



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/10 10:35:17-0500

## RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000003-2022-BNP-GG-OA Lima, 10 de enero de 2022

### VISTO:

El Informe N°00016-2021-BNP-GG-OA-EAF de fecha 10 de enero de 2022, emitido por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera.

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 30570, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la referida ley a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponiendo en su artículo 16° que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

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

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, mediante la cual, se establecen disposiciones adicionales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería y se regula el tema del Fondo para Pagos en Efectivo así como el Fondo Fijo para Ca-





Chica, determinándose entre otros (numeral 35.1), que el fondo para pago en efectivo se destina para gastos menores que demanda su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas;

Que, con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

Que, a través del Informe N° 00016-2022-BNP-GG-OA-EAF, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera remite el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú"; asimismo, propone a los servidores responsables de la administración del fondo tanto titular como suplente y solicita la aprobación para constituir el Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, estando a lo opinado por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú y la Directiva antes mencionada;

Que, en ese sentido, es necesario asignar los montos para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente al ejercicio fiscal 2022 de la Biblioteca Nacional del Perú, por las fuentes de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, a fin de cubrir las necesidades que impliquen gastos menores que demanden su cancelación inmediata o no pueden ser programados, por lo que es necesario emitir la resolución correspondiente;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y demás normas pertinentes;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Administración N° 000001-2021-BNP-GG-OA de fecha 11 de enero de 2021 y sus modificatorias.

**Artículo 2.- APROBAR** la Directiva N° 001-2022-BNP-GG-OA denominada "Lineamientos para la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- CONSTITUIR** el Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente al año fiscal 2022 por un monto de S/ 21,000.00 (Veinte y un mil con 00/100 soles), de acuerdo al siguiente detalle:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 10/01/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>  
CVD: 0000 8150 1356 6386





FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (FF)	MONTO (S/)
Sede Institucional	R.O.	7,000.00
	R.D.R.	7,000.00
Sede Gran Biblioteca Pública de Lima	R.O.	7,000.00

**Artículo 4.- DELEGAR** por como responsables de la Administración Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú [000085] de la siguiente manera:

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FF	MONTO (S/)	RESPONSABLE TITULAR	RESPONSABLE SUPLENTE
Sede Institucional	R.O.	7,000.00	Elsa Hortencia Villarreal Sánchez	Carola Raquel Ayala Hernández
	R.D.R.	7,000.00	Elsa Hortencia Villarreal Sánchez	Carola Raquel Ayala Hernández
Sede Gran Biblioteca Pública de Lima	R.O.	7,000.00	José Justiniano Vásquez Flores	Diana Valeria Saavedra Vásquez

**Artículo 5.- DISPONER** que la reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del fondo hasta el 60% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de la atención de eventos imprevistos a urgentes. El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentarias que pudieran efectuarse.

**Artículo 6.- DISPONER** como medida temporal excepcional la implementación del procedimiento administrativo del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica mediante soporte digital, sin que ello colisione con la normativa vigente en la entidad.

**Artículo 7.- DISPONER** de manera excepcional que durante el periodo de enero 2022 se reconocerán los gastos que no pudieron ser reembolsarse por diversos motivos en el periodo diciembre 2021, siempre y cuando estos se encuentren autorizados por la Oficina de Administración.

**Artículo 8.- NOTIFICAR** la presente resolución a los servidores mencionados en el artículo 3 de la presente Resolución, así como al Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, para su conocimiento y fines pertinentes.





**Artículo 9.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE**  
**Jefe de la Oficina de Administración**



Firmado digitalmente  
González López  
Jorge Alberto FAU  
2022/01/10 10:26:41-0500





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Emisado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Número EAU 00131375863 with  
Motivo: Soy el autor del  
Documento.  
Fecha: 2022-08-10  
09:44:21-0500



Emisado digitalmente por  
SANCHEZ APOSTOL  
Número EAU 00131375863 with  
Motivo: Soy el autor  
del Documento.  
Fecha: 2022-08-10  
10:26:37-0500

**DIRECTIVA N° 001-2022-BNP-GG-OA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**2022**

## DIRECTIVA N° 001-2022-BNP-GG-OA

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la correcta administración y control de los recursos que constituyen el Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú, a efectos de salvaguardar el buen uso de estos recursos públicos destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, durante el Año Fiscal 2022.

#### II. FINALIDAD

Regular los procesos de apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de fortalecer los controles y uso racional y eficiente de los recursos asignados, que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no programadas y otros gastos excepcionales no programados; agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

#### III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 3570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 398-2201-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-218-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Jefatural N° 004-2021-BNP, que aprueba la Directiva N° 001-2021-BNP, "Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de

cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”

- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de la Gerencia General; y, los órganos de apoyo y asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento por parte de los órganos, funcionarios/as y servidores/as que participan en la administración y control de los recursos que constituyen el Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera, es responsable de:

- Brindar capacitación a los responsables del manejo de Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- Adoptar las medidas necesarias que correspondan para el cobro de la Orden de Pago Electrónico en el Banco de la Nación.
- Asegurar las condiciones necesarias que impidan la sustracción de los Fondos Fijos para Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción.
- Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2. Los/as servidores/as designados/as para la administración de los Fondos Fijos para Caja Chica, son responsables de:

- Cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- Asegurarse que las rendiciones de cuentas de los recibos provisionales se den dentro del plazo establecido.
- Verificar la validez de los comprobantes de pago que sustentan gasto, en contraste con la normativa de la SUNAT.
- Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- Garantizar que los Fondos Fijos para Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Mantener actualizado los registros auxiliares estándar que sustentan los gastos asumidos con los Fondos Fijos para Caja Chica.

5.3. El Área Usuaria es responsable de:

- Realizar la solicitud de efectivo o reembolso con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica cuando el gasto cumpla con las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- Efectuar las rendiciones de cuentas de los recibos provisionales dentro del plazo establecido.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Correo: SAU.01131375863@bnp  
Módulo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.08.11 10:  
09:44:21-0500



Firmado digitalmente por  
GARCIA APARICIO  
01131375863@bnp  
Módulo: Soy el autor  
del Documento  
Fecha: 2022.08.11 10:  
10:36:37-0500

- Presentar la documentación sustentatoria en las condiciones y formas establecidas en la presente Directiva.
- 5.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan; y genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 357, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

## VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú
- **EAF** : Equipo de Trabajo de Administración Financiera
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial
- **EBP** : Estación(es) de Biblioteca(s) Pública(s)
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima
- **OA** : Oficina de Administración
- **OPE** : Orden de Pago Electrónica
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UIT** : Unidad(es) Impositiva(s) Tributaria(s)

### 6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaría:** Dirección, Oficina o Equipo de Trabajo de la BNP que requiere recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica para la oportuna atención de las necesidades urgentes y no programadas y otros gastos excepcionales no programados.
- **Área Técnica:** Órgano de la BNP especializado en el bien y/o servicio objeto a adquirir, en algunos casos, puede ser también el Área Usuaría.
- **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- **Comprobante de pago:** Es un documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago.
- **Detracción:** Monto porcentual que se retiene del pago a un proveedor de un bien o servicio, este monto debe ser depositado en la cuenta de detracciones aperturada en el Banco de la Nación a nombre del proveedor del bien o servicio.

- **Documentación sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuentas o reembolso se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT) documento emitido por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada de ser el caso.
- **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- **Recibo Provisional:** Documento mediante el cual se solicita la entrega de dinero en efectivo, con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio.
- **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación que sustenta los gastos efectuados con los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- **Usuario responsable:** Es aquel servidor del Área Usuaria que recibe el efectivo o solicita el reembolso de gastos ejecutados, previamente autorizados, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, siempre y cuando el Área Usuaria sustente técnicamente el requerimiento.

- 7.2. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT.

Los casos que por razones técnicamente justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, serán aceptados hasta un máximo de 90% de una UIT.

- 7.3. Los recursos que constituyen el Fondo Fijo para Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 7.4. El EAF preparará la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución a la OA.

- 7.5. El monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y los importes asignados a cada Área Usuaria, podrán ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable del EAF, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada Área Usuaria, en función al POI de la BNP 2022.
- 7.6. Queda prohibida la adquisición de bienes de capital con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.7. Los gastos por Caja Chica de las EBP se ejecutan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de la sede GBPL.
- 7.8. El horario de atención para pagos con el Fondo Fijo para Caja Chica está sujeto a las normas de trabajo presencial durante la declaración del estado de emergencia:
- **Sede Institucional:** Martes y viernes en el horario de 8:30 a 14:00 horas.
  - **Sede GBPL:** Martes y jueves en el horario de 8:30 a 14:00 horas.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

El EAF para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, solicitará la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y en base a la información proporcionada por las Áreas Usuarias solicitantes, precisando la fuente de financiamiento, específicas del gasto, meta presupuestal y el monto a certificarse.

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

### 8.2. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 8.2.1 El/La Jefe/a de la OA, mediante Resolución de Administración designará al responsable titular y al responsable suplente que tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú - Sede Institucional y la GBPL y EBP.
- 8.2.2 Los responsables titular y suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán de manejar los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 05 y 06 (NGT), así como también cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Intereses en los plazos y conforme a lo establecido en normas de la materia.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
DNI: 80131378663  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022.08.11 10:  
09:44:21-0500



Firmado digitalmente por  
GARCIA APONTE  
DNI: 80131378663  
Motivo: Soy el autor  
del documento.  
Fecha: 2022.08.11 10:  
10:36:37-0500

8.2.3 El responsable suplente se hará cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencias del responsable titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones o cualquier otra licencia debidamente autorizada.

8.2.4 El custodio del Fondo para Caja Chica será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.

### **8.3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

#### **8.3.1 Son obligaciones de los responsables Titulares y Suplentes del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:**

- a) Asegurar que el lugar en el que se coloquen los Fondos Fijos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el Coordinador/a del EAF deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Brindar las facilidades al personal designado del EAF para realizar el arqueo de caja.
- c) Revisar y verificar la legalidad de los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, en cumplimiento a las disposiciones de la SUNAT.
- d) Mantener actualizado los registros auxiliares estándar que sustentan los gastos asumidos con los Fondos Fijos para Caja Chica y el archivo de los documentos cancelados.
- e) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el Anexo N° 7 “Formato para la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica”.

#### **8.3.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:**

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Jefe/a de la OA, o quien haga sus veces, o mientras existan recibos provisionales pendientes por rendir.
- c) Mantener los montos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.
- d) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los Fondo Fijo para Caja Chica.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Identificador: EAFJ 00131375863 uht  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022.08.11 10:  
09:44:21-0500



Firmado digitalmente por  
GARCIA APONTE  
Identificador: EAFJ 00131375863 uht  
Motivo: Soy el autor  
del documento.  
Fecha: 2022.08.11 10:  
10:36:37-0500

- e) Conformar fondos especiales de naturaleza o característica similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.
- f) Entregar Fondo Fijo para Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición de cuentas, por periodo que exceda el plazo máximo establecido
- g) Cancelar Órdenes de Compra o Servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- h) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- i) Hacer uso de los fondos de caja chica en gastos personales.
- j) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo del Fondo Fijo de Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.

#### 8.4 GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- a) Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera realizar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.
- b) Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, corresponden a las específicas de los gastos de los siguientes conceptos:
  - Alimentos y bebidas para consumo humano
  - Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (no programados)
  - Libros ,textos y otros materiales impresos
  - Material didáctico, accesorio y útiles de enseñanza
  - Materiales de acondicionamiento
  - Otros materiales diversos de enseñanza
  - Otros gastos (movilidad local)
  - Servicio de internet
  - Gastos notariales
  - Cargos bancarios
  - Otros servicios
  - Servicios Diversos
  - Derechos administrativos
- c) Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueda ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirven para cubrir la urgencia.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Razon Social: BNP S.A.S. 00131378663  
Motivo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.08.11 10:  
09:44:21-0500



Firmado digitalmente por  
GARCIA APONTE  
00131378663  
Motivo: Soy el autor  
del Documento  
Fecha: 2022.08.11 10:  
10:36:37-0500

## 8.5 OTORGAMIENTO DE RECURSOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

8.5.1 Cuando se requiera utilizar recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para gastos urgentes y no programados, que son atendibles según el numeral 8.4 de esta Directiva, previamente los órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú (000085), deberán verificar que cuenten con disponibilidad presupuestal para el indicado gasto, contar con la autorización del Jefe/a de la OA y presentar al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica el Recibo Provisional (Anexo N° 1), en el cual se consignará las firmas de:

- **Superior Jerárquico:** Director/a, Jefe/a o Coordinador/a inmediato/a del usuario responsable.
- **Usuario responsable:** Firmarán el Recibo Provisional para la autorización del jefe inmediato y en el reverso para autorizar descuento por planilla si es que no cumpliera con la rendición durante las 48 horas, según Anexo N° 2

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

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

## 8.6 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

8.6.1 El monto máximo de efectivo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder de:

- En el Fondo de la Sede Institucional – San Borja, hasta por el importe del 20% de la UIT vigente.
- En el Fondo de la sede GBPL y EBP, hasta por el importe del 20% de la UIT vigente.

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

- En el Fondo de la sede Institucional, por el Jefe/a de la OA.
- En el Fondo de la GBPL y EBP, por el/la Coordinador/a de la GBPL.

8.6.3 El efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica se otorgará exclusivamente al personal de la BNP, a través del recibo provisional Anexo N° 1, el cual deberá especificar claramente el nombre del usuario responsable, el importe, el motivo del gasto y anexo.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Correo: SAU.0013137863@bnp  
Recibiendo  
Fecha: 2022.08.11 10  
09:44:21 -0500



Firmado digitalmente por  
GARCERAN APARTE  
0013137863@bnp  
Correo: Soy el autor  
#id:00000001110  
10.26.37.0500

8.6.4 El/La responsable del Fondo de Caja Chica, para aceptar como válidos los comprobantes de pago deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT, y deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones “BNP”, “GBPL” “Biblioteca” y otras denominaciones que no cumplan lo señalado en la presente Directiva.
- b) Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- c) Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- d) Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “Por Consumo”, éstos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- e) No constituyen sustento de gasto, las adquisiciones de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería entre otros).
- f) Para efecto de compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, se deberá contar con el visto bueno del área técnica competente que sustente el carácter de urgente.

## 8.7 RENDICIONES DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

8.7.1 El usuario responsable que reciba recursos mediante Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá rendir cuentas de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo, bajo responsabilidad; de acuerdo al literal d) del artículo 36 de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 o norma que la modifique o sustituya.

8.7.2 En caso contrario, deberá devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica. De no efectuar la devolución correspondiente dentro del plazo establecido se instara al mismo vía correo electrónico con copia a su superior inmediato.

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

8.7.4 Los comprobantes de pago deben contener los siguientes requisitos:

- A nombre de: Biblioteca Nacional del Perú
- RUC N°: 20131379863
- Dirección: Av. De la Poesía N° 160 - San Borja o Av. Abancay cuadra 4 - Lima, según corresponda.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
DNI: 854120131379863  
Correo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.07.11  
09:44:21-0500'1110



Firmado digitalmente por  
GARCIA APONTE  
DNI: 854120131379863  
Correo: Soy el autor  
del Documento  
Fecha: 2022.07.11  
10:26:37-0500'

- Documentos emitidos en el marco del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Contenido legible
- No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector
- No se aceptan comprobantes de pago con el concepto “por consumo”
- Deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones
- Firma del usuario responsable.
- Firma del/de la Directora/a, Jefe/a o Coordinador/a del Área Usuaría que autoriza el gasto, según Anexo N° 2
- Visto bueno del Profesional en Control Previo.

- 8.7.5 Cuando eventualmente se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio del día.
- 8.7.6 En el caso de comprobantes de pago cuyo concepto es por el servicio de estacionamiento y/o peajes, deberá consignarse los datos del vehículo.
- 8.7.7 El EAF, a través del Profesional en Control Previo, se encargará de revisar y visar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición, coordina con el usuario a fin que proceda a subsanarlas en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas contando a partir que se le hace de conocimiento las observaciones al usuario responsable.
- 8.7.8 De no ser reconocido el gasto efectuado, el usuario responsable debe devolver el monto no sustentado al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en forma inmediata.
- 8.7.9 La rendición de movilidades por comisiones de servicio se realizará a través del Anexo N° 3 reconociéndose como montos máximos, los que se detallan en el Anexo N° 5.

El uso del servicio de taxi será utilizado cuando se requiera efectuar traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes y/o documentación de riesgos, determinados bienes (cámaras, filmadoras, proyectores, banners y otros), y para el desarrollo de actividades fuera de la institución, exclusivamente laborales de carácter urgente y previamente autorizado.

- 8.7.10 Para el caso en que los usuarios laboren los días sábados, domingos y/o feriados, se podrán reconocer por concepto de movilidad hasta un máximo del ciento (100%) más del monto máximo fijado en el Anexo N° 5, siempre y cuando laboren como mínimo cuatro (4) horas en dichos días, y estén autorizadas por el/la Director/a, Jefe/a o Coordinador del Órgano de la BNP, caso contrario no se le otorgará suma alguna por dichos conceptos.
- 8.7.11 En el caso de las operaciones por detracción deberán depositar el importe retenido, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Correo: SAU.0113137863@bnp  
Módulo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.07.11 10:  
09:44:21-0500'110



Firmado digitalmente por  
GARCERAN APALTE  
0113137863@bnp  
Módulo: Soy el autor  
del Documento  
Fecha: 2022.07.11 10:  
10:36:37-0500'110

para ello el Boucher de depósito de detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.

#### 8.7.12 De la documentación sustentatoria

- a) 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, además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendadura y debidamente cancelados, asimismo se podrán presentar constancias de pagos por derechos administrativos, gastos bancarios o financieros.
- b) Los gastos por Movilidad podrán ser sustentados con Declaración Jurada, según Anexo N° 3, debidamente llenada por el usuario responsable y autorizado por el Área Usuaría a la que pertenece la actividad.
- c) 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 UIT.
- d) Los documentos que sustentan gastos a nombre de la BNP, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo “Puntos Bonos” o similares.
- e) Cuando se atienda excepcionalmente viáticos, estos serán rendidos bajo las disposiciones de la Directiva N° 001-2021-BNP, “Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- f) La documentación sustentatoria debe mostrar el código y descripción de la actividad operativa correspondiente al Área Usuaría, establecido en el POI de la BNP 2022.
- g) El/La responsable de la administración de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.

### 8.8 REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.8.1 El/La responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solicitará la reposición de los fondos cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 60% del monto constituido.
- 8.8.2 La reposición del Fondo se solicita a la OA, adjuntando el Anexo N° 6 y la documentación que sustentan los gastos, quien la aprueba de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Correo: SAU.20131379863@bnp  
Módulo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.08.11 10  
09:44:21-0500



Firmado digitalmente por  
GARCIA APARICIO  
20131379863@bnp  
Módulo: Soy el autor  
del Documento  
Fecha: 2022.08.11 10  
10:26:37-0500

- 8.8.3 El EAF será encargado de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 8.8.4 El EAF archivará la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago emitido por la BNP materia de la reposición del fondo.
- 8.8.5 La liquidación de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser liquidado a más tardar durante los diez (10) primeros días del mes de enero de cada Año Fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación se depositará en la cuenta de la Fuente de Financiamiento correspondiente, de conformidad con lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-207-EF-77.15.

## 8.9 MECANISMOS DE CONTROL

- 8.9.1 Los/as responsables de administrar los fondos de la Caja Chica mantienen los billetes y monedas resguardados en una caja de seguridad o en otro medio similar.

En caso de detectar posibles vulneraciones deberán reportar estas al EAF, para las coordinaciones necesarias a fin de superar las mismas.

- 8.9.2 El ELCP a solicitud del EAF gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:
- Riesgo de deshonestidad de empleados.
  - Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
  - Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
  - Falsificación de billetes y monedas.
- 8.9.3 La Gestión Contable del EAF practicará arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes; de modo que se garantice la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, e informar los resultados al/a la Coordinador/a del EAF y al/a la Jefe/a de la OA. Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al/a la Jefe/a de la OA, para la adopción de las acciones y medidas correctivas correspondientes.
- 8.9.4 Los/as responsables de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.
- 8.9.5 El Órgano de Control Institucional de la BNP puede realizar de oficio arquezos inopinados y/o sorpresivos.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Identificador: SAU1313137863  
Motivo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.01.10  
09:44:21-0500



Firmado digitalmente por  
GARCIA APONTE  
Identificador: SAU1313137863  
Motivo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.01.10  
10:36:37-0500

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

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

8.9.8 En caso de robo del Fondo, el responsable de su administración debe informar a la OA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del ELCP el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Módulo: SAU 00131375863 aut  
Motivo: Soy el autor del  
Documento  
Fecha: 2022.01.10  
09:44:21-0500'1110



Firmado digitalmente por  
GARCIA APARICIO  
Módulo: SAU 00131375863 aut  
Motivo: Soy el autor  
Fecha: 2022.01.10  
10:26:37-0500'

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** Los aspectos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la OA.

**TERCERA:** La presente Directiva se aplica en armonía con el marco normativo vigente sobre la materia.

## IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA:** Durante las situaciones de emergencia nacional formalmente declaradas, la ejecución de la presente Directiva se adecuará al uso de herramientas digitales, privilegiándose la remisión de documentos y autorizaciones mediante el uso del Sistema de Gestión Documental y el Correo Electrónico Institucional, en lo que corresponda.

## X. DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** De manera excepcional durante el periodo de enero 2022 se reconocerán los gastos que no pudieron ser reembolsarse por diversos motivos en el periodo diciembre 2021, siempre y cuando estos se encuentren autorizados por la OA.

## XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Recibo provisional
- **Anexo N° 2:** Funcionarios que autorizan uso de fondo.
- **Anexo N° 3:** Declaración jurada – gastos por movilidad local
- **Anexo N° 4:** Formato para el cuadro de caja / acta de arqueo
- **Anexo N° 5:** Tarifario para la asignación de movilidad local
- **Anexo N° 6:** Formato para la rendición del fondo de caja chica
- **Anexo N° 7:** Acta de arqueo

Anexo N° 1: Recibo provisional

	<b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU</b> Oficina de Administración	<table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N°</td> <td colspan="3">000000</td> </tr> <tr> <td>S/</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	FECHA				N°	000000			S/			
		FECHA												
		N°	000000											
S/														
<b>RECIBO PROVISIONAL</b>		<u>SAN BORJA / LIMA</u>												
<b>Solicitante</b> : _____ <b>Monto</b> : _____ <b>Motivo</b> : _____ _____ _____														
<b>Área</b> : _____ <b>Correo</b> : @bnp.gob.pe <b>Anexo</b> : _____														
_____ <b>Solicitante</b>		_____ <b>Superior que autoriza</b>												

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° **00000000**, en mi condición de personal contratado bajo el régimen del D.L. N° 1057/276 me comprometo a efectuar la rendición de cuentas dentro de las 48 horas de haber recibido el importe indicado en el Recibo Provisional N° **000000**

En caso no presente la rendición de cuentas dentro del plazo establecido o incumpla con alguna de las pautas establecidas en la Directiva N° 001-2022-BNP-GG-OA, seré pasible de las medidas disciplinarias y/o acciones legales que pueda tomar la Biblioteca Nacional del Perú contra mi persona.

7 de enero de 2022

\_\_\_\_\_

DNI N° 00000000

## Anexo N° 2: Funcionarios que autorizan uso de fondo.

ÓRGANO DE LA BNP	SIGLAS	PERSONAL QUE AUTORIZA	
JEFATURA	J	JEFE/A INSTITUCIONAL	GERENTE/A GENERAL
GERENCIA GENERAL	GG	GERENTE/A GENERAL	COORDINADOR/A DE EQUIPO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	JEFE/A	
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	DPC	DIRECTOR/A	COORDINADOR/A DE EQUIPO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	DGC	DIRECTOR/A	COORDINADOR/A DE EQUIPO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	DDPB	DIRECTOR/A	COORDINADOR/A DE EQUIPO
DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN	DAPI	DIRECTOR/A	COORDINADOR/A DE EQUIPO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP	JEFE/A	COORDINADOR/A DE EQUIPO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OAJ	JEFE/A	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	JEFE/A	COORDINADOR/A DE EQUIPO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	OTIE	JEFE/A	COORDINADOR/A DE EQUIPO
OFICINA DE COMUNICACIONES	OC	JEFE/A	
GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	GBPL	COORDINADOR/A	



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
DNI: 8541 011375863  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022.09.10  
09:44:21-0500'1110



Firmado digitalmente por  
GARCERAN DE PALE  
DNI: 8541 011375863  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2022.09.10  
10:36:37-0500'1110

Anexo N° 3: Declaración jurada – Gastos por movilidad local



**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA         

SAN BOBAYA / LIMA

**N° 000000**

**DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL**

Yo, ✔ **#N/A**, identificado/a con DNI N° ✔ **00000000**  
 declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según detalle:

FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	OBJETO DE LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE (S/)
<b>PRIORIDAD:</b>			<b>NORMAL</b>	<b>TOTAL S/</b>	0.00

**SON:                   XXXXXXXXXX CON XX/100 SOLES**

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

.....

**COMISIONADO**

.....

**CONTROL PREVIO**

.....

**SUPERIOR QUE AUTORIZA**

Anexo N° 4: Formato para el cuadro de caja / acta de arqueo



Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge  
 DN: cn=Jorge Gutierrez Leon, o=BNP, ou=BNP, email=jorge.gutierrez@bnp.gob.pe, c=PE, serial=10303, version=3



Firmado digitalmente por GARCIA APARICIO  
 DN: cn=Jorge Gutierrez Leon, o=BNP, ou=BNP, email=jorge.gutierrez@bnp.gob.pe, c=PE, serial=10303, version=3

CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL : ___/___/___ (MODELO REFERENCIAL)			
SEDE CENTRAL - SC			
BIBLIOTECA PUBLICA PERIFERICA - BPP (DISTRITO)			
DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL CAJA CHICA S/.
BILLETE	200.00		
BILLETE	100.00		
BILLETE	50.00		
BILLETE	20.00		
BILLETE	10.00		
MONEDA	5.00		
MONEDA	2.00		
MONEDA	1.00		
MONEDA	0.50		
MONEDA	0.20		
MONEDA	0.10		
			<b>0.00</b>
Fondo Habilitado			0.00
Dinero en Efectivo			0.00
Comprobantes y vales definitivos			0.00
(Sobrante) Faltante			0.00
<b>TOTAL ARQUEADO</b>			<b>0.00</b>
<b>Total efectivo devuelto en caso de cierre</b>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Enc.Fondo de Caja Chica		Jefe de EAF	

## Anexo N° 5: Tarifario para la asignación de movilidad local

DESTINO	TRANSPORTE EN TAXI		TRANSPORTE URBANO	
	DESDE	DESDE	DESDE	DESDE
	SAN BORJA	LIMA	SAN BORJA	LIMA
	TARIFA MÁXIMA (S/)	TARIFA MÁXIMA (S/)	TARIFA MÁXIMA (S/)	TARIFA MÁXIMA (S/)
ANCON	65.00	45.00	7.00	6.00
ATE- VITARTE	35.00	30.00	4.00	3.50
BARRANCO	15.00	20.00	2.00	3.00
BELLAVISTA	30.00	20.00	3.00	2.50
BREÑA	18.00	12.00	2.00	2.00
CALLAO	30.00	30.00	4.00	2.50
CANTO GRANDE(*)	30.00	18.00	4.00	2.00
CARABAYLLO	40.00	30.00	4.00	3.50
CHACLACAYO	45.00	45.00	5.00	3.00
CHORRILLOS	20.00	25.00	3.00	4.00
COMAS	40.00	22.00	4.00	3.50
EL AGUSTINO	23.00	15.00	2.00	2.50
INDEPENDENCIA	35.00	20.00	3.00	3.00
JESUS MARIA	15.00	14.00	2.00	1.50
LA MOLINA	20.00	25.00	3.00	3.50
LA VICTORIA	12.00	12.00	2.00	2.00
LIMA	15.00	10.00	2.00	1.50
LINCE	12.00	13.00	2.00	1.50
LOS OLIVOS	25.00	20.00	3.00	2.50
LURIN	45.00	50.00	5.00	5.00
MAGDALENA	18.00	15.00	3.00	2.50
MIRAFLORES	15.00	17.00	3.00	3.00
PACHACAMAC	50.00	40.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	18.00	14.00	3.00	2.00
PUENTE PIEDRA	55.00	35.00	6.00	5.00
RIMAC	20.00	12.00	3.00	2.00
SALAMANCA	15.00	20.00	2.00	3.00
SAN BORJA	8.00	16.00	2.00	3.00
SAN ISIDRO	10.00	15.00	2.00	2.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00	25.00	3.00	4.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00	35.00	3.00	3.00
SAN MARTIN DE PORRES	35.00	18.00	3.00	3.50
SAN MIGUEL	20.00	18.00	3.00	3.00
SANTA ANITA	20.00	25.00	3.00	3.00
SURCO	20.00	20.00	3.00	4.00
SURQUILLO	12.00	18.00	3.00	4.00
VENTANILLA	50.00	35.00	5.00	4.00
VILLA EL SALVADOR	30.00	35.00	4.00	6.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	24.00	35.00	4.00	6.00

(\*) Pertenece a SJL.

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** En los casos de asignaciones de movilidad fuera del horario laboral la tarifa se podrá incrementar en un 15%.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Razon Social: BNP S.A. 0011375863  
Motivo: Soy el autor del  
Documento.  
Fecha: 2022.09.11 10:  
09:44:21 -0500



Firmado digitalmente por  
GARCIA ANTONIO  
Razon Social: BNP S.A. 0011375863  
Motivo: Soy el autor del  
Documento.  
Fecha: 2022.09.11 10:  
10:36:37 -0500

**Anexo N° 6:** Formato para la rendición del fondo de caja chica



**FORMATO PARA LA RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA**

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA (MODELO REFERENCIAL)							
UNIDAD EJECUTORA :0085 FONDO DE CAJA CHICA : _____ ENCARGADA : _____						N°	FECHA
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							
20							
21							
22							
<b>TOTAL</b>					St.		
SALDO ANTERIOR					(A)	St.	
REEMBOLSO N°					(B)	St.	
TOTAL DEL FONDO DE CAJA CHIC.					(A) + (B) = (C)	St.	
RENDICION ACTUAL					(D)	St.	
SALDO ACTUAL					(C) - (D)	St.	
<b>(Sello y firma)</b>							
Elaborado			Visado			Autorizado	
Enc.Fondo Caja Chica			Jefe EAF			Dir.Gral.Administracion	



Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge  
 DNI: 70131378601  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2022.09.10 09:44:21-0500



Firmado digitalmente por GARCIA ACOSTA  
 DNI: 70131378601  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2022.09.10 10:26:37-0500

## Anexo N° 7: Acta de arqueo



**PERÚ** Ministerio de Cultura



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

**OA - ETAF**

**FONDO FIJO DE CAJA CHICA \_\_\_\_\_**  
**SEDE \_\_\_\_\_**  
**ACTA DE ARQUEO AL \_\_\_\_\_**

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se lleva a cabo el arqueo del Fondo de Caja Chica, en las oficinas de \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, con la responsabilidad de la custodia de la Caja, Fte. de Fte. \_\_\_\_\_, según Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_ y la Representante del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, \_\_\_\_\_, encargada (a) de efectuar el arqueo.

Encontrándose las siguientes resultadas:

**IMPORTE ASIGNADO S/ \_\_\_\_\_ SOLES**

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

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

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

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica**

\_\_\_\_\_  
**Representante Equipo de Trabajo de**