los datos asociados requeridos.
8. Al concluir, guarda el trámite y da inicio al flujo de aprobación; el trámite es remitido al dueño del procedimiento para su atención.

IV.1.3. Vistos buenos de dueños del procedimiento y gerencias participantes

Dueño del procedimiento

9. Revisa el trámite y sus datos asociados.
 - 9.1. Si tuviera observaciones, dispone su corrección, indicando el motivo.
 - 9.2. En caso contrario, coloca su visto bueno, certificando además que la base normativa del documento está actualizada. El trámite es remitido a la instancia superior⁴ para su revisión y visto bueno.

Subgerente dueño del procedimiento (de corresponder)

10. Revisa el trámite y sus datos asociados.
 - 10.1. Si tuviera observaciones, dispone su corrección, indicando el motivo.
 - 10.2. En caso contrario, coloca su visto bueno. El trámite es remitido al Gerente dueño del procedimiento para su revisión y visto bueno.

Gerente dueño del procedimiento

11. Revisa el trámite y sus datos asociados.
 - 11.1. Si tuviera observaciones, dispone su corrección, indicando el motivo.
 - 11.2. Previo a su visto bueno, puede solicitar la revisión y visto bueno al(los) Gerente(s) de la(s) Unidad(es) Organizacional(es) que participa(n) en el procedimiento que se desea crear o modificar, distinta(s) a la suya.

⁴ La instancia superior puede ser un Subgerente o un Gerente. En el caso particular de que el dueño del procedimiento sea el Subgerente de Sucursales, la instancia superior correspondiente es la Gerencia Central de Administración.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- 11.3. Una vez que se cuente con el visto bueno del(los) Gerente(s) participante(s), o de no ser necesario solicitarlo, coloca su visto bueno. El trámite es remitido a la Gerencia de Riesgos para proceder con su revisión (ítem IV.1.4).

Cada Gerente de una unidad organizacional participante en el procedimiento (al que se le ha requerido su visto bueno)

12. Revisa el trámite y sus datos asociados.

- 12.1. Si tuviera observaciones, devuelve el trámite al Gerente de la unidad organizacional dueña del procedimiento, indicando el motivo.
- 12.2. En caso contrario, coloca su visto bueno. El trámite es remitido al siguiente Gerente participante (ítem 12), de haber, o al Gerente de la unidad organizacional dueña del procedimiento (ítem 11), de ser el último.

IV.1.4. Vistos buenos de la Gerencia de Riesgos

Todo trámite de procedimientos es revisado por la Gerencia de Riesgos:

Administrador del Sistema

13. Revisa el trámite y sus datos asociados.

14. Designa un Gestor de Riesgos (Especialista o Supervisor de la Gerencia de Riesgos) como encargado de atender el trámite.

Gestor de Riesgos

15. Revisa el trámite y sus datos asociados.

- 15.1. Si tuviera observaciones, coordina su corrección con el dueño del procedimiento o le devuelve el trámite, indicando el motivo.
- 15.2. En caso contrario, coloca su visto bueno, certificando el cumplimiento de los principios detallados en el Anexo 1. El trámite es remitido al Subgerente de Gestión de Riesgos para su revisión y visto bueno.

El personal de la Gerencia de Riesgos revisa la idoneidad del trámite con base en:

- Las condiciones y alternativas para la documentación de procesos (ver sección III), o las condiciones para la baja (ver sección IV.2).
- Los principios que guían la elaboración de los procedimientos, descritos en el Anexo 1 del presente documento.
- Los criterios de control interno para la elaboración de los procedimientos, descritos en el Anexo 2 del presente documento.
- La plantilla de procedimientos que la Gerencia de Riesgos pone a disposición del personal del Banco en la Intranet y las indicaciones sobre el contenido del procedimiento señaladas en el Anexo 3 del presente documento; o la plantilla de informe justificatorio de baja de procedimientos.
- Los resultados de los ciclos de Análisis de Procesos y Evaluación de Riesgos, de ser aplicable.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Subgerente de Gestión de Riesgos

16. Revisa el trámite y sus datos asociados.

- 16.1. Si tuviera observaciones, coordina su corrección con el Gestor de Riesgos o le devuelve el trámite, indicando el motivo.
- 16.2. En caso contrario, coloca su visto bueno. El trámite es remitido al Gerente de Riesgos para su revisión y visto bueno.

Gerente de Riesgos

17. Revisa el trámite y sus datos asociados.

- 17.1. Si tuviera observaciones, coordina su corrección con el Gestor de Riesgos o le devuelve el trámite, indicando el motivo.
- 17.2. En caso contrario, coloca su visto bueno. El trámite es remitido al Gerente dueño del procedimiento para su segunda revisión y conformidad.

IV.1.5. Conformidad de la Gerencia dueña del procedimiento

Gerente dueño del procedimiento

18. Revisa nuevamente el trámite y sus datos asociados.

- 18.1. Si tuviera observaciones, devuelve el trámite al dueño del procedimiento, indicando el motivo.
- 18.2. En caso contrario, coloca su conformidad. El trámite es remitido a: (i) el Gerente Central dueño del procedimiento, o (ii) a la Gerencia de Riesgos, de no haber Gerencia Central, para la gestión de la publicación o baja del(los) procedimiento(s).

Gerente Central dueño del procedimiento, de corresponder

19. Revisa el trámite y sus datos asociados.

- 19.1. Si tuviera observaciones, devuelve el trámite al Gerente dueño del procedimiento, indicando el motivo.
- 19.2. En caso contrario, coloca su conformidad. El trámite es remitido a la Gerencia de Riesgos para la gestión de la publicación o baja del(los) procedimiento(s). El flujo continúa en la sección IV.3.

IV.2. Baja de procedimientos

IV.2.1. Evaluación de necesidad y elaboración de Informe

Interesados

20. Evalúan la necesidad de dar de baja a uno o más procedimientos vigentes en el ámbito de su gestión.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Se debe verificar que la baja de procedimientos:

- No disminuya la eficiencia del o los procesos asociados.
- No incremente la exposición del proceso asociado a riesgos.
- No reduzca la eficacia del tratamiento de los riesgos y no elimine controles implementados sin que se haya establecido controles compensatorios de igual o mayor eficacia.
- No ocasione incumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas en el Reglamento de Organización de Funciones y en los Manuales de Descripción de Puestos.

21. Una vez que han verificado la necesidad y la posibilidad de dar de baja a uno o más procedimientos vigentes (ver ítem 20), elaboran un informe justificatorio de baja de procedimientos o encargan su elaboración al personal a su cargo que cuenta con la experiencia y las competencias necesarias.

El informe justificatorio de baja de procedimientos se debe elaborar en el sistema de Trámite Documentario⁵ utilizando como base la plantilla que la Gerencia de Riesgos ha dispuesto para tal fin en la Intranet del Banco.

El informe justificatorio de baja de procedimientos debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Código(s) y nombre(s) del(los) procedimiento(s) a dar de baja.
- Tipo de causa que motiva la baja del(los) procedimiento(s): sustitución por otro procedimiento, traslado de funciones, desaparición de la unidad organizacional, absorción de las actividades por un proceso automatizado o centralizado u otra razón que debe ser especificada.
- Sustento de la baja del procedimiento.
- Unidades organizacionales que intervienen en el(los) procedimiento(s) a dar de baja.
- Sustento de que la baja del procedimiento cumple con las condiciones señaladas en el ítem 20.
- De ser el caso, el código y nombre del procedimiento que sustituye al(los) procedimiento(s) a dar de baja.
- Cargo y nombre de los Gerente(s) Central(es), Gerente(s), Subgerente(s) y Jefe(s) de Departamento que validan el Informe.
- Firma de las personas que han sido declaradas como validadores.

22. Identifican los datos asociados a la baja, requeridos para el Sistema, o encargan su identificación al personal a su cargo que cuenta con la experiencia y las competencias necesarias.

Los datos asociados a la baja, requeridos para el Sistema, son:

- El sustento que motiva la baja del(los) procedimiento(s), que debe ser congruente con lo señalado en el informe justificatorio de baja.
- Opcionalmente, uno o varios procedimientos vigentes que serán vinculados al trámite (distintos de los procedimientos que serán dados de baja), los cuales corresponden a las unidades organizacionales participantes.

Asimismo, se puede recabar uno o varios documentos adicionales, en diferentes formatos, que sustenten la baja del(los) procedimiento(s).

⁵ Según lo establecido en las Normas que regulan el Trámite Documentario y la Plataforma de Gestión del Conocimiento del Banco.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

23. Verifican la idoneidad del informe según lo indicado en el ítem 21 y los datos asociados identificados en el ítem 22.
24. Verifican si la aprobación de la baja de procedimientos está relacionada con la creación o modificación de otro procedimiento. De ser así, gestionan dicho trámite y/o lo coordinan con la unidad organizacional encargada.

Un trámite de baja no podrá gestionarse si no se está gestionando paralelamente el trámite de creación o modificación relacionado.

Un proyecto de Decisión de Gerencia General para la aprobación de la creación o modificación de un procedimiento puede incluir un trámite de baja relacionado.

25. Se aseguran de contar con la conformidad de las unidades organizacionales involucradas en el procedimiento y las instancias superiores para proceder con el flujo de aprobación del trámite.

IV.2.2. Inicio del flujo de aprobación

Las actividades para la baja de procedimientos son similares a las que se llevan a cabo para la creación o modificación, salvo que se gestiona el informe justificatorio de baja firmado y, al final del trámite, la versión vigente del procedimiento es retirada del MAPRO.

Similar a sección IV.1.2.

IV.2.3. Vistos buenos de dueños del procedimiento y gerencias participantes

Similar a sección IV.1.3.

IV.2.4. Vistos buenos de la Gerencia de Riesgos

Similar a sección IV.1.4.

IV.2.5. Conformidad de la Gerencia dueña del procedimiento

Similar a sección IV.1.5.

IV.3. Publicación del procedimiento

Administrador del Sistema (o personal encargado por la Gerencia de Riesgos)

26. Una vez que se cuenta con la conformidad del trámite por el Gerente y/o Gerente Central dueño del procedimiento, elabora el proyecto de la Decisión de Gerencia General (D.G.G.) con la cual se publicará o se retirará el o los procedimientos, siguiendo los modelos existentes para tal fin.

El proyecto de D.G.G. debe contener de forma breve y precisa el motivo de la creación, modificación y baja del o los procedimientos, el cual debe ser congruente con lo indicado en el documento o Informe y en el Sistema.

27. Coordina con los interesados la conformidad del proyecto de D.G.G. por el dueño del procedimiento, el Gerente y su Gerente Central, de ser el caso.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

El dueño del procedimiento debe asegurarse de que el proyecto de D.G.G. (i) es consistente con el documento gestionado a través del Sistema y con el MAPRO vigente; y (ii) cuenta con la conformidad de su Gerente y su Gerente Central, de corresponder.

28. Coordina con la Gerencia de Riesgos la elevación de la Gerencia General la propuesta de creación, modificación y baja de procedimientos para su aprobación. Para ello, se adjunta el documento gestionado a través del Sistema y el proyecto de D.G.G. que será publicado dando aprobación al trámite.

La Gerencia de Riesgos no tiene control sobre lo que ocurre hasta la publicación de la respectiva Decisión de Gerencia General.

29. Una vez que ha tomado conocimiento sobre la publicación de la D.G.G. que aprueba el trámite realizado:

- 29.1. Procede a publicar el procedimiento nuevo o modificado mediante el Sistema, de tal manera que esté disponible para su consulta en el MAPRO y la Intranet del Banco. La publicación se realiza considerando los datos asociados consignados durante el flujo de aprobación, tales como la restricción de acceso para los procedimientos con nivel de seguridad Clasificado y la vinculación de los puestos mencionados en los procedimientos con los que figuran en los Manuales de Descripción de Puestos.
- 29.2. En el caso de bajas de procedimientos, procede a retirarlos mediante el Sistema, de tal manera que dejen de estar disponibles para su consulta en el MAPRO y la Intranet del Banco.

Personal encargado por la Gerencia de Riesgos

30. Verifica los cambios en el MAPRO y la Intranet del Banco.
31. Coordina con la Gerencia de Comunicaciones para la publicación de la lista actualizada de procedimientos en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar del Banco.

En el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Banco se publica todo aquello que la normativa vigente permita o requiera, incluyendo la lista de procedimientos no clasificados.

IV.4. Difusión de procedimientos

Dueño del procedimiento

32. Para el caso de procedimientos nuevos o modificados, se asegura de su adecuada difusión:
- 32.1. Entre el personal a su cargo, verificando que este conoce los procedimientos en los que está involucrado y los cambios en el MAPRO correspondiente a su unidad organizacional, y aclarando cualquier duda sobre sus responsabilidades y facultades. De ser necesario, puede coordinar la realización de capacitaciones al personal involucrado sobre las actividades comprendidas en el procedimiento.
- 32.2. De ser el caso, en el resto del Banco, para lo cual puede disponer o coordinar el uso de diversos medios, tales como comunicaciones escritas internas o anuncios en la Intranet del Banco.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

VIGENCIA Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Todo procedimiento entra en vigor a partir del día siguiente de la publicación de la D.G.G. que lo aprueba y/o la fecha de aprobación indicada en el documento, siendo de cumplimiento obligatorio para los trabajadores involucrados en sus actividades.

V. DISPOSICIONES FINALES

- Los dueños de procedimientos:
 - Revisar por lo menos una vez al año sus procedimientos para identificar la necesidad de su modificación. Para ello, considerarán los criterios descritos en este documento; asimismo, evaluará la eficacia de los controles establecidos en los procedimientos y determinará su mejora o implementación de nuevos controles que coadyuven a la mitigación de riesgos, considerando su costo-beneficio. Esta revisión puede tener como resultado: (i) la necesidad de modificar el procedimiento, (ii) la necesidad de dar de baja el procedimiento, o (iii) la conformidad sobre el procedimiento vigente.
 - Facilitar que el personal a su cargo contribuya con el Banco mediante la identificación de oportunidades de mejora en los procedimientos, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
 - Llevar un registro de sus procedimientos vigentes en el MAPRO. Asimismo, custodiar las versiones en Word de sus procedimientos vigentes a fin de realizar actualizaciones cuando sea necesario e iniciar el trámite respectivo de modificación.
- Los Gerentes de las Unidades Organizacionales del Banco:
 - Asegurar la provisión de los recursos necesarios para la aplicación de los procedimientos bajo su supervisión.
 - Asegurarse de que sus Manuales de Descripción de Puestos se encuentran debidamente actualizados, coordinando con la Gerencia de Recursos Humanos de ser necesario.
 - En situaciones de emergencia, evaluarán la conveniencia de solicitar al Gerente General la autorización de excepciones a los procedimientos a su cargo para flexibilizar la operatividad de los procesos, asegurándose de mantener un debido control de riesgos.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

RESUMEN DE CONTROL DE CAMBIOS

A continuación, se presentan los principales cambios en las Normas para la Creación, Modificación y Baja de los Procedimientos del Banco Central de Reserva del Perú (en adelante, las “Normas”).

Sección	Descripción
INTRODUCCIÓN	Se incorporó esta sección. Se vinculó con la normativa de procesos y riesgos del Banco y se mencionó las alternativas existentes a los procedimientos. Se actualizó el contenido de la sección I. OBJETIVO de las Normas, expandiéndolo a la documentación de procesos.
I. ALCANCE	Se incorporó contenido de la sección III. ALCANCE de las Normas.
II. REFERENCIAS NORMATIVAS	Se incorporó contenido de la sección II. BASE NORMATIVA de las Normas y se hizo referencia de manera genérica a las normas vigentes.
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Se trasladó el contenido de la sección XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS de las Normas al “Glosario de Procesos y Riesgos” de la Gerencia de Riesgos. Se incorporó el término “Sistema”.
IV. CONDICIONES Y ALTERNATIVAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	Se incorporó esta sección. Se incorporó las condiciones para la documentación de procesos con base en contenido de las secciones IV. DE LA FINALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS y V. DE LA OBLIGACIÓN DE FORMALIZAR POR ESCRITO LOS PROCEDIMIENTOS de las Normas. Se presentó las alternativas existentes a los procedimientos.
V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS – V.1. Creación o modificación de procedimientos	Se incorporó contenido de la sección VI. DE LA CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS de las Normas. Se incorporó la identificación de datos asociados para el Sistema. Se incorporó aspectos del flujo contenido en el Sistema.
V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS – V.2. Baja de procedimientos	Se incorporó contenido de la sección VII. DE LA BAJA DE PROCEDIMIENTOS de las Normas. Se detalló la elaboración del informe justificatorio de baja. Se incorporó la identificación de datos asociados para el Sistema.
V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS – VI.3. Publicación del procedimiento	Se incorporó esta sección, con base en el flujo externo al Sistema y el contenido en aquel.
V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS – VI.4. Difusión de procedimientos	Se incorporó contenido de la sección IX. DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN de las Normas.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Sección	Descripción
VI. VIGENCIA Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Se incorporó contenido de la sección X. DE LA VIGENCIA Y APLICACIÓN de las Normas.
VII. DISPOSICIONES FINALES	Se incorporó contenido de la sección XI. DISPOSICIONES FINALES de las Normas.
Anexo 1. PRINCIPIOS QUE GUÍAN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Se incorporó contenido del ANEXO NO. 1. PRINCIPIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS de las Normas.
Anexo 2. CRITERIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Se incorporó esta sección, con base en aspectos que contempla la revisión que realiza la Gerencia de Riesgos de los procedimientos.
Anexo 3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS	Se incorporó esta sección, con base en la plantilla de procedimiento vigente.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo 1. PRINCIPIOS QUE GUÍAN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos describen actividades:

- **Eficacia:** Orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco, prescindiendo de formalidades excesivas y redundantes. Los resultados esperados deben estar definidos claramente en el procedimiento y ser consistentes con su objetivo. Los Gerentes aseguran la disponibilidad de los recursos necesarios para la aplicación de los procedimientos bajo su cargo. Todo trabajador del Banco debe cumplir con los procedimientos que le correspondan y aclarar las dudas sobre sus responsabilidades y facultades con su jefatura.
- **Eficiencia:** Diseñadas para conseguir los mejores resultados con los recursos asignados, evitando en lo posible reprocesos, desperdicios y mermas. El dueño del procedimiento debe promover la búsqueda de soluciones que permitan mejorar su eficiencia, en línea con el principio de la mejora continua, sin comprometer el cumplimiento legal y de la normativa interna ni incrementar el nivel de los riesgos.
- **Legalidad:** Orientadas hacia el cumplimiento de la normativa interna y de las disposiciones legales aplicables al Banco, evitando observaciones y penalidades por incumplimientos. Los dueños de los procesos conocen y comprenden la normativa a la que el procedimiento está sujeto (base legal, normas técnicas, estándares internacionales, etc.). Asimismo, los procedimientos dan cumplimiento, en lo que corresponda, a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, así como la normativa técnica vigente emitida por la Contraloría General de la República, las normas sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Banco, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del Banco, la Política General de Seguridad de la Información del Banco, entre otros.
- **Mejora continua:** Diseñadas con la participación y conformidad de los involucrados en los ellas (sean proveedores de entradas, ejecutores y/o receptores de salidas), quienes identifican y plantean mejoras orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco, el incremento de la eficiencia y la adecuada gestión de los riesgos de los procesos. Los dueños de los procesos se aseguran de que los procedimientos estén alineados con los mapas de los procesos y viceversa. Las mejoras incorporadas en la versión vigente del procedimiento están debidamente identificadas en el control de cambios del documento.
- **Razonabilidad:** Implementadas mediante un proceso de toma de decisiones basado en un adecuado sustento técnico, de tal manera que se limite la discrecionalidad de los involucrados. Los procedimientos reflejan que los dueños de los procesos conocen, comprenden y han interiorizado los objetivos estratégicos, la organización y funciones, y los macroprocesos y procesos del Banco.
- **Publicidad:** Que son de conocimiento de todos los participantes, quienes están instruidos en su ejecución. Una vez aprobado el procedimiento, los dueños de los procesos involucrados se aseguran de que el procedimiento sea difundido apropiadamente a todo el personal del Banco cuando es No Clasificado, o solo al personal involucrado cuando el procedimiento es Clasificado.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo 2. CRITERIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Generales

- ¿El procedimiento cumple con los principios detallados en el Anexo 1 de las Normas para la Creación, Modificación y Baja de Procedimientos?
- ¿El procedimiento es suficientemente importante como para merecer estar documentado?
- ¿Están alineados el nombre, el objetivo y los productos del procedimiento?
- ¿El procedimiento cumple con la codificación y clasificación de la documentación, según las normas vigentes que regulan el trámite documentario en el Banco?

Autorización y aprobación

- ¿La responsabilidad por cada actividad o tarea está claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al trabajador respectivo?
- ¿La ejecución de las actividades o tareas cuentan con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo?

Segregación de funciones

- ¿Un solo puesto, rol o equipo de trabajo tiene el control de todas las etapas clave en el procedimiento o en determinada secuencia clave de actividades o tareas?
- ¿El procedimiento incluye funciones segregadas de autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación?

Evaluación costo-beneficio

- ¿En el procedimiento existe un exceso de controles que hacen costoso el proceso?
- ¿Se ha realizado una evaluación de costo-beneficio considerando criterios como la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos?
- ¿Los controles son o serán revisados y actualizados periódicamente?
- ¿Hay actividades sin valor agregado que se tienen que eliminar en el procedimiento?

Acceso a recursos o archivos

- ¿En el procedimiento existe control de acceso a los recursos o archivos?
- ¿El acceso a los recursos o archivos se limita al personal autorizado responsable por su utilización o custodia?

Verificaciones y conciliaciones

- ¿Las actividades o tareas significativas son verificadas antes y después de realizarse?
- ¿Las actividades o tareas significativas son finalmente registradas y clasificadas para su revisión posterior?
- ¿Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas se realizan o sea realizarán periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos?

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Evaluación de desempeño

- ¿El procedimiento está asociado con una evaluación permanente de la gestión?
- ¿El procedimiento está sujeto a revisión y actualización con base en el cumplimiento de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes?
- ¿Existen indicadores clave asociados al procedimiento?

Rendición de cuentas

- ¿El personal involucrado está preparado en todo momento para rendir cuentas ante la instancia correspondiente respecto al uso de los recursos y bienes del Estado?

Documentación de actividades y tareas

- ¿La creación o actualización del procedimiento refleja toda modificación en el proceso y las actividades o tareas?
- ¿El procedimiento incluye controles identificados en la ejecución de los ciclos de análisis de procesos y evaluación de riesgos?

Revisión de actividades y tareas

¿Las actividades y tareas en el procedimiento son periódicamente revisadas para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas y demás requisitos normativos?

Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

- ¿El procedimiento considera controles que garantizan el procesamiento de la información para cumplir los propósitos del Banco?
- ¿Existen controles diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas?

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo 3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **Nombre del procedimiento:** Debe ser reducido y expresar el resultado que se pretende obtener, evitando ambigüedades y confusiones con otros procesos y otras unidades organizacionales.
 - El nombre del procedimiento se estructura de acuerdo con la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo de acción, seguido del sujeto u objeto. Por ejemplo: “Atención de Pedidos de Bienes a Almacén”.
 - La modificación de un procedimiento puede incluir el cambio de su nombre para reflejar mejor las actividades descritas y cumplir con la sintaxis indicada.
 - No es necesario consignar como parte del nombre del procedimiento el nivel de seguridad, ya que este va en la codificación.
- **Codificación y versionado del procedimiento:**
 - La codificación del procedimiento comprende los siguientes elementos: (i) el número del procedimiento, que es correlativo por unidad organizacional y se crea y se da de baja junto con el procedimiento; (ii) el año correspondiente a la versión propuesta del procedimiento; (iii) el código de la unidad organizacional dueña del procedimiento; el nivel de seguridad⁶ del procedimiento, que puede ser No Clasificado (N) o Clasificado (C), y que debe ser validado por el Gerente de la unidad organizacional.
 - El versionado del procedimiento es opcional, salvo en los casos que se requiera expresamente. Se recomienda asignar la versión 1.0 para procedimientos Nuevos y continuar con las versiones ## para procedimientos Modificados.
 - Según su condición, un procedimiento puede ser: (i) Nuevo, es decir, la primera versión del procedimiento; o (ii) Modificado, es decir una versión actualizada del procedimiento publicada en un año posterior o en el mismo año de su creación o última modificación, de ser necesario. Dependiendo de la condición del procedimiento (Nuevo o Modificado), se debe colocar un aspa (X) en el recuadro respectivo en la cabecera del documento.
- **Objetivo:** Constituye la razón de la existencia del procedimiento e indica lo que se espera alcanzar con su implementación.
- **Alcance:** Lista de las unidades organizacionales involucradas en las actividades descritas en el procedimiento. Debe ser consistente con los puestos y roles participantes.
- **Descripción:**
 - **Inicio:** Descripción del(los) evento(s) que da(n) inicio al procedimiento. Incluye los elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, así como el origen del requisito.
 - **Desarrollo:** Descripción secuencial de la forma en la cual se llevan a cabo las actividades del procedimiento, las cuales se deben redactar con verbos de acción conjugados en tercera persona y estar alineadas con el correspondiente mapa del proceso.

