

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0081-2021-BCRP

### CONSIDERANDO QUE:

El literal h del artículo 1 de la Resolución de Directorio No. 0002-2021-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 2022 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 S/ 40 000 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. Anualmente, se reconocerá las mejores que hayan sido puestas en marcha.
- 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.

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

- 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.
- 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. 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 resultado de un procedimiento de selección. 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 ya archivados digitalmente en el repositorio oficial del Banco (AXON, sistemas especializados).
  - 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.
  - Para los documentos que no se remitan a través del aplicativo de gestión documental, utilizar el escáner y el correo electrónico para derivarlos internamente a otras oficinas.
  - Minimizar el fotocopiado de artículos periodísticos.
  - 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 del 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 y en el mes de diciembre, sobre la iniciativa e innovación ganadoras a las que se refiere el inciso e) del mismo artículo.

# **BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

**Artículo 4.** La presente Resolución rige a partir del 01 de enero del 2022.

**Artículo 5.** La Decisión de Gerencia General No. 0047-2020-BCRP regirá hasta el 31 de diciembre del 2021.

Lima, 29 de diciembre de 2021

**Javier Olivera Vega**  
**Gerente General (e)**

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

FIRMADO POR:

VISADO POR: