

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 050-2016-BCRP

### CONSIDERANDO QUE:

Por acuerdo de Directorio del 14 de febrero de 2008 se delegó en el Gerente General la aprobación de los cambios en el Clasificador de Cargos, Puestos y Requisitos y en el Manual de Descripción de Puestos que requiera la gestión del Banco;

Mediante Resolución de Gerencia General No. 0051-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión;

Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos de las gerencias del Banco acorde a los cambios de nomenclatura aprobados por Acuerdo de Directorio del 11 de febrero de 2016 y a los requerimientos de las áreas;

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en lo que corresponda.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión que forma parte de la presente Decisión de Gerencia General.

**Artículo 2.** Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 0051-2013-BCRP.

**Artículo 3.** Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión.

**Artículo 4.** El Gerente de Contabilidad y Supervisión deberá adecuar sus procedimientos a los puestos señalados en el Cuadro de Cambios que se anexa a la presente Decisión de Gerencia General, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de 2016 para realizar la mencionada adecuación.

**Artículo 5.** En tanto se adecúan los procedimientos a los nuevos títulos de puestos, se deberán considerar las equivalencias y nuevos puestos señalados en el Anexo Cuadro de Cambios.

Lima, 20 de junio de 2016



**Renzo Rossini Miñán**  
Gerente General

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


## Anexo – Cuadro de Cambios

<b>Nombre anterior del puesto – MDP 2013</b>	<b>Nombre nuevo del puesto – MDP 2016</b>
Gerente de Contabilidad y Supervisión	No cambia
Asesor de Contabilidad y Supervisión	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Contabilidad y Presupuesto	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Contabilidad	No cambia
Supervisor Senior de Contabilidad	Supervisor Líder de Contabilidad
Especialista en Contabilidad	No cambia
Especialista Administrativo en Contabilidad	No cambia
	Auxiliar de Contabilidad
Jefe de Departamento de Presupuesto	No cambia
	Supervisor Líder de Presupuesto
Especialista en Presupuesto	No cambia
Especialista Administrativo en Presupuesto	No cambia
Subgerente de Supervisión	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa	No cambia
Especialista en Tesorería Administrativa	No cambia
Especialista Administrativo en Tesorería Administrativa	No cambia
Jefe Departamento de Control Concurrente	No cambia
Supervisor Senior de Control Concurrente	Supervisor Líder de Control Concurrente
Especialista en Control Concurrente	No cambia
Especialista Administrativo en Control Concurrente	No cambia

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

**DOCUMENTO XIX**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIX</b>
	<b>GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN</b>	

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
<u>Gerente de Contabilidad y Supervisión</u>	3
Asesor de Contabilidad y Supervisión	5
Secretaria de Alta Dirección	6
Conserje	7
<u>Subgerente de Contabilidad y Presupuesto</u>	8
Secretaria	10
<u>Jefe de Departamento de Contabilidad</u>	11
Supervisor Líder de Contabilidad	13
Especialista en Contabilidad	14
Especialista Administrativo en Contabilidad	16
Auxiliar de Contabilidad	17
<u>Jefe de Departamento de Presupuesto</u>	18
Supervisor Líder de Presupuesto	20
Especialista en Presupuesto	22
Especialista Administrativo en Presupuesto	24
<u>Subgerente de Supervisión</u>	25
Secretaria	27
<u>Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa</u>	28
Especialista en Tesorería Administrativa	30
Especialista Administrativo en Tesorería Administrativa	32
<u>Jefe Departamento de Control Concurrente</u>	34
Supervisor Líder de Control Concurrente	36
Especialista en Control Concurrente	37
Especialista Administrativo en Control Concurrente	40

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

Documento XIX

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**


<b>1. Puesto</b>	Gerente de Contabilidad y Supervisión
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General
<b>4. Relación de mando</b>	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto Subgerente de Supervisión Asesor de Contabilidad y Supervisión Secretaria de Alta Dirección Conserje

**5. Función General**

Proporciona información financiera y presupuestaria confiable y oportuna, así como ejerce el control contable de las operaciones y el gasto administrativo.

**6. Funciones Específicas**

1. Emitir directivas, manuales, procedimientos contables, presupuestarios y de control concurrente de operaciones sobre la base de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales y dispositivos legales vigentes, según corresponda.
2. Supervisar la administración del sistema de contabilidad y orientar a las unidades organizacionales del Banco sobre aspectos contables, de control concurrente y tributarios.
3. Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
4. Supervisar la preparación de los estados financieros, anexos y análisis contables.
5. Proporcionar informes contables y presupuestarios requeridos por organismos públicos, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Supervisar la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional Anual y la elaboración de los estados financieros proyectados.
7. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto, proponer las modificaciones, efectuar el cierre presupuestario e informar a la Alta Dirección.
8. Controlar la supervisión de las operaciones del Banco.
9. Supervisar la conciliación de las cuentas con el exterior y con las sucursales.
10. Disponer la verificación del movimiento de las bóvedas de numerario nuevo, metales preciosos y valores, así como la destrucción de billetes, monedas, cuños, virolas y cospeles mal acuñados, de acuerdo a las normas internas.
11. Controlar la supervisión del gasto administrativo y del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Banco.
12. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
13. Elevar a la Gerencia General los informes necesarios para consideración del Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
14. Elevar para la aprobación de la Gerencia General, en los casos que correspondan, los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
15. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.
16. Dirigir la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
17. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
18. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
19. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
20. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
21. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIX</b>
	<b>GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN</b>	

### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Contador Público Colegiado
<b>Conocimiento</b>	Presupuesto Finanzas Control Interno Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
<b>Responsabilidad</b>	Por la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y presupuestaria, así como del control contable de las operaciones y del gasto administrativo. Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

### 8. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
<b>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Asesor de Contabilidad y Supervisión
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente de Contabilidad y Supervisión

**4. Función General**

Asiste al Gerente de Contabilidad y Supervisión en asuntos contables y de control de operaciones.

**5. Funciones Específicas**


1. Analizar e informar sobre los asuntos contables y de control de operaciones que le sean requeridos.
2. Realizar las coordinaciones necesarias con los auditores externos.
3. Efectuar las coordinaciones necesarias con funcionarios de otras gerencias, así como con representantes de organismos o entidades vinculadas con las actividades de la gerencia.
4. Apoyar en la supervisión de la verificación de las existencias de billetes, monedas, metales preciosos y valores así como del movimiento de las bóvedas de metales preciosos, numerario nuevo y por destruir, y la participación como observadores en la destrucción de billetes, monedas, cuños, virolas y cospeles mal acuñados, de acuerdo a las normas internas.
5. Analizar y proponer mejoras en los procedimientos de control interno.
6. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de actividades estratégicas de la gerencia.
7. Participar en la elaboración de los planes de mejoras de la gerencia, elaborando o actualizando procedimientos.
8. Participar en los casos que se le requiera en los informes que elabora la gerencia.
9. Participar en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
10. Participar en los proyectos relacionados a la gerencia.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Contador Público
<b>Conocimiento</b>	Control interno Finanzas Gestión por procesos Planeamiento estratégico Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**7. Competencias**

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIX</b>
	<b>GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria de Alta Dirección
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente de Contabilidad y Supervisión

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente.

#### 5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho.
2. Formular y mantener la agenda del Gerente.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el Gerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la gerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la gerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Administrar los recursos logísticos asignados a la gerencia.
9. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado Deseable Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo.
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Inglés, nivel intermedio Software de tramite documentario Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Conserje
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente de Contabilidad y Supervisión

**4. Función General**

Brinda apoyo de conserjería a toda la Gerencia.

**5. Funciones Específicas**


1. Recoger y distribuir la correspondencia de la gerencia dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la maquina destructora de papeles.
4. Atender a las unidades organizacionales de la gerencia respecto a los servicios de apoyo requeridos.
5. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el **gerente**.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el BCRP.
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**7. Competencias**

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Documento XIX
	<b>GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente de Contabilidad y Supervisión
<b>4. Relación de mando</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad Jefe de Departamento de Presupuesto Secretaria

#### 5. Función general

Proporciona de manera eficiente información financiera y presupuestaria confiable y oportuna sobre la base legal y normativa contable internacional vigentes.

#### 6. Funciones específicas

1. Formular y actualizar en forma permanente los procedimientos contables normativos, manuales operativos, en coordinación con las unidades organizacionales respectivas así como el plan de cuentas y su dinámica, que son la base para un adecuado registro contable.
2. Proponer las directivas para la programación, formulación, control, ejecución, evaluación, modificación y cierre del presupuesto del Banco, así como para devengar los gastos presupuestarios, obtener la aprobación de los niveles correspondientes y procurar su cumplimiento.
3. Administrar el sistema de contabilidad, controlar la consolidación con la información contable de otros sistemas y con las sucursales.
4. Supervisar el registro oportuno y apropiado de todas las operaciones contables.
5. Supervisar la actualización del registro de ventas, la consolidación los impuestos que correspondan y la comunicación al Departamento de Tesorería Administrativa de la Subgerencia de Supervisión para que efectúe el pago de las obligaciones tributarias del Banco.
6. Preparar el proyecto de Presupuesto Institucional y los estados financieros proyectados.
7. Dirigir la formulación de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
8. Dirigir la preparación de los estados financieros, anexos y análisis contables del Banco.
9. Controlar oportunamente todas las fases del proceso presupuestario.
10. Analizar los estados financieros, generar el informe para su presentación a los niveles correspondientes y entrega oportuna a los organismos que indique la normativa vigente.
11. Informar sobre la programación, formulación, ejecución, evaluación, modificación y cierre del presupuesto institucional a los organismos que indique la normativa vigente.
12. Gestionar la publicación de los estados financieros y reportes presupuestarios.
13. Apoyar en el desarrollo de los sistemas o módulos que tengan relación con aspectos contables y presupuestarios.
14. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
15. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
16. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
17. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
18. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

#### 7. Requisitos mínimos

<b>Educación</b>	Contador Público Colegiado
<b>Conocimiento</b>	Planeamiento Presupuesto Finanzas


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

Documento XIX

	Control interno Legislación tributaria Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la coordinación operativa de la subgerencia a su cargo. Por la conformidad de la información contable y presupuestaria. Por la administración del personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**8. Competencias**

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
<b>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIX</b>
	<b>GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

#### 5. Funciones Específicas

1. Preparar el envío de la correspondencia de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
2. Formular y mantener la agenda del subgerente y de los jefes de departamento de la subgerencia.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente y los jefes de departamento de la subgerencia.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del subgerente y de los jefes de departamentos de la subgerencia
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia y de los Departamentos de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Tramitar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario.
10. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
11. Administrar los recursos logísticos asignados a la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
13. Realizar otras funciones que le asigne el nivel superior.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado Deseable Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo.
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo, Software de trámite documentario, Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---