REPUBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral N° 002-2018-BNP/OA

Lima, 18 ENE. 2018

VISTOS: el Informe N° 05-2018/BNP/OA/TES de fecha 09 de enero de 2018, emitido por el encargado del Área de Tesorería de la Oficina de Administración; y la Nota Informativa N° 012-2018-BNP/OA de fecha 18 de enero de 2018, emitido por la Oficina de Administración; y,

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 de 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 y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el Sector Cultura;

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

Que, mediante R.D. N° 001-2011-EF-77.15, publicada el 26 de enero de 2011, mediante la cual se "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias", en el literal a. del núm. 10.4 del artículo 10 establece: "El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración";

Que, mediante Informe N° 05-2018/BNP/OA/TES, de fecha 09 de enero de 2018, el Área de Tesorería remite a la Oficina de Administración el proyecto de la Resolución de Apertura del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú para la revisión y aprobación;

Que, mediante la Nota Informativa N° 012-2018-BNP/OA de fecha 18 de enero de 2018, la Oficina de Administración remite para su modificación y aprobación de la Apertura del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú del Año fiscal 2018;

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

Con la visación del Área de Tesorería y de la Oficina de Administración;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

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 Central Institucional de San Borja ubicada en la Av. De la Poesía N° 160, y la Sede de la Biblioteca Pública de Lima ubicada en la Av. Abancay S/N Cdra. 4, la suma de S/ 15.000.00 (Quince mil con 00/100 soles).

2. Fondo de Caja Chica constituido por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, para gastos relacionados a las Bibliotecas Públicas Periféricas que administra la Biblioteca Nacional del Perú, la suma de S/ 3,000.00 (Tres 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 Central Institucional de San Borja ubicada en la Av. De la Poesía N° 160, y la Sede de la Biblioteca Pública de Lima ubicada en la Av. Abancay S/N Cdra. 4, la suma de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles).

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

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 el numeral 1 y 3 del Artículo 1 en la presente Resolución, asignados al Área de Tesorería de la Oficina de Administración, a la señora ELSA HORTENCIA VILLARREAL SANCHEZ, Asistente Administrativo del Área de tesorería de la Oficina de Administración

2. Del Fondo de Caja Chica detallado en el numeral 2 del Artículo 1 en la presente Resolución a la señora TOMASA VICTORIA BENITO MERCADO, Técnica en Biblioteca II, servidora de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas, dependencia a la cual se le asigna dicho fondo.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

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

1. En el Fondo de la Sede Central Institucional de San Borja, S/ 830.00 (Ochocientos treinta con 00/100 soles).

2. En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), S/ 415.00 (Cuatrocientos quince con 00/100 soles).

Artículo 4.- **DISPONER** que 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, se adoptarán las medidas establecidas en la Directiva de Administración y control del Fondo de Caja Chica para el periodo 2018 que emitirá la Oficina de Administración.

Resolución Directoral N° 002 -2018-BNP/OA

Artículo 5.- DISPONER que el Área de Tesorería de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú cierre cualquier Fondo existente a la fecha, quedando vigentes únicamente los indicados en la presente resolución.

Artículo 6.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-BNP "Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

NESTOR SALDAÑA CAMPOS
Director General de la Oficina de Administración
Biblioteca Nacional del Perú

R.D.N. Nº 002-2018 -BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACIÓN
Área de Tesorería

DIRECTIVA Nº 001-2018-BNP
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACION
Oficina de Administración

R.D.N. N002-2018 -BNP
2018

ÍNDICE

		Pág.
I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4

1. APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA
2. DE LA DESIGNACION DE LOS TITULARES DEL DONDO DE CAJA CHICA
3. GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO DE CAJA CHICA
4. GASTOS NO PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA
5. DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
6. DE LA EJECUCION DEL GASTO
7. DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSOS
8. DEL CONTROL Y AFECTACION DEL FONDO DE CAJA CHICA
9. RESPONSABILIDADES

VIII.	FALTAS Y SANCIONES	11
IX.	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA	11

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

ANEXOS

ANEXO A: RECIBO PROVISIONAL	13
ANEXO B: DECLARACIÓN JURADA – GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL	14
ANEXO C: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL	15
ANEXO D: FORMATO PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	16
ANEXO E: FORMATO PARA EL CUADRE DE CAJA / ACTA DE ARQUEO	17

DIRECTIVA Nº 001-2018-BNP

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"

I. OBJETIVO:

Establecer las normas internas y procedimientos que permitan la correcta administración (manejo, uso, rendición y reposición) y control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD:

- 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 conllevan 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.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

III. 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.

IV. BASE LEGAL

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

- ✓ Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley Nº 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ✓ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público -2018.
- ✓ Ley N° 30695 Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año 2018.
- ✓ Ley N° 27482,que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su reglamento aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 047-2004-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2018.
- ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT,aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias

Normas Institucionales

- ✓ Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ✓ Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

Normas Generales

- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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 únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente 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.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

g) ABREVIATURAS

BNP	:	Biblioteca Nacional del Perú,
BPP	:	Bibliotecas Públicas Periféricas,
OA	:	Oficina de Administración.
ODT	:	Oficina de Desarrollo Técnico
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Fondo de 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.

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

3. El horario de atención para pagos con Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

La apertura del Fondo de Caja Chica y la designación de los Responsables de la Administración de los Fondos por Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0085 Biblioteca Nacional del Perú, se dispone mediante Resolución Directoral de Administración.

2. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES DEL FONDO DE CAJA CHICA

2.1 La designación de los encargados del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, para la Sede Central Institucional y Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), será efectuada mediante Resolución Directoral de Administración y mediante memorándum al responsable suplente que tendría a su cargo el Fondo de Caja Chica.

La resolución Directoral de administración de designación, deberá contar con la siguiente información.

- 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

2.2 La administración del Fondo de Caja Chica normado por la presente directiva es de estricta responsabilidad de titular y del suplente, designados para tal fin.

2.3 El (los) responsable(s) de la administración del Fondo de Caja Chica, deberán ser servidores distintos al cajero, del que efectúe funciones contables, así como del jefe de la unidad orgánica a la que se asigna el manejo de dichos recursos.

3. GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO DE CAJA CHICA

3.1 Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera realizar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.

3.2 De acuerdo a la naturaleza y operatividad de Fondo de Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.

3.3 Los gastos que podrán ser atenidos con cargo al Fondo de Caja Chica, corresponden a las específicas de los gastos de los siguientes conceptos:

a) Viáticos y asignaciones no programadas.
b) Movilidad local.
c) Alimentos.
d) Bienes de consumo (no existentes en almacén).
e) Pasajes y gastos de transportes no programados.
f) Tarifa de servicios generales.
g) Otros gastos y servicios de tercero.
h) Medicamentos.
i) Alquiler de bienes y muebles en casos urgentes.
j) Gastos financieros.
k) Correos y servicios de mensajerías no programados.

3.4 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.

4. GASTOS NO PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

4.1 Queda prohibido, bajo responsabilidad del responsable de Fondo de Caja Chica, efectuar los siguientes gastos con cargo a :

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.

4.2 Igualmente los responsables del Fondo de Caja Chica no podrán:

g) Delegar el manejo de los Fondos de la Caja Chica en funcionarios o servidores no Autorizados.
h) Mantener los Fondos de Caja Chica en cuentas personales.

i) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los Fondos de la Caja Chica, a excepción de viáticos debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración.
j) Entregar Fondo de Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición de cuentas, por periodo que exceda el plazo máximo establecido.
k) Incurrir en Fraccionamiento o desdoblamiento del gasto.
l) 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.
m) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores salvo los servicios públicos.

5. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

5.1 Los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago emiticos 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.

5.2 Declaración Jurada - Gastos por Movilidad Local (Anexo B) debidamente llenada y autorizada por la Dirección a la que pertenece la actividad y la Dirección General o Técnica según corresponda.

5.3 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.

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

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

6 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

6.1 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 Central Institucional – San Borja, S/ 830.00 (Ochocientos treinta con 00/100 soles)

- En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), S/ 415.00 (Cuatrocientos quince con 00/100 soles).

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

- En el Fondo de la Sede Central Institucional – San Borja, por el Director General de la Oficina de Administración
- En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP) por el Director Técnico del Sistema de Bibliotecas; en su ausencia, por el Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

6.3 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. 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. **El encargado del fondo y los usuarios tendrán en cuenta las específicas del gasto autorizadas en el numeral 3.3, para efectos de las solicitudes y pagos que efectúen con cargo al Fondo.**

6.4 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 Director General del Área Usuaria deberá poner su sello, firma y finalmente el Director General de la Administración firmará con lo cual aprueba el gasto.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

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.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

6.6 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 Dirección a la que pertenece la actividad y la Dirección General o Técnica según corresponda, para lo cual se deberá considerar el Tarifario para la Asignación de Movilidad Local (Anexo C).

6.7 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.

6.8 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 03:00 horas después del horario de trabajo bajo responsabilidad y autorización de la Dirección General a la cual pertenece el servidor, comunicada previamente a la Oficina de Administración.

6.9 El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de las distintas dependencias de la Biblioteca Nacional del Perú, es autorizado previamente por la Secretaria General.

6.10 Está autorizado el gasto de consumo de desayuno, almuerzo y/o cena con motivos de reuniones de trabajo de la Dirección Nacional, Secretaria General y Dirección Técnica de Bibliotecas.

6.11 El gasto por concepto de alimentación se reconoce hasta por un maximo de S/ 20.00 soles 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 21:00 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.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

7 DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSOS

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

7.1 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:

7.1.1 Una vez vencido el plazo, el Responsable de Caja Chica emitira un informe a la Oficina de Administración para que a través del Área de Personal 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.

7.1.2 No podrá hacer uso de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica hasta dentro de 30 días calendarios a partir del importe pendiente por rendir haya retornado al Fondo de Caja Chica.

7.2 El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.3 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.

7.4 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 al Director General de la Oficina de Administración, para que éste a su vez lo derive al Área de Contabilidad de dicha Oficina para su correspondiente revisión.

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

- ✓ 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 Dirección General a la cual pertenece el servidor usuario en señal de conformidad del bien o servicio recibido.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

7.6 Una vez revisado y visado, el expediente de reembolso, por Control Previo del Área de Contabilidad, éste es derivado al Área de Abastecimiento y Servicios Generales para gestionar la Certificación Presupuestal por el importe total del reembolso ante la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT).

7.7 Obtenido el Certificado Presupuestal por el importe de la reposición del Fondo de Caja Chica el Área de Abastecimiento procede a registrar el compromiso; Contabilidad, el registro del devengado y Tesorería, el giro correspondiente.

8 DEL CONTROL Y AFECTACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

8.1 El Director General de la Oficina de Administración a través del Área de Contabilidad dispondrá la realización de arqueos sorpresivos a los Fondos de Caja Chica **(Anexo E).**

8.2 El Área de Contabilidad realizará los arqueos de los Fondos de Caja Chica, elaborando las actas de arqueo respectivas y el informe a Director General de la Oficina de Administración.

8.3 El Encargado del Área de Tesorería y el Encargado del Fondo de Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes.

8.4 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 encargado del área de Tesorería.

9 RESPONSABILIDADES

9.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición, registro y control de los Fondos de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú.

9.2 Los Directores Técnicos, Generales, Ejecutivos y responsables de áreas están en la obligación de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

9.3 El Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico es responsable de emitir los certificados presupuestarios de manera oportuna para las asignaciones y reembolsos del Fondo de Caja Chica.

9.4 El encargado del Área de Tesorería es responsable de la supervisión y del monitoreo del adecuado registro de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del Fondo de Caja Chica.

9.5 Los Encargados de los Fondos de Caja Chica, son responsables: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro, de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva y de presentar su reposición inmediata en la oportunidad establecida, a fin de mantener la liquidez y operatividad.

9.6 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.

9.7 El Área de Contabilidad efectuará 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 arqueos

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

a los Fondos de Caja Chica de manera inopinada, con una frecuencia de por lo menos una vez al mes.

9.8 En caso de ausencia del responsable de Fondo de Caja Chica y del suplente, por motivo de vacaciones licencias u otros, los documentos y el efectivo deben ser entregados mediante un acta al Director General de Administración para que se disponga el control correspondiente.

9.9 Si se produjera alguna pérdida de dinero o robo, éste debe ser comunicado inmediatamente a la Oficina General 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 encargado del Área de Tesorería, en forma inmediata a fin que se atienda los gastos de la dependencia respectiva.

VIII. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados del manejo del Fondo de Caja Chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos Provisionales en los plazos establecidos dando lugar a las sanciones administrativas del Órgano a cargo del fondo, por el Director General de la OA, o instancia administrativa competente, según corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera

a. Por primera vez: Amonestación verbal del Jefe del Órgano.
b. Por segunda vez: Amonestación escrita determinado por el jefe del órgano o por la instancia correspondiente, oficializada a través del Área de Personal de la OA.
c. Por tercera vez: Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, determinado por el jefe del órgano o instancia correspondiente, impuesta por Resolución del Director de Procesos Administrativo, según la gravedad de la falta.

IX. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DEL FONDO DE 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 encargado del Área de Tesorería, gestionara 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 de la Unidad de Abastecimiento.

En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas de seguro, el encargado de Tesorería de la Dirección General de Administración, emitirá el informe respectivo; y, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento realizara las acciones que corresponda para su recuperación, de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.

ANEXO A
(ANVERSO)

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Oficina General de Administración

RECIBO PROVISIONAL

FECHA | | | 20

Nº

S/.

Solicitante : .....

Monto : .....

Motivo : .....

: .....

: .....

AUTORIZACIÓN

Firma del Solicitante

D.N.I. .....

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN - Área de Tesorería

ANEXO A
(REVERSO)

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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

El que suscribe ..... Identificado con DNI Nº ..... 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 PERU
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Nº 0000_

Yo, ... con D.N.I. N° .....

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/.

TOTAL S/.

Son ..... Nuevos Soles

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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - VISACIÓN - Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - VISACION - Oficina de Administración

ANEXO C
TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO	TRANSPORTE EN TAXI		TRANSPORTE URBANO	
	DESDE SAN BORJA	DESDE LIMA	DESDE SAN BORJA	DESDE 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	2.50	2.50
BREÑA	15.00	12.00	2.50	1.50
CALLAO	30.00	30.00	2.50	2.50
CAMACHO	15.00	20.00	2.50	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	3.00
CHORRILLOS	20.00	20.00	3.50	2.50
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 SIDRO	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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

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.

ANEXO D

FORMATO PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

(Modelo referencial)

N°	FECHA

UNIDAD EJECUTORA : 0085
FONDO DE CAJA CHICA : _____
ENCARGADA : _____

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCION	IMPORTE	ESPEC. GTO.	META
	FECHA	TIPO	N°				
1							
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	S/.		

SALDO ANTERIOR	(A)		S/.	
REEMBOLSO N° _____	(B)		S/.	
TOTAL DEL FONDO DE CAJA CHICA		(A) + (B) = (C)	S/.	
RENDICION ACTUAL	(D)		S/.	
SALDO ACTUAL		(C) - (D)	S/.	

(Sello y Firma)

Elaborado	Visado	Revisado	Autorizado
Enc. Fondo Caja Chica	Tesorero	Contador	Dir.Gral.Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN - Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

ANEXO E

CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL: ____/____/_____

(Modelo referencial)

SEDE CENTRAL - SC

o

BIBLIOTECA PÚBLICA PERIFERICA - BPP

(Distrito)

Denominación		Cantidad	Total Caja Chica
Billete	200		
Billete	100		
Billete	50		
Billete	20		
Billete	10		
Moneda	5		
Moneda	2		
Moneda	1		
Moneda	0.5		
Moneda	0.2		
Moneda	0.1		
Moneda	0.05		
Moneda	0.01		
			0.00

Fondo habilitado:	0.00
Dinero en efectivo:	0.00
Comprobantes y vales definitivos:	0.00
Vales provisionales:	0.00
(sobrante) faltante:	0.00
Total Arqueado:	0.00

Total efectivo devuelto en caso de cierre:	0.00

Enc. Fondo de Caja Chica	Área que realiza la Inspección

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN - Área de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración