



Resolución Directoral N° 003 -2012-BNP/OA

Lima, 11 ENE. 2012

El Director General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorándum N° 014-2012-BNP/ODT, de fecha 09 de enero de 2012, de la Oficina de Desarrollo Técnico, Informe N° 004-2012-BNP/ODT-mcl, de fecha 09 de enero de 2012, del Área de Racionalización, Informe N° 019-2012-BNP/OAL, de fecha 10 de enero de 2012, de la Oficina de Asesoría Legal, Memorándum N° 02-2012-BNP/OA, de fecha 02 de enero de 2012, de la Oficina de Administración e Informe N° 167-2011-BNP/OA/ATES, de fecha 28 de diciembre de 2011, del Área de Tesorería;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 29158;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11° de la Ley 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) del Artículo Único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC "Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura";

Que, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante Memorándum N° 014-2012-BNP/ODT, de fecha 09 de enero de 2012, la Oficina de Desarrollo Técnico, remite a la oficina legal, el proyecto de Directiva aludida líneas arriba;

Que, mediante Informe N° 004-2012-BNP/ODT-mcl, de fecha 09 de enero de 2012, el Área de racionalización eleva a la Jefatura del Área de Planificación y Racionalización, proyecto de directiva, para revisión y aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 02-2011-BNP/OA, de fecha 02 de enero de 2012, la Dirección General de la Oficina de Administración, solicita la continuación del trámite que corresponde a efectos de aprobar el proyecto de Directiva a la Oficina de desarrollo Técnico, para la revisión y trámite que corresponda;

Que, mediante Informe N° 167-2011-BNP-OA/ATES, de fecha 28 de diciembre de 2011, la Tesorera de la Biblioteca Nacional del Perú, remite el proyecto de Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al personal de la Biblioteca Nacional del Perú, para la revisión y aprobación;

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003 -2012-BNP/OA (Cont.)

Que, mediante Informe N° 019-2012-BNP/OAL, de fecha 10 de enero de 2012, La Oficina de Asesoría Legal, emite opinión favorable en torno al proyecto de Directiva para la Ejecución de Rendición de Cuentas por Encargo 2012, revisado;

Con la visación de la encargada del Área de Tesorería de la Oficina de Administración, y de las Oficinas de Desarrollo Técnico y Asesoría Legal y en ejercicio de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2012-BNP/OA “Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al Personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



FRANCISCO MANUEL PALOMARES MURGA
Director General de la Oficina de Administración
Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 002 -2012-BNP/OA

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO
AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”**

2012

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. BASE LEGAL	3
5. ABREVIATURAS	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8. RESPONSABILIDADES	7
9. DISPOSICIONES FINALES	8

ANEXOS

ANEXO 01: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE HABERES O PLANILLA DE PAGO CAS	9
ANEXO 02: RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO	10
ANEXO 03: RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO	11



DIRECTIVA N° 002 -2012-BNP/OA

"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

1. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición documentada, por los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos al personal de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento para una adecuada ejecución y control de las asignaciones destinadas al pago de gastos bajo la modalidad de encargos al personal de BNP, así como la rendición de cuenta correspondiente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas que comprende la Biblioteca Nacional del Perú – BNP.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- ✓ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Art. 7°, modifica el Art. 4° del Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.



5. ABREVIATURAS

BNP	:	Biblioteca Nacional del Perú
OA	:	Oficina de Administración
ODT	:	Oficina de Desarrollo Técnico
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El encargo otorgado al personal de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), consiste en la entrega de dinero mediante cheque a los funcionarios, servidores nombrados, contratados por servicios personales y por contratos administrativos de servicios (CAS) de la BNP; para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidas de manera directa por el Área de Abastecimiento de Oficina de Administración.
- 6.2 Conceptos por los que se puede solicitar cuentas por encargo al personal de la Biblioteca Nacional del Perú:
- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
- 6.3 El encargo otorgado al personal de la BNP, se regula mediante Resolución Directoral emitida por el Oficina de Administración, en la cual se establece el nombre de la(s) persona(s) encargada(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos de gasto, los montos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.4 El encargo otorgado al personal de la BNP debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante, salvo en los casos especificados en el numeral 6.2 inciso b) de la presente directiva.
- 6.5 De no concretarse el encargo y el encargado hubiera recibido el importe del encargo, está en la obligación de efectuar la devolución inmediata del total de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas al Área de Tesorería para el registro en el SIAF correspondiente.
- 6.6 Los montos de los encargos otorgados al 31 de diciembre de cada año fiscal y que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta la primera quincena del mes de enero del Año Fiscal siguiente y se registran en el SIAF.



- 6.7 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas.
- 6.8 La inobservancia de las disposiciones contenidas en la presente directiva por los encargados, dará lugar a ejecutar los descuentos por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS, según sea el caso, sin eximir de la sanción administrativa correspondiente.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del otorgamiento del encargo a personal de la BNP

- 7.1.1 Las áreas usuarias o unidades orgánicas solicitarán el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo a personal, mediante la presentación de requerimiento autorizado por la Dirección General y Dirección Técnica correspondiente, ante la Oficina de Administración, detallando lo siguiente:
- a) Descripción y sustento breve del objeto del encargo, justificando las razones del mismo, que no podrán ser distintas a las enunciadas en el numeral 6.2 de la presente directiva.
 - b) Apellidos y Nombres de la persona responsable del encargo, a quien se girará el cheque.
 - c) Importe requerido para otorgar el encargo.
 - d) Detalle del gasto a ejecutarse.
 - e) Programa de Trabajo con las actividades respectivas, previamente aprobadas por la Dirección General y Dirección Técnica según corresponda.
- 7.1.2 La autorización para otorgar fondos por encargo a personal del BNP, deberá estar sujeta a una programación detallada y justificada de actividades de la unidad orgánica solicitante, debiéndose gestionar ante la Oficina de Administración, la asignación del encargo con una anticipación de quince (15) días hábiles antes del evento y de acuerdo a la prioridad e importancia en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 7.1.3 La Oficina de Administración derivará el requerimiento del encargo al Área de Abastecimiento para la evaluación correspondiente, el Área de Abastecimiento emite Informe Técnico de viabilidad de atención del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo a personal, para la autorización del Director General de la Oficina de Administración.
- 7.1.4 Una vez autorizado el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo a personal por el Director General de la Oficina de Administración, el Área de Abastecimiento a través de dicho despacho solicitará a la Oficina de Desarrollo Técnico el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente.
- 7.1.5 La Oficina Desarrollo Técnico a través del Área de Presupuesto, evaluará la disponibilidad presupuestal solicitada y de corresponder procederá a otorgar el Certificado de Crédito Presupuestario derivándolo a través de la Dirección General de la ODT a la OA.
- 7.1.6 Contando con el Certificado de Crédito Presupuestario, el Área de Abastecimiento elabora el proyecto de Resolución Directoral de otorgamiento de encargo al personal del BNP, consignando todos los datos señalados en el punto 7.1.1 y lo deriva para el trámite correspondiente de aprobación.



- 7.1.7 La Oficina de Administración mediante Resolución Directoral aprobará el otorgamiento del encargo otorgado al personal de la BNP, previo análisis de la Oficina de Asesoría Legal.
- 7.1.8 El Área de Abastecimiento al contar con la Resolución Directoral, consolida el expediente del otorgamiento del encargo y da inicio al registro correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), registrando la fase de compromiso, para luego derivarlo al Área de Contabilidad para el registro del devengado, luego de lo cual el expediente es derivado al Área de Tesorería para el giro según trámite correspondiente.
- 7.1.9 El responsable "Encargo" se apersonará al Área de Tesorería a recabar el cheque correspondiente a su nombre, para lo cual previamente presentará la "Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS" (Anexo N° 01), el mismo que deberá adjuntarse al Comprobante de Pago mediante el cual se emite el cheque del encargo.

7.2 De las rendiciones documentadas del encargo al personal del BNP.

- 7.2.1 Los encargos deberán ser rendidos directamente al Área de Contabilidad de la Oficina de Administración para la revisión del Control Previo correspondiente, conforme a los datos requeridos en los Anexos N° 02 y 03, debidamente firmados por el responsable del encargo, así como autoridades inmediatas superiores correspondientes, en señal de conformidad de las adquisiciones de bienes o recepción de los servicios. Dicha rendición debe ser presentada sin exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo caso no debe exceder de quince (15) días calendario.

- 7.2.2 La rendición de encargos otorgados al personal de la BNP, se sustentará con los siguientes documentos:

- 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, 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.
- En caso de las facturas o recibos de horarios el proveedor proporcionará el original (Usuario) y copia (SUNAT).
- Planilla de Movilidad Local debidamente llenada y autorizada por la Dirección a la que pertenece la actividad y la Dirección General o Técnica según corresponda.
- Recibo de Ingresos de Caja, expedido por el Área de Tesorería del BNP, en el caso de devolución del saldo no utilizado.
- Los documentos que sustentan gastos a nombre del BNP, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus" o similares.



- 7.2.3 Excepcionalmente podrán sustentarse gastos por encargos mediante 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.
- 7.2.4 Cuando las específicas de gasto al momento de la rendición sean distintas a las específicas señaladas en la Resolución, estas serán validadas siempre que se demuestre fehacientemente, a través de un Informe que estos gastos están vinculadas al objeto del encargo.
- 7.2.5 La inobservancia o incumplimiento de las disposiciones establecidas en los numerales precedentes, conllevará a la devolución del encargo otorgado al personal de la BNP, procediéndose a ejecutar la "Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS" (Anexo N° 01), según corresponda.
- 7.2.6 No se otorgará nuevos "Encargos" a los usuarios, que a la fecha de la solicitud tengan rendiciones o devoluciones de montos no utilizados por encargos pendientes.

7.3 Del Control y Registro.

- 7.3.1 El Área de Contabilidad responsable de la revisión y control de las rendiciones de los encargos otorgados al personal de la institución, debe verificar que el Encargo se haya efectuado conforme lo establecido en la presente directiva, así también verificará la autorización de los documentos que sustenta la rendición, como las facturas, boletas de venta a través de la página web de la SUNAT.
- 7.3.2 De existir observaciones, éstas deberán ser subsanadas en el plazo de cinco (05) días de comunicado al responsable del encargo, posterior a ese plazo se procederá al descuento correspondiente a través de la "Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS" (Anexo N° 01), lo cual el Área de Contabilidad deberá comunicar al Área de Personal.
- 7.3.3 Encontrándose la rendición conforme el Área de Contabilidad deriva el expediente al Área de Tesorería, a fin que se efectúe el registro de la rendición correspondiente en el SIAF-SP, procediendo posteriormente al archivo del expediente.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de otorgamiento, uso, rendición, registro y control de fondos bajo la modalidad de encargo al personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 8.2 Los Directores Técnicos, Generales, Ejecutivos y responsables de áreas son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.



- 8.3 La Oficina de Administración es responsable de autorizar mediante Resolución Directoral, la asignación de encargo otorgado al personal de la BNP.
- 8.4 La Oficina de Desarrollo Técnico, a través del Área de Presupuesto, es responsable de emitir el certificado de crédito presupuestario, para la asignación del encargo otorgado al personal de la BNP.
- 8.5 El usuario de encargos, es responsable de cumplir lo establecido por la presente directiva, realizar el trámite administrativo en fecha oportuna, con la documentación completa que sustente el requerimiento del encargo y con las autorizaciones correspondientes. Así también es responsable de efectuar el seguimiento hasta culminar con el proceso de rendición del encargo.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La utilización de esta modalidad de ejecución de encargo es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo de Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
- 9.2 No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:
- Para la adquisición de bienes de capital y/o bienes duraderos.
 - Adelanto y/o préstamo de remuneraciones y/o pensiones.
 - Capacitación al personal de la institución.
 - Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías y asesorías.



ANEXO N° 01

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.....

(Indicar si es nombrado, contratado por servicios personales o por Contrato Administrativo de Servicios – CAS)

de la **AUTORIZA EL DESCUENTO**

(Indicar Unidad Orgánica y Dirección en la cual presta servicios)

por Planilla de Pago de a la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

(Indicar planilla haberes o CAS)

del importe pendiente de rendición por el concepto de encargo a personal de la BNP, otorgado conforme a la
R.D.A. N°....., de fecha, al no cumplir con la
rendición dentro de los plazos que establece la Directiva para la ejecución y rendición de cuentas por Encargo
al Personal de la BNP para el presente ejercicio.

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

.....
FIRMA

DNI N°.....



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE TESORERÍA				ANEXO N° 02			
RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO						No	
						FECHA	__/__/__
COMP.DE PAGO N°		FECHA: __/__/__		REG. SIAF N°			
R.D.A N°		FECHA: __/__/__					
DOCUMENTO				DESCRIPCION	META	ASIG. ESP.	IMPORTE S/.
N°	FECHA	DOC	N°				
1	07/01/2012	FACTURA	001-00155	XXXXXXXXXX	XX	231111	100.00
2							-
3							-
4							-
5							-
6							-
7							-
8							-
9							-
10							-
11							-
12							-
13							-
14							-
15							-
16							-
17							-
18							-
19							-
20							-
21							-
22							-
23							-
24							-
25							-
Importe Rendido						S/.	100.00
Importe Devuelto con (T6 o Papeleta de Depósito)						S/.	0.00
Total						S/.	100.00
Encargado		Dirección Ejecutiva		Dirección General		Dirección Técnica	
V° B° Control Previo							



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE TESORERÍA				ANEXO N° 03	
RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO				No	
				FECHA	/ /
				REG. SIAF N°	
N°	231111 Alimentos y bebidas para consumo humano	23271199 Servicios diversos		Total	
1	100.00			100.00	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
6				-	
7				-	
8				-	
9				-	
10				-	
11				-	
12				-	
13				-	
14				-	
15				-	
16				-	
17				-	
18				-	
19				-	
20				-	
21				-	
22				-	
23				-	
24				-	
25				-	
TOTAL	100.00	.	-	100.00	

Resumen por Especificas		
231111	Alimentos y bebidas para consumo humano	100.00
23271199	Servicios diversos	-
...		-
		-
		-
Total ==>>>>		100.00

Encargado	Dirección Ejecutiva	Dirección General	Dirección Técnica
V° B° Control Previo			

