



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:57-0500

RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000001-2024-BNP-GG-OA

Lima, 05 de enero de 2024



VISTO:

El Informe Técnico N° 000001-2024-BNP-GG-OA-EAF, de fecha 05 de enero de 2024, emitido por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; y,

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, el artículo 16 del Decreto Supremo N°001-2018-MC, Decreto Supremo, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, prescribe 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° 000001-2024-BNP-GG-OA-EAF, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, presenta la propuesta de Directiva denominada “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por finalidad asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, asimismo, en el acotado 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 la propuesta de Directiva denominada “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”.

4.2.Se recomienda emitir la Resolución de Administración que apruebe la propuesta de Directiva denominada “Administración de la Caja Chica en 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° 000002-2023-BNP-GG-OA, que aprobó 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”, la cual fue modificada por Resolución de Administración N° 000066-2023-BNP-GG-OA.”

Que, resulta necesario que la Entidad cuente con documento de gestión actualizado que regule la habilitación, el control, la custodia, el requerimiento, la autorización, el uso racional, el pago, la rendición de cuentas, la reposición y la liquidación de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva denominada “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”;

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, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, 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 y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO 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”, aprobada mediante Resolución de Administración N° 000002-2023-BNP-GG-OA, y modificatorias.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N°001-2024-BNP-GG-OA denominada “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- NOTIFICAR 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 4.- Publicación

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 Martín Sánchez Aponte

Jefe de la Oficina de Administración





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alejandra FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500

DIRECTIVA N° 001-2024-BNP-GG-OA

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2024



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

DIRECTIVA N° 001-2024-BNP-GG-OA**ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen la habilitación, el control, la custodia, el requerimiento, la autorización, el uso racional, el pago, la rendición de cuentas, la reposición y la liquidación de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, 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.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- 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, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 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, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Gerencia General N° 094-2023-BNP, Directiva N° 016-2023-BNP, "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, Creación de los Equipos de Trabajo de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información y de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, Creación de los Equipos de Trabajo de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, que participen o intervengan de manera directa o indirectamente en los procesos que comprende la administración de la Caja Chica.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de evaluar y aprobar la certificación de crédito presupuestario de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos para dichos fines o la normatividad presupuestal vigente.
- 5.2. La Oficina de Administración es responsable de emitir la Resolución de Administración que aprueba la habilitación de la Caja Chica y designa a los responsables de su administración, manejo y control.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razón FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

5.3. 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, cierre, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el manejo adecuado.
- Verificar la existencia de 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.

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

- Evaluar y desembolsar recursos para cubrir gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con aplicación del criterio de razonabilidad.
- Controlar que las rendiciones de cuentas de los recibos provisionales se den dentro del plazo establecido.
- Custodiar y velar por la integridad y legalidad de los documentos que sustentan gastos, así como de los billetes y monedas a su cargo.
- Procurar que la Caja Chica se encuentre rodeada de condiciones seguras que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Mantener actualizado los registros que sustentan los gastos asumidos con la Caja Chica.
- Garantizar que se cuente con liquidez en la Caja Chica, efectuando las rendiciones de cuentas y solicitudes de reposiciones oportunamente.

5.5. El Área Usuaria y el Área Técnica son responsables de:

- Formular con criterio de racionalidad las necesidades que pueden ser atendidas con cargo a la Caja Chica.
- Realizar la solicitud de dinero en efectivo o reembolso de gastos con cargo a la Caja Chica cuando el gasto cumpla con las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- Utilizar los fondos de la Caja Chica de manera eficiente y eficaz, maximizando el aprovechamiento de los recursos económicos.
- Dar la conformidad de haber recibido el bien o servicio y de haber atendido la necesidad.
- Efectuar las rendiciones de cuentas dentro del plazo establecido y en las condiciones y formas establecidas en la presente Directiva.

5.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará lugar a sanciones administrativas, civiles o penales, según corresponda.

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.



Firmado digitalmente por
Gutierrez, J. Carlos
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EBP** : Estación(es) de Biblioteca(s) Pública(s).
- **EPP** : Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **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, Equipo de Trabajo o Unidad Funcional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Área Técnica:** Órgano, Equipo de Trabajo o Unidad Funcional de la de la Biblioteca Nacional del Perú 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 dinero efectivo, así como de documentos que forman parte del uso y saldo del 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. Para ser reconocido como tal debe ser emitido conforme al Reglamento de Comprobante de Pago.
- **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.
- **Detracción:** Mecanismo administrativo que consiste en la retención (descuento) porcentual del importe total a pagar que se efectúa al proveedor del bien o servicio afecto al sistema, el cual es depositado en una cuenta corriente especial aperturada en el Banco de la Nación para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la SUNAT.
- **Documentación sustentatoria:** Documentos que permiten conocer de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Se



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACAY Jorge
Razón FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

conforma por el requerimiento, el comprobante de pago u otro documento que acredite la operación y otros complementarios de corresponder.

- **Recibo Provisional:** Documento transitorio 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 cuentas:** 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/a 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 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 están destinados a cubrir 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 o pasajes interprovinciales por comisiones de servicio no programados.
- 7.2. El uso de la Caja Chica está orientado a simplificar los pagos para la atención de necesidades o ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos, metas o fines institucionales, en armonía con el POI de la BNP, sujetándose 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.
- 7.4. Los recursos que constituyen la Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, con aplicación de los principios de economía y de eficiencia y eficacia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 7.5. La Caja Chica puede ser constituida (aperturada) y liquidada (cerrada) en cualquier momento del año fiscal, a propuesta del EAF.
- 7.6. La Caja Chica se habilita y es de uso en las sedes:
 - a) **San Borja:** Para atender a las Áreas Usuarias que la integran.
 - b) **Lima:** Para atender a la GBPL y a las EBP.
- 7.7. Las reposiciones de los fondos de la Caja Chica no deben exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razon EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- 7.8. Los comprobantes de pago u otros documentos que respalden los gastos deben ser entregados a el/la RACM de Caja Chica, en su representación impresa original. En caso contrario, se podrán entregar las versiones impresas descargadas desde el repositorio del proveedor o de la SUNAT.
- 7.9. La documentación sustentatoria presentada por las Áreas Usuarias debe contar con las firmas respectivas según corresponda, en señal de conformidad con la ejecución del gasto; y estas tienen carácter de declaración jurada.
- 7.10. El desembolso de fondos se realiza aplicando el redondeo hacia el valor inmediato inferior hasta el primer decimal, en favor de la Caja Chica.
- 7.11. La atención para realizar desembolsos y rendiciones de cuenta por Caja Chica se llevará a cabo dentro del horario laboral del RAMC que se encuentre a cargo en el momento, debiendo considerarse treinta (30) minutos antes de su hora de salida. El Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda, pone en conocimiento de las Áreas Usuarias el horario de atención.
- 7.12. En caso de adquirirse bienes por medio de la Caja Chica, estos deben ser notificados por el Área Usuaria al ELCP, para ser incorporados en el patrimonio de la BNP, en caso corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. APERTURA Y AMPLIACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 8.1.1 El EAF, mediante informe propone a la OA los clasificadores económicos de gastos y el monto de apertura o ampliación de la Caja Chica.
- 8.1.2 La OA, de encontrarse conforme, a través del ELCP gestiona la modificación presupuestal y su distribución por actividad operativa institucional con el EPP de la OPP, de ser necesario.
- 8.1.3 El EAF efectúa el registro de CCP en el SIAF y gestiona su aprobación ante el EPP de la OPP.
- 8.1.4 La OPP, a través del EPP 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 la remite a la OA, quien a su vez la deriva al EAF.
- 8.1.5 El EAF, mediante informe técnico eleva a la OA la propuesta de Resolución de Administración que aprueba la apertura o ampliación de Caja Chica, la cual debe contar con la siguiente información:
- a) La sede donde se asigna o amplía el fondo.
 - b) Datos de los/as RAMC (Nombres, Apellidos y N° de DNI).
 - c) Monto por el cual se apertura o amplía el fondo.
 - d) Fuente de financiamiento a la que se afectará.
- 8.1.6 La OA evalúa la propuesta y, de encontrarse conforme, emite la Resolución de Administración, la cual notifica al EAF.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razon EAU20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

8.1.7 El EAF procede al armado del expediente para la apertura o ampliación de la Caja Chica, el cual deberá contar con los siguientes documentos para efectuar el registro del compromiso, devengado, contabilización y giro en el SIAF:

- a) Resolución de Administración.
- b) Informe Técnico que propone la apertura o ampliación.
- c) Nota de CCP.
- d) Informe de propuesta de clasificadores económicos de gastos y monto de apertura o ampliación.

8.1.8 El monto para aperturar 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 Caja Chica deben:

- a) Ser servidores/as que no tengan funciones de: tesorero/a, acceso a registro contable o cajero/a.
- b) Comprender los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 06 y N° 07.
- c) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Intereses, conforme a las disposiciones de las normas sobre la materia.

8.2.2 El/La RAMC titular es el principal custodio de la Caja Chica, y quien debe cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.2.3 El/La RAMC suplente se hará cargo de la Caja Chica cuando el RAMC titular se ausente por algún tipo de licencia o motivo de fuerza mayor; previo a ello, debe hacérsele la entrega de los recursos, lo cual se hará constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre los/as involucrados/as, y de la misma manera cuando retorne el RAMC titular.

8.2.4 En caso de que alguno de los/as RAMC se encuentre imposibilitado para seguir realizando su labor, ya sea porque se encuentren con alguna licencia con un plazo extendido o por motivos de fuerza mayor, el/la Coordinador/a del EAF o el/la Coordinador/a de la GBPL informaran esta situación a el/la Jefe/a de la OA para gestionar la designación temporal de nuevos RACM; asimismo, lo/as coordinadores/as, según corresponda, levantan un Acta de Estado Situacional donde se detalle las condiciones en que se encuentra la Caja Chica y el dinero en efectivo con el cual se cuenta.

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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Módulo EAF 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

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 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) Mantener actualizado los registros que sustentan los gastos asumidos con la Caja Chica y el archivo de los documentos cancelados.
- d) Consignar el clasificador económico de gasto, en coordinación con el Área Usuaría, y estampar el sello de **"PAGADO"** y la fecha en que se rinde en el comprobante de pago o documento de acredite el gasto.
- e) Realizar en forma diaria el cuadre de caja de la Caja Chica y enviar al menos una vez a la semana un (1) reporte al EAF utilizando el Anexo N° 4, el mismo que debe ser puesto a conocimiento del Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda.
- f) Brindar las facilidades al personal del EAF – Gestión Contable y a los otros órganos competentes para realizar arquezos de caja.
- g) Atender los gastos que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- h) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada y ordenada.

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/la servidor/a solicitante mantenga un recibo provisional pendiente por rendir.
- b) Atender las 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 fondos asignados a la Caja Chica en otras formas que no sea dinero en 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 SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN POR CAJA CHICA

8.4.1 Las Áreas Usuarias deben asegurarse de contar con marco presupuestal disponible para realizar un gasto con cargo a la Caja Chica, tomando en consideración el clasificador económico de gasto.

8.4.2 Los tipos de gastos susceptibles de atención con cargo a la Caja Chica son los siguientes:

- a) Alimentos y bebidas para consumo humano.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razon EAF 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- b) Aseo, limpieza y similares.
- c) Bienes corrientes o de consumo, papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- d) Combustible.
- e) Derechos administrativos.
- f) Electricidad, iluminación y electrónica.
- g) Estacionamiento.
- h) Libros, revistas, textos y otros materiales impresos.
- i) Materiales didácticos, accesorios y útiles de enseñanza.
- j) Materiales para mantenimiento o acondicionamiento.
- k) Medicamentos.
- l) Movilidades locales.
- m) Pasajes.
- n) Peajes.
- o) Repuestos y accesorios.
- p) Servicios de mantenimiento o acondicionamiento en general.
- q) Servicios de agua y desagüe de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- r) Servicios de energía eléctrica de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- s) Servicios de internet de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- t) Servicios de telefonía fija de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- u) Servicios de internet.
- v) Servicios bancarios.
- w) Servicios financieros.
- x) Servicios de mensajería, nacional e internacional.
- y) Servicios notariales.
- z) Viáticos.

Adicionalmente, se deberán cumplir las condiciones establecidas en los numerales del 8.4.3 al 8.4.10 de la presente Directiva, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

- 8.4.3 De requerirse la compra de bienes corrientes o de consumo, papelería en general, útiles o de materiales de oficina, será necesaria la confirmación de la falta de stock por parte de el/la Almacenero/a o el/la Coordinador/a del ELCP; y en caso el importe de la adquisición sea mayor o igual al diez por ciento (10%) de la UIT, el Área Usuaría sustentará el requerimiento con informe.
- 8.4.4 El gasto por servicio de catering, coffe break, alimentos o bebidas, u otros de similar naturaleza para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional u oficial de la entidad, es aceptado siempre y cuando se sustente con informe del Área Usuaría. Además, para la rendición de cuentas deberá adjuntarse la relación de los participantes, la cual deberá estar suscrita por el/la titular del órgano.
- 8.4.5 Se reconoce la compra de medicinas, de preferencia genéricas, habida cuenta que se trate de básicas de primeros auxilios y se sustente con informe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, hasta por el cinco por ciento (5%) de la UIT por mes.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACAY Jorge
Razon EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
Documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- 8.4.6 Excepcionalmente, se puede reconocer la compra de combustible en los casos de traslados fuera de la provincia de Lima y no se tenga opción a abastecer en el contratista que suministra el combustible, o para el desarrollo de actividades de carácter institucional, siempre que se cuente justifique debidamente con el informe del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento y/o del Área Usuaria, según corresponda, hasta por el importe de S/ 700.00 (Seiscientos con 00/100 soles) por vez.
- 8.4.7 Para la compra de repuestos o accesorios informáticos, el Área Usuaria coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadísticas, de modo que esta última visará el comprobante de pago respectivo en señal de conformidad. Asimismo, ello es aplicable para los servicios referentes a asuntos informáticos.
- 8.4.8 En el supuesto de que un servicio de mantenimiento o acondicionamiento sea mayor o igual al diez por ciento (10%) de la UIT, se deberá contar con el informe del Área Usuaria y del Área Técnica.
- 8.4.9 En caso de urgencia, se puede pagar el servicio de agua y desagüe, de energía eléctrica, de internet o de telefonía fija de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima. Para ello, se requerirá la presentación de un informe por parte del Área Usuaria y del Área Técnica.
- 8.4.10 De manera excepcional, puede asignarse viáticos y pasajes por comisión de servicios que sea imprevista o muy urgente, cuya duración no supere las setenta y dos (72) horas, y toda vez que se sustente con informe del Área Usuaria.
- 8.4.11 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 programado, y se encuentre expresado en cantidades mínimas. Para tal caso, el comprobante de pago o documento que acredite el gasto debe contar la firma del titular del órgano.

8.5 REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA ATENCIÓN O REEMBOLSO DE GASTOS POR CAJA CHICA

- 8.5.1 El requerimiento de fondos para ser cubiertos mediante la Caja Chica debe ser realizado con criterio y objetividad por parte del Área Usuaria o Área Técnica, respetando siempre la naturaleza y finalidad de la Caja Chica, bajo responsabilidad.
- 8.5.2 Tanto el Área Usuaria como el Área Técnica tienen la obligación de garantizar la calidad del servicio o bien a adquirir, debiendo para ello analizar y evaluar de manera exhaustiva la necesidad que se pretende cubrