



## Resolución de Administración N° 002-2019-BNP/GG-OA

Lima, 16 ENE. 2019

### VISTO:

El Informe N° 010-2019-BNP-GG-OA-EAF de fecha 10 de enero de 2019, emitido por el Jefe (e) del Equipo de Trabajo de Administración Financiera.

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 3° de la citada Ley, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la referida ley a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicable que regulan el sector cultura;

Que, por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponiendo en su artículo 16° que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, se "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras", modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, en su artículo 10 establece lo siguiente:

*"Artículo 10°.- De la Caja Chica*

*10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. (...)*



## RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 002-2019-BNP/GG-OA (Cont.)

10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT (...)

f. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional (...).

Que, a través del Informe N° 010-2019-BNP-GG-OA-EAF de fecha 10 de enero de 2019, el Jefe (e) del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, solicita la aprobación de la apertura del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, remite el proyecto de Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Entidad;

Que, estando a lo opinado por el Jefe del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la apertura del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú y la Directiva antes mencionada;

Con el visado del Jefe (e) del Equipo de Trabajo de Administración Financiera;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, se "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras", modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- DISPONER** la apertura de los Fondos de Caja Chica detallados a continuación:

1. **Fondo de Caja Chica** constituido por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, para gastos relacionados a la Biblioteca Nacional del Perú – Sede Institucional, ubicada en la Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima y a la Gran Biblioteca Pública de Lima, ubicada en la Av. Abancay S/n cdra. 4, distrito, provincia y departamento de Lima: la suma de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Soles).



## **RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 002-2019-BNP/GG-OA (Cont.)**

2. **Fondo de Caja Chica** constituido por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, para gastos relacionados a la Gran Biblioteca Pública de Lima y a las Estaciones de Bibliotecas Públicas que administra la Biblioteca Nacional del Perú: la suma de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Soles).
3. **Fondo de Caja Chica** constituido por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, para gastos relacionados a la Biblioteca Nacional del Perú – Sede Institucional, ubicada en la Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima y a la Gran Biblioteca Pública de Lima, ubicada en la Av. Abancay S/n cdra. 4, distrito, provincia y departamento de Lima: la suma de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Soles).

**Artículo 2.- DESIGNAR** a los responsables de la administración, control y custodia de los Fondos de Caja Chica, según el detalle siguiente:

1. De los Fondos de Caja Chica detallados en los numerales 1 y 3 del Artículo 1 de la presente Resolución, asignados a la señora **ELSA HORTENCIA VILLARREAL SÁNCHEZ**, en calidad de Titular, y a la señorita **CAROLA RAQUEL AYALA HERNÁNDEZ**, en calidad de Suplente, ambas servidoras del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración.
2. Del Fondo de Caja Chica detallado en el numeral 2 del Artículo 1 de la presente Resolución, asignado a la señora **TOMASA VICTORIA BENITO MERCADO**, en calidad de Titular, y al señor **FEDERICO FUENTES CORAS**, en calidad de Suplente, ambos servidores de la Gran Biblioteca Pública de Lima.



**Artículo 3.- ESTABLECER** que el monto máximo de desembolso de efectivo para cada adquisición de bienes y contratación de servicios, con cargo al Fondo de Caja Chica, no deberá exceder de:



1. En los Fondos de Caja Chica detallados en los numerales 1 y 3 del Artículo 1 de la presente Resolución, el monto máximo no deberá superar el veinte (20%) por ciento de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
2. En el Fondo de Caja Chica detallado en el numeral 2 del Artículo 1 de la presente Resolución, el monto máximo no deberá superar el diez (10%) por ciento de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

**Artículo 4.- DISPONER** que los servidores que obtengan recursos del Fondo de Caja Chica, deberán justificar los gastos de manera documentada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, se adoptarán las medidas establecidas en la Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú.

**Artículo 5.- DISPONER** que el Equipo de Trabajo de Administración Financiera efectúe el cierre de cualquier otro Fondo de Caja Chica existente a la fecha de emisión de la presente Resolución.

**RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 002-2019-BNP/GG-OA (Cont.)**

**Artículo 6.- DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral N° 002-2018-BNP/OA de fecha 18 de enero de 2018.

**Artículo 7.- APROBAR** la Directiva N° 001-2019-BNP-GG-OA "Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 8.- NOTIFICAR** la presente resolución a los servidores mencionados en el artículo 2 de la presente Resolución, así como al Equipo de Trabajo de Administración Financiera, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 9.- PUBLICAR** la presente Resolución en la página web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



**GUADALUPE SUSANA CALLUPE PACHECO**  
Jefa de la Oficina de Administración  
Biblioteca Nacional del Perú



**DIRECTIVA N° 001-2019-BNP-GG-OA**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 001: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**



**DIRECTIVA N° 001-2019-BNP-GG-OA**

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

**I. OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos que permitan la correcta administración del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú, por parte de las diferentes unidades orgánicas que integran la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú, durante el Año Fiscal 2019.

**II. FINALIDAD:**

- Regular el proceso de apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre del fondo de Caja Chica, a fin de fortalecer los controles y uso racional y eficiente de los recursos asignados.
- Brindar atención oportuna, efectiva y racional al pago de gastos menores, urgentes y no programados que de manera prioritaria se requiera para el desarrollo de las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.
- Proporcionar al personal de la Biblioteca Nacional del Perú, la información necesaria respecto a las condiciones en que se utiliza el Fondo para Caja chica.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Legislativo N° 1370 que modifica el Decreto ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.



- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el reglamento de organización y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT, que regula la información referida al domicilio fiscal.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.



#### ALCANCE Y VIGENCIA:



Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores civiles, bajo cualquier modalidad de contratación, de los órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, incluida la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas.

La presente Directiva, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Administración.

#### V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **CAJA CHICA:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan

ser debidamente programados. Debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad.

Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.

- b) **CONTROL PREVIO:** Está referido a todos aquellos procedimientos administrativos con el propósito de cautelar el correcto cumplimiento de las condiciones señaladas de acuerdo a ley, antes de dar inicio o proseguir con cada uno de los actos propios de la ejecución presupuestal.
- c) **RECIBO PROVISIONAL:** Documento mediante el cual se entrega el dinero en efectivo, con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta documentada y/o devolución del dinero.
- d) **TRÁMITE ESPECIAL O URGENTE:** Actividad de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata. Así también, está asociado al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación a trasladar. En estos casos el monto a otorgar por concepto de Movilidad Local es el asignado por transporte en taxi.
- e) **TRÁMITE RUTINARIO:** Actividad de carácter cotidiano que se realiza cuando la urgencia del desplazamiento no es apremiante. El monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte similar. La comisión de servicios se realizará durante el horario de trabajo.
- f) **SERVIDOR USUARIO:** Todo personal de la BNP que reciba vales provisionales debidamente autorizados, para efectuar gastos con el Fondo de Caja Chica.

g) **ABREVIATURAS**

BNP	:	Biblioteca Nacional del Perú
GBPL	:	Gran Biblioteca Pública de Lima
EBP	:	Estación de Bibliotecas Públicas
OA	:	Oficina de Administración
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ETAF	:	Equipo de Trabajo de Administración Financiera
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria



**VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú del Pliego 113: Biblioteca Nacional del Perú.
- 6.1.2 Los funcionarios y servidores designados para el manejo del Fondo de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y

monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo de Caja Chica asignado.

- 6.1.3 La reposición oportuna del Fondo de Caja Chica, se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que haga necesaria nuevas habilitaciones.
- 6.1.4 La Oficina de Administración procederá a reponer el Fondo de Caja Chica dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.
- 6.1.5 El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de emitir los certificados presupuestarios de manera oportuna para las asignaciones y reembolsos del Fondo de Caja Chica.
- 6.1.6 El servidor usuario del Fondo de Caja Chica, es responsable de dicho recurso una vez recibido, así como de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente directiva, debiendo cumplir con la rendición de cuenta documentada en el término de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de recibido el efectivo hasta que efectivamente se rinda cuenta ante el Responsable de la Caja Chica.
- 6.1.7 El responsable del Fondo de Caja Chica cursará comunicación vía correo a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, con copia al Director o Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante y al Jefe/a de la Oficina de Administración.
- 6.1.8 Aquellos servidores civiles que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar nuevos Vales Provisionales con cargo a la caja chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 6.1.9 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas otorgarán conformidad de los gastos solicitados con cargo a los Fondos de Caja Chica.
- 6.1.10 El Equipo de Trabajo de Administración Financiera es responsable de efectuar el Control Previo, revisando y verificando la documentación referida a las rendiciones de los Fondos de Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Así también es responsable de efectuar los arquezos a los Fondos de Caja Chica de manera inopinada, con una frecuencia de por lo menos una vez al mes.
- 6.1.11 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 6.1.12 La Oficina de Administración de la BNP, a través Jefe/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, o quien haga sus veces, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 El Fondo de Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados. Debe estar rodeado de condiciones, que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se mantiene preferentemente en caja de seguridad.

Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas

7.1.2 Los recursos del Fondo de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.

7.1.3 El Equipo de Trabajo de Administración Financiera será el encargado de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución a la Oficina de Administración.

7.1.4 El monto de apertura del Fondo de Caja Chica y los importes asignados a cada órgano o unidad orgánica, podrán ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada área solicitante, en función a su plan operativo institucional aprobado.

7.1.5 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos y autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

7.1.6 Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital con el Fondo de Caja Chica.

7.1.7 El horario de atención para pagos con el Fondo de Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

8.1.1 Los órganos y las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú, en ubicaciones distintas a la Sede Central solicitarán oportunamente ante la Oficina de Administración, la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica.

8.1.2 El responsable titular y suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, deberán de manejar los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería No 05 y 06 (NGT), así como también cumplir

con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

Asimismo, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Intereses, en los plazos y conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 080-2018-PCM.

- 8.1.3 El responsable suplente se hará cargo del Fondo de Caja Chica en situaciones de inasistencias del responsable titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones o cualquier otra licencia debidamente autorizada.
- 8.1.4 No podrán ser responsables del manejo o parte del fondo: i) El/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, ii) El/La Tesorero/a, iii) El/La Contador/a y iv) Los responsables y/o directores de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

## 8.2 APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

8.2.1 La designación de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica para la Biblioteca Nacional del Perú – Sede Central y la Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas (EBP) y la apertura de dicho Fondo, será efectuada mediante Resolución de Administración, la cual deberá contener:

- Sede a la que se asigna el fondo
- Nombre del servidor encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.
- El monto total del fondo asignado y su fuente de financiamiento
- El monto máximo para cada adquisición.

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

8.3.1 Son obligaciones de los responsables Titulares y Suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica:

- a) Asegurar que el lugar en el que se coloquen los Fondos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el Jefe/a del Equipo de Administración Financiera deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Brindar las facilidades al personal designado del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración para realizar el arqueo de los fondos.



- c) Revisar y verificar los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, especialmente si los emisores de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) se encuentran en condición de activo y habido ante la SUNAT.
- d) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- e) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el **Anexo D** "Formato para la Rendición del Fondo de Caja Chica" de la presente Directiva, a través del Sistema de Trámite Documentario.

### 8.3.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, o mientras existan recibos provisionales pendientes por rendir.
- c) Mantener los montos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica en Cuentas Personales.
- d) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los Fondos de la Caja Chica.
- e) Conformar fondos especiales de naturaleza o característica similares al Fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.
- f) Entregar Fondo de Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición de cuentas, por periodo que exceda el plazo máximo establecido.



### 8.4 GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO DE CAJA CHICA

- a) Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera realizar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.
- b) De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo de Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.

- c) Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al Fondo de Caja Chica, corresponden a las específicas de los gastos de los siguientes conceptos:
- Viáticos y asignaciones no programadas.
  - Movilidad local.
  - Alimentos.
  - Bienes de consumo (no existentes en almacén).
  - Pasajes y gastos de transportes no programados.
  - Tarifa de servicios generales.
  - Otros gastos y servicios de tercero.
  - Medicamentos.
  - Alquiler de bienes y muebles en casos urgentes hasta el monto máximo de S/ 700.00 (setecientos con 00/100 soles)
  - Gastos financieros.
  - Correos y servicios de mensajerías no programados.
- d) Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueda ser debidamente programado para efecto de su pago.

## 8.5 GASTOS NO PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

Queda prohibido, bajo responsabilidad del responsable de Fondo de Caja Chica, efectuar los siguientes:

- a) Adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- b) Bienes y servicios prohibidos por norma legales.
- c) Licores y propinas por consumo.
- d) Obsequios, donaciones y otras atenciones, así como celebraciones por agasajos, llamadas internacionales personales.
- e) Gastos por movilidad y refrigerio de personas sin vínculo laboral con la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Gastos de diarios, revistas, agendas, tarjetas de saludos.
- g) Adquisición de bolsas de plástico, sorbetes de base polimérica, recipientes o envases de poliestireno expandido y todo lo dispuesto en el artículo 3.1 a) de la Ley 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- h) Aquellos compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

## 8.6 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

- 8.6.1 Los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago emitidos a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú y de corresponder consignar el RUC N° 20131379863. Dichos comprobantes deben ser reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT (factura, boleta de venta, recibos por honorarios electrónicos, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras - siempre que se identifique el



número de RUC del proveedor), además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendadura y debidamente cancelados.

- 8.6.2 Los gastos por Movilidad podrán ser sustentados con Declaración Jurada según formato **Anexo B**, debidamente llenada y autorizada por la Oficina o Dirección a la que pertenece la actividad y la Oficina de Administración.
- 8.6.3 Excepcionalmente, se considera el uso de Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 8.6.4 Los documentos que sustentan gastos a nombre de la BNP, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus" o utilizar tarjetas de crédito o débito.
- 8.6.5 Cuando se atienda excepcionalmente viáticos, estos serán rendidos bajo las disposiciones de la Directiva de Viáticos vigente en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 8.7 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

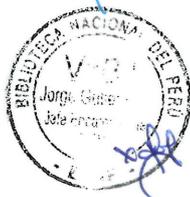
8.7.1 El monto máximo de efectivo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo de Caja Chica no deberá exceder de:

- En el Fondo de la Sede Institucional – San Borja, hasta por el importe del 20 % de la UIT vigente.
- En el Fondo de Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas (EBP), hasta por el importe del 10 % de la UIT vigente.

8.7.2 Los desembolsos con cargo al Fondo de Caja Chica se efectuarán previa autorización correspondiente según sea el caso:

- En el Fondo de la Sede Institucional – San Borja, por el Jefe de la Oficina de Administración.
- En el Fondo de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas (EBP), por el Jefe de la Gran Biblioteca Pública de Lima.

8.7.3 El efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica se otorgará exclusivamente al personal de la BNP, previo requerimiento del área usuaria con documento que sustente el motivo del gasto y/o Recibo Provisional (**Anexo A**), debidamente autorizado para ser atendido por este fondo.



- 8.7.4 El Recibo Provisional deberá especificar claramente el nombre del servidor a quien se le entregará el monto solicitado, el importe y el motivo del gasto.
- 8.7.5 El encargado del fondo y los usuarios tendrán en cuenta las específicas del gasto autorizadas en el numeral 8.4, literal c) de la presente Directiva, para efectos de las solicitudes y pagos que efectúen con cargo al Fondo.
- 8.7.6 Al dorso de cada comprobante de pago y en señal de conformidad del bien o servicio el usuario deberá consignar su nombre y firma, indicando el motivo o el sustento que originó el gasto. Adicionalmente en señal de conformidad, el Jefe de la Oficina o Dirección Usuaria deberá poner su sello, firma y finalmente el Jefe de la Oficina de Administración firmará con lo cual aprueba el gasto.
- 8.7.7 El Encargado del Fondo de Caja Chica, para aceptar como válidos los Comprobantes de Pago deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT.
- 8.7.8 La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio a los servidores de la institución que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, dentro del área de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, en vehículos no oficiales. La entrega del efectivo se efectuará a través del Recibo Provisional (**Anexo A**) o el formato de la Declaración Jurada- Gastos por Movilidad Local (**Anexo B**) debidamente llenada y autorizada por la Oficina o Dirección a la que pertenece la actividad y la Oficina de Administración, para lo cual se deberá considerar el Tarifario para la Asignación de Movilidad Local (**Anexo C**).
- 8.7.9 La movilidad autorizada es con transporte urbano y excepcionalmente bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio, para los trámites especiales o urgentes, se reconocerá el uso de transporte en taxi mediante la presentación del comprobante de pago por el servicio utilizado, de no ser así, se reconocerá la tarifa de transporte urbano correspondiente.
- 8.7.10 Asimismo, podrá reconocerse la asignación de movilidad local en taxi a los trabajadores de la BNP, cuando por necesidad del servicio se les requiera como mínimo por 3 (tres) horas después del horario de trabajo, bajo responsabilidad y autorización de la Oficina o Dirección a la cual pertenece el servidor, comunicada previamente a la Oficina de Administración.
- 8.7.11 El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de las distintas dependencias de la Biblioteca Nacional del Perú, es autorizado previamente por la Gerencia General.
- 8.7.12 El gasto por concepto de alimentación se reconoce hasta por un máximo de S/ 20.00 diarios, previa presentación de:



- a) Comprobante de pago, visado por el consumidor y por el Jefe inmediato en caso que corresponda.
- b) Reporte de ingreso y salida, y visado por el jefe inmediato, cuando el personal tiene la obligación de registrar su asistencia.
- c) El gasto por concepto de alimentación está autorizado para el personal que permanecerá después de las 20:00 horas. Para los fines de semana y feriados, la permanencia del personal en la Biblioteca Nacional del Perú será como mínimo 4 horas.
- d) Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pago (Factura y/o boleta de venta), los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado; no se aceptarán comprobantes por consumo.

## 8.8 DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSOS

8.8.1 El personal que obtenga recursos del Fondo de Caja Chica, deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Una vez vencido el plazo, el Responsable de Caja Chica emitirá un informe a la Oficina de Administración para que a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos se proceda a efectuar el descuento de la planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS según corresponda, al servidor usuario que cuenta con Recibos Provisionales pendientes de rendir, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.
- b) No podrá hacer uso de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica hasta dentro de treinta (30) días calendarios a partir que el importe pendiente por rendir haya retornado al Fondo de Caja Chica.

8.8.2 El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

8.8.3 La reposición del fondo debe efectuarse cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos urgentes que no comprometa la operatividad de la Institución, para tal efecto, los encargados de los Fondos de Caja Chica deberán mantener una liquidez mínima del 30% del fondo asignado.

8.8.4 El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá preparar y presentar la rendición de gastos, para gestionar el respectivo reembolso, constituyendo el expediente de reembolso, el cual debe ser remitido a Control Previo del Equipo de Trabajo de Administración Financiera para su correspondiente revisión.

8.8.5 El expediente de reembolso debe prepararse y contener la siguiente información:



## 8.10 LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Fondo de Caja Chica deberá ser liquidado durante los quince (15) primeros días del mes de Enero de cada año fiscal y el saldo que resulte de la liquidación se depositará en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente.

## IX. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por parte de los servidores civiles y responsables titulares y suplentes encargados del manejo del Fondo de Caja Chica, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera informará a la Oficina de Administración, derivándose dicho informe a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, de corresponder.

## X. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

El responsable del Fondo de Caja Chica deberá tomar las medidas de seguridad para custodiar el dinero, cuando se desplace a efectuar el cobro de los cheques ante el Banco de la Nación, para los cual debe ir acompañado de un resguardo.

El Jefe del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, gestionará la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad, robo y otros. El control de la vigencia de estas pólizas estará a cargo del Jefe del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.

En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas de seguro, el Jefe del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, emitirá el informe respectivo; y el Jefe del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial realizará las acciones que corresponda para su recuperación, de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros respectivos.

## XI. ANEXOS

ANEXO A: RECIBO PROVISIONAL

ANEXO B: DECLARACIÓN JURADA – GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

ANEXO C: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL

ANEXO D: FORMATO PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ANEXO E: FORMATO PARA EL CUADRE DE CAJA / ACTA DE ARQUEO



- Un fólder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo de Caja Chica (**Anexo D**), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001.
- Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados correlativa y cronológicamente, detallándose el clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
- Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de **CANCELADO o PAGADO**, y la autorización de la Oficina o Dirección a la cual pertenece el servidor usuario en señal de conformidad del bien o servicio recibido.

8.8.6 Una vez revisado y visado, el expediente de reembolso por parte de Control Previo del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, éste es derivado a la Oficina de Administración, a fin de gestionar la Certificación Presupuestal, por el importe total del reembolso, ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.8.7 Obtenido el Certificado Presupuestal por el importe de la reposición del Fondo de Caja Chica, el Jefe/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera dispondrá se efectúe el registro del compromiso, del devengado y el giro correspondiente, cuidando la debida segregación de funciones.

## 8.9 DEL CONTROL Y AFECTACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

8.9.1 El Jefe de la Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Administración Financiera dispondrá la realización de arquezos sorpresivos a los Fondos de Caja Chica (**Anexo E**).

8.9.2 El Equipo de Administración Financiera realizará los arquezos de los Fondos de Caja Chica, elaborando las actas de arqueo respectivas y el informe al Jefe de la Oficina de Administración.

8.9.3 El Especialista en Ejecución de Fondos Públicos del Equipo de Trabajo de Administración Financiera y el Encargado del Fondo de Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes.

8.9.4 El Encargado del Fondo de Caja Chica efectuará semanalmente, un arqueo de sus fondos utilizando el Formato del **Anexo E**, el cual lo presentará al Jefe/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera.

8.9.5 Si se produjera alguna pérdida de dinero o robo, éste debe ser comunicado inmediatamente a la Oficina de Administración a fin que disponga las investigaciones del caso. Mientras dure dicho proceso, el dinero faltante es repuesto en forma solidaria por el Responsable del Fondo de Caja Chica y el Especialista en Ejecución de Fondos Públicos, en forma inmediata a fin que se atienda los gastos de la dependencia respectiva.



**ANEXO A  
(ANVERSO)**

 <b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> Oficina General de Administración <b>RECIBO PROVISIONAL</b>	FECHA		20
	Nº		
	S/.		
Solicitante	:	.....	
Monto	:	.....	
Motivo	:	.....	
	:	.....	
	:	.....	
AUTORIZACIÓN		Firma del Solicitante	
		D.N.I. ....	



**ANEXO A  
(REVERSO)**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE HABERES O PLANILLA DE PAGO CAS**

El que suscribe ..... Identificado con DNI N°..... en la condición de ..... **AUTORIZA EL DESCUENTO** por...planilla...pago.de.....

(Indicar si es nombrado, contratado por servicios personales o por CAS)  
(Indicar Haberes o CAS)  
a la **Biblioteca Nacional del Perú**, del importe pendiente de rendición otorgado a través del Fondo de Caja Chica de la BNP, al no cumplir con la rendición dentro de las 48 horas de haber recibido los recursos del fondo en mención.

Lima, ..... de..... del.....

.....  
**FIRMA**  
DNI N°.....

ANEXO B



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

--	--	--

DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Nº 0000\_

Yo, ..... con D.N.I. Nº .....  
declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según el siguiente detalle:

FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	OBJETO DE LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.

Son: ..... Nuevos Soles **TOTAL S/.**

Es verídico y conforme la recepción del efectivo, en fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.



\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA ACTIVIDAD

**ANEXO C  
TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL**

DESTINO	TRANSPORTE EN TAXI	
	DESDE SAN BORJA	DESDE LIMA
	TARIFA MÁXIMA S/.	TARIFA MÁXIMA S/.
ANCON	50.00	40.00
ATE- VITARTE	30.00	25.00
BARRANCO	18.00	18.00
BELLAVISTA	30.00	15.00
BREÑA	15.00	12.00
CALLAO	30.00	30.00
CAMACHO	15.00	20.00
CANTO GRANDE	30.00	18.00
CARABAYLLO	35.00	25.00
CHACARILLA	15.00	20.00
CHACLACAYO	50.00	40.00
CHORRILLOS	20.00	20.00
COMAS	30.00	20.00
EL AGUSTINO	18.00	15.00
INDEPENDENCIA	25.00	20.00
JESUS MARIA	15.00	12.00
LA MOLINA	15.00	18.00
LA VICTORIA	12.00	10.00
LIMA	15.00	7.00
LINCE	12.00	10.00
LOS OLIVOS	25.00	20.00
LURIN	40.00	35.00
MAGDALENA	15.00	12.00
MARANGA	18.00	15.00
MIRAFLORES	15.00	15.00
MONTERRICO	15.00	15.00
PACHACAMAC	35.00	30.00
PUEBLO LIBRE	15.00	12.00
PUENTE PIEDRA	35.00	30.00
RIMAC	18.00	12.00
SALAMANCA	12.00	12.00
SAN BORJA	8.00	15.00
SAN ISIDRO	12.00	15.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	25.00	20.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00	35.00
SAN MARTIN DE PORRES	20.00	18.00
SAN MIGUEL	18.00	15.00
SANTA ANITA	25.00	25.00
SURCO	20.00	15.00
SURQUILLO	12.00	15.00
VENTANILLA	40.00	30.00
VILLA EL SALVADOR	30.00	35.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	25.00	30.00



**Nota:** De haber omitido el destino al cual se desplazaría un servidor de la BNP, considerar de referencia la tarifa de un destino cercano al omitido.  
En horario nocturno a partir de las 08:30 p.m. podrá incrementarse la tarifa en un 20%.  
Se podrá presentar comprobante de pago por servicio de empresas de taxis.