En esta sección, se debe formalizar la aplicación de los controles necesarios para el tratamiento de los riesgos del proceso y el seguimiento de indicadores clave, de ser el caso.

Las responsabilidades y actividades son precedidas por el puesto o rol del personal que participa directamente en su ejecución, el cual debe estar incluido explícitamente en la lista de puestos y roles participantes.
 - **Fin:** Descripción de la salida o resultado del procedimiento, incluyendo los productos y documentos que se generan y su destino.

⁶ Según lo establecido en las Normas que regulan el Trámite Documentario y la Plataforma de Gestión del Conocimiento del Banco.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- **Frecuencia:** Cantidad estimada de veces que se ejecuta el procedimiento durante un periodo determinado, o descrita en términos de su eventualidad.
- **Anexos:** Lista de formatos y otros anexos mencionados en el procedimiento que se desea incluir como parte de este. Los anexos propiamente dichos se colocan cada uno al final del documento.
- **Puestos y roles participantes:** Detalle de todo el personal que participa en las actividades descritas en el procedimiento.
 - **Puestos:** se refiere a los puestos específicos del Banco que ejecutan las actividades, mencionados explícitamente o como parte de un rol, los cuales deben existir en los Manuales de Descripción de Puestos vigentes. Los puestos determinarán los permisos de lectura de los procedimientos, especialmente en el caso de procedimientos Clasificados.
 - **Roles:** se debe indicar a qué puestos del Banco y/o personal externo autorizado corresponden.
- **Glosario:** Descripción de los conceptos cuya explicación se considera pertinente a fin de aclarar los contenidos del procedimiento, así como de las abreviaturas y acrónimos utilizados. El glosario debe ser consistente entre distintos procedimientos correspondientes al mismo proceso u otros relacionados.
- **Base normativa:** Disposiciones legales e internas que regulan el procedimiento, así como estándares internacionales con los que este se encuentre alineado.
 - El dueño del procedimiento es responsable de que el procedimiento haga referencia a normas vigentes en el momento de su elaboración y el inicio del flujo de aprobación.
 - De haber normas no vigentes después de la publicación del procedimiento, se cumplirá la que la sustituya, y el dueño del procedimiento gestionará la modificación del procedimiento a la brevedad.
- **Cumplimiento de principios:** Constancia de que el procedimiento se ha elaborado en conformidad con los “Principios que guían la elaboración de procedimientos”, detallados en el Anexo 1 del presente documento.
- **Notas adicionales:** Información adicional que se considere pertinente para la comprensión de las actividades descritas en el procedimiento. Cada nota adicional debe estar numerada y, en la medida de lo posible, referenciada en las actividades del procedimiento. Pueden incluir medidas de control que no han podido incorporarse en la secuencia de actividades del procedimiento.
- **Resumen de control de cambios:** Indica el motivo de la creación o de la modificación del procedimiento de forma resumida pero descriptiva.
 - Se debe resumir en un párrafo el motivo de la creación o modificación del procedimiento que, de ser el caso, debe ser congruente con la motivación de la D.G.G. que aprobará este trámite (ver sección IV.3).
 - Para el caso de los procedimientos modificados, se debe incluir, además del primer párrafo, la lista de las principales mejoras introducidas en el procedimiento con respecto a la versión anterior inmediata.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0029-2014-BCRP

CONSIDERANDO QUE:

Por Resolución de Gerencia General No. 063-2013-BCRP se aprobó la actualización de las Normas sobre funcionamiento del Sistema de Control Interno del Banco Central de Reserva del Perú, contenidas en la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la que establece que los procesos deben estar debidamente documentados y que deben ser revisados periódicamente para asegurar que cumplan con la normativa vigente y propicien la mejora continua.

Por Resolución de Gerencia General No. 015-2009-BCRP se aprobó el Manual de Procedimientos que consolida todos los procedimientos que deben ejecutar las unidades organizacionales en cumplimiento de la finalidad del Banco Central de Reserva del Perú.

Por Resoluciones de Gerencia General Nos. 128-2013-BCRP y 063-2014-BCRP se estableció la obligatoriedad de la revisión y actualización de todos procedimientos del Banco para consistenciarlos con el Reglamento de Organización y Funciones, a los nuevos Manuales de Descripción de Puestos, incorporar la base y legal y normativa de los procedimientos, así como realizar la revisión considerando criterios de gestión de riesgos y de control interno.

Es necesario aprobar el Manual de Procedimientos del Banco Central de Reserva del Perú y establecer las disposiciones para su consolidación, administración, control, custodia y difusión.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del BCRP el que será publicado en el portal intranet del Banco y cuya relación se encuentra en el Anexo No.1 de la presente Resolución.

Artículo 2. Dar de baja los procedimientos que se encuentran en el Anexo No. 2 de la presente Resolución.

Artículo 3. La Gerencia de Riesgos, con el apoyo de la Gerencia de Tecnologías de Información, publicará el texto de cada uno de los procedimientos aprobados mediante la presente resolución y sus posteriores adiciones, reemplazos y bajas.

Artículo 4. Con el objeto de homogenizar la elaboración de los procedimientos, se debe entender que el procedimiento es un documento regulativo que describe un conjunto de actividades en forma secuencial y encaminadas al logro de un objetivo específico.

Artículo 5. Los procedimientos son propuestos y elaborados por las unidades organizacionales del Banco y son de uso de la o las unidades organizacionales involucradas requiriendo de la conformidad firmada de los gerentes respectivos uno de los cuales es el propietario del mismo. Es responsabilidad de los gerentes de las unidades organizacionales asegurar la idoneidad de los procedimientos a la luz de los principios que guían su elaboración. Para ello, la unidad organizacional propietaria del procedimiento consulta a la Gerencia de Riesgos. Los procedimientos son aprobados por el Gerente General.



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Artículo 6. Los principios que guían la elaboración de los procedimientos son:

- a) Principio de Razonabilidad.- Los procedimientos limitan la discrecionalidad de los actores con la finalidad de minimizar riesgos y promover la eficiencia y efectividad; sin que ello signifique limitar la innovación e iniciativa.
- b) Principio de Legalidad.- Todos los elementos de un procedimiento se sustentan en normas y acuerdos aplicables al Banco.
- c) Principio de Eficiencia.- Los procedimientos no deben resultar onerosos, debiéndose buscar constantemente soluciones que, consiguiendo mejores resultados, permitan ahorrar recursos.
- d) Principio de Eficacia.- Los procedimientos se orientan al logro de resultados y no al cumplimiento de formalidades redundantes. Cualquier exceso formal debe ser eliminado.
- e) Principio de Publicidad.- Todos los participantes de un procedimiento deben estar enterados de los mismos. Por ello, sus jefes deben instruir al personal a su cargo y promover mejoras a los procedimientos.
- f) Principio de Mejora Continua.- Los participantes e involucrados en los procedimientos deben plantear mejoras con miras de promover el logro de los objetivos y metas del Banco, fomentar la eficiencia y reducir los riesgos.

Artículo 7. Si ocurriese un cambio en la base normativa de un procedimiento, se debe cumplir con la norma sustitutoria y el jefe de la unidad organizacional deberá disponer la inmediata actualización para la aprobación por la Gerencia General.

Artículo 8. Para modificar, derogar o crear un procedimiento existen las vías normal y rápida.

- a) La vía normal es la establecida en el artículo 5.
- b) La vía rápida se aplica por razones de economía e inmediatez. En este caso, el gerente responsable o propietario define el cambio, lo identifica como PROCEDIMIENTO TEMPORAL y lo comunica a su Gerente Central y al Gerente General para su aprobación.

Artículo 9. Los jefes de las unidades organizacionales deben adoptar las medidas necesarias para la difusión y cumplimiento de presente resolución con miras a la mitigación del riesgo de cumplimiento normativo.

Artículo 10. Derogar la Resolución de Gerencia General No. 015-2009-BCRP, sus modificatorias y complementarias.

Artículo 11. La presente resolución es vigente desde el 2 de junio de 2014.

Lima, 30 de mayo de 2014


Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo No 1

Índice General de Procedimientos - 2014

	Código	Descripción
1	SEC000	SECRETARÍA GENERAL
	003-2014-SEC000-N	Certificación de actas, sesiones y documentos del Banco
	006-2014-SEC000-N	Comunicación de Resoluciones de Gerencia General y Gerencia Central de Administración
	007-2014-SEC000-N	Publicación de los montos vigentes de multas
	008-2014-SEC000-N	Autorización para el intercambio de claves electrónicas (RMA) en el sistema Swift
	009-2014-SEC000-C	Acceso del perfil Superkey en el sistema Swift en casos excepcionales
	010-2014-SEC000-N	Registro y gestión de contratos
	SEC100	Subgerencia de Secretaría General
	SEC010	Departamento de Mensajes Financieros
	001-2014-SEC010-N	Contingencia en caso de no tener acceso al sistema Swift en la oficina principal
	005-2014-SEC010-N	Realización de pruebas y cambios en el sistema Swift
	007-2014-SEC010-N	Autorizar el acceso de personal al sistema de comunicaciones Swift
	008-2014-SEC010-N	Operación del sistema Swift fuera del horario regular
	009-2014-SEC010-C	Intercambio de claves del sistema de liquidación bruta en tiempo real (LBTR) y registro de la contraseña de seguridad
	010-2014-SEC010-N	Administración del módulo de seguridad del aplicativo cliente web del sistema LBTR y cliente Web circulante
	SEC020	Departamento de Archivo
	001-2014-SEC020-N	Recibo y procesamiento de documentos de unidades organizacionales del banco
	003-2014-SEC020-N	Consulta de documentos del archivo
	005-2014-SEC020-N	Eliminación de documentos conforme al programa de control de documentos del banco
	SEC030	Departamento de Trámite Documentario
	001-2014-SEC030-N	Recibo, registro y distribución de correspondencia y documentos
	002-2014-SEC030-N	Despacho de correspondencia, publicaciones y otros
2	JUR000	GERENCIA JURÍDICA
	JUR100	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
	001-2014-JUR100-N	Evaluación de contratos de inversión de reservas internacionales
	002-2014-JUR100-N	Evaluación de la documentación de contenido legal que se requiere a la banca corresponsal
	003-2014-JUR100-N	Absolución de consultas originadas por la inversión de RIN u otros temas internacionales
	004-2014-JUR100-N	Informe sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales relacionadas con la inversión de RIN



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
006-2014-JUR100-N	Enlace y seguimiento de controversias que involucren al Banco en el exterior
007-2014-JUR100-N	Suscripción de la cláusula de garantía de disponibilidad de divisas en contratos de inversión
008-2014-JUR100-N	Absolución de consultas provenientes de la Alta Dirección o de las unidades organizacionales, referidas a materias bancarias o financieras
010-2014-JUR100-N	Absolución de consultas con contenido jurídico, formuladas por terceros sobre finalidad, funciones y actividades del Banco
011-2014-JUR100-N	Informe sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en materias de interés para el Banco
012-2014-JUR100-N	Elaboración de contratos para la ejecución de la política monetaria
013-2014-JUR100-N	Procedimiento para el otorgamiento y revocatoria de poder
014-2014-JUR100-N	Inscripción de Poderes conferidos o revocados por el Directorio del Banco
JUR200	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
001-2014-JUR200-N	Poderes conferidos o revocados por el Directorio del Banco
002-2014-JUR200-N	Elaboración de contratos derivados de procesos de selección
003-2014-JUR200-N	Elaboración de contratos de edición de obras
005-2014-JUR200-N	Consultas ante organismos públicos
006-2014-JUR200-N	Elaboración de proyectos de resolución relacionados con la normativa sobre contratación pública
007-2014-JUR200-N	Elaboración o revisión de proyectos de resolución relacionados con el funcionamiento del Banco
009-2014-JUR200-N	Inicio y seguimiento de procesos civiles
010-2014-JUR200-N	Inicio y seguimiento de procesos penales
011-2014-JUR200-N	Inicio y seguimiento de procesos constitucionales
012-2014-JUR200-N	Participación en procesos penales por la comisión de delitos contra el orden monetario
013-2014-JUR200-N	Atención de órdenes de embargo sobre empresas del Sistema Financiero
014-2014-JUR200-N	Atención de órdenes judiciales de embargo sobre personas ajenas al Sistema Financiero
015-2014-JUR200-N	Atención de órdenes de embargo dictadas por la SUNAT u otra Institución
016-2014-JUR200-N	Atención de órdenes de embargo dictadas por ejecutores coactivos de la SUNAT al amparo del Decreto Legislativo Nro. 931
017-2014-JUR200-N	Atención de órdenes de embargo dictadas por gobiernos locales
018-2014-JUR200-N	Atención de pedidos de información con implicancia judicial formulados al Banco



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
019-2014-JUR200-N	Atención de consultas y pedidos con implicancia judicial que formula la Administración del Banco
020-2014-JUR200-N	Informar al Directorio y a la Administración sobre el estado de los procesos judiciales del Banco
023-2014-JUR200-N	Visado de poderes de representantes de trabajadores del Banco y jubilados para efectuar trámites ante el Banco o el Fondo de Empleados
024-2014-JUR200-N	Elaborar contratos de permanencia en el trabajo
025-2014-JUR200-N	Consignación de beneficios sociales de ex trabajadores y trabajadores fallecidos
026-2014-JUR200-N	Asesoría al Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados del Banco Central de Reserva del Perú
027-2014-JUR200-N	Atención de procesos constitucionales (amparo en materia laboral)
028-2014-JUR200-N	Atención de procesos laborales ordinarios de conocimiento de los juzgados de trabajo
029-2014-JUR200-N	Elaboración de los contratos de trabajo y convenios laborales
035-2014-JUR200-N	Atención de mandatos judiciales que afectan las remuneraciones de los trabajadores o ingresos de jubilados, así como de informes de haberes
036-2014-JUR200-N	Solicitud de contratación de asesores legales externos
3	COM000
	GERENCIA DE COMUNICACIONES
001-2014-COM000-N	Libro de Reclamaciones del Banco
	COM100
	Subgerencia de Información
002-2014-COM110-N	Elaboración y difusión de la Nota Semanal
	COM120
	Departamento de Prensa
001-2014-COM120-N	Atención de solicitudes de acceso a la información pública
002-2014-COM120-N	Elaboración de la Revista Moneda
	COM200
	Subgerencia de Proyección Institucional
	COM210
	Departamento de Eventos
003-2014-COM210-N	Tramitación de viáticos y seguro por viajes al interior del país en comisión de servicios
004-2014-COM210-N	Tramitación de viáticos y seguro por viajes al exterior en misión oficial o por estudios
005-2014-COM210-N	Adquisición de pasajes
006-2014-COM210-N	Modificación o cancelación de pasajes aéreos
007-2014-COM210-N	Organización de eventos
009-2014-COM210-N	Organización de eventos internacionales
011-2014-COM210-N	Atenciones por fallecimiento
015-2014-COM210-N	Inventario de los bienes muebles para la atención de eventos
016-2014-COM210-N	Publicación de avisos en los medios de prensa escrita
017-2014-COM210-N	Cursos de extensión universitaria



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
018-2014-COM210-N	Atenciones oficiales
COM220	Departamento de Biblioteca
001-2014-COM220-N	Adquisición de material bibliográfico
003-2014-COM220-N	Inventario anual del material bibliográfico
004-2014-COM220-N	Préstamo interbibliotecario
005-2014-COM220-N	Clasificación, catalogación e indización de publicaciones del banco
007-2014-COM220-N	Intercambio de publicaciones
008-2014-COM220-N	Servicio de lectura
010-2014-COM220-N	Préstamo de publicaciones al personal del banco
011-2014-COM220-N	Difusión selectiva de la Información (DSI) – préstamo de revistas especializadas
012-2014-COM220-N	Dar de baja al material bibliográfico
013-2014-COM220-N	Reporte de gestión
014-2014-COM220-N	Venta de productos en la biblioteca
COM230	Departamento de Museo
001-2014-COM230-N	Préstamos de objetos de patrimonio cultural para exposiciones internacionales
005-2014-COM230-N	Préstamos de objetos de patrimonio cultural para exposiciones nacionales
006-2014-COM230-N	Exposiciones temporales en el Museo del Banco
007-2014-COM230-N	Inventario de patrimonio cultural de la institución
011-2014-COM230-N	Adquisición de objetos de patrimonio cultural
014-2014-COM230-N	Conservación y restauración de piezas de las colecciones del museo
015-2014-COM230-N	Apertura, cierre e ingreso a los depósitos del museo
016-2014-COM230-N	Participación del banco en ferias de libros y eventos de difusión económica
017-2014-COM230-N	Edición o coedición de libros para su difusión
018-2014-COM230-C	Traslado interno de objetos de patrimonio cultural de la institución
019-2014-COM230-N	Actualización de valores de colecciones de patrimonio cultural
020-2014-COM230-N	Venta de productos en el museo
4	RSG000 GERENCIA DE RIESGOS
RSG100	Subgerencia de Gestión de Riesgos
003-2014-RSG100-N	Comunicación y registro de eventos adversos e incidentes
004-2014-RSG100-N	Comunicación y seguimiento de recomendaciones de acciones sugeridas como resultado de evaluación de riesgos
005-2014-RSG100-N	Verificación del Cumplimiento de las Normas de Control Gerencial
5	CON000 GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN



Handwritten signature or mark.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
CON100	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
CON110	Departamento de Contabilidad
001-2014-CON110-N	Actualización de fecha del Sistema General de Contabilidad Web (SGCWeb)
002-2014-CON110-N	Actualización del plan de cuentas
003-2014-CON110-N	Ingreso manual de los registros contable al Sistema General de Contabilidad Web en la Oficina Principal
004-2014-CON110-N	Actualización del tipo de cambio y cotización de metales preciosos en el Sistema General de Contabilidad Web (SGCWeb)
005-2014-CON110-N	Cuadre de reportes contables
007-2014-CON110-N	Cierre y proceso del Sistema General de Contabilidad web (SGCWeb)
008-2014-CON110-N	Registro de devengado de los seguros pagados por adelantado
009-2014-CON110-N	Registro de las operaciones del activo fijo
010-2014-CON110-N	Registro de las operaciones por los inmuebles adjudicados
011-2014-CON110-N	Registro de operaciones por licencias de software
017-2014-CON110-N	Registro de la transferencia de recursos a otras entidades
021-2014-CON110-N	Confirmación de saldos de las empresas del Sistema Financiero y de entidades del exterior
028-2014-CON110-N	Estados financieros, anexos y análisis de cuentas del Banco
037-2014-CON110-N	Para la elaboración, revisión y aprobación de procedimientos de registro contable
038-2014-CON110-N	Tasación periódica, evaluación anual del valor de los inmuebles de propiedad del Banco y su comparación con el valor en libros
039-2014-CON110-N	Registro contable y validación de las operaciones de la Gerencia de Operaciones Internacionales
040-2014-CON110-N	Registro contable y validación de las operaciones monetarias y cambiarias
041-2014-CON110-N	Registro contable y validación de las operaciones del Departamento de Administración del LBTR
042-2014-CON110-N	Registro contable y validación de las operaciones relacionadas con los convenios de crédito recíproco
043-2014-CON110-N	Registro contable y validación de las operaciones de la Gerencia de Gestión del Circulante
044-2014-CON110-N	Registro contable y validación de las operaciones y costo de producción de la Casa Nacional de Moneda
045-2014-CON110-N	Revisión, compilación y archivo de las fichas emitidas por el Sistema General de Contabilidad Web (SGCWeb)
047-2014-CON110-N	Registro contable y validación de operaciones registradas por las Sucursales en el Sistema General de Contabilidad



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
048-2014-CON110-N	Evaluación, registro y revelación de contingencias relacionadas con los juicios que afronta el Banco Central
049-2014-CON110-C	Plan de continuidad operativa del Sistema General de Contabilidad (SGCWeb) (Clasificado)
051-2014-CON110-N	Registro del costo de emisión de billetes nuevos
055-2014-CON110-N	Reproceso de la información contable en el Sistema General de Contabilidad Web (SGCWeb)
CON120	Departamento de Presupuesto
001-2014-CON120-N	Programación y formulación de presupuesto anual del Banco
002-2014-CON120-N	Control de la afectación presupuestaria del gasto operativo
003-2014-CON120-N	Solicitar y aprobar modificaciones del presupuesto
004-2014-CON120-N	Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del Banco
005-2014-CON120-N	Devengado de gastos en el presupuesto al cierre del ejercicio
CON200	Subgerencia de Supervisión
CON210	Departamento de Tesorería Administrativa
001-2014-CON210-N	Recepción, revisión, registro, trámite y cancelación de comprobantes de pago de proveedores
002-2014-CON210-N	Recepción, registro y revisión de solicitudes de viáticos y su rendición de cuentas
003-2014-CON210-N	Obtención y uso de tarjetas de crédito como medio de pago para las adquisiciones de bienes y servicios
004-2014-CON210-N	Solicitar el pago del monto utilizado de las tarjetas de crédito
005-2014-CON210-N	Liquidación de los impuestos y contribuciones
006-2014-CON210-N	Pago de bienes importados con cartas de crédito
007-2014-CON210-N	Recepción, registro, revisión de solicitudes internas de pago y de las liquidaciones de gastos
008-2014-CON210-N	Recepción, registro, revisión y pago de la solicitud interna de pago para tributos aduaneros y su liquidación de gastos
010-2014-CON210-C	Pago y liquidación de la planilla de remuneraciones (clasificado)
011-2014-CON210-N	Elaboración del registro de compras y del COA (Confrontación de operaciones autodeclaradas) a presentarse a la SUNAT
012-2014-CON210-N	Pago de remuneraciones, proveedores, tributos y detracciones mediante abono en cuentas bancarias a través de los sistemas de los bancos
013-2014-CON210-N	Pago de remuneraciones, proveedores, tributos y detracciones mediante cheques de los bancos
014-2014-CON210-N	Pago a proveedores mediante abono en cuentas bancarias por las Sucursales de BCRP
CON220	Departamento de Control Concurrente



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
001-2014-CON220-N	Conciliación de las cuentas convenios internacionales "créditos recíprocos ALADI"
002-2014-CON220-N	Confirmación de los depósitos a plazo en moneda extranjera en bancos del exterior
004-2014-CON220-N	Seguimiento y control de las cuentas transitorias y devengados presupuestarios
005-2014-CON220-N	Conciliación de las cuentas corrientes y call en bancos del exterior
006-2014-CON220-N	Conciliación de los saldos de depósitos a plazo en oro en bancos del exterior
007-2014-CON220-N	Control de los saldos de los instrumentos de inversión
008-2014-CON220-C	Arqueo del numerario, metales y valores en bóvedas del BCRP (clasificado)
009-2014-CON220-N	Revisión de la conciliación de los saldos de inventario y reporte diario de producción con los saldos contables de los materiales para acuñación y cospeles de la Casa Nacional de Moneda
010-2014-CON220-N	Validación contable de las operaciones efectuadas por las áreas de gestión
011-2014-CON220-N	Inspección de las operaciones financieras y/o administrativas del banco
012-2014-CON220-N	Conciliación de las cuentas corrientes en bancos del país
6 GCA000	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN
GCA100	Subgerencia de Sucursales
001-2014-GCA100-N	Requerimientos de numerario
002-2014-GCA100-N	Canje de billetes y monedas al público
003-2014-GCA100-N	Reemplazo en ventanilla de atención al público
004-2014-GCA100-C	Arqueo sorpresivo del numerario de ventanilla y de las maletas de saldos
005-2014-GCA100-C	Atender retiros de efectivo de las empresas del sistema financiero
007-2014-GCA100-N	Canje de monedas a empresas del sistema financiero
009-2014-GCA100-N	Recepción de depósitos de billetes y/o monedas deteriorados
010-2014-GCA100-N	Traslado de billetes deteriorados del sistema de custodia al BCRP
011-2014-GCA100-N	Recepción de depósitos en el sistema de custodia
012-2014-GCA100-N	Transferir numerario apto de una bóveda de custodia a la bóveda del BCRP o a otra bóveda de custodia
013-2014-GCA100-N	Transferir numerario apto de la bóveda BCRP a una bóveda de custodia
014-2014-GCA100-N	Inspección del numerario en el sistema de custodia
015-2014-GCA100-N	Inspeccionar procesadoras de monedas
018-2014-GCA100-N	Procesamiento de monedas recibidas del público



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
019-2014-GCA100-C	Calificar y registrar monedas y billetes presuntamente falsificados, adulterados o que no reúnen con condiciones para su canje
020-2014-GCA100-N	Procesamiento de maletas de saldos
022-2014-GCA100-C	Apertura y cierre de bóveda
023-2014-GCA100-C	Abastecimiento de numerario a las ventanillas
024-2014-GCA100-C	Custodia en un banco local de las claves de bóveda, de las cajas de seguridad y los duplicados de las llaves de la bóveda
025-2014-GCA100-C	Arqueo de bóveda
026-2014-GCA100-C	Custodia de valores y otros documentos
029-2014-GCA100-N	Adquisición de bienes y/o servicios por montos mayores a una UIT pero menores a tres UIT
030-2014-GCA100-N	Adquisición de bienes y/o servicios por montos hasta una UIT
031-2014-GCA100-N	Pago a proveedores
032-2014-GCA100-N	Emisión de cheques de gerencia
034-2014-GCA100-N	Canje de cheques en la cámara de compensación electrónica
035-2014-GCA100-N	Asignación y liquidación de viáticos
036-2014-GCA100-N	Regularización de operaciones con fecha valor
037-2014-GCA100-N	Gestión y control del almacén de útiles de escritorio, formularios y/o materiales
042-2014-GCA100-N	Disponer, registrar y controlar el uso del vehículo del banco
043-2014-GCA100-N	Control del ingreso de trabajadores al local de la sucursal en días no laborables
044-2014-GCA100-C	Revisión de los ambientes de la sucursal
045-2014-GCA100-N	Control de ingreso y salida de visitantes a la sucursal
046-2014-GCA100-C	Supervisión de la seguridad contratada por la sucursal
047-2014-GCA100-C	Renovación de las licencias de armas de fuego
048-2014-GCA100-C	Comprobación del normal funcionamiento de los sistemas de seguridad electrónicos, de comunicación y otros
049-2014-GCA100-C	Indagaciones básicas sobre actos en perjuicio de personas, bienes y valores de la sucursal
050-2014-GCA100-N	Control del ingreso y salida de personas con motivo de turismo
051-2014-GCA100-N	Archivo documentario de la sucursal
052-2014-GCA100-C	Recepción de remesas de billetes y/o monedas
053-2014-GCA100-C	Remesas de billetes y/o monedas a la oficina principal
054-2014-GCA100-N	Pago y liquidación de obligaciones en efectivo
055-2014-GCA100-N	Control y seguimiento de las órdenes de compra y contratos en sucursales
056-2014-GCA100-N	Adquisición de bienes y servicios para procesos de adjudicación de menor cuantía



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
057-2014-GCA100-N	Pago a proveedores mediante abono en cuentas bancarias
7 HUM000	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HUM100	Subgerencia de Recursos Humanos
033-2014-HUM100-N	Entrega de puesto del colaborador
034-2014-HUM100-N	Transferencia de puesto de jefatura
HUM110	Departamento de Desarrollo de Personal
017-2014-HUM110-N	Desarrollo del plan anual de capacitación
035-2014-HUM110-N	Administración del capital humano
HUM130	Departamento de Relaciones Laborales
020-2014-HUM130-N	Desarrollo de programas de bienestar del personal
021-2014-HUM130-N	Registro de eventos de seguridad y salud en el trabajo
HUM140	Departamento de Planilla
003-2014-HUM140-N	Elaboración de la planilla de remuneraciones
006-2014-HUM140-N	Cálculo para el pago de los beneficios sociales del personal por cese
007-2014-HUM140-N	Traslado y cálculo del depósito de la compensación por tiempo de servicio - CTS
009-2014-HUM140-N	Elaboración de la planilla de pago de dietas a directores del BCRP
011-2014-HUM140-N	Recuperación de los subsidios por enfermedad o maternidad
014-2014-HUM140-N	Registro y control de vacaciones
022-2014-HUM140-N	Archivo y consulta de documentación de la carpeta personal
8 GTI000	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
001-2014-GTI000-N	Atención de requerimientos de información de entidades externas
GTI100	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
GTI110	Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de TI
001-2014-GTI110-N	Gestión de requerimientos de TI
002-2014-GTI110-N	Gestión de proyectos de sistemas de información
003-2014-GTI110-N	Gestión de desarrollo de sistemas y atención de solicitudes de servicio informático (SSI)
004-2014-GTI110-N	Solución de problemas en las bases de datos de los sistemas
GTI200	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
001-2014-GTI200-N	Gestión de contraseñas de cuentas de super usuario para la administración de infraestructura TI crítica
002-2014-GTI200-N	Evaluación y tratamiento de vulnerabilidades
003-2014-GTI200-N	Administración del sistema de grabación de operaciones



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
004-2014-GTI200-N	Gestión del módulo de seguridad y auditoría (MSA) para el control de accesos a los servicios TI en producción
005-2014-GTI200-N	Gestión de incidentes de servicios de TI críticos
006-2014-GTI200-N	Gestión de cambios a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones
GTI210	Departamento de Servicio y Atención Al Usuario
001-2014-GTI210-N	Atención de incidentes y solicitudes de usuarios
GTI220	Departamento de Operaciones y Plataforma
004-2014-GTI220-N	Traslado y baja de dispositivos magnéticos con información
006-2014-GTI220-N	Préstamo / devolución de documentos de la biblioteca técnica de tecnologías de información
007-2014-GTI220-N	Ingreso de nuevos documentos a la biblioteca técnica de tecnologías de información
008-2014-GTI220-N	Verificación y traslado de la información respaldada
013-2014-GTI220-N	Gestión de credenciales de acceso a servicios TI
014-2014-GTI220-N	Control de ingreso al centro de datos institucional
015-2014-GTI220-N	Pase a producción de aplicativos
GTI230	Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
001-2014-GTI230-N	Solicitudes de llamada larga distancia
002-2014-GTI230-N	Atención de servicios de base de datos
GTI240	Departamento de Gestión y Calidad
001-2014-GTI240-N	Evaluación de calidad de un sistema de información y solicitud de pase a producción
002-2014-GTI240-N	Atención y soporte técnico a los centros regionales del SICAP/ALADI
GTI300	Subgerencia de Riesgos de Tecnologías de Información
001-2014-GTI300-N	Análisis de riesgos de tecnologías de información
002-2014-GTI300-N	Tratamiento de riesgos de tecnologías de información
003-2014-GTI300-N	Seguimiento del tratamiento de riesgos de tecnologías de información
9	ADM000
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS
001-2014-ADM000-N	Control de documentos y registros
002-2014-ADM000-N	Evaluación y satisfacción del cliente
003-2014-ADM000-N	Atención de consultas y reclamos de compras
004-2014-ADM000-N	Evaluaciones internas del proceso de compras del Sistema de Gestión de Calidad
005-2014-ADM000-N	Acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de Calidad
ADM100	Subgerencia de Logística
001-2014-ADM100-N	Adquisiciones y contrataciones exonerados del proceso de selección



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
002-2014-ADM100-N	Aprobación del informe de estandarización de bienes y servicios
003-2014-ADM100-N	Adquisiciones y contrataciones con proveedores no domiciliados
ADM110	Departamento de Programación Logística
001-2014-ADM110-N	Elaboración del plan anual de contrataciones para adquisición de bienes y contratación de servicios y obras del BCRP
002-2014-ADM110-N	Recepción y autorización de solicitudes de compra
003-2014-ADM110-N	Realización de estudios de mercado para determinar valores referenciales de procesos de selección
004-2014-ADM110-N	Elaboración de reportes a órganos externos de control
ADM120	Departamento de Compras
001-2014-ADM120-N	Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante licitación o concurso público
002-2014-ADM120-N	Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante adjudicación directa pública
003-2014-ADM120-N	Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante menor cuantía
004-2014-ADM120-N	Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante adjudicación directa selectiva
005-2014-ADM120-N	Adquisición de billetes bajo la modalidad de licitación internacional por invitación
006-2014-ADM120-N	Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad de contratación complementaria
007-2014-ADM120-N	Adquisición de bienes y contratación de servicios menores a tres (3) UIT.
ADM130	Departamento de Control Logístico y Almacén
001-2014-ADM130-N	Atención de pedidos de bienes a almacén
002-2014-ADM130-N	Recepción de bienes de almacén
003-2014-ADM130-N	Control de existencias en almacén
004-2014-ADM130-N	Control y seguimiento de las órdenes de compra y contratos
005-2014-ADM130-N	Verificación de la conformidad de los documentos de pago.
006-2014-ADM130-N	Seguimiento y control de garantías
ADM200	Subgerencia de Servicios Internos
001-2014-ADM200-N	Adquisición o aceptación de bienes inmuebles por el BCRP
ADM210	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
001-2014-ADM210-N	Atención de solicitudes de servicio
002-2014-ADM210-N	Planificación del mantenimiento preventivo de bienes inmuebles, muebles, maquinarias y equipos
003-2014-ADM210-N	Plan de contingencia grupos electrógenos
ADM220	Departamento de Servicios Generales
001-2014-ADM220-N	Supervisión y control del servicio de limpieza



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
002-2014-ADM220-N	Supervisión y control del servicio de fotocopiado
003-2014-ADM220-N	Donaciones de materiales en desuso
004-2014-ADM220-N	Supervisión del programa de seguros del BCRP
005-2014-ADM220-N	Contratación del programa de seguros
006-2014-ADM220-N	Supervisión y control del suministro de combustible para los vehículos del banco
008-2014-ADM220-N	Supervisión y control del suministro de diarios
009-2014-ADM220-N	Mantenimiento y reparación de la flota vehicular
010-2014-ADM220-N	Supervisión y control del servicio de lavandería
011-2014-ADM220-N	Supervisión y control del suministro de agua de mesa
012-2014-ADM220-N	Supervisión y control del servicio de empastes
013-2014-ADM220-N	Destino final de cajas de madera en desuso
014-2014-ADM220-N	Supervisión del servicio de desaduanare tercerizado
015-2014-ADM220-N	Trámites para el desaduanaje de las mercancías importadas por el banco
016-2014-ADM220-N	Levante, retiro y entrega de contenedores de billetes a cargo del banco
ADM230	Departamento de Seguridad
001-2014-ADM230-N	Tareas del supervisor de seguridad de la oficina principal
002-2014-ADM230-N	Control en el ingreso de personas ajenas al banco
003-2014-ADM230-N	Control de ingreso por la puerta de rampa
004-2014-ADM230-N	Tareas del supervisor de seguridad en el museo
005-2014-ADM230-N	Supervisión de la seguridad en el local de la CNM y museo numismático
006-2014-ADM230-N	Control de ingreso y salida de vehículos porta valores a la zona restringida del 2do. sótano del BCRP
007-2014-ADM230-C	Protección de valores
008-2014-ADM230-N	Inspecciones de equipos de lucha contra incendios
009-2014-ADM230-N	Procedimiento para capacitar al personal del banco en el uso de equipos de extinción de incendios
010-2014-ADM230-N	Evacuación del personal del Banco en caso de siniestro
011-2014-ADM230-N	Control en el ingreso y salida de la subgerencia de custodia segundo sótano (control n°2 y n°3)
012-2014-ADM230-C	Operación de las consola de seguridad
013-2014-ADM230-N	Control en la zona de la alta dirección – tercer piso
014-2014-ADM230-N	Atención de visitas en el modulo de recepción
015-2014-ADM230-C	Atención de emergencias en el centro externo de respaldo (CER) y centro alternativo de operaciones (CAO)
016-2014-ADM230-C	Traslado de numerario a sucursales en caso el servicio de terceros no pueda ejecutarlo
017-2014-ADM230-C	Protección y traslado de billetes nuevos desde el terminal hasta las instalaciones del banco



