

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0089-2025-BCRP

### CONSIDERANDO QUE:

El literal h del artículo 1 de la Resolución de Directorio No. 0071-2025-BCRP-N dispone que la Gerencia General emita una norma interna con disposiciones de austeridad adicionales a las publicadas en dicha Resolución.

El artículo 36 de la Ley Orgánica del BCRP dispone que el Gerente General tiene a su cargo la dirección inmediata del funcionamiento del Banco.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Disponer para el periodo presupuestal 2026 las siguientes medidas:

- a. Todas las solicitudes de compra serán aprobadas por el gerente del área usuaria y por el gerente del área técnica que corresponda. Las compras por montos superiores a 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) deberán contar con el visto bueno del gerente del área técnica en el informe técnico correspondiente.
- b. Todos los gastos en bienes, servicios y obras serán autorizados por el Comité de Planeamiento y Control del Gasto, con excepción de las contrataciones con valores menores a 8 UIT que serán autorizadas por el Subgerente de Logística o el Gerente de Compras y Servicios, de acuerdo a las Normas Generales de Compras y Autorización de Gastos vigente.
- c. Las gerencias controlarán el gasto en los siguientes conceptos:
  - i. Capacitación en el país
  - ii. Horas extras
  - iii. Compensación vacacional
  - iv. Movilidad y refrigerio (RIT)
  - v. Misiones al exterior y al interior del país
- d. Las gerencias, con la cooperación de la Gerencia de Compras y Servicios, velarán por el retiro de material, muebles y equipos que no se usen o que deben ser dados de baja.
- e. Las gerencias promoverán las iniciativas e innovaciones del personal orientadas al ahorro y la mayor eficiencia en el uso de los recursos de la institución.
- f. La Gerencia de Recursos Humanos promoverá el cumplimiento del Plan de Capacitación, hará el seguimiento a la ejecución de los presupuestos de capacitación, horas extras, compensación vacacional, movilidad y refrigerio e informará trimestralmente a la Gerencia Central de Administración, verificando que el gasto se encuentre dentro del límite anual aprobado para cada unidad organizacional.
- g. La Gerencia de Comunicaciones controlará el uso del presupuesto de capacitación en el exterior de corto plazo, de misiones de representación en el exterior y viajes por misión de servicio al interior del país de los trabajadores. Informará trimestralmente de su ejecución a la Gerencia Central de Administración, verificando que el gasto se encuentre dentro del límite anual aprobado.

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

h. Con relación al consumo de combustibles:

- i. Establecer un límite de cuarenta (40) galones mensuales por vehículo asignado, excluidos aquellos asignados al Departamento de Seguridad y para actividades operativas de la OCN, la CNM, las sucursales y el Departamento de Control Patrimonial. En el caso que dichos vehículos asignados cuenten con un sistema dual de combustible (GNV/gasolina), el límite será de 30 galones mensuales. La Gerencia de Compras y Servicios verificará que el gasto se encuentre dentro del límite anual aprobado.
  - ii. El reabastecimiento de combustible se realiza en las estaciones de servicio con las que el Banco mantiene contrato vigente. Los vehículos duales darán preferencia al consumo de GNV.
- i. Las solicitudes de útiles de oficina de las unidades organizacionales al Departamento de Control Logístico y Almacén se circunscribirán a los bienes identificados en la lista de útiles de oficina aprobada por la Gerencia Central de Administración. Las excepciones requerirán la aprobación de dicha Gerencia Central.
- j. El uso de papel A4 para imprimir y fotocopiar documentos seguirá los siguientes criterios:
- Minimizar la impresión de los documentos gestionados o disponibles en formato digital.
  - Minimizar el archivo físico de documentos.
  - En el caso que se requiriese mantener un archivo físico, centralizar los documentos bajo el concepto de “archivo único” y descartar toda documentación redundante en distintas unidades organizacionales.
  - Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de Internet.
  - Cuando se requiera la impresión o la fotocopia, utilizar ambas caras de papel.
  - Usar tachos de reciclaje.

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

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

**Artículo 4.** La presente Resolución deja sin efecto en todos sus extremos a la Decisión de Gerencia General No. 0085-2024-BCRP.

Lima, 29 de diciembre de 2025

**Paul Castillo Bardález**  
**Gerente General**

# **BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

FIRMADO POR:

VISADO POR: