



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/10/03 16:45:59-0500

RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000079-2022-BNP-GG-OA Lima, 03 de octubre de 2022



Firmado digitalmente por
González López
Jorge Alberto FAU
2022/10/03 16:45:59-0500

VISTO: El Informe Técnico N° 000029-2022-BNP-GG-OA-EAF, de fecha 03 de octubre de 2022, emitido por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera, y las Resoluciones de Administración N° 000003-2022-BNP-GG-OA de fecha 10 de enero de 2022, y la Resolución de Administración N° 000028-2022-BNP-GG-OA de fecha 20 de abril de 2022;

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 aplicable 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, con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;



Que, con la Resolución de Administración N° 000003-2022-BNP-GG-OA, se aprobó la 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”. Posteriormente, a través de la Resolución de Administración N° 000028-2022-BNP-GG-OA, se aprobaron diversas modificaciones a la Resolución de Administración N° 000003-2022-BNP-GG-OA y a la Directiva N° 001-2022-BNP-GG-OA.

Que, a través del Informe N° 000029-2022-BNP-GG-OA-EAF, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera, propone efectuar diversas modificaciones e incorporaciones a la 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” con el fin de mejorar el correcto funcionamiento operacional y simplificación de procedimientos de los diferente tramites de Caja Chica

Que, estando a lo expuesto por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe las diversas modificatorias a la 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”;

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 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; 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.- MODIFICAR los numerales 8.7.4 y 8.7.7 ;y, los Anexos N° 1, N° 3 y N° 6 de 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”, aprobada por Resolución de Administración N° 000003-2022-BNP-GG-OA, modificada con Resolución de Administración N° 000028-2022-BNP-GG-OA, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- INCOPORAR los numerales 7.9, 8.7.13 y 8.7.14 en 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”, aprobada por Resolución de Administración N° 000003-2022-BNP-GG-OA, modificada con Resolución de Administración N° 000028-2022-BNP-GG-OA, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- 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).

Regístrese y comuníquese.

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

Página 2 de 2

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 03/10/2022. 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: 0023 8199 3478 0475



ANEXO

“VII. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

7.9 Son susceptibles de rendición y/o reembolso de pago todo comprobante de pago u otro documento que acredite gasto independientemente de su medio de pago, siempre que muestren en su forma de pago: “Al Contado” o ello se evidencie en su XML o CDR; con excepción de aquellos que muestren beneficios personales al usuario responsable, tal como el uso de “Puntos Bonos”, tarjetas de regalo o similares, los cuales no serán reconocidos con cargo a la Caja Chica.”

“VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

(...)

8.7 RENDICIONES DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

(...)

8.7.4 El comprobante de pago o documento que sustente la operación de gastos, o la documentación sustentatoria, deben mostrar la siguiente información, según corresponda:

- 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.**
- Forma de pago: **AL CONTADO.** En caso de no mostrar esta información se deberá adjuntar el archivo XML o CDR donde se evidencie la forma de pago.
- Emitido en el marco del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Contenido legible.
- Contemplar como mínimo: **CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN, VALOR UNITARIO E IMPORTE TOTAL.**
- Mostrar la meta presupuestaria y el código de la actividad operativa correspondiente al Área Usuaría, establecido en el POI de la BNP.
- Corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones
- Firma del usuario responsable. En caso el usuario responsable sea el/la Jefe/a o Director/a del órgano no se requerirá la firma de un inmediato superior.
- Firma de el/la Jefe/a, Directora/a o Coordinador/a inmediato/a del usuario responsable, según Anexo N° 2.
- Visto bueno de el/la Responsable de Caja Chica.

No se aceptaran comprobantes de pago u documentos que sustenten las operaciones de gastos que tengan enmendaduras, borrones o uso de corrector, así como aquellos que no muestren el detalle de la adquisición y muestren conceptos como: “por consumo” o similares.

(...)

8.7.7 El/La Responsable de la Caja Chica se encargará de revisar y validar la documentación presentada para rendición y/o reembolso de gasto, con la aplicación del criterio de razonabilidad, y de encontrarse conforme procederá con visar los documentos de gasto; en caso de existir observaciones, coordina con el usuario responsable a fin que proceda a subsanarlas en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la comunicación.

El/La Responsable de la Caja Chica queda facultado/a y está obligado/a a cursar comunicación con el usuario responsable y el superior jerárquico del Área usuaria cuando no se cumpla con efectuar la rendición o subsanar las observaciones en el plazo establecido; así como emitir el informe para dar inicio a los procedimientos de sanciones administrativas disciplinarias y/o tomar las acciones legales, según corresponda.



Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ LEON
Jorge Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2022/10/03
14:17:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ SPONTE Manuel Martín
FAU: 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/10/03 16:26:18-0500

(...)

8.7.13 No se reconocerán los comprobantes de pago o documentos que acrediten gastos para rendición y/o reembolso que tengan una anterioridad de siete (7) días hábiles al del día en que es presentado ante el/la Responsable de Caja Chica, salvo se cuente con indicación expresa por parte de el/la Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda, para aceptar tales documentos.

8.7.14 Para la rendición de cuentas y/o reembolso de gastos, es obligatorio la entrega de los comprobantes de pago o documentos que acrediten gastos, en representación impresa originales, o caso contrario el impreso descargado desde el repositorio del proveedor.”

ANEXO N° 1

Recibo Provisional



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

F. ENTREGA DINERO			
M. SOLICITADO (S/)			

RECIBO PROVISIONAL

SOLICITANTE : - _____
MONTO : CON 00/100 SOLES _____
MOTIVO : _____

ÁREA : _____
CORREO : @bnp.gob.pe _____
TELEF/ANEXO : _____

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, en mi condición de personal contratado bajo el régimen del DL 1057/276, declaro bajo juramento que efectuaré la rendición de cuentas del dinero en efectivo recibido según el presente Recibo Provisional, dentro de las 48 horas siguientes.

En caso de no presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido o incumpla con alguna de las disposiciones 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.

X/X/202X

SOLICITANTE_____
SUPERIOR QUE AUTORIZA

ANEXO N° 3

Planilla de Movilidad - Declaración jurada - Gastos por movilidad local

		BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE PAGO <input type="text"/>	
PLANILLA DE MOVILIDAD - DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL					
Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según detalle:					
FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	OBJETO / JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE (S/)
PRIORIDAD:			NORMAL	TOTAL S/	0.00
SON: CON 00/100 SOLES					
Es verídico y conforme la recepción del efectivo, en fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.					
..... COMISIONADO	 RESPONSABLE DE CAJA CHICA	 SUPERIOR QUE AUTORIZA	
META:		CÓDIGO DE ACTIVIDAD OPERATIVA:			

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON
Jorge Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/10/03
14:17:02-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ SPONTE Manuel Martín
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/10/03 16:26:18-0500

ANEXO N° 6:

Formato para la rendición del fondo de Caja Chica

OA-EAF		RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA				CAJA N°	FF/RB	FECHA REND.	
FONDO HABILITADO: RESPONSABLE:									
N°	FECHA DE PAGO	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL GASTO				MONTO PAGADO (S/)	CLASIF.	META	CODIGO ACTIVIDAD
		TIPO	N°	RUC/DNI	RAZÓN SOCIAL				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
TOTAL (S/)									
SALDO EN DINERO EFECTIVO:		A		S/					
RENDICION DE LA CAJA CHICA:		B		S/					
TOTAL DEL FOND. CAJA CHICA (A) + (B):		C		S/					
_____ Elaborado por Responsable de Caja Chica			_____ Revisado por Coordinador de EAF			_____ Autorizado por Jefe de la OA			