



Resolución de Administración N° 001-2020-BNP/GG-OA

Lima, 14 ENE. 2020

VISTO:

El Informe N°00013 -2020-BNP-GG-OA-EAF de fecha 10 de enero de 2020, 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 Ley N° 30570, 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, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, entre ellas, las relacionadas al uso del fondo fijo para la caja chica, reposición oportuna del fondo, así como los arqueos respectivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, mediante la cual, se establecen disposiciones adicionales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería y se regula el tema del Fondo para Pagos en Efectivo así como el Fondo Fijo para caja chica, determinándose entre otros (numeral 35.1), que el fondo para pago en efectivo se destina para gastos menores que demanda su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas;



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 001-2020-BNP/GG-OA

Que, con 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,

Que, a través del Informe N° 00013-2020-BNP-GG-OA-EAF, el Jefe (e) del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, remite el proyecto de "Administración, Uso y Control del Fondo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú (000085)"; asimismo, propone a los servidores responsables de la administración del fondo tanto titular como suplente y solicita la aprobación para constituir el Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, estando a lo opinado por el 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;

Que, en ese sentido, es necesario asignar los montos para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente al ejercicio fiscal 2020 de la Unidad Ejecutora 085 Biblioteca Nacional del Perú, por las fuentes de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, a fin de cubrir las necesidades que impliquen gastos menores que demanden su cancelación inmediata o no pueden ser programados, por lo que es necesario emitir la resolución correspondiente;

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

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 demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 002-2019-BNP/OA de fecha 16 de enero de 2019.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-BNP-GG-OA denominada "Administración, Uso y Control del Fondo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú (000085)", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- COSNTITUIR el Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente al año fiscal 2020 por un monto de S/ 21,000.00 (veinte y un mil con 00/100 soles), de acuerdo al siguiente detalle:



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 001-2020-BNP/GG-OA

Monto	Fuente de Financiamiento	Importe (S/)	Responsables
Fondo Fijo de Caja Chica - sede San Borja	RO	7,000.00	Elsa Hortencia Villarreal Sánchez (Titular) Carola Raquel Ayala Hernández (Suplente)
Fondo Fijo de Caja Chica - sede San Borja	RDR	7,000.00	Elsa Hortencia Villarreal Sánchez (Titular) Carola Raquel Ayala Hernández (Suplente)
Fondo Fijo de Caja Chica - sede Lima (GBPL)	RO	7,000.00	Diana Valeria Saavedra Vásquez (Titular) Marcela Poirier Maruenda (Suplente)



Artículo 4.- DISPONER que la reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del fondo hasta el 60% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de la atención de eventos imprevistos a urgentes. El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentarias que pudieran efectuarse.

Artículo 5.- NOTIFICAR la presente resolución a los servidores mencionados en el artículo 3 de la presente Resolución, así como al Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 6.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MARIA VICTORIA HUARHUA BELTRAN
Jefa de la Oficina de Administración
Biblioteca Nacional del Perú





DIRECTIVA N° 001 -2020-BNP-GG-OA

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y
CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA
UNIDAD EJECUTORA 001: BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERÚ [000085]**



DIRECTIVA N° 001-2020-BNP-GG-OA

"ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU [000085]"

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que permitan la correcta administración, uso y control de los recursos que constituyen el Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú, por los órganos y unidades orgánicas que integran la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú, durante el Año Fiscal 2020.

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, que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no programadas; y excepcionalmente para viáticos no programados requeridos por los órganos y unidades orgánicas; agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

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° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Decreto de Urgencia 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2020.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1370 que modifica el Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 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 EF/77.15, Dictan disposiciones que modifican el Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 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° 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.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores, 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, que tengan asignados y ejecuten recursos presupuestales con cargo al Fondo Fijo para la Caja Chica.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **FONDO FIJO PARA 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) **COMPROBANTE DE PAGO:** Es un documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran Comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Venta, Facturas Electrónicas, Liquidación de Compra, Tickets o citas emitidas por máquinas registradoras y otros documento similares físicos que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

- 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) **DOCUMENTACION SUSTENTARIA:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuentas o reembolso se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT) documento emitido por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada de ser el caso.

- e) **FUNCIONARIO QUE AUTORIZAN EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:** Son los responsables de los órganos o equipos correspondientes, funcionarios de la Alta Dirección y los Titulares de los

órganos correspondientes, quienes firman refrendando la necesidad del gasto. Las personas autorizados se detallan en el **(ANEXO N° 02)**.

- f) **ÓRGANOS, UNIDAD O DEPENDENCIA:** Es el órgano administrativo que cumple funciones claramente establecido en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- g) **GASTOS MENORES:** Son gastos que demandan su cancelación inmediata y que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.
- h) **RENDICIÓN DE CUENTA:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario, a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre la Biblioteca Nacional del Perú, con RUC N° 20131379863, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por los funcionarios autorizados en el **(ANEXO N° 02)**, en señal de conformidad.

Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.



- i) **REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular y/o suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, según sea el caso.



- j) **EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION FINANCIERA:** Es el órgano, encargado de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo elevar el proyecto de Resolución de Administración, a la Oficina de Administración.
- k) **USUARIOS:** Aquellos trabajadores de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú [000085] contratados bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; así como del Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) **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.
- m) **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.

- n) **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.
- o) **SERVIDOR USUARIO:** Todo personal de la Biblioteca Nacional del Perú que reciba vales provisionales debidamente autorizados, para efectuar gastos con el Fondo Fijo para Caja Chica.

p) **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
EAF	:	Equipo de Trabajo de Administración Financiera
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

VI. **DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 El Fondo para 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.
- 6.2 Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 El monto de apertura del Fondo Fijo para 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.

- 6.6 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos y autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- 6.7 Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.8 El horario de atención para pagos con el Fondo Fijo para Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración, y estará a cargo de un responsable titular, a nombre de quien se girarán los cheques de constitución o reposición de la misma.

El Equipo de Trabajo de Administración Financiera para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, solicitará la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y en base a la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas solicitantes, precisando la fuente de financiamiento, específicas del gasto, meta presupuestal y el monto a certificarse.

El monto para constituir o reponer el Fondo Fijo para Caja Chica, se otorgará mediante cheque girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

7.2 DE LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.2.1 El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, mediante Resolución de Administración designará al responsable titular y al responsable suplente que tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú - Sede Central y la Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas (EBP).

7.2.2 Los responsables titular y suplente de la administración del Fondo Fijo para 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° 138-2019-PCM y sus modificatorias



- 7.2.3 El responsable suplente se hará cargo del Fondo Fijo para 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.
- 7.2.4 No podrán ser responsables del manejo o parte del fondo: El/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, El/La Tesorero/a, El/La Contador/a y los/las responsables y/o directores de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

7.3 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.3.1 Son obligaciones de los responsables Titulares y Suplentes del manejo del Fondo Fijo para 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, 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 cuentas en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el **(Anexo 07)** "Formato para la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" de la presente Directiva.

7.3.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para 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 de el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, 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 Fondo Fijo para Caja Chica.
- e) Conformar fondos especiales de naturaleza o característica similares al Fondo Fijo para 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
- g) Cancelar Órdenes de Compra o Servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- h) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- i) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- j) Hacer uso de los fondos de caja chica en gastos personales.
- k) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.



7.4 GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO FIJO PARA 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) Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, corresponden a las específicas de los gastos de los siguientes conceptos:
 - Alimentos y bebidas para consumo humano
 - Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (no programados)
 - Libros ,textos y otros materiales impresos
 - Material didáctico, accesorio y útiles de enseñanza

- Materiales de acondicionamiento
 - Otros materiales diversos de enseñanza
 - Otros gastos (movilidad local)
 - Servicio de internet
 - Gastos notariales
 - Cargos bancarios
 - Otros servicios
 - Servicios Diversos
 - Derechos administrativos
- c) 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 programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirven para cubrir la urgencia.

7.5 OTORGAMIENTO DE RECURSOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.5.1 Cuando se requiera utilizar recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para gastos urgentes y no programados, que son atendibles según el numeral 7.4 de esta Directiva, se presentará al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica el Recibo Provisional (**Anexo N° 01**), en el cual se consignará las firmas de:



- **EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:** El/La Jefe/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, firma confirmando que el gasto solicitado es atendible de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- **USUARIOS:** Firmarán el Recibo Provisional con la autorización del jefe inmediato y en el reverso para autorizar descuento por planilla si es que no cumpliera con la rendición durante las 48 horas, según (**ANEXO N° 01**)

7.5.2 Se otorgarán viáticos no programados a través del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual también se requerirá que soliciten un Recibo Provisional y acompañarán la solicitud de los viáticos.

7.5.3 Para otorgar el Recibo Provisional, el usuario no podrá tener pendiente la rendición de Recibos Provisionales anteriores.

7.6 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

7.6.1 El monto máximo de efectivo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo para 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.

7.6.2 Los desembolsos con cargo al Fondo de Caja Chica se efectuarán previa autorización correspondiente según sea el caso (**ANEXO N° 01**)

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

7.6.3 El efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica se otorgará exclusivamente al personal de la BNP, a través del recibo provisional, (**ANEXO N° 01**) que deberá especificar claramente el nombre del servidor a quien se le entrega el monto solicitado, el importe y el motivo del gasto.

7.6.4 El encargado del fondo y los usuarios tendrán en cuenta el numeral 7.4, de la presente Directiva, para efectos de las solicitudes y pagos que efectúen con cargo al Fondo.

7.6.5 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, y deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones "BNP", "GBPL" "Biblioteca" y otras denominaciones que no cumplan lo señalado en la presente Directiva.
- b. Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- c. Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- d. Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "Por Consumo", éstos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- e. No constituyen sustento de gasto, las adquisiciones de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería entre otros).

7.7 RENDICIONES DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.7.1 El Usuario que obtenga recursos mediante Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados a Contabilidad, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo bajo responsabilidad; de acuerdo al literal d) del artículo 36 de la Directiva de Tesorería,



aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 o norma que la modifique o sustituya.

En caso contrario, deberá devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica. De no efectuar la devolución correspondiente dentro del plazo establecido se instará al mismo vía correo electrónico con copia a su jefe inmediato o quien autoriza el gasto **(ANEXO N° 02)**.

Los gastos con cargo a la Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplen con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, documentos emitidos por entidades Bancarias y/o documentos emitidos por entidades públicas.

Los comprobantes de pago deben contener los siguientes requisitos:

- Nombre: Biblioteca Nacional del Perú
- RUC N°: 20131379863
- Dirección: Av. De la Poesía N° 160 - San Borja o Av. Abancay cuadra 4 - Lima, según corresponda.
- Ser documentos originales
- Contenido legible
- No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector
- No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo"
- Deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones

En el reverso del comprobante debe contener:

- Firma y N° de DNI del Usuario.
- Sello y firma del Superior inmediato que autoriza el gasto, **(ANEXO N° 02)**
- V°B° de Control Previo.

Cuando eventualmente se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio del día.

En el caso de comprobantes de pago cuyo concepto es por el servicio de estacionamiento y/o peajes, deberá consignarse los datos del vehículo.

El Equipo de Trabajo de Administración Financiera a través del Control Previo, se encargará de revisar y visar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición, coordina con el usuario a fin que proceda a subsanarlas en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas contando a partir que se le hace de conocimiento las observaciones al usuario.

De no ser reconocido el gasto efectuado, el usuario debe devolver el monto no sustentado al responsable de la Caja Chica, en caso



contrario, el responsable del Fondo de Caja Chica informa a través del (**Anexo N° 05**) al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el cual procede a la retención del importe del dinero pendiente y será girado por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera mediante cheque a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.7.2 Para la rendición de movilidades:

La rendición de movilidades por comisiones de servicio se realizarán a través del Formato Declaración Jurada de Movilidad (**Anexo N° 03**), reconociéndose como montos máximos, los que se detallan en el cuadro del (**Anexo N° 06**).

El uso del servicio de taxis solo será utilizado, cuando se requiera efectuar traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes y/o documentación de riesgos, determinados bienes (cámaras, filmadoras, proyectores, banners y otros) fuera de la Institución, se otorgará movilidad para trasladar dichos materiales y/o equipos.

7.7.3 Para el caso en que los usuarios laboren los días sábados, domingos y/o feriados, se les otorgará las sumas por concepto de movilidad el cien por ciento (100%) más del monto máximo fijado según ruta del (**Anexo N° 06**), siempre y cuando laboren como mínimo cuatro (4) horas en dichos días, caso contrario, no se le otorgará suma alguna por dichos conceptos. Dicha información será validada por la persona encargada del control de la asistencia en el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos quien consignará su V°B°, en señal de conformidad que el personal laboró pasadas las cuatro (4) horas.

7.7.4 En el caso de las operaciones por detracción deberán depositar el importe retenido, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el voucher de depósito de detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.

7.7.5 De la documentación sustentatoria

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, asimismo se podrán presentar constancias de pagos por derechos administrativos, gastos bancarios o financieros

Los gastos por Movilidad podrán ser sustentados con Declaración Jurada según formato (Anexo N°03), debidamente llenada por el



usuario y autorizada por la Oficina/Dirección a la que pertenece la actividad y control previo.

Excepcionalmente, se considera el uso de Declaración Jurada para el caso de viáticos, 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.

Los documentos que sustentan gastos a nombre de la BNP, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonos" o utilizar tarjetas de crédito o débito.

Cuando se atienda excepcionalmente viáticos, estos serán rendidos bajo las disposiciones de la Directiva de Viáticos vigente en la Biblioteca Nacional del Perú.

El responsable de la administración de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.



7.7.6 De la Reposición y Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

De la Reposición

Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del Fondo solicitará su reposición cuando los gastos efectuados representen como mínimo, el 60% del monto constituido. Para su atención previamente requerirá la revisión y conformidad del órgano de Contabilidad del Equipo de Trabajo de Administración Financiera.

La reposición del Fondo se solicita a la Oficina de Administración, adjuntando al formulario de Rendición, y la documentación que sustentan los gastos, quien la aprueba de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. (**Anexo N° 07**).

El responsable del Fondo será encargado de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

El Equipo de Trabajo de Administración Financiera archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago materia de la reposición del Fondo.

De la Liquidación

La liquidación de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser liquidado durante los diez (10) 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, de conformidad con lo establecido por la Directiva de Tesorería aprobada para la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias.

Mecanismos de Control

La administración y custodia del Fondo, debe contar con las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar y contando con la póliza de seguro respectivo.

El Equipo de Trabajo de Administración Financiera aprueba los lineamientos y dispone las acciones necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad que el caso amerite, a los Fondos y Valores que mantiene en custodia.

El Fondo es objeto de arquezos diarios por parte del responsable de su administración, (**Anexo N° 04**); de arquezos inopinados por Contabilidad, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.

El órgano de Contabilidad del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, dispone la realización de arquezos inopinados y periódicos, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores en presencia del servidor responsable de su administración y custodia, quienes firman dejando constancia en el Acta de Arqueo. (**Anexo N° 08**).

Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, para la adopción de las acciones y medidas correctivas correspondientes.

En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del responsable de la administración del Fondo, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha de la ocurrencia suscitada.

No se otorgarán nuevos fondos con recibo de egreso si no se ha rendido el recibo anterior o se ha procedido a la retención de sus remuneraciones bajo responsabilidad del administrador del Fondo.

En los casos de robo o extravió del documento sustentatorio del gasto; el responsable de la administración del Fondo, debe presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.



En caso de robo del Fondo, el responsable de su administración debe informar a la Oficina de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del Equipo de Logística y Control Patrimonial el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los usuarios que reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto y racional del mismo y su rendición dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

La Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Equipo de trabajo de Administración Financiera, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

ANEXO 01: RECIBO PROVISIONAL

ANEXO 02: FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN USO DE FONDO.

ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA – GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

ANEXO 04: FORMATO PARA EL CUADRE DE CAJA / ACTA DE ARQUEO

ANEXO 05: SOLICITUD DE DESCUENTO

ANEXO 06: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL

ANEXO 07: FORMATO PARA LA RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

ANEXO 08: ACTA DE ARQUEO



ANEXO 01

	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Oficina de Administración RECIBO PROVISIONAL	FECHA			
		Nº 000000			
		S/			
SOLICITANTE:					
MONTO :					
MOTIVO :					
ÁREA :					
ANEXO :					
_____ Autorización de Jefe Inmediato		_____ V° B° EAF		_____ Firma del Solicitante DNI	



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

El que suscribe identificado con DNI En la condición de

AUTORIZA EL DESCUENTO por planilla de Pago:

276 Nombrado o contratado

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 ne mención.

Lima, de Del

.....
Firma

DNI Nº



**PERSONAL QUE AUTORIZAN EL USO DE LA CAJA CHICA
ANEXO N° 02**

UNIDAD ORGANICA ACTUAL	NUEVAS SIGLAS	PERSONAL QUE AUTORIZA	
JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	JEF	JEFE INSTITUCIONAL	
GERENCIA GENERAL	GG	GERENTE GENERAL	JEFE DE EQUIPO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	JEFE	
DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	DGC	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE EQUIPO
DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	DPC	DIRECTOR GENERAL	JEFES DE EQUIPO
DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS DE BIBLIOTECAS	DDPB	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE EQUIPO
DIRECCION DEL ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	DAPI	DIRECTOR GENERAL	JEFES DE EQUIPO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP	JEFE	JEFE DE EQUIPO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OAJ	JEFA	
OFICINA DE COMUNICACIONES	OC	JEFE	
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	OTIE	JEFE	JEFES DE EQUIPO
OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	JEFA	JEFES DE EQUIPO
GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	GBPL	JEFA	



ANEXO 03

DECLARACION JURADA- GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
Oficina General de Administración

FECHA
Nº 0024249

Yo, con DNI Nº.....
declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según detalle:

FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	TO DE LA COMISION	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.
TOTAL S/.					

Son: Soles
Es veridico y conforme la recepción del efectivo, en fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

.....
FIRMA USUARIO

.....
CONTROL PREVIO

.....
DIRECTOR ACTIVIDAD



Anexo 04



CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL: ___/___/___
(MODELO REFERENCIAL)

SEDE CENTRAL - SC

BIBLIOTECA PUBLICA PERIFERICA - BPP
(DISTRITO)

DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL CAJA CHICA S/.
BILLETE	200.00		
BILLETE	100.00		
BILLETE	50.00		
BILLETE	20.00		
BILLETE	10.00		
MONEDA	5.00		
MONEDA	2.00		
MONEDA	1.00		
MONEDA	0.50		
MONEDA	0.20		
MONEDA	0.10		
			0.00
		Fondo Habilitado	0.00
		Dinero en Efectivo	0.00
		Comprobantes y vales definitivos	0.00
		(Sobrante) Faltante	0.00
		TOTAL ARQUEADO	0.00
Total efectivo devuelto en caso de cierre			
Enc. Fondo de Caja Chica		Jefe de EAF	



ANEXO 05



SOLICITUD DE DESCUENTO N° _____

N°	N° RECIBO PROVISIONAL	DETALLE			DESCUENTO
		FECHA	RIDENTE	MONTO S/.	MONTO A DESCONTAR S/.
				Total	

*Se adjunta copia de los recibo provisional

FECHA:

JEFE DE EAF

RESPONSABLE FONDO PARA CAJA CHICA





ANEXO 06

TARIFARIO PARA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO	TRANSPORTE EN TAXI		TRANSPORTE URBANO	
	DESDE	DESDE	DESDE	DESDE
	SAN BORJA	LIMA	LIMA	LIMA
	TARIFA MÁXIMA S/.	TARIFA MÁXIMA S/.	TARIFA MÁXIMA S/.	TARIFA MÁXIMA S/.
ANCON	50.00	40.00	7.00	5.00
ATE- VITARTE	30.00	25.00	3.00	2.50
BARRANCO	18.00	18.00	2.50	2.50
BELLAVISTA	30.00	15.00	2.20	1.50
BREÑA	15.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO	30.00	30.00	2.50	1.50
CAMACHO	15.00	20.00	2.00	2.50
CANTO GRANDE	30.00	18.00	2.50	1.50
CARABAYLLO	35.00	25.00	3.00	2.50
CHACARILLA	15.00	20.00	2.50	3.00
CHACLACAYO	50.00	40.00	3.00	2.50
CHORRILLOS	20.00	20.00	3.50	1.50
COMAS	30.00	20.00	2.50	2.50
EL AGUSTINO	18.00	15.00	1.50	1.50
INDEPENDENCIA	25.00	20.00	3.50	2.50
JESUS MARIA	15.00	12.00	1.50	1.50
LA MOLINA	15.00	18.00	1.50	2.50
LA VICTORIA	12.00	10.00	1.50	1.50
LIMA	15.00	7.00	1.50	1.50
LINCE	12.00	10.00	1.50	1.50
LOS OLIVOS	25.00	20.00	3.00	1.50
LURIN	40.00	35.00	3.50	4.50
MAGDALENA	15.00	12.00	2.00	2.00
MARANGA	18.00	15.00	1.50	1.50
MIRAFLORES	15.00	15.00	1.50	2.00
MONTERRICO	15.00	15.00	1.50	2.00
PACHACAMAC	35.00	30.00	3.50	3.50
PUEBLO LIBRE	15.00	12.00	1.50	1.50
PUENTE PIEDRA	35.00	30.00	3.00	3.00
RIMAC	18.00	12.00	1.50	1.50
SALAMANCA	12.00	12.00	1.00	1.50
SAN BORJA	8.00	15.00	1.50	2.50
SAN ISIDRO	12.00	15.00	1.50	1.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	25.00	20.00	2.00	2.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00	35.00	2.00	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	20.00	18.00	2.00	1.50
SAN MIGUEL	18.00	15.00	2.00	2.00
SANTA ANITA	25.00	25.00	2.00	2.00
SURCO	20.00	15.00	1.50	2.00
SURQUILLO	12.00	15.00	1.50	2.00
VENTANILLA	40.00	30.00	3.00	3.00
VILLA EL SALVADOR	30.00	35.00	2.50	3.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	25.00	30.00	2.00	3.00



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.

ANEXO 07



FORMATO PARA LA RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA (MODELO REFERENCIAL)							
UNIDAD EJECUTORA :0085					N°	FECHA	
FONDO DE CAJA CHICA :							
ENCARGADA :							
N°	DOCUMENTO			DESCRIPCION	IMPORTE	ESPEC.GTC	META
	FECHA	TIPO	N°				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
20							
21							
22							
TOTAL					S/.		
SALDO ANTERIOR (A)					S/.		
REEMBOLSO N° (B)					S/.		
TOTAL DEL FONDO DE CAJA CHIC. (A) + (B) = (C)					S/.		
RENDICION ACTUAL (D)					S/.		
SALDO ACTUAL (C) - (D)					S/.		
(Sello y firma)							
Elaborado			Visado		Autorizado		
Enc.Fondo Caja Chica			Jefe EAF		Dir.Gral.Administracion		



ANEXO N° 08



PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

0A - ETAF

FONDO FIJO DE CAJA CHICA _____
SEDE _____
ACTA DE ARQUEO AL _____

Siendo las _____ del día _____ del _____ se lleva a cabo el arqueo del Fondo de Caja Chica, en la oficina de _____, ubicada en _____, con la responsable de la custodia de la Caja, **Fta. de Fta. _____**, según Resolución Administrativa N° _____, Sr. _____ y la Representante del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, _____, encargada (a) de efectuar el arqueo.

Encontrándose los siguientes resultados:

IMPORTE ASIGNADO S/ _____ SOLES

DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL CAJA CHICA S/.
BILLETE	200.00	-	-
BILLETE	100.00	-	-
BILLETE	50.00	-	-
BILLETE	20.00	-	-
BILLETE	10.00	-	-
MONEDA	5.00	-	-
MONEDA	2.00	-	-
MONEDA	1.00	-	-
MONEDA	0.50	-	-
MONEDA	0.20	-	-
MONEDA	0.10	-	-
MONEDA	0.05	-	-
			-

FONDO HABILITADO	S/.	
DINERO EN EFECTIVO		-
COMPROBANTES Y VALES DEFINITIVOS (ANEXO N° 1)		-
RENDIDO Y PENDIENTE POR REEMBOLSAR (ANEXO N° 2)		-
VALES PROVISIONALES (ANEXO N° 2)		-
(SOBRANTE)		-
TOTAL ARQUEO	S/.	

Siendo las _____, horas se culminó con el arqueo de la Caja Chica, y en señal de conformidad se firma la presente Acta

Observaciones:

Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica

Representante de EAF