Handwritten signature

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
018-2014-ADM230-N	Emisión de pases para contratistas/proveedores y/o prestación de servicios
019-2014-ADM230-C	Autorización, uso y control de las tarjetas de proximidad para ingreso a bóvedas de 1er y 2do sótano
020-2014-ADM230-N	Ejercicios de tiro para el personal del departamento de seguridad
ADM240	Departamento de Control Patrimonial
001-2014-ADM240-N	Dar de baja a los bienes muebles
002-2014-ADM240-N	Registrar y asignar número de inventario a los bienes muebles adquiridos en la oficina principal
003-2014-ADM240-N	Registrar y asignar número de inventario a los bienes muebles adquiridos por la Casa Nacional de Moneda - CNM
004-2014-ADM240-N	Registrar y asignar número de inventario a los bienes muebles adquiridos por las sucursales del BCRP
005-2014-ADM240-N	Dar de baja a los bienes muebles de uso y administración de las sucursales del BCRP
006-2014-ADM240-N	Registrar el movimiento de los bienes muebles del banco
007-2014-ADM240-N	Registrar el ingreso y salida de los bienes muebles del banco
008-2014-ADM240-N	Registrar los bienes sujeto a reemplazo en aplicación de las garantías de compra, mantenimiento, falla de fábrica dentro del periodo de garantía y otros
009-2014-ADM240-N	Registrar y asignar número de inventario provisional a los bienes que ingresan al BCRP y que son propiedad de terceros
010-2014-ADM240-N	Custodia temporal o asignación definitiva de especies incautadas por delitos contra el orden financiero y monetario en agravio del Banco Central de Reserva del Perú
012-2014-ADM240-N	Toma de inventario de bienes muebles
013-2014-ADM240-N	Donación de bienes muebles dados de baja
10 IAE000	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO
001-2014-IAE000-N	Sanciones por omisiones o infracciones al requerimiento de información para elaborar estadísticas macroeconómicas
IAE100	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
11 FIN000	GERENCIA DE OPERACIONES MONETARIAS Y ESTABILIDAD FINANCIERA
FIN200	Subgerencia de Operaciones de Política Monetaria
FIN210	Departamento de Operaciones Monetarias y Cambiarias
001-2014-FIN210-N	Compra y venta de moneda extranjera en el mercado interbancario
002-2014-FIN210-N	Operaciones cambiarias con organismos internacionales e instituciones locales no bancarias
003-2014-FIN210-N	Emisión de valores del BCRP en moneda nacional (Valores BCRP)



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
004-2014-FIN210-N	Compra con compromiso de recompra de títulos valores
005-2014-FIN210-N	Compra con compromiso de recompra de moneda extranjera mediante mecanismo de subasta o compra directa
006-2014-FIN210-N	Compra con compromiso de recompra de moneda extranjera (SWAP de ventanilla)
007-2014-FIN210-N	Recompra de títulos valores emitidos por el BCRP (Valores BCRP)
008-2014-FIN210-N	Compra - venta de valores
009-2014-FIN210-N	Constitución de depósitos a plazo en moneda nacional en el BCRP
010-2014-FIN210-N	Constitución de depósitos a plazo en moneda extranjera en el BCRP
011-2014-FIN210-N	Crédito de regulación monetaria
012-2014-FIN210-N	Subasta de fondos del Banco de la Nación
013-2014-FIN210-N	Compra con compromiso de recompra de cartera de créditos representada en títulos valores
014-2014-FIN210-N	Compra con compromiso de recompra de certificados de participación preferente emitidos con cargo a fideicomisos en garantía sobre derechos de crédito, de instrumentos hipotecarios y de otros títulos
015-2014-FIN210-N	Subasta de depósitos a plazo
016-2014-FIN210-N	Venta con compromiso de reventa de moneda extranjera
FIN220	Departamento de Administración de Encajes
001-2014-FIN220-N	Provisión de intereses por pagar por los fondos de encaje en moneda nacional y moneda extranjera
003-2014-FIN220-N	Control del encaje y pago de intereses de encaje
005-2014-FIN220-N	Transferencia al Fondo de Seguro de Depósitos de multas cobradas por infracción a las regulaciones de encaje
006-2014-FIN220-N	Elaboración de los reportes de saldos y conformidad de saldos de cuentas de fin de mes
008-2014-FIN220-N	Seguimiento y control de los depósitos especiales por régimen de vigilancia
009-2014-FIN220-N	Sanciones por omisiones o infracciones a las normas de encaje
010-2014-FIN220-N	Elaboración de cuadros para la Nota Semanal con estadísticas de encaje y tasas de interés
FIN300	Subgerencia del Sistema de Pagos
FIN310	Departamento de Análisis del Sistema de Pagos
001-2014-FIN310-N	Atención de solicitudes de prórroga del plazo para el envío de información
002-2014-FIN310-N	Reconocimiento de un Acuerdo de Pago como Sistema de Pagos



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
003-2014-FIN310-N	Autorización de organización de una Empresa de Servicios de Canje y Compensación (ESEC)
004-2014-FIN310-N	Autorización de funcionamiento de una Empresa de Servicios de Canje y Compensación (ESEC)
005-2014-FIN310-N	Aprobación de los estatutos y/o las modificaciones estatutarias de una Empresa de Servicios de Canje y Compensación (ESEC)
006-2014-FIN310-N	Aprobación de los reglamentos internos de los Sistemas de Pagos
007-2014-FIN310-N	Recursos de reconsideración a las sanciones por infracciones a las regulaciones de los Sistemas de Pagos
FIN320	Departamento de Administración del LBTR
001-2014-FIN320-N	Apertura del Sistema LBTR
002-2014-FIN320-N	Liquidación de operaciones de la CCE - cheques
003-2014-FIN320-N	Liquidación de operaciones de la CCE – transferencias de créditos
004-2014-FIN320-N	Apertura, modificación o cancelación de una cuenta corriente
005-2014-FIN320-N	Liquidación de transferencias recibidas vía facsímil
007-2014-FIN320-N	Cierre con las sucursales del BCRP
008-2014-FIN320-N	Seguimiento del Sistema LBTR
009-2014-FIN320-N	Cierre del Sistema LBTR
010-2014-FIN320-N	Transferencias de fondos en el exterior
011-2014-FIN320-N	Retenciones judiciales
012-2014-FIN320-N	Operación con fecha valor
013-2014-FIN320-N	Facilidades intradía del Sistema LBTR
014-2014-FIN320-N	Contingencia para las transferencias de fondos
015-2014-FIN320-N	Cobro de tarifas del Sistema LBTR
FIN330	Departamento de Liquidación y Control de Operaciones Internas
001-2014-FIN330-N	Depósitos overnight en moneda nacional y moneda extranjera
002-2014-FIN330-N	Ejecución de instrucciones de depósitos a plazo y a la vista en moneda nacional en el BCRP
003-2014-FIN330-N	Liquidación y control de las operaciones de compra con compromiso de recompra de títulos valores emitidos por el BCRP y el Tesoro Público
005-2014-FIN330-N	Ejecución de instrucciones de depósitos a plazo y a la vista en moneda extranjera en el BCRP
006-2014-FIN330-N	Liquidación y control de operaciones de compra con compromiso de recompra de moneda extranjera (SWAP de ventanilla).
008-2014-FIN330-N	Liquidación y control de la compra y venta de moneda extranjera en el mercado cambiario



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
009-2014-FIN330-N	Liquidación y control de créditos de regulación monetaria.
012-2014-FIN330-N	Operaciones con el Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
013-2014-FIN330-N	Anulación de una operación registrada en el Sistema de Instrumentos Monetarios y Cambiarios (SIMC).
014-2014-FIN330-N	Contingencias en el Sistema de Instrumentos Monetarios y Cambiarios (SIMC).
016-2014-FIN330-N	Creación de mensajes Swift para las empresas del sistema financiero y el Banco Interamericano de Desarrollo.
017-2014-FIN330-N	Pago de intereses sobre fondos de encaje y cobro de multas por infracción a las regulaciones de encaje
019-2014-FIN330-N	Contingencia para la liquidación y control de operaciones internas desde el Centro Alterno de Operaciones.
020-2014-FIN330-N	Liquidación de cheques presentados en la Cámara de Compensación Electrónica a cargo y a favor del BCRP
021-2014-FIN330-N	Liquidación de transferencias con el exterior de entidades públicas, organismos internacionales y otros fondos
022-2014-FIN330-N	Liquidación de operaciones de conversión de monedas extranjeras con recursos de entidades autorizadas.
023-2014-FIN330-N	Liquidación y control de operaciones de facilidad intradía con títulos valores emitidos por el BCRP.
024-2014-FIN330-N	Liquidación y control de operaciones de recompra de títulos valores emitidos por el BCRP.
025-2014-FIN330-N	Liquidación y control de operaciones de compra con compromiso de recompra de moneda extranjera mediante subasta o compra directa.
026-2014-FIN330-N	Liquidación y control de depósitos a plazo en moneda nacional mediante subasta.
029-2014-FIN330-N	Liquidación y control de las operaciones de compra con compromiso de recompra de cartera de créditos representada en títulos valores
030-2014-FIN330-N	Liquidación y control de las operaciones de compra con compromiso de recompra de certificados de participación preferentes emitidos con cargo a fideicomisos en garantía sobre derechos de crédito, de instrumentos hipotecarios y de otros títulos.
031-2014-FIN330-N	Autorización de acceso a los usuarios del Sistema de Instrumentos Monetarios y Cambiarios (SIMC)
032-2014-FIN330-N	Apertura de cuentas en el Sistema de Instrumentos Monetarios y Cambiarios (SIMC)
033-2014-FIN330-N	Creación de certificados digitales y obtención de las credenciales para que las entidades accedan a consultar sus cuentas vía web



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
034-2014-FIN330-N	Liquidación y control de operaciones de venta con compromiso de reventa de moneda extranjera
035-2014-FIN330-N	Liquidación y registro de las transferencias de Valores BCRP en el mercado secundario utilizando el mecanismo de entrega contra pago
036-2014-FIN330-N	Liquidación y control de valores emitidos por el BCRP en moneda nacional (Valores BCRP)
037-2014-FIN330-N	Afectación en la disponibilidad de fondos y valores emitidos por el BCRP que los titulares mantienen en el BCRP
FIN340	Departamento de Convenios de Crédito y Pagos Internacionales
002-2014-FIN340-N	Registro en el SICOF de los derechos de cobro a futuro por exportaciones en el Convenio de Pagos de ALADI
003-2014-FIN340-N	Pago a bancos locales por exportaciones peruanas cursadas por el Convenio de Pagos de ALADI
004-2014-FIN340-N	Verificación en el SICOF de los compromisos de pago por importaciones peruanas informados por los bancos centrales
005-2014-FIN340-N	Registro en el SICOM de los instrumentos de pago por importaciones informadas por los bancos locales
006-2014-FIN340-N	Elaboración de reportes de las operaciones cursadas por el Convenio de Pagos de ALADI
007-2014-FIN340-N	Cobro a los bancos locales por importaciones peruanas cursadas por el Convenio de Pagos de ALADI
008-2014-FIN340-N	Conciliación mensual de las importaciones peruanas debitadas por los bancos centrales de ALADI en las cuentas del BCRP
009-2014-FIN340-N	Pagos anticipados a los bancos centrales de ALADI
010-2014-FIN340-N	Registro de los pagos anticipados efectuados a favor del BCRP por los bancos centrales de ALADI
011-2014-FIN340-N	Cálculo de la provisión de intereses por cobrar y pagar del Convenio de Pagos de ALADI y bancos locales en liquidación
012-2014-FIN340-N	Cobro mensual de los gastos del Centro de Operaciones del SICAP a los bancos centrales
013-2014-FIN340-N	Compensación multilateral de saldos del Convenio de Pagos de ALADI
014-2014-FIN340-N	Entrega a bancos locales de estados de cargos y abonos por operaciones cursadas por el Convenio de Pagos de ALADI
018-2014-FIN340-N	Autorización de acceso a los bancos locales para operar por el Convenio de Pagos de ALADI
019-2014-FIN340-N	Atención de consultas de bancos locales, bancos centrales y otros sobre Convenio de Pagos de ALADI
12 INT000	GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES
INT100	Subgerencia de Análisis de Inversiones Internacionales



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
001-2014-INT100-C	Continuidad operativa para el proceso de verificación y confirmación de las inversiones Internacional
INT110	Departamento de Políticas de Inversión
001-2014-INT110-N	Inicio de relaciones de corresponsalía con bancos comerciales del exterior
002-2014-INT110-N	Cancelación de relaciones de corresponsalía con un banco comercial del exterior
003-2014-INT110-N	Actualización de la lista de bancos de primera categoría
INT120	Departamento de Evaluación del Desempeño y Riesgos
002-2014-INT120-N	Carga de tipos de cambio y precios
005-2014-INT120-N	Control de riesgo de la contraparte
008-2014-INT120-N	Reglas y límites TTFO-Compliance, seguimiento de límites y desviaciones del portafolio y seguimiento
009-2014-INT120-N	Conciliación y mantenimiento de los portafolios
INT130	Departamento de Liquidación y Control de Inversiones Internacionales
001-2014-INT130-C	Verificación y confirmación de operaciones de depósitos a plazo y FOREX
002-2014-INT130-C	Verificación y confirmación de depósitos a plazo de oro
003-2014-INT130-C	Verificación y confirmación de operaciones de adquisición de valores
004-2014-INT130-C	Verificación y confirmación de operaciones de venta de valores
005-2014-INT130-N	Seguimiento y control del pago de cupones y vencimiento de valores
006-2014-INT130-N	Pago a terceros a solicitud del departamento de tesorería administrativa
007-2014-INT130-C	Envío de mensajes SWIFT
012-2014-INT130-N	Redenciones de barras de plata
013-2014-INT130-N	Redenciones de certificados de plata por efectivo
018-2014-INT130-N	Mantenimiento del valor en MN de las cuentas con el Fondo Monetario Internacional
019-2014-INT130-N	Provisiones mensuales y registros trimestrales por tenencias DEG y asignaciones DEG en el FMI
021-2014-INT130-N	Cobro o recepción de reembolsos del Fondo Monetario Internacional
022-2014-INT130-N	Provisión mensual y cobro anual de los intereses del depósito especial PRGF-HIPC con el FMI
024-2014-INT130-N	Pago de incrementos del aporte del Perú al Fondo Monetario Internacional
025-2014-INT130-N	Asignaciones de DEG del Fondo Monetario Internacional
029-2014-INT130-N	Suscripción del incremento de capital del Fondo Latinoamericano de Reservas (FLAR)



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
030-2014-INT130-N	Capitalización de utilidades del Fondo Latinoamericano de Reservas (FLAR)
032-2014-INT130-N	Custodia de pagarés por suscripción de acciones con los organismos internacionales
033-2014-INT130-N	Endoso de pagarés emitidos por el gobierno a favor de organismos internacionales en custodia del BCR
INT200	Subgerencia de Gestión de Inversiones Internacionales
001-2014-INT200-C	Negociación de títulos/valores en el exterior
004-2014-INT200-C	Continuidad operativa para los procesos críticos de gestión de los portafolios de liquidez y de inversión internacional
005-2014-INT200-C	Determinación de tasas de remuneración para depósitos a plazo en el exterior del tramo de intermediación
INT210	Departamento de Gestión de Portafolios Líquidos
001-2014-INT210-C	Negociación de depósitos a plazo en el exterior
002-2014-INT210-C	Negociación de operaciones FOREX
INT220	Departamento de Gestión de Portafolios de Inversión
001-2014-INT220-C	Negociación de depósitos a plazo de oro en el exterior
002-2014-INT220-C	Negociación de títulos/valores emitidos por el Tesoro Público Peruano en el exterior
13 CIR000	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE
001-2014-CIR000-N	Control de documentos y registros
002-2014-CIR000-N	Evaluación y satisfacción del cliente
003-2014-CIR000-N	Atención de reclamos de los clientes del proceso de producción de monedas
004-2014-CIR000-N	Evaluaciones internas del proceso de producción de monedas del sistema de gestión de la calidad
005-2014-CIR000-N	Acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad
006-2014-CIR000-N	Designación y funcionamiento del comité de calificación de billetes y monedas
CIR100	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
CIR110	Departamento de Análisis del Circulante
001-2014-CIR110-N	Proponer especificaciones técnicas para billetes de banco
002-2014-CIR110-N	Preparación de información técnica para la elaboración del proyecto de bases de adquisición de billetes
003-2014-CIR110-C	Seguimiento y control de la ejecución de contratos de fabricación de billetes
004-2014-CIR110-N	Seguimiento de los contratos de comercialización y fabricación de monedas conmemorativas en el exterior
006-2014-CIR110-C	Análisis y difusión de falsificaciones de billetes
007-2014-CIR110-N	Registro y control de especímenes, billetes, monedas o medallas, nacionales o extranjeros



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
008-2014-CIR110-N	Difusión de características y elementos de seguridad del numerario a través de charlas
011-2014-CIR110-N	Difundir el cese de curso legal de billetes y monedas
012-2014-CIR110-N	Emisión de monedas conmemorativas solicitadas por terceros
013-2014-CIR110-N	Propuesta y difusión de series de monedas numismáticas de curso legal
CIR120	Departamento de Programación del Circulante
001-2014-CIR120-N	Reporte mensual de administración del circulante
002-2014-CIR120-N	Seguimiento de existencias de billetes y monedas en bóvedas de las empresas del sistema financiero
004-2014-CIR120-N	Elaboración de propuesta de remesa de numerario a/de las sucursales
005-2014-CIR120-N	Reporte diario de indicadores del circulante
006-2014-CIR120-N	Propuesta de estructura por denominaciones de los retiros de billetes de las empresas del sistema financiero
007-2014-CIR120-N	Autorizar el depósito de monedas por una empresa del sistema financiero (ESF)
008-2014-CIR120-N	Programación para el requerimiento de billetes
009-2014-CIR120-N	Programación del requerimiento de insumos para la fabricación de monedas
010-2014-CIR120-N	Programación de la meta anual de producción de monedas
011-2014-CIR120-N	Evaluar la apertura de plazas del sistema de custodia donde no opera una sucursal del BCRP
012-2014-CIR120-N	Evaluación de la calidad de billetes y monedas en circulación
013-2014-CIR120-N	Abastecimiento de monedas y medallas conmemorativas a los módulos de venta
014-2014-CIR120-N	Elaboración de la Nota Semanal de Gestión del circulante
015-2014-CIR120-N	Actualización de los precios de monedas y medallas conmemorativas
016-2014-CIR120-N	Programación del requerimiento de insumos para la fabricación de monedas y medallas conmemorativas
CIR130	Departamento de Liquidación y Control del Circulante
001-2014-CIR130-N	Cuadre de existencias de numerario, control de operaciones de bóveda, cierre de operaciones de las sucursales y edición del parte de emisión de billetes y monedas
003-2014-CIR130-N	Verificar el registro y documentación de las operaciones del departamento de Caja de la of. Principal y de custodia en Sucursales
006-2014-CIR130-N	Generar base de datos de billetes y monedas
007-2014-CIR130-N	Apertura de la circulación y actualización del tipo de cambio
008-2014-CIR130-N	Incorporación de mejoras al SAC, actualizaciones y corrección de data.



20

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
009-2014-CIR130-N	Activación o desactivación de empresas y oficinas del sistema financiero
010-2014-CIR130-N	Activación o desactivación de custodias y actualización de los montos de seguro
011-2014-CIR130-N	Creación de bóvedas y acceso de usuarios
012-2014-CIR130-N	Creación de estuches con monedas
013-2014-CIR130-N	Creación de numerario, monedas o medallas conmemorativas u otros para el registro de operaciones y control de existencias
014-2014-CIR130-N	Activación, desactivación, accesos y atributos de usuarios en el SAC
015-2014-CIR130-N	Registro de días feriados en el SAC
CIR200	Subgerencia de Custodia
005-2014-CIR200-C	Apertura y cierre de la puerta principal de la bóveda
CIR210	Departamento de Procesamiento de Numerario
001-2014-CIR210-C	Pedido de numerario al departamento de bóveda y su recepción
002-2014-CIR210-N	Conformidad a billetes deteriorados depositados por las empresas del sistema financiero
003-2014-CIR210-N	Conformidad y clasificación de billetes procedentes del departamento de caja
004-2014-CIR210-N	Recuento de billetes en condiciones de circular
005-2014-CIR210-N	Recuento a máquina de billetes deteriorados
006-2014-CIR210-C	Perforación de billetes
007-2014-CIR210-C	Conformidad a remesas de numerario de sucursales y de empresas del sistema financiero de provincias
008-2014-CIR210-N	Conformidad a monedas procedentes del departamento de caja, empresas del sistema financiero y empresas con convenio
010-2014-CIR210-C	Destrucción de monedas por fundición
011-2014-CIR210-C	Extracción y reemplazo de billetes de fábrica para muestreo
012-2014-CIR210-N	Canje de monedas cuyo monto supera al que puede ser atendido por las ventanillas de caja de la CNM
013-2014-CIR210-C	Conformidad a falsificaciones de monedas provenientes de empresas procesadoras
014-2014-CIR210-C	Procesamiento y destrucción de billetes en el equipo de procesamiento automático (EPAB)
015-2014-CIR210-C	Conformidad por muestreo a billetes deteriorados procedentes de las empresas del SF y su perforación en línea
016-2014-CIR210-C	Destrucción de billetes por incineración
017-2014-CIR210-C	Destrucción de billetes en el triturador del banco
018-2014-CIR210-N	Canje de monedas a través de terceros



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
CIR220	Departamento de Bóveda
001-2014-CIR220-C	Ingreso y salida del personal a/de la bóveda principal, bóvedas internas y bóveda de metales
004-2014-CIR220-C	Entrega de barras de oro o plata a la CNM
005-2014-CIR220-C	Entrega de barras de plata por redención de certificados de plata
006-2014-CIR220-C	Recepción y almacenamiento de billetes nuevos procedentes del fabricante
007-2014-CIR220-C	Entrega de billetes nuevos para control de calidad
009-2014-CIR220-C	Transferencia de billetes de la bóveda de nuevos a la bóveda de disponible
010-2014-CIR220-C	Recepción y almacenamiento de billetes del sistema de custodia
011-2014-CIR220-C	Recepción y almacenamiento de numerario proveniente del departamento de Caja
014-2014-CIR220-C	Entrega de billetes, monedas, monedas conmemorativas, medallas conmemorativas, estuches con monedas y otros al Departamento de Caja
015-2014-CIR220-C	Entrega de billetes y monedas al departamento de Procesamiento de Numerario
016-2014-CIR220-C	Remesas de billetes y monedas a/de sucursales
017-2014-CIR220-C	Recepción y almacenamiento de monedas nuevas provenientes de la Casa Nacional de Moneda
018-2014-CIR220-C	Recepción y almacenamiento de monedas procedentes de las empresas del sistema financiero
019-2014-CIR220-C	Entrega de monedas de oro o plata para la colección del Museo
020-2014-CIR220-C	Ingreso, custodia y egreso de títulos y valores
022-2014-CIR220-C	Atención de pedido de numerario para retiros de las empresas del sistema financiero
023-2014-CIR220-C	Embalaje de monedas deterioradas en cilindros metálicos
024-2014-CIR220-C	Custodia y atención de pedidos de moneda extranjera del departamento de Caja
028-2014-CIR220-C	Despacho de monedas o medallas conmemorativas a Sucursales
029-2014-CIR220-C	Remesa de numerario a/de Sucursales, por terceros
030-2014-CIR220-C	Recepción y almacenamiento de numerario proveniente del departamento de procesamiento de numerario y Sucursales
CIR230	Departamento de Caja
001-2014-CIR230-N	Atención de operaciones de billetes y monedas con las empresas del sistema financiero
002-2014-CIR230-C	Abastecimiento de numerario a las ventanillas de atención al público



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
003-2014-CIR230-N	Atención de operaciones en efectivo con Dólares USA
004-2014-CIR230-N	Cancelación de solicitudes internas de pago, órdenes de compra y otros
005-2014-CIR230-N	Cobranzas de títulos y/o valores
007-2014-CIR230-N	Calificación de billetes y monedas
010-2014-CIR230-C	Abastecimiento y administración de numerario de ventanillas de caja ubicadas en la Casa Nacional de Moneda
011-2014-CIR230-N	Administración de los "saldos de monedas" en la Oficina Principal
012-2014-CIR230-N	Entrega de nuevas emisiones de billetes, monedas y otros al Departamento de Museo
013-2014-CIR230-C	Embalaje de falsificaciones de monedas en cilindros metálicos
014-2014-CIR230-C	Registro y almacenaje de falsificaciones de monedas
015-2014-CIR230-N	Inspección del numerario en el sistema de custodia
018-2014-CIR230-C	Recibo y envío de cheques en contra y a favor del BCRP de/a la Cámara de Compensación Electrónica
019-2014-CIR230-C	Continuidad operativa para la atención de la empresas del sistema financiero y la Cámara de Compensación Electrónica
020-2014-CIR230-N	Verificar el cumplimiento del reglamento para el canje de billetes y monedas a cargo de las empresas del Sistema Financiero
021-2014-CIR230-N	Atención de operaciones con efectivo en moneda nacional con las empresas del sistema financiero a través del aplicativo cliente Web
CIR300	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda (CNM)
CIR310	Departamento de Planeamiento de la CNM
001-2014-CIR310-N	Elaboración del plan de producción de la Casa Nacional de Moneda
002-2014-CIR310-N	Elaboración y seguimiento del programa de producción de la Casa Nacional de Moneda
003-2014-CIR310-N	Desarrollo – evaluación de proyectos de mejora de procesos
004-2014-CIR310-N	Emisión y seguimiento de órdenes de trabajo
005-2014-CIR310-N	Emisión y seguimiento de órdenes de trabajo para la fabricación de utillaje para moneda circulante
006-2014-CIR310-C	Elaboración de presupuesto de costo de producción
007-2014-CIR310-N	Elaboración del informe trimestral de producción
008-2014-CIR310-C	Costos de producción de las órdenes de trabajo concluidas en el mes
009-2014-CIR310-N	Control de calibración de contadoras de monedas
010-2014-CIR310-C	Control de calidad de la fabricación de moneda corriente, cospeles y discos
011-2014-CIR310-C	Control de calidad de cospeles adquiridos a terceros



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
012-2014-CIR310-C	Determinación de composición química de aleaciones no ferrosas
013-2014-CIR310-C	Análisis químico de metales preciosos
014-2014-CIR310-C	Control de calidad de utillaje
015-2014-CIR310-C	Verificación de autenticidad de barras de plata
016-2014-CIR310-N	Control de calidad de flejes laminados
017-2014-CIR310-N	Control de calidad de materiales para embalaje de monedas
CIR320	Departamento de Producción de la CNM
001-2014-CIR320-C	Producción de cospeles para moneda circulante
002-2014-CIR320-C	Producción de monedas circulantes
003-2014-CIR320-C	Verificación del funcionamiento de maquinas acuñadoras luego del cambio de utillaje o su mantenimiento
004-2014-CIR320-N	Ejecución del programa de mantenimiento y reparaciones imprevistas
005-2014-CIR320-C	Solicitar servicios de terceros para la reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de la CNM
006-2014-CIR320-N	Ejecución de orden de trabajo
007-2014-CIR320-C	Fabricación de utillaje para moneda corriente
008-2014-CIR320-C	Elaboración de monedas conmemorativas
009-2014-CIR320-C	Elaboración de medallas, insignias, condecoraciones y otros productos o servicios
010-2014-CIR320-C	Administración del almacén temporal de acuñación
011-2014-CIR320-C	Administración del utillaje del tesorillo de acuñación
CIR330	Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
001-2014-CIR330-N	Atención de pedidos y devoluciones al/del almacén
002-2014-CIR330-C	Recepción y conformidad técnica de adquisiciones para la Casa Nacional de Moneda
003-2014-CIR330-N	Inventario de bienes en el almacén de la Casa Nacional de Moneda (CNM)
004-2014-CIR330-N	Trámite de solicitud de compras de la CNM
005-2014-CIR330-C	Recepción de bienes producidos en la Casa Nacional de Moneda
006-2014-CIR330-N	Entrega de materiales a terceros para su transformación
007-2014-CIR330-N	Recepción y conformidad de flejes laminados y cospeles para moneda corriente
008-2014-CIR330-C	Almacenamiento y registro de bienes en la CNM
009-2014-CIR330-C	Uso y tenencia de llaves del almacén CNM
010-2014-CIR330-C	Verificación de la cantidad y contenido de cospeles adquiridos a terceros (confidencial)
011-2014-CIR330-C	Rendición de la producción de monedas al departamento de bóveda



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice General de Procedimientos - 2014

Código	Descripción
012-2014-CIR330-C	Almacenaje, destrucción, inutilización y reciclaje de cuños y virolas
014-2014-CIR330-C	Movimiento de muestras de cospeles adquiridos a terceros, para control de calidad
015-2014-CIR330-C	Movimiento de cospeles en los cilindros de saldos
022-2014-CIR330-C	Uso de unidades móviles para comisión de servicio
033-2014-CIR330-N	Conformidad para el pago de facturas
035-2014-CIR330-N	Venta de productos en existencia a funcionarios públicos
036-2014-CIR330-N	Ventas de productos que necesitan fabricación
037-2014-CIR330-N	Renovación de existencias para ventas
040-2014-CIR330-N	Recepción y conformidad de cospeles para moneda corriente adquiridos en la modalidad de al peso
CIR340	Departamento de Liquidación y Control de la CNM
002-2014-CIR340-N	Verificación del compromiso y de la ejecución presupuestal
004-2014-CIR340-N	Evaluación de la ejecución presupuestal
005-2014-CIR340-N	Plan de acción, formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la CNM
006-2014-CIR340-C	Destrucción de monedas y cospeles deficientes
007-2014-CIR340-N	Elaboración del reporte diario de producción y existencias de la CNM
008-2014-CIR340-N	Conciliación mensual del inventario y reporte de producción con los saldos contables
009-2014-CIR340-N	Valorización de ingresos y salidas a/ del almacén para su contabilización



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo No 2 Índice de Procedimientos - Bajas 2014

	Código	Descripción
1	SEC000	SECRETARÍA GENERAL
	SEC100	Subgerencia de Secretaría General
2	JUR000	GERENCIA JURÍDICA
	JUR100	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
	JUR200	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
	0004-2011-JUR200	Evaluación del Estado en que se encuentran los contratos con asesores legales externos requeridos por la Gerencia Jurídica
	0008-2011-JUR200	Procedimiento para elaborar informes sobre asuntos judiciales
	0021-2011-JUR200	Procedimiento para elaborar informes sobre asuntos jurídicos laborales
	0032-2011-JUR200	Procedimiento para el otorgamiento y revocatoria de poder
	0037-2011-JUR200	Procedimiento para la inscripción de poderes conferidos o revocados por el Directorio del Banco
3	COM000	GERENCIA DE COMUNICACIONES
	COM100	Subgerencia de Información
	COM200	Subgerencia de Proyección Institucional
	COM220	Departamento de Biblioteca
	0002-2011-COM220	Venta de publicaciones
	0006-2011-COM220	Elaborar el reporte mensual de estadísticas
	0009-2011-COM220	Brindar el servicio de difusión de nuevas adquisiciones
	COM230	Departamento de Museo
	0010-2011-COM230	Venta de medallas y monedas conmemorativas en el museo
4	RSG000	GERENCIA DE RIESGOS
	RSG100	Subgerencia de Gestión de Riesgos
5	CON000	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN
	CON100	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
	CON200	Subgerencia de Supervisión
6	GCA000	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN
	GCA100	Subgerencia de Sucursales
	0038-2011-GCA100	Recepción de Útiles de escritorio y Materiales para Almacén
	0039-2011-GCA100	Control de Almacén
	0040-2011-GCA100	Dar de Baja a Útiles, Formularios y Materiales de Almacén
7	HUM000	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	0030-2011-HUM000	Negociación colectiva
	HUM100	Subgerencia de Recursos Humanos
	HUM110	Departamento de Desarrollo de Personal
	0001-2011-HUM110	Selección de personal por concurso externo
	0002-2011-HUM110	Evaluación del desempeño
	0013-2011-HUM110	Trámite de solicitud de licencias



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice de Procedimientos - Bajas 2014

Código	Descripción
0015-2011-HUM110	Trámite de solicitud de destakes
0018-2011-HUM110	Gestión para realizar estudios de maestría o doctorado en el exterior
0019-2011-HUM110	Autorización para horario especial de trabajo por docencia
0023-2011-HUM110	Gestión para ejecución de prácticas pre-profesionales y profesionales
0024-2011-HUM110	Validación de competencias
0027-2011-HUM110	Rotación de puestos
0028-2011-HUM110	Gestión de la estructura salarial y niveles remunerativos
0032-2013-HUM110	Gestión de Promociones
HUM130	Departamento de Relaciones Laborales
0016-2011-HUM130	Recepción de certificados médicos
HUM140	Departamento de Planilla
0004-2011-HUM140	Retención de aportaciones de los trabajadores a la Administradora Privada del Fondo de Pensiones - AFP
0005-2011-HUM140	Cálculo de impuestos y aportes patronales a la SUNAT mediante el proceso de declaración telemática - PDT
0008-2011-HUM140	Cálculo de la gratificación semestral julio/diciembre
0010-2011-HUM140	Adelantos por conceptos remunerativos
0012-2011-HUM140	Control de asistencia
0029-2008-HUM140	Control y seguimiento presupuestal de horas extras
0031-2008-HUM140	Presentación y registro de n° declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas
8 GTI000	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
GTI100	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
GTI200	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
GTI220	Departamento de Operaciones y Plataforma
0003-2008-GTI220	Gestión de cambios a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones
0005-2008-GTI220	Control de acceso al ambiente de producción – servidor corporativo (REHOSTING)
GTI300	Subgerencia de Riesgos de Tecnologías de Información
9 ADM000	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS
ADM100	Subgerencia de Logística
ADM200	Subgerencia de Servicios Internos
ADM240	Departamento de Control Patrimonial
0011-2011-ADM240	Adquisición o aceptación de bienes inmuebles por el BCRP
10 IAE000	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO
IAE100	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice de Procedimientos - Bajas 2014

	Código	Descripción
11	FIN000	GERENCIA DE OPERACIONES MONETARIAS Y ESTABILIDAD FINANCIERA
	FIN200	Subgerencia de Operaciones de Política Monetaria
	FIN300	Subgerencia del Sistema de Pagos
	FIN320	Departamento de Administración del LBTR
	0006-2011-FIN320	Liquidación de transferencias m/e recibidas vía Facsímil
	FIN330	Departamento de Liquidación y Control de Operaciones Internas
	0004-2011-FIN330	Liquidación y control de los certificados de depósito emitidos por el BCRP en Moneda Nacional (CD BCRP Y CD BCRP-NR)
	0018-2011-FIN330	Liquidación y control de los certificados de depósito reajustables emitidos por el BCRP en Moneda Nacional (CDR BCRP)
	0027-2011-FIN330	Liquidación y control de los certificados de depósito en Moneda Nacional con tasa variable del Banco Central de Reserva del Perú (CDV BCRP)
	0028-2011-FIN330	Liquidación y control de los certificados de depósito liquidables en dólares del Banco Central de Reserva del Perú (CDLD BCRP)
	FIN340	Departamento de Convenios de Crédito y Pagos Internacionales
	020-2011-FIN340	Pago a bancos locales por exportaciones peruanas cursadas por el Acuerdo de Pagos con el Banco Central de Malaysia (BCM)
	021-2011-FIN340	Cobro a bancos locales por importaciones peruanas cursadas por el Acuerdo de Pagos con el Banco Central de Malaysia (BCM)
12	INT000	GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES
	INT100	Subgerencia de Análisis de Inversiones Internacionales
	INT120	Departamento de Evaluación del Desempeño y Riesgos
	0001-2011-INT120	Ingreso de operaciones del portafolio de referencia en el Trade Thru (TT)
	0004-2011-INT120	Cálculo para saldos de cuenta call y determinación de depósitos derivados de dichos cálculos en el portafolio de referencia
	INT130	Departamento de Liquidación y Control de Inversiones Internacionales
	0008-2011-INT130	Creación, modificación o eliminación de una cuenta de usuario en el Trade Thru
	0009-2011-INT130	Acceso del personal de la Gerencia de Tecnologías de Información al Trade Thru
	0015-2011-INT130	Transferencia de las operaciones del Trade Thru a la bandeja electrónica del Swift



[Handwritten signature]

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Índice de Procedimientos - Bajas 2014

Código	Descripción
0016-2008-INT130	Programación y adquisición de derechos especiales de giro (DEG) para el pago de obligaciones al Fondo Monetario Internacional
0020-2011-INT130	Pago del Mantenimiento de la Cuenta Tenencias DEG en el Fondo Monetario Internacional
0023-2008-INT130	'Pago de la comisión de compromiso al fondo monetario internacional
0026-2008-INT130	Compra de DEG (Desembolso) del Fondo Monetario Internacional
0027-2011-INT130	Provisión mensual y Pago de intereses por facilidades Crediticias del Fondo Monetario Internacional
0028-2008-INT130	Recompras (Amortizaciones) de Facilidades Crediticias del Fondo Monetario Internacional
INT200	Subgerencia de Gestión de Inversiones Internacionales
13 CIR000	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE
CIR100	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
CIR110	Departamento de Análisis del Circulante
0005-2011-CIR110	Seguimiento y control de calidad de muestras antes de la impresión industrial de billetes
0010-2011-CIR110	Actualización y difusión de los precios de monedas y medallas conmemorativas
CIR130	Departamento de Liquidación y Control del Circulante
0005-2011-CIR130	Administración del sistema de administración del circulante (SAC)
CIR300	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda (CNM)

DA

