



## Resolución Directoral N° 003 -2015-BNP/OA

Lima, 30 ENE. 2015

Directora General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTOS**, el Informe N° 02-2015/BNP-OA/ATES, y el Informe N° 03-2015/BNP-OA-ATES, de fecha 7 de enero de 2015, emitido por el Área de Tesorería de la Oficina de Administración; el Memorando N° 129-2015-BNP/OA, de fecha 22 de enero de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración; el Memorandum N° 027-2015-BNP/ODT, de fecha 22 de enero de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorandum N° 113-2015-BNP/OAL, de fecha 27 de enero de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-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 R.D. N° 001-2011-EF-77.15, publicada el 26.enero.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 f. del Num. 10.4 del Art.10 establece: “El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución...”

Que, a través del Informe N° 02 -2015-BNP/OA/ATES, de fecha 07 de enero del 2015, el Área de Tesorería de la Oficina de Administración, remite documentos reguladores para el Fondo de Caja Chica correspondiente al Ejercicio 2015 de la Biblioteca Nacional del Perú;



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003 -2015-BNP/OA (Cont.)

Que, mediante Informe N° 03-2015-/BNP-OA-ATES, de fecha 07 de enero de 2015, el Área de Tesorería de la Oficina de Administración, remite las modificaciones para la apertura de Caja Chica para el 2015;

Que, mediante el Memorando N° 001-2015-BNP/DT-SNB, de fecha 06 de enero de 2015, la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, propone el incremento de montos de los Fondos de Caja Chica teniendo como metas de Gestión el Fortalecimiento de los servicios de la Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Periféricas, en el marco estipulado en la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento D.S. 002-2014-MC;

Con la visación del encargado 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° 001-2015-BNP/OA “Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú Año Fiscal 2015” y sus Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER** la apertura de los **Fondos de Caja Chica 2015** conforme se detalla 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, y la **Sede de la Biblioteca Pública de Lima** ubicada en la Av. Abancay: la suma de **S/.15,000.00** (Quince Mil y 00/100 Nuevos 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; la suma de **S/.2,000.00** (Dos Mil y 00/100 Nuevos 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, y la **Sede de la Biblioteca Pública de Lima** ubicada en la Av. Abancay: la suma de **S/.10,000.00** (Diez Mil y 00/100 Nuevos Soles)

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





## Resolución Directoral N° 003-2015-BNP/OA

1. De los Fondos de Caja Chica detallados en el numeral 1 y 3 del Artículo Segundo en la presente resolución, asignados al Área de Tesorería de la Oficina de Administración a la **Sra. Elsa Villarreal Sánchez**, Cajero II.
2. Del Fondo de Caja Chica detallado en el numeral 2 del Artículo Segundo en la presente resolución a la **Lic. Liliana Milagros Terrones Linares**, Técnico Administrativo III, servidor 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.

**Artículo Cuarto.- 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/. 770.00 (Setecientos setenta con 00/100 Nuevos Soles)
- 2.- En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), S/. 200.00 (Dos Cientos con 00/100 Nuevos Soles).

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

**Artículo Sexto.- PUBLICAR** la presente resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

*Diana Mori*

**DIANA CLARET MORI GUTIÉRREZ**  
Directora General de la Oficina de Administración  
Biblioteca Nacional del Perú



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU AÑO FISCAL 2015**



ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. BASE LEGAL	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. DISPOSICIONES GENERALES	5
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
7. SISTEMA DE CONTROL Y CUSTODIA	8
8. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	10
9. RESPONSABLES	11
10. FALTAS Y SANCIONES	11

ANEXOS

ANEXO A: RECIBO PROVISIONAL	12
ANEXO B: CLASIFICADOR DE GASTOS POR FONDO DE CAJA CHICA	13
ANEXO C: DECLARACIÓN JURADA – GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL	16
ANEXO D: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL	17
ANEXO E: FORMATO PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	18
ANEXO F: FORMATO PARA EL CUADRE DE CAJA / ACTA DE ARQUEO	19
ANEXO G: DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS	20
ANEXO H: LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR	21



**DIRECTIVA N° 001-2015-BNP/OA**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA- UNIDAD EJECUTORA 0085 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU PARA EL AÑO FISCAL 2015**

**1. OBJETO**

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 2.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 2.5 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
- 2.6 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría No 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- 2.7 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.10 Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2015.
- 2.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 2.12 Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.13 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para caja chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 2.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de los Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

**4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS****DEFINICIONES**

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**SERVIDOR USUARIO:** Todo personal de la BNP que reciba vales provisionales debidamente autorizados, para efectuar gastos con el Fondo de Caja Chica.

**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



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definición de la Caja Chica

La caja chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución del Director General de la Oficina de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Corresponde al Área de Tesorería elaborar el Informe para la apertura y ampliación de la caja chica y proyectar la respectiva resolución de aprobación por el Director General de la Oficina General de Administración.

### 5.2 Medidas Preventivas

#### 5.2.1 La Designación de los responsables Titulares o suplentes del manejo y custodia de la Caja Chica, para la sede Central Institucional y Biblioteca periféricas (BPP), se efectuará mediante Resolución Directoral de Administración.

Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú solicitarán oportunamente a la Oficina de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de parte de la caja chica, debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos del servidor encargado del manejo del fondo.
- Régimen Laboral o contractual.
- Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Sede a la que se le asigna el fondo

#### 5.2.2 Responsable de la administración de la Caja Chica.

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de ésta, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (ANEXO G) conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría No 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la Administración de la Caja Chica

El Área de Tesorería de la Biblioteca Nacional del Perú es la encargada de la Administración de la caja chica, para lo cual deberá:

- Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.



- b. Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad la caja chica asignada a la Oficina General de Administración y a cargo de la Oficina de Tesorería.
- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- d. Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados por los órganos de la BNP, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificada.
- e. Supervisar que los cheques se emitan a nombre de los responsables en los órganos a favor de los cuales se asigne la caja chica.

## 6.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

### 6.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- c. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- d. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- e. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- f. Verificar que los Recibos Provisionales (ANEXO A) indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionado.
- g. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos en el literal anterior a fin que éstos sean rendidos dentro del plazo establecido para la caja chica de la BNP.
- i. Informar al Jefe Inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los



recibos mencionados en los literales g) y h) para las acciones administrativas que corresponda, según su competencia.

#### 6.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar el manejo de la caja chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b. Atender los Recibos Provisionales (ANEXO A) sin la Autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina de Administración y en su ausencia, por el Director Ejecutivo de dicha Oficina.  
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.
- c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibos al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

#### 6.3 Ejecución de la Caja Chica

- 6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no debe exceder del 20% de la UIT (S/. 770,00), salvo el pago de viáticos por comisión de servicio no programados.

Asimismo, se podrá de manera excepcional y previa justificación, efectuar pagos hasta por el 30% de la UIT (S/. 1,155,00), con autorización expresa del Director Nacional.

Referencia: UIT aprobada para el Año Fiscal 2015 S/. 3,850,00.

- 6.3.2 Los órganos de la BNP, deberán contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas, según corresponda, que se detallan en el (Anexo B).

- 6.3.3 Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:

- 6.3.3.1 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director General o funcionario con cargo equivalente del órgano, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

- 6.3.3.2 Para el pago de alimentación y movilidad, de manera excepcional y previa justificación y autorización de la Secretaría General o Dirección General, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la Dirección General de la Oficina de Administración, se pagarán a los servidores de la BNP planillas de movilidad, recibos, boletas o facturas por alimentación y/o por movilidad para el retorno a sus domicilios por desarrollar labores después de las 22:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (4) horas por los días no laborales.

- 6.3.3.3 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la BNP siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool del Transportes de la BNP, y deberá estar autorizado por el Director General o funcionario con cargo equivalente del respectivo órgano teniendo en cuenta lo siguiente:



- a. Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local (ida y vuelta), (ANEXO D).
- b. Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida según (ANEXO D).

6.3.3.4 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio a la BNP y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el (ANEXO D).

6.3.3.5 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:

- a. Las específicas del gasto por bienes de capital
- b. Bienes y servicios prohibidos por normas legales
- c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- d. Otorgar préstamos.

## 7. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS

7.1 Los responsables del manejo de la caja chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.

Los documentos sustentatorios de gastos por planillas de movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "Pagado", consignado por el encargado de la caja chica; dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión que debe realizar el responsable de su administración. Asimismo los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los Jefes Inmediatos y por el Director General del órgano correspondiente.

En el caso de facturas indicar el número de RUC de la Biblioteca Nacional del Perú (20131379863).

Sólo en el caso que el proveedor se apersona a cobrar con los encargados de la caja chica, se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.

Para el caso del ticket emitido por caja electrónica, no será obligatorio que el proveedor consigne el sello y/o firma de cancelado.

Los encargados del manejo y administración del fondo de la caja chica de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, deberán remitir los documentos sustentatorios del gasto, como los comprobantes de pago (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder de manila, a fin de conservar los mismos.



- 7.2 El Área de Contabilidad de la Oficina de Administración estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso. Asimismo el Área de Tesorería efectuará las verificaciones correspondientes hasta por el equivalente de tres (3) veces el monto asignado como fondo de caja chica.
- 7.3 El Área de Tesorería es la encargada de la custodia de los documentos de gasto de la caja chica.
- 7.4 Las planillas de movilidad (Declaración Jurada) serán emitidas de acuerdo al (ANEXO C), que forma parte de la presente directiva, con las visaciones del Jefe Inmediato, Director General o cargo equivalente y el Jefe del Área de Abastecimiento o quien haga sus veces, confirmando la ausencia de vehículo disponible la BNP en ese instante de la Oficina de Administración, en el caso de sede de Lima.

En el caso de las sedes periféricas la referida planilla deberá contar con la firma del servidor y del Jefe inmediato y el Director Técnico o de quien haga sus veces, de acuerdo a la tarifa de movilidad local aprobada según distritos, por el Director General de la Oficina de Administración, para que el Área de Contabilidad efectúe el control previo respectivo de las rendiciones de cuenta.

- 7.5 La atención de Recibos Provisionales (ANEXO A) para la entrega de recursos con cargo a la caja chica, se realizará con el visto bueno del Jefe Inmediato, con la autorización del Director General de la Oficina de Administración.
- 7.6 Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

7.7 Los Recibos Provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores, ni enmendaduras su rendición se realizará mediante comprobante de pagos, debiendo devolver, tales recibos deberán rendir cuenta al encargado de la caja chica en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido.

7.8 En caso que otro órgano requiera apoyo económico, el Recibo Provisional deberá contar con el visto bueno del Director General del órgano solicitante y la autorización respectiva del Director General de la OA.

En los Órganos de la BNP la entrega de dinero en efectivo será mediante el - Recibo Provisional (ANEXO A) para gastos urgentes, que será autorizado por el Director General del Órgano. Los citados recibos y los comprobantes de pagos respectivos no deben tener errores ni enmendaduras y se deberá rendir cuenta al encargado de la caja chica, adjuntando el comprobante de pago, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido.

7.10 En los Recibos Provisionales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número del Documento de Identidad Nacional del comisionado y firma y sello del Director General que lo autoriza.



- 7.11 Los encargados de las cajas chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar (ANEXO H), en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por el responsable de la caja chica, por Jefe del Área de Tesorería y el Director de la Oficina de la Oficina general de Administración, con visación en cada folio pre numerado.

## 8. REPOSICIONES DE LA CAJA CHICA

- 8.1 La caja chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto Constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" (ANEXO E), debidamente firmado por el responsable de la administración y por el Director General del órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina de Administración, para el control previo del Área de Contabilidad y el reembolso correspondiente a cargo del Área de Tesorería.

### 8.2 Mecanismo de control de la Caja Chica

- 8.2.1 Los encargados de las cajas chicas verificarán al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al Libro Auxiliar Estándar.

- 8.2.2 El Área de Contabilidad, efectuará arquezos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado someterá a consideración del Director General de la Oficina de Administración el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en cada órgano de la Biblioteca Nacional del Perú, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de las cajas chicas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

- 8.2.3 El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.

- 8.2.4 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales, según corresponda, de la caja chica.

### 8.3 Liquidación de la Caja Chica

Al término del ejercicio, los órganos de la BNP, harán entrega del saldo no utilizado en efectivo, a la Caja de la Oficina de Tesorería de la OGA de la BNP, detallando la específica de gasto que corresponda y por el saldo disponible a esa fecha, adjuntar el recibo de ingreso a Caja al Memorando que se remitirá a la Oficina General de Administración.



La liquidación de las cajas chicas de la Oficina de Administración y de la Alta Dirección se efectuará el último día hábil de finalizado el Año Fiscal.

El Director Técnico del Sistema de Bibliotecas, o en ausencia, el Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas, dispondrán que los encargados del manejo de la caja chica, liquiden las mismas, a más tardar cinco (05) días hábiles antes del cierre del Año Fiscal, detallando la específica de gasto que corresponda

## 9. RESPONSABLES

- 9.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores de la Biblioteca Nacional del Perú y encargados de la administración y del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 9.2 Son responsables los designados para el manejo de la caja chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 9.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica de los órganos a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 9.4 Son responsables de los arqueos el personal del Área de Contabilidad.
- 9.5 El Órgano de Control Institucional de la BNP efectuará el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

## 10. 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 de la 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 con arreglo de Ley, que serán determinadas por el Director General 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, determinada por el Jefe del Órgano o instancia correspondiente, impuesta por Resolución del Director de la Oficina de Administración por informe del Área de Personal o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.



ANEXO A (ANVERSO)

 <b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b> Oficina General de Administración <h3>RECIBO PROVISIONAL</h3>	FECHA		20
	Nº		
	S/.		
Solicitante	.....		
Monto	.....		
Motivo	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
AUTORIZACIÓN		Firma del Solicitante	
		D.N.I. ....	

ANEXO A (REVERSO)

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

El que suscribe ..... identificado con DNI N°..... en la condición de ..... **AUTORIZA EL DESCUENTO** por Planilla de 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

CLASIFICADOR DE GASTOS POR FONDO DE CAJA CHICASEDE CENTRAL:

<b>2.3.</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>2.3.1</b>	<b>COMPRA DE BIENES</b>
<b>2.3.11.1</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
<b>2.3.12.1</b>	<b>VESTUARIO, ZAPATERIA, ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MATERIALES TEXTILES</b>
2.3.12.1 1	Vestuario, accesorios y prendas diversas
2.3.12.1 2	Textiles y acabados textiles
<b>2.3.13.1</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
2.3.13.1 1	Combustibles y Carburantes
2.3.13.1 2	Gases
2.3.13.1 3	Lubricantes, Grasas y Afines
<b>2.3.15.1</b>	<b>MATERIALES Y UTILES DE OFICINA</b>
2.3.15.1 1	Repuestos y Accesorios
2.3.15.1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
<b>2.3.15.3</b>	<b>ASEO, LIMPIEZA Y COCINA</b>
2.3.15.3 1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.15.3 2	De cocina, comedor y cafetería
<b>2.3.15.4</b>	<b>ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA</b>
2.3.15.4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
<b>2.3.15.99</b>	<b>OTROS</b>
2.3.15.99.99	Otros
<b>2.3.16</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
2.3.16.11	De vehículos
2.3.16.12	De comunicaciones y telecomunicaciones
2.3.16.14	De seguridad
2.3.16.1 99	Otros accesorios y repuestos
<b>2.3.17.1</b>	<b>ENSERES</b>
2.3.17.1 1	Enseres
<b>2.3.18.1</b>	<b>PRODUCTOS FARMACEUTICOS</b>
2.3.18.1 2	Medicamentos
2.3.18.1 99	Otros Productos similares
<b>2.3.19.1</b>	<b>MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA</b>
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
<b>2.3.1 11.1</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>
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



Continúa: ANEXO B

<b>2.3.1.99.1</b>	<b>COMPRA DE OTROS BIENES</b>
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
<b>2.3.2</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>2.3.2 1.2</b>	<b>VIAJES DOMESTICOS</b>
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 (Movilidad Local)
<b>2.3.2 2.3</b>	<b>SERVICIOS DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS</b>
2.3.2 2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería
<b>2.3.2 2.4</b>	<b>SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
2.3.2 2.4 1	Servicio de Publicidad
2.3.2 2.4 2	Otros servicios de Publicidad y Difusión
2.3.2 2.4 3	Servicios Imagen Institucional
2.3.2 2.4 4	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado
<b>2.3.2 4.1</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES</b>
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
<b>2.3.2 6</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS</b>
<b>2.3.2 6.1</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
2.3.2 6.1 2	Gastos Notariales
<b>2.3.2 6.2</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS</b>
2.3.2 6.2 .99	Otros servicios financieros
<b>2.3.2 6.3</b>	<b>SEGUROS</b>
2.3.2 6.33	Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)
<b>2.3.2 7.4</b>	<b>SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMATICA</b>
2.3.2 7.4 3	Soporte técnico
<b>2.3.2 7.9</b>	<b>SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b>
2.3.2 7.9 1	Organización y conducción de eventos deportivos
2.3.2 7.9 5	Organización de eventos culturales
<b>2.3.2 7.10</b>	<b>SERVICIO POR ATENCIONES Y CELEBRACIONES</b>
2.3.2 7.10 2	Atenciones oficiales y celebraciones Institucionales
2.3.2 7.10 99	Otras atenciones y celebraciones
<b>2.3.2 7.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
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.



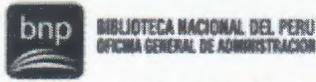
Continúa: ANEXO B

**BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS:**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>2.3.</b>       | <b>BIENES Y SERVICIOS</b>  |
| <b>2.3.1</b>      | <b>COMPRA DE BIENES</b>  |
| <b>2.3.1.1.1</b>  | <b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>   |
| 2.3.1.1.1.1       | Alimentos y Bebidas para Consumo Humano  |
| <b>2.3.1.5.1</b>  | <b>MATERIALES Y UTILES DE OFICINA</b>  |
| 2.3.1.5.1.1       | Repuestos y Accesorios   |
| 2.3.1.5.1.2       | Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina                           |
| <b>2.3.15.4</b>   | <b>ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA</b>                                 |
| 2.3.15.4.1        | Electricidad, Iluminación y Electrónica  |
| <b>2.3.1.8.1</b>  | <b>PRODUCTOS FARMACEUTICOS</b>   |
| 2.3.1.8.1.2       | Medicamentos   |
| 2.3.1.8.1.99      | Otros Productos similares  |
| <b>2.3.1.9.1</b>  | <b>MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA</b>  |
| 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   |
| <b>2.3.1.99.1</b> | <b>COMPRA DE OTROS BIENES</b>  |
| 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 |
| 2.3.1.99.1.99     | Otros Bienes   |
| <b>2.3.2</b>      | <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>   |
| <b>2.3.2.1.2</b>  | <b>VIAJES DOMESTICOS</b>   |
| 2.3.2.1.2.99      | Otros gastos (Movilidad Local)   |
| <b>2.3.2.4.1</b>  | <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES</b>             |
| 2.3.2.4.1.1       | De Edificaciones, Oficinas y Estructuras                                       |
| 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  |



ANEXO C



FECHA

DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Nº 0000\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

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

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



**ANEXO 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/.
ANCON	30.00	22.00	7.00	5.00
ATE- VITARTE	20.00	22.00	3.00	2.50
BARRANCO	10.00	18.00	2.00	2.00
BELLAVISTA	18.00	15.00	2.50	2.00
BREÑA	15.00	10.00	2.50	1.50
CALLAO	25.00	20.00	2.50	2.00
CAMACHO	10.00	15.00	2.00	2.50
CANTO GRANDE	20.00	12.00	2.50	1.50
CARABAYLLO	35.00	25.00	3.00	2.00
CHACARILLA	10.00	15.00	2.00	3.00
CHACLACAYO	30.00	25.00	3.00	3.00
CHORRILLOS	15.00	18.00	1.50	2.00
COMAS	25.00	20.00	2.50	2.00
EL AGUSTINO	12.00	10.00	1.50	2.00
INDEPENDENCIA	22.00	16.00	2.00	1.50
JESUS MARIA	12.00	10.00	2.00	1.50
LA MOLINA	12.00	18.00	1.50	2.00
LA VICTORIA	8.00	8.00	1.50	1.50
LIMA	12.00	5.00	2.00	1.50
LINCE	10.00	8.00	1.50	1.50
LOS OLIVOS	25.00	16.00	3.00	2.50
MAGDALENA	12.00	10.00	2.00	2.00
MARANGA	12.00	10.00	1.50	2.00
MIRAFLORES	10.00	15.00	1.50	2.50
MONTEERRICO	10.00	15.00	1.50	2.00
PUEBLO LIBRE	12.00	10.00	1.50	2.00
PUENTE PIEDRA	28.00	20.00	2.50	2.00
RIMAC	15.00	10.00	1.50	1.50
SALAMANCA	8.00	8.00	2.00	2.00
SAN BORJA	5.00	12.00	1.50	1.50
SAN ISIDRO	8.00	10.00	1.50	1.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	18.00	10.00	2.00	1.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	12.00	18.00	2.00	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	18.00	15.00	2.00	1.50
SAN MIGUEL	12.00	12.00	2.00	2.00
SANTA ANITA	12.00	15.00	2.00	2.00
SURCO	12.00	15.00	1.50	2.00
SURQUILLO	10.00	12.00	1.50	2.00
VENTANILLA	30.00	22.00	3.00	2.00
VILLA EL SALVADOR	24.00	30.00	2.50	3.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	18.00	22.00	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.

En horario nocturno a partir de las 10:00 p.m. podrá incrementarse la tarifa en un 20%.





ANEXO G

SECCION PRIMERA  
INFORMACION RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS  
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
 EJERCICIO PRESUPUESTAL 2015

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_  
 APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_  
 NOMBRES \_\_\_\_\_  
 RUC \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL  CASADO  
 DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
 CARGO/FUNCIÓN O LABOR \_\_\_\_\_  
 FECHA QUE ASUME \_\_\_\_\_  
 FECHA DE CESSA \_\_\_\_\_  
 TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD  años  meses  días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO   
 ENTREGA PERIÓDICA   
 AL CESAR

DATOS DEL CÓNYUGE

DI / CI \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_  
 APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_  
 NOMBRES \_\_\_\_\_  
 RUC \_\_\_\_\_

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL B
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sueldo o descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			
Prestos arrendados, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, depósitos, rentas vitales, etc.			
Dólares o dólares			
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GARANCIAS

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	IP FONDA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTUALIZADO SI
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>			



