Resolución Directoral Nacional N° 0063 -2011-BNP

Lima, 01 JUN. 2011

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

VISTO, los Memorándum N° 250 y 473-2011-BNP-AO, emitido por el Director General de la Oficina de Administración, los Memorando N° 084 y 395-2011-BNP/ODT, emitido por el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, y el Informe N° 100-2011-BNP/OAL, emitido por la Directora General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO

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

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 N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) de 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 y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la faculta a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Memorándum N° 250 y 473-2011-BNP-AO, de fechas 18 de febrero y 31 de marzo de 2011, la Oficina de Administración remitió el proyecto de "Directiva para la Administración y Control de Fondo de Caja Chica de la BNP" para opinión y aprobación;

Que, mediante el Memorando N° 084 y 395-2011-BNP/ODT, de fechas 27 de enero y 12 de abril de 2011, la Oficina de Desarrollo Técnico manifiesta que el proyecto de "Directiva para la Administración y Control de Fondo de Caja Chica de la BNP" elaborada por la Oficina de Administración, ha sido revisada y analizada por el Área de Racionalización, conforme se desprende del Informe N° 037-2011;

Que, mediante el Informe N° 100-2011-BNP/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal se concluye que el proyecto de "Directiva para la Administración y Control de Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú" se adecúa al marco legal vigente;

De conformidad con lo dispuesto en 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, el Decreto Legislativo Nº 1017 y Decreto Supremo Nº 184-2008-EF Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y con el visto bueno de la Dirección General de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva Nº 001-2011-BNP-OA, "Directiva para la Administración y Control de Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú" que forma parte integrante de la presente Resolución, la cual regirá a partir del día siguiente de su publicación

Artículo Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Portal Web Institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA Nº 001 -2011-BNP/OA

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

1. 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.

2. 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 conlleven al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por el personal de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), que tengan asignados y ejecuten recursos financieros del Fondo de Caja Chica.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2011.
- ✓ Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ✓ Decreto Supremo Nº 024-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
  - NGT – 05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
  - NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo
  - NGT – 08 Arqueos sorpresivos.
- ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 debe realizarse durante el horario de trabajo.

5.6. 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

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo que es 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.

6.2. 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.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO

El Fondo de Caja Chica es única y exclusivamente para la atención de gastos menudos y urgentes en la adquisición de bienes, contratación de servicios, viáticos de emergencia que por su naturaleza no han podido ser programados, así como para atender gastos de Alta Dirección o asuntos prioritarios que por su naturaleza, requieran de atención inmediata, y que por sus características no pueden ser programados para el pago mediante el giro de cheque o abono en cuenta.

7.2. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS ENCARGADOS

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, la misma que deberá contar con la siguiente información:

- Sede a la que se asigna el fondo
- Nombre del servidor encargado del manejo del fondo
- El monto total del fondo asignado
- El monto máximo para cada adquisición

7.3. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

7.3.1. Los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago emitidos a nombre de la **Biblioteca Nacional del Perú** y de corresponder consignar el **RUC N° 20131379863,** dichos comprobantes deben ser reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT (factura, boleta de venta, recibos por honorarios, 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. Los documentos que sustentan gastos a nombre del BNP, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus" o similares.

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

7.4. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

7.4.1. 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/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)
- En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

7.4.2. 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 Administración, en su ausencia, por el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.
- En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), por el Director Técnico del Sistema Nacional de Bibliotecas, en su ausencia, por el Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

7.4.3. El efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica se otorgará exclusivamente a los trabajadores de la BNP, previo requerimiento del área usuaria con documento que sustente el motivo del gasto, el cual deberá estar debidamente autorizado para ser atendido por este fondo. La entrega del efectivo se efectuará a través del formato de Recibo Provisional **- Anexo A**, en el mismo que se especificará claramente el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo, el monto solicitado y el motivo del gasto. Los usuarios y el encargado del fondo tendrán en consideración efectuar pagos referidos a las específicas del gasto consideradas en el **Anexo B.**

7.4.4. Al dorso de cada comprobante de pago y en señal de conformidad del bien o servicio el usuario deberá consignar su nombre, firma y DNI, indicando el motivo o el sustento que originó el gasto. Adicionalmente el Director General del Área Usuaria deberá poner su Vº Bº con el cual aprueba el gasto al servidor usuario del Fondo de Caja Chica.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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 formato de la Planilla de Movilidad Local **(Anexo C)** 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 D)**.

7.4.7. Excepcionalmente bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio, para los trámites especiales o urgentes, se reconocerá asignación por concepto de movilidad local con uso de transporte en taxi, sólo cuando la correspondiente Dirección General haya autorizado el uso de dicho transporte, de no ser así, se reconocerá la tarifa de transporte urbano correspondiente.

7.4.8. Asimismo, podrá reconocerse la asignación de movilidad local en taxi a los trabajadores de la BNP, cuando por necesidad del servicio se les requiera laborar como mínimo por 04 horas después del horario de trabajo. El cual podrá hacerse efectivo bajo responsabilidad y autorización de la Dirección General a la cual pertenece el servidor, comunicada previamente a la Oficina de Administración.

7.5. DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSOS

7.5.1. Los funcionarios y servidores que obtengan recursos del Fondo de Caja Chica, deberán justificar los gastos de manera documentada, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, ante lo cual de no justificar los gastos dentro de los plazos establecidos, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo al Fondo de Caja Chica hasta que cumplan con efectuar la rendición respectiva.

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

7.5.3. 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.

7.5.4. El Encargado del Fondo de Caja Chica es responsable de 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 Administración, para que éste a su vez lo derive al Área de Contabilidad para su correspondiente revisión.

7.5.5. 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 E**), 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, que detalle el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
- ✓ Cada documento sustentatorio del gasto debe tener consignado el sello de **CANCELADO o PAGADO**, la meta SIAF, la específica del gasto del bien o servicio y la autorización de la Dirección General a la cual pertenece el usuario en señal de conformidad del bien o servicio recibido.

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

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

7.6. DEL CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.

7.6.1. El Director General de Administración a través del Área de Contabilidad dispondrá la realización de arqueos sorpresivos a los Fondos de Caja Chica **Anexo F.**

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

7.6.3. 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.

7.6.4. El Encargado del Fondo de Caja Chica efectuará al cierre diario y el cuadre del fondo según **Anexo F.**

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. En los formatos de la presente Directiva donde se establezca la autorización del Director General, para los casos de los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica por parte de la Alta Dirección deberán ser visado por el Director General de Administración de la BNP.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. El Director General de la Oficina de Administración de la BNP es responsable de la aprobación de la presente directiva.

9.2. 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.

9.3. Los Directores Generales, Direcciones Técnicas y Directores Ejecutivos son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

9.4. El encargado del Área de Tesorería es responsable de efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros 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 las normas de control establecidas vigentes y de presentar su reposición inmediata a fin de mantener la liquidez y operatividad.

9.6. Los funcionarios, directivos y servidores de la Institución que reciban dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica, son responsables del recurso otorgado, así como de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente directiva; presentando la rendición de cuenta con los documentos sustentatorios en el termino de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de recibido el efectivo.

9.7. Aquellos funcionarios o servidores que no justifiquen los gastos dentro de los plazos establecidos no podrán volver a efectuar el uso de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica hasta que cumplan con efectuar la rendición respectiva.

9.8. El Área de Contabilidad a través del Control Previo deberá verificar y revisar la documentación referida a las rendiciones de los Fondos de Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

10. ANEXOS

ANEXO A: RECIBO PROVISIONAL.
ANEXO B: CLASIFICADOR DE GASTOS POR FONDO DE CAJA CHICA.
ANEXO C: PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL.
ANEXO D: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL.
ANEXO E: FORMATO PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.
ANEXO F: FORMATO PARA EL CUADRE DE CAJA / ACTA DE ARQUEO.

ANEXO A

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Oficina General de Administración

RECIBO PROVISIONAL

FECHA			20
Nº			
S/.			

Solicitante :.....

Monto :.....

Motivo :.....

:.....

:.....

AUTORIZACIÓN

Firma del Solicitante

D.N.I. .....

ANEXO B

CLASIFICADOR DE GASTOS POR FONDO DE CAJA CHICA

SEDE CENTRAL:

2.3.11.1	**ALIMENTOS Y BEBIDAS**
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.12.1	**VESTUARIO, ZAPATERIA, ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MATERIALES TEXTILES**
2.3.12.1 1	Vestuario, accesorios y prendas diversas
2.3.13.1	**COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES**
2.3.13.1 1	Combustibles y Carburantes
2.3.13.1 2	Gases
2.3.13.1 3	Lubricantes, Grasas y Afines
2.3.15.1	**MATERIALES Y UTILES DE OFICINA**
2.3.15.1 1	Repuestos y Accesorios
2.3.15.1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.15.3	**ASEO, LIMPIEZA Y COCINA**
2.3.15.3 1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.15.3 2	De cocina, comedor y cafetería
2.3.15.4	**ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**
2.3.15.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.17.1	**ENSERES**
2.3.17.1 1	Enseres
2.3.18.1	**PRODUCTOS FARMACEUTICOS**
2.3.18.1 2	Medicamentos
2.3.18.1 2 99	Otros Productos similares
2.3.19.1	**MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA**
2.3.19.1 1	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos
2.3.19.1 2	Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza
2.3.19.1 99	Otros Materiales Diversos de Enseñanza
2.3.1 11.1	**SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION**
2.3.1.11.1.1	Para Edificios y Estructuras
2.3.1.11.1.2	Para Vehículos
2.3.1.11.1.3	Para Mobiliario y Similares
2.3.1.11.1.4	Para Maquinarias y Equipos
2.3.1.11.1.5	Otros Materiales de Mantenimiento
2.3.1.11.1.6	Materiales de Acondicionamiento
2.3.1.99.1	**COMPRA DE OTROS BIENES**
2.3.1.99.1 1	Herramientas
2.3.1.99.1 2	Productos químicos
2.3.1.99.1 3	Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a la enseñanza
2.3.1.99.1 4	Símbolos Distintivos y Condecoraciones
2.3.1.99.1 99	Otros Bienes
2.3.2.1.2	**VIAJES DOMESTICOS**
2.3.2.1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.2.1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
2.3.2.1.2 99	Otros gastos.
2.3.2.2.3	**SERVICIOS DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS**
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería

2.3.2.2.4.	**SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL**
2.3.2 2. 4.4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2.4.1	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES**
2.3.2.4.1.1	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
2.3.2.4.1.3	De Vehículos
2.3.2.4.1.4	De Mobiliario y Similares
2.3.2.4.1.5	De Maquinarias y Equipos
2.3.2.4.1.99	De Otros Bienes y Activos
2.3.2.6.1	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2 6.2	**SERVICIOS FINANCIEROS**
2.3.2 6. 2 .99	Otros servicios financieros
2.3.2 7.4	**SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMATICA**
2.3.2 7.4 3	Soporte técnico
2.3.2 7.9	**SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**
2.3.2 7.9 1	Organización y conducción de eventos deportivos
2.3.2 7.9 5	Organización de eventos culturales
2.3.2 7.10	**SERVICIO POR ATENCIONES Y CELEBRACIONES**
2.3.2 7. 1 0. 2	Atenciones oficiales y celebraciones Institucionales
2.3.2 7.11	**OTROS SERVICIOS**
2.3.2.7.11.2	Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales.
2.3.2.7.11.3	Servicios relacionados con Florería, Jardinería y otras actividades similares
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos.

BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS:

2.3.1.1.1	**ALIMENTOS Y BEBIDAS**
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.1.5.1	**MATERIALES Y UTILES DE OFICINA**
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.1.8.1	**PRODUCTOS FARMACEUTICOS**
2.3.1.8.1.2	Medicamentos
2.3.1.8.1.2.99	Otros Productos similares
2.3.1.9.1	**MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA**
2.3.1.9.1.1	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos
2.3.1.9.1.2	Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza
2.3.1.9.1.99	Otros Materiales Diversos de Enseñanza
2.3.1.99.1	**COMPRA DE OTROS BIENES**
2.3.1.99.1.3	Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a la Enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2	**VIAJES DOMESTICOS**
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
2.3.2.1.2.99	Otros gastos

ANEXO C

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL Nº

PROGRAMA : .....

ACTIVIDAD : .....

META : ..... ASIGN. ESPEC.: .....

NOMBRES Y APELLIDOS : ..... CARGO: .....

FECHA	ITINERARIOS	OBJETO DE LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE

TOTAL S/.

SON: ..... Nuevos Soles

Lima,.....de.....del 200.....

RECIBI CONFORME

DIRECTOR DE LA ACTIVIDAD

AUTORIZACIÓN

ANEXO D
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/.
ATE- VITARTE	18.00	20.00	3.00	2.50
BARRANCO	10.00	12.00	2.00	1.50
BELLAVISTA	15.00	10.00	2.50	2.00
BREÑA	9.00	7.00	2.50	1.50
CALLAO	15.00	10.00	2.50	2.00
CAMACHO	10.00	15.00	2.00	2.50
CANTO GRANDE	16.00	12.00	2.50	1.50
CARABAYLLO	22.00	18.00	3.00	2.00
CHACARILLA	8.00	12.00	1.50	2.50
CHACLACAYO	20.00	18.00	3.00	2.50
CHORRILLOS	15.00	18.00	1.50	2.00
COMAS	20.00	18.00	2.50	2.00
EL AGUSTINO	10.00	8.00	1.50	1.00
INDEPENDENCIA	16.00	10.00	1.50	1.00
JESUS MARIA	10.00	8.00	1.80	1.50
LA MOLINA	8.00	10.00	1.50	2.00
LA VICTORIA	7.00	6.00	1.00	1.00
LIMA	10.00	5.00	1.50	1.00
LINCE	8.00	7.00	1.00	1.00
LOS OLIVOS	20.00	16.00	2.00	1.50
MAGDANELA	10.00	8.00	1.50	1.50
MARANGA	10.00	8.00	1.50	1.50
MIRAFLORES	10.00	15.00	1.50	2.50
MONTERRICO	10.00	12.00	1.00	1.50
PUEBLO LIBRE	8.00	6.00	1.50	1.00
PUENTE PIEDRA	25.00	20.00	2.50	2.00
RIMAC	10.00	6.00	1.50	1.00
SALAMANCA	6.00	8.00	1.00	1.00
SAN BORJA	5.00	10.00	1.00	1.00
SAN ISIDRO	8.00	9.00	1.00	1.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	10.00	7.00	2.00	1.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	10.00	15.00	2.00	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	15.00	12.00	2.00	1.50
SAN MIGUEL	9.00	8.00	2.00	1.50
SANTA ANITA	10.00	12.00	1.50	1.50
SURCO	8.00	12.00	1.50	2.00
SURQUILLO	6.00	7.00	1.00	1.50
VENTANILLA	25.00	18.00	3.00	2.00
VILLA EL SALVADOR	17.00	20.00	2.50	3.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	16.00	20.00	2.00	2.50

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 E

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
VISACION
Oficina de Asesoría Legal
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VISACION
Oficina de Administración

ANEXO F

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 - Oficina de Asesoría Legal - VISACION

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración