



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/12 17:47:55-0500

RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000002 -2023-BNP-GG-OA Lima, 12 de enero de 2023



VISTO: El Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OA-EAF, de fecha 12 de enero de 2023, emitido por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración.

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 R.D. 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;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la citada Resolución Directoral establece que 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, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, mediante el Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OA-EAF, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, presenta la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para la administración y control de la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por finalidad regular los procesos de apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de la 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; así como garantizar la atención de tales gastos, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

Que, asimismo, en el mencionado informe técnico el Equipo de Trabajo de Administración Financiera, concluye y recomienda que:

“4.1. La Oficina de Administración cuenta con la potestad para aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica; así como, constituir la Caja Chica para el Año Fiscal 2023 y designar a los responsables que estarán a cargo.

4.2. Se recomienda emitir la Resolución de Administración que apruebe la propuesta de Directiva denominada Lineamientos para la administración y control de la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a lo planteado y sustentado en el presente informe técnico, salvo mejor parecer.

4.3. Es necesario dejar sin efecto la Resolución de Administración N° 000003-2022-BNP-GG-OA, que aprobó la Directiva N° 001-2022-BNP-GG-OA denominada Lineamientos para la administración y control de la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú, la cual fue modificada por las Resoluciones de Administración N° 000028-2022-BNP-GG-OA y N° 000079-2022-BNP-GG-OA..

4.4. Se debe constituir el fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2023; por lo cual, se recomienda que el monto de apertura sea por la suma S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), (...).

4.5. Se recomienda designar a los/as siguientes servidores/as como responsables de la administración, manejo y control de la Caja Chica (...).”

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva denominada “Lineamientos para la administración y control de la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú”; así como, constituir la Caja Chica para el Año Fiscal 2023 y designar a los responsables que estarán a cargo;

Con el visado del Coordinador 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; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; 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.- Aprobar la Directiva de la Caja Chica

Apruébese la Directiva N° 001-2023-BNP-GG-OA denominada "Lineamientos para la administración y control de la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Constitución de la Caja Chica

Constitúyase la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú, por el monto de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil soles 00/100 soles), para el Año Fiscal 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAJA CHICA – SEDE	MONTO (S/)
Recursos Ordinarios	San Borja	18,000.00
	Lima	7,000.00
	TOTAL (S/)	25,000.00

Artículo 3.- Designación de responsables de Caja Chica

Designese a los/as siguientes servidores/as como responsables de la administración, manejo y control de la Caja Chica:

DNI N°	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE RESPONSABLE	CAJA CHICA - SEDE
09449410	Villarreal Sánchez	Elsa Hortencia	Titular	San Borja
07213644	Ayala Hernández	Carola Raquel	Suplente	
08634368	Vásquez Flores	José Justiniano	Titular	Lima
70439461	Saavedra Vásquez	Diana Valeria	Suplente	

Artículo 4.- Registros para la apertura de la Caja Chica

Autorícese al Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, proceder con los registros en el SIAF-SP para la apertura de la Caja Chica del Año Fiscal 2023, conforme al artículo 2° de la presente Resolución.

Artículo 5.- Precisiones

5.1. Precítese que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT del año fiscal en curso. Excepcionalmente, los casos que requieran ser atendidos con montos mayores serán aceptados hasta en un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, siempre y cuando se sustente y justifique con informe técnico.

5.2. Precítese que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2023-BNP-GG-OA denominada Lineamientos para la administración y control de la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú, dará lugar a sanciones administrativas, civiles o penales, según correspondan.

Artículo 6.- Derogación

Deróguese la Resolución de Administración N° 000003-2022-BNP-GG-OA, que aprobó la Directiva N° 001-2022-BNP-GG-OA denominada "Lineamientos para la



administración y control de la Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú”, y sus modificatorias.

Artículo 7.- Notificación

Notifíquese la presente Resolución a los/as servidores/as designados en el artículo tercero de la presente Resolución, al Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración y a la Gran Biblioteca Pública de Lima, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Artículo 8.- Publicación

Encárguese 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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 001-2023-BNP-GG-OA

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

2023



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/01/12 17:17:41-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/01/12 17:38:12-0500

DIRECTIVA N° 001-2023-BNP-GG-OA**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA 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 la 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.

II. FINALIDAD

Regular los procesos de apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de la 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; así como garantizar la atención de tales gastos, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, que establece el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Aprueban la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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.

- 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° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 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° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de línea de 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, de los órganos de apoyo y de asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de los servidores/as civiles, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación, que participan en la administración y control de la 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 orientación a los/as responsables de la administración y control de la Caja Chica, respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el manejo adecuado.
- Asegurar las condiciones necesarias que impidan la sustracción de los fondos de la Caja Chica.
- Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2. Los/as servidores/as designados/as responsables de la administración, manejo y control de la Caja Chica, son responsables de:

- Evaluar y cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con aplicación del criterio de razonabilidad.

- Asegurar que las rendiciones de cuentas de los recibos provisionales se den dentro del plazo establecido.
- Custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- Procurar que los fondos de la Caja Chica se encuentren rodeados de las condiciones seguras que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Mantener actualizado los registros auxiliares que sustentan los gastos asumidos con la Caja Chica.
- Garantizar que se cuente con liquidez en la Caja Chica.

5.3. El Área Usuaria es responsable de:

- Formular con criterio las necesidades indispensables y urgentes que pueden ser atendidas con cargo a la Caja Chica.
- Realizar la solicitud de dinero en efectivo o reembolso con cargo a la Caja Chica cuando el gasto cumpla con las condiciones establecidas en la presente Directiva; así como hacer uso de los mismos de manera adecuada y racional.
- Efectuar las rendiciones de cuentas de los recibos provisionales dentro del plazo establecido.
- 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 sanciones administrativas, civiles o penales, según correspondan.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario
- **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)
- **EPIP** : Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima
- **OA** : Oficina de Administración
- **OPE** : Orden de Pago Electrónica
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **RAMC** : Responsable(s) de la Administración, Manejo y Control
- **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:** Órgano o unidad orgánica de la BNP que requiere recursos con cargo a la Caja Chica para la oportuna atención de las necesidades urgentes y no programadas y otros gastos excepcionales no programados.
- **Área Técnica:** Órgano o unidad orgánica 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.
- **Caja Chica:** Fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas
- **Comprobante de pago:** 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, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- **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.
- **Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas 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.
- **Documentación sustentatoria:** Documentos que permiten conocer de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Se conforma por: (i) el requerimiento, (ii) el comprobante de pago u otro documento que acredite la operación; y, (iii) otros complementarios de corresponder.
- **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 objeto a adquirir.
- **Rendición de cuenta:** Presentación de la documentación sustentatoria en las condiciones que se establezca, por los fondos ejecutados con cargo a la Caja Chica; así como la devolución de los saldos sobrantes, de corresponder.

- **Servidor solicitante:** Servidor/a civil del Área Usuaria o Área Técnica que solicita -o a nombre de quien solicitan- dinero en efectivo o el reembolso de gastos ejecutados que se encuentren autorizados con cargo a la Caja Chica; y quien es responsable de efectuar la rendición cuentas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los recursos de la 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.

De manera excepcional puede destinarse al pago de viáticos y pasajes interprovinciales por comisiones de servicio no programados, siempre y cuando el Área Usuaria sustente debidamente el requerimiento.

- 7.2. El uso de la Caja Chica debe estar orientado a la atención de necesidades y/o ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos, metas y/o fines institucionales, en armonía con el POI de la BNP, sujetándose su uso a la normatividad aplicable en materia de ejecución de gastos.
- 7.3. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT. Excepcionalmente, los casos que requieran ser atendidos con montos mayores serán aceptados hasta en un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, siempre y cuando se sustente y justifique con informe técnico.
- 7.4. Los recursos que constituyen la 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.
- 7.5. La Caja Chica se apertura y es de uso en las sedes:
- **San Borja:** Para atender a las Áreas Usuarias que la integran.
 - **Lima:** Para atender a la GBPL y a las EBP.
- 7.6. Las reposiciones de los fondos de la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 7.7. Los bienes adquiridos por medio de la Caja Chica deben ser notificados por el Área Usuaria al ELCP, para ser incorporados en el patrimonio de la BNP, en caso corresponda.
- 7.8. La documentación presentada por las Áreas Usuarias por el uso de los fondos de Caja Chica deben contar con las firmas respectivas según corresponda, en señal de conformidad; y estas tienen carácter de declaración jurada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. APERTURA Y AMPLIACIÓN DE LA CAJA CHICA



- 8.1.1 El EAF, mediante informe técnico, eleva a la OA la propuesta Resolución de Administración que autoriza la apertura o ampliación de Caja Chica, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) La sede donde se asigna o amplía el fondo.
 - b) Datos de los/as RAMC:
 - Nombres.
 - Apellidos.
 - N° DNI.
 - c) Importe por el cual se apertura o amplía el fondo.
 - d) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
 - e) Fuente de financiamiento a la que se afectará.
 - f) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la UIT vigente el año fiscal en curso.
- 8.1.2 La OA evalúa la propuesta y, de encontrarse conforme, emite la Resolución de Administración, la cual notifica al EAF.
- 8.1.3 El EAF procede con el registro en el SIAF para la solicitud de CCP ante el EPIP de OPP.
- 8.1.4 La OPP, a través del EPIP evalúa la solicitud de CCP conforme a lo establecido en los procedimientos de aprobación de CCP y, de encontrarse conforme, emite la Nota de CCP y lo remite a la OA quien a su vez lo deriva al EAF.
- 8.1.5 El EAF efectúa el registro del compromiso, devengado, contabilización y girado en el SIAF, para la apertura/ampliación de la Caja Chica.
- 8.1.6 El monto para constituir o ampliar la Caja Chica se otorgará mediante el giro de una OPE, o cheque en forma excepcional, a nombre de el/la RAMC que se encuentre a cargo en el momento.

8.2. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 8.2.1 Los/as RAMC de la Caja Chica deben:
- Ser servidores/as que no tengan funciones de: tesorero/a, registro contable o cajero/a.
 - Comprender los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 05 y 06.
 - Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Intereses, en los plazos y condiciones que establezcan las normas sobre la materia.
- 8.2.2 El/La RAMC suplente se hará cargo de la Caja Chica en situaciones de inasistencias del RAMC titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, uso del descanso físico por vacaciones o cualquier otra licencia autorizada.

8.2.3 Los/as RACM de la Caja Chica están facultados para observar y/o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la Directiva; así como, cursar comunicación con las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas.

8.3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

8.3.1 Son obligaciones de los/as RAMC de la Caja Chica:

- a) Asegurar que el lugar en el que se coloquen los fondos de la Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro.
- b) Cotejar la legalidad de los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, en cumplimiento a las disposiciones de la SUNAT, así como verificar que se cumplan las condiciones establecidas en la Directiva.
- c) Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con marco presupuestal disponible.
- d) Mantener actualizado los registros que sustentan los gastos asumidos con la 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, conjuntamente con el Anexo N° 6.
- f) Brindar las facilidades al personal del EAF – Gestión Contable y a los otros órganos competentes para realizar el arqueo de caja.

8.3.2 Son prohibiciones de los/as RAMC de la Caja Chica:

- a) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada de el/la Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda, o cuando el usuario solicitante mantenga un recibo provisional pendiente por rendir.
- b) Atender solicitudes de reembolso que no tengan la autorización expresa e individualizada de el/la Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda.
- c) Mantener los montos asignados a la Caja Chica en otras formas que no sea dinero efectivo.
- d) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT) de pagos con cargo a la Caja Chica.

8.4 GASTOS SUPCEPTIBLES DE ATENCIÓN

8.4.1 Las Áreas Usuarias deben asegurarse de contar con marco presupuestal disponible para realizar un gasto con los recursos de

la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto del año en curso. Los tipos de gastos susceptibles de atención con cargo a la Caja Chica son los siguientes:

- Alimentos y bebidas para consumo humano.
- Libros, textos y otros materiales impresos.
- Material didáctico, accesorio y útiles de enseñanza.
- Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén).
- Materiales de acondicionamiento.
- Otros materiales diversos de enseñanza.
- Otros gastos (movilidad local).
- Servicio de mensajería, nacional e internacional.
- Servicio de internet.
- Servicios notariales.
- Servicios bancarios.
- Otros servicios de terceros.
- Otros servicios.
- Servicios diversos.
- Derechos/Tasas administrativas.
- Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (no programados).

8.4.2 De manera excepcional puede asignarse viáticos y pasajes interprovinciales por comisiones de servicio no programados, siempre y cuando el Área Usuaria sustente debidamente el requerimiento.

8.4.3 El gasto por servicio de catering, coffe break, alimentos, u otros de similar naturaleza, para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial de la entidad, es aceptado siempre y cuando se sustente debidamente con informe del Área Usuaria.

8.4.4 Excepcionalmente, se reconoce las compras de medicinas, de preferencia genéricas, toda vez que se trate de medicinas básicas de primeros auxilios y se sustente con informe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, hasta por el dos por ciento (2%) de la UIT.

8.4.5 Así también, se puede reconocer la compra de combustible, en los casos de traslados de urgencia fuera de la provincia de Lima, siempre que se cuente con el informe del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, hasta por el importe de S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 soles).

8.4.6 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. Para tal caso, el comprobante de pago o documento que sustente el gasto deberá contar de manera obligatoria con la firma del titular del órgano.

8.5 REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA ATENCIÓN Y/O REEMBOLSO DE GASTOS

8.5.1 El Área Usuaria y/o Área Técnica a través del servidor solicitante puede formular el requerimiento de recursos con cargo a la Caja Chica, para la atención de gastos en atención a una necesidad, según el numeral 8.4; el cual deberá ser redactado en forma precisa y concreta, contando con la siguiente información:

- a) Denominación del servicio o bien a adquirir.
- b) Motivo y finalidad.
- c) Cantidad.
- d) Importe total requerido.

8.5.2 El Área Usuaria y/o Área Técnica es responsable de asegurar la calidad del servicio y/o bien adquirido para que la necesidad sea atendida satisfactoriamente, o que el gasto haya cumplido con su fin específico en su totalidad.

8.5.3 El requerimiento debe ser cursado hacia el/la Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda, pudiendo formularse a través de alguno de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico.
- Por el e-GD BNP.

Excepcionalmente, es aceptable que el requerimiento se exprese en el comprobante de pago o documento que acredite el gasto, con la condición de que este cuente con la firma de el/la Jefe/a de la OA.

8.5.4 En caso se requiera el otorgamiento de viáticos no programados a través de la Caja Chica, se requerirá la presentación del Anexo N° 1, además de la documentación indicada en el numeral 8.1.3 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”.

8.6 AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DESEMBOLSO DE FONDOS

8.6.1 El desembolso de fondos para la ejecución de gastos o reembolsos de gastos ejecutados con cargo a Caja Chica se dará previa autorización, según sea el caso:

- **En la sede San Borja**, por el/la Jefe/a de la OA.
- **En la sede Lima y las EBP**, por el/la Coordinador/a de la GBPL.

8.6.2 La autorización para el desembolso de fondos será conferida por alguna de las siguientes formas:

- Vía correo electrónico, donde se indique de manera expresa “Autorizado”.
- Con la derivación por el e-GD BNP, con la indicación expresa “Autorizado”.

- Por medio de la firma en el comprobante de pago o documento que acredite el gasto.
- 8.6.3 El monto máximo por gasto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT. Excepcionalmente, los casos que requieran ser atendidos con montos mayores serán aceptados hasta en un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, siempre y cuando se sustente y justifique con informe técnico.
- 8.6.4 La entrega de dinero en efectivo se da al servidor solicitante previa presentación del Anexo N° 1.
- 8.6.5 No está permitido la entrega dinero en efectivo al servidor que tenga pendiente la rendición de cuentas de gastos con cargo a la Caja Chica.

8.7 RECIBO PROVISIONAL

- 8.7.1 El Recibo Provisional es el documento mediante el cual se solicita la entrega de dinero en efectivo, con el propósito de facilitar la compra inmediata de un determinado bien o servicio objeto a adquirir. Dicho documento se encuentra representado en el Anexo N° 1.
- 8.7.2 El Recibo Provisional, para ser considerado como valido deberá contemplar la siguiente información y requisitos:
- a) Nombres y apellidos del servidor solicitante.
 - b) Monto requerido (expresado en números y/o letras).
 - c) Motivo por el cual se requiere el dinero en efectivo.
 - d) Área (Órgano/Unidad orgánica).
 - e) Correo electrónico institucional del servidor solicitante.
 - f) N° de teléfono móvil y anexo institucional.
 - g) Declaración jurada de compromiso de rendición.
 - h) Firma del servidor solicitante.
 - i) Firma del superior jerárquico del servidor solicitante, en señal de autorización y conformidad.
- 8.7.3 El Recibo Provisional deberá ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo¹, bajo responsabilidad. En caso de no usarse dichos recursos se deberá devolver el dinero en el mismo plazo.
- 8.7.4 El superior jerárquico que consigna su firma en el Anexo N° 1 acepta tener la calidad de responsable solidario de las acciones que se puedan tomar ante la falta de rendición de cuentas por parte del servidor responsable.

8.8 RENDICIÓN DE CUENTA Y/O REEMBOLSO

- 8.8.1 Los gastos con cargo a la Caja Chica se sustentan con comprobantes de pago que cumplen con los requisitos establecidos

¹ En caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicará lo dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

en la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, documentos emitidos por entidades financieras/bancarias, documentos emitidos por entidades públicas y/o declaraciones juradas.

- 8.8.2 Excepcionalmente se acepta 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.
- 8.8.3 El comprobante de pago o documento que sustente la operación de gastos debe 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**
 - Emitido conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - Contenido legible.
 - Forma de pago: **AL CONTADO.** En caso de no mostrar la forma de pago se deberá adjuntar el archivo XML o CDR donde se evidencie la forma de pago.
 - Contemplar como mínimo: **CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN, VALOR UNITARIO E IMPORTE TOTAL.**
 - Corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor en cumplimiento de sus funciones.
 - Mostrar la meta presupuestaria y el código de la actividad operativa correspondiente al Área Usuaria, establecido en el POI de la BNP.
 - Firma del servidor solicitante. En caso que el servidor solicitante sea titular del órgano no se requerirá la firma del superior jerárquico.
 - Firma de el/la superior jerárquico del servidor solicitante, en señal de autorización y conformidad, según Anexo N° 2.
 - Visto bueno del Área Técnica, de corresponder.
 - Visto bueno de el/la RAMC de Caja Chica.
- 8.8.4 No se aceptan comprobantes de pago o 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.
- 8.8.5 Cuando se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera, el importe reconocido se calculará tomando el tipo de cambio (venta) del día de la operación publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 8.8.6 En el caso de comprobantes de pago cuyo concepto es por el servicio de estacionamiento y/o peajes, deberá consignarse los datos del vehículo.

- 8.8.7 De no ser reconocido el gasto efectuado, el servidor solicitante deberá devolver el monto no sustentado al RAMC de Caja Chica, dentro del plazo fijado en el numeral 8.7.3 de la presente Directiva.
- 8.8.8 Los gastos por concepto de movilidad (servicio de transporte urbano y/o taxi) serán reconocidos 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 por el superior jerárquico del Área Usuaría.
- 8.8.9 Por la naturaleza de la operación, es aceptable que la rendición de cuentas por gastos de movilidades se realice a través del Anexo N° 3, reconociéndose como montos máximos los que se detallan en el Anexo N° 5. En caso se presente comprobante de pago para rendir cuenta, se reconocerá el importe total indicado en el comprobante de pago.
- 8.8.10 Para el caso en que los servidores laboren días no laborables y/o feriados, se podrán reconocer por concepto de movilidad hasta un máximo del cincuenta (50%) más del monto máximo fijado en el Anexo N° 5, siempre y cuando se presente un reporte de las actividades efectuadas, el cual deberá ser suscrito por el servidor solicitante y el superior jerárquico.
- 8.8.11 En el caso de las operaciones sujetas a detracción, el servidor solicitante deberá retener el importe a detraer y depositarlo en la cuenta de detracciones, aperturada en el Banco de la Nación, del proveedor; debiendo adjuntar en su rendición el/la voucher/constancia de depósito de detracción. Los servicios que superen el monto de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles) son sujetos de detracción; salvo en el caso de servicios de carga, donde la detracción se aplica cuando se supera los S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 soles).
- 8.8.12 La rendición por viáticos excepcionales se efectúa conforme a 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", en lo que resulte aplicable.
- 8.8.13 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 servidor solicitante, tal como el uso de "Puntos Bonos", tarjetas de regalo o similares, los cuales no podrán ser reconocidos.
- 8.8.14 El/La RAMC 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 servidor solicitante a fin que proceda a subsanarlas en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la comunicación.

- 8.8.15 No se reconocerán los comprobantes de pago o documentos que acrediten gastos para rendición y/o reembolso que tengan una anterioridad de diez (10) días hábiles de su presentación ante el/la RAMC, 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; o que se enmarque a una excepcionalidad fijada en un dispositivo de igual o mayor jerarquía.
- 8.8.16 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.
- 8.8.17 En caso de no efectuarse la rendición y/o devolución correspondiente se comunicará tal situación a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos y/o a la Oficina de Asesoría Jurídica para dar inicio a los procedimientos de sanciones administrativas disciplinarias y/o tomar las acciones legales contra el servidor solicitante y/o su superior jerárquico, según corresponda.
- 8.8.18 El/La RAMC de Caja Chica queda facultado/a y está obligado/a a cursar comunicación con el servidor solicitante 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.

8.9 REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN

- 8.9.1 El/La RAMC de Caja Chica solicitará la reposición de los fondos cuando los gastos efectuados representen como mínimo el cincuenta por ciento (50%) del monto constituido.
- 8.9.2 El/La RAMC debe preparar la documentación sustentatoria para gestionar la reposición de los fondos de la Caja Chica. Dicha documentación consta de:
- Informe de rendición de cuentas
 - Comprobantes de pago o documentos que acrediten el gasto, conjuntamente con su documentación sustentatoria.
 - Anexo N° 6, firmado por la RAMC.
 - Otros documentos que disponga el EAF, de ser necesario.
- 8.9.3 La documentación para gestionar la reposición de los fondos de la Caja Chica es presentado en una primera instancia al EAF, quien evalúa y suscribe el Anexo N° 6, de encontrarse conforme.

- 8.9.4 El EAF eleva el expediente de reposición de los fondos de la Caja Chica a la OA, quien revisa la documentación y suscribe el Anexo N° 6, en señal de conformidad y autorización. Asimismo, la OA deriva el expediente al ELCP para la habilitación de los recursos presupuestales sujetos a reposición según el Anexo N° 6, siendo que el ELCP debe gestionar la habilitación de los recursos en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, de ser el caso.
- 8.9.5 El EAF procede con el registro en el SIAF para la solicitud de CCP ante el EPIP la OPP.
- 8.9.6 La OPP, a través del EPIP evalúa la solicitud de CCP conforme a lo establecido en los procedimientos de aprobación de CCP y, de encontrarse conforme, emite la Nota de CCP y lo remite a la OA quien a su vez lo deriva al EAF.
- 8.9.7 El EAF efectúa el registro del compromiso, devengado, contabilización y girado en el SIAF, para la reposición/reembolso de la Caja Chica.
- 8.9.8 El fondo a reponer se otorgará mediante el giro de una OPE, o cheque en forma excepcional, a nombre de el/la RAMC que se encuentre a cargo en el momento.
- 8.9.9 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.
- 8.9.10 La 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.

8.10 MECANISMOS DE CONTROL

- 8.10.1 Los/as RAMC de 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 adversidades.
- 8.10.2 El ELCP gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas, contra los siguientes riesgos:
- a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local de la entidad (trayecto Banco – Local).
 - d) Falsificación de billetes y monedas.
 - e) Siniestros.

- 8.10.3 La Gestión Contable del EAF practicará arqueos 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 la Caja Chica, e informará 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.
- 8.10.4 Los/as RAMC de Caja Chica brindan las facilidades necesarias a la(s) persona(s) designada(s) para realizar el arqueo de caja.
- 8.10.5 El Órgano de Control Institucional puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.
- 8.10.6 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del RAMC de Caja Chica, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el/la Jefe/a de la OA exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha de la ocurrencia suscitada.
- 8.10.7 En los casos de robo o extravió del documento sustentatorio del gasto, el RACM de Caja Chica debe presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, de conformidad con la normativa vigente.
- 8.10.8 En caso de robo del Fondo, el/la RAMC 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA: Excepcionalmente, durante el periodo de enero 2023 se reconocerán los gastos que no pudieron reembolsarse en el periodo diciembre 2022 y aquellos que se ejecutaron antes de la emisión de la Resolución de Administración que aprueba la constitución de la Caja Chica de la BNP para el ejercicio fiscal 2023, siempre y cuando estos cuenten con la autorización de el/la Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda.

X. ANEXOS


- **Anexo N° 1:** Modelo de “Recibo Provisional”.
- **Anexo N° 2:** Relación de funcionarios que autorizan uso del fondo de Caja Chica.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Planilla de Movilidad - Gastos por movilidad Local - Declaración jurada”.
- **Anexo N° 4:** Formato de “Cuadre de caja”.
- **Anexo N° 5:** Tarifario para la asignación de movilidad local.
- **Anexo N° 6:** Formato de “Rendición de la Caja Chica”.
- **Anexo N° 7:** Modelo de “Acta de arqueo”.

Anexo N° 2: Funcionarios que autorizan el uso del fondo de Caja Chica

ÓRGANO	SIGLAS	FUNCIONARIO QUE DA CONFORMIDAD AL GASTO (*)	
Jefatura Institucional	Jl	Jefe/a Institucional	Gerente/a General
Gerencia General	GG	Gerente/a General	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Órgano de Control Institucional	OCI	Jefe/a	
Dirección de Protección de las Colecciones	DPC	Director/a	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Dirección de Gestión de las Colecciones	DGC	Director/a	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	DDPB	Director/a	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Dirección del Acceso y Promoción de la Información	DAPI	Director/a	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	OPP	Jefe/a	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ	Jefe/A	
Oficina de Administración	OA	Jefe/a	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	OTIE	Jefe/a	Coordinador/a de Equipo de Trabajo
Oficina de Comunicaciones	OC	Jefe/a	
Gran Biblioteca Pública de Lima	GBPL	Coordinador/a	

Nota: Para que los/as coordinadores/as de equipos de trabajo puedan autorizar gastos el/la titular del órgano, debe emitir un documento dirigido a la OA, indicando que el cargo de los funcionarios/as que se encontraran facultados/as para autorizar gastos por caja chica con cargo a la meta del órgano; asimismo, deberán indicar por cuánto tiempo estará vigente la facultad, bajo su propia supervisión y responsabilidad.

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

		BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE PAGO <input type="text"/>	
PLANILLA DE MOVILIDAD - DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL					
Yo, <input type="text"/> #N/A, identificado/a con DNI N° <input type="text"/> 0, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según detalle:					
FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	OBJETO / JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE (S/)
	SAN BORJA			TAXI	
		SAN BORJA	Retorno a la entidad.	TAXI	
PRIORIDAD:			MUY URGENTE	TOTAL S/	0.00
SON: XXXX 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	

Anexo N° 4: Formato de "Cuadre de caja"



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		
			0.00
Fondo Habilitado			0.00
Dinero en Efectivo			0.00
Comprobantes y vales definitivos			0.00
(Sobrante) Faltante			0.00
TOTAL ARQUEADO			0.00
Total efectivo devuelto en caso de cierre			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></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	
	SAN BORJA	LIMA	SAN BORJA	LIMA
	TARIFA MÁXIMA	TARIFA MÁXIMA	TARIFA MÁXIMA	TARIFA MÁXIMA
ANCON	60.00	50.00	8.00	7.00
ATE	39.00	33.00	5.00	4.50
BARRANCO	18.00	22.00	4.00	3.50
BELLAVISTA	35.00	22.00	5.00	4.50
BREÑA	20.00	14.00	4.00	3.50
CALLAO	35.00	33.00	5.00	4.50
CANTO GRANDE(*)	33.00	23.00	5.00	4.50
CARABAYLLO	50.00	33.00	5.00	4.50
CHACLACAYO	50.00	50.00	6.00	4.00
CHORRILLOS	30.00	30.00	5.00	4.50
COMAS	40.00	24.00	5.00	4.50
EL AGUSTINO	22.00	17.00	4.00	3.50
INDEPENDENCIA	33.00	25.00	5.00	4.50
JESUS MARIA	17.00	15.00	4.00	3.50
LA MOLINA	22.00	28.00	5.00	4.50
LA VICTORIA	13.00	13.00	4.00	3.50
LIMA	17.00	11.00	4.00	3.50
LINCE	15.00	14.00	4.00	3.50
LOS OLIVOS	35.00	22.00	5.00	4.50
LURIN	48.00	55.00	6.00	6.00
MAGDALENA	25.00	17.00	5.00	4.50
MIRAFLORES	18.00	19.00	5.00	4.50
PACHACAMAC	48.00	44.00	6.00	6.00
PUEBLO LIBRE	23.00	15.00	5.00	4.50
PUENTE PIEDRA	51.00	39.00	7.00	6.00
RIMAC	22.00	13.00	5.00	4.50
SALAMANCA	15.00	22.00	4.00	3.50
SAN BORJA	9.00	17.00	4.00	3.50
SAN ISIDRO	12.00	17.00	4.00	3.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	33.00	28.00	5.00	4.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	22.00	36.00	5.00	4.50
SAN MARTIN DE PORRES	33.00	20.00	5.00	4.50
SAN MIGUEL	22.00	20.00	5.00	4.50
SANTA ANITA	22.00	28.00	5.00	4.50
SURCO	22.00	22.00	5.00	4.50
SURQUILLO	14.00	19.00	5.00	4.50
VENTANILLA	52.00	42.00	7.00	7.00
VILLA EL SALVADOR	35.00	40.00	7.00	7.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00	40.00	7.00	7.00


Notas:

1. En caso el destino al cual se desplazaría el servidor no se encuentre en el tarifario, se debe considerar un monto referencial, basado en un lugar cercano al destino que si figuré en el tarifario.
2. En los casos de asignaciones de movilidad fuera del horario laboral la tarifa se podrá incrementar hasta en un 25%.
3. Podrá reconocerse un importe mayor siempre y cuando se presente el comprobante de pago o documento que acredite el monto pagado por el traslado.
4. Excepcionalmente se podrá reconocer el gasto por concepto de peaje, siempre y cuando se presente el comprobante de pago o documento que acredite la operación, emitido con los datos de la BNP, conforme al numeral 8.8.3 de la Directiva, y se contemple en el Anexo N° 3.

Anexo N° 6: Formato de "Rendición de la Caja Chica"

OA-EAF		RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA				CAJA N°	FF/RB	FEC. REND.	
FONDO HABILITADO:						-		-	
RESPONSABLE:									
N°	FECHA DE PAGO	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL GASTO				MONTO PAGADO (S/)	CLASIFICADOR	META	CÓDIGO AOI
		TIPO	N°	RUC / DNI N°	RAZÓN SOCIAL				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL (S/)					0.00				
DINERO EFECTIVO:				A	S/				
SALDO EN RECIBOS PROVISIONALES				B	S/				
RENDICION DE LA CAJA CHICA:				C	S/				
FONDO DE CAJA CHICA (A) + (B) + (C):				D	S/				
_____ Elaborado por Responsable de Caja Chica		_____ Revisado por Coordinador de EAF				_____ Autorizado por GBPL y/o OA (según corresponda)			

Anexo N° 7: Modelo de Acta de arqueo

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú
---	-------------	-----------------------	------------------------------

"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, Fta. de Fta. _____, 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	S/.	
DINERO EN EFECTIVO		-
COMPROBANTES Y VALES DEFINITIVOS (ANEXO N° 1)		-
RENDIDO Y PENDIENTE POR REEMBOLSAR (ANEXO N° 2)		-
VALES PROVISIONALES (ANEXO N° 2)		-
(SOBRANTE)		-
TOTAL ARQUEADO	S/.	

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

Obreros/as:

Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica

Representante Equipo de Trabajo de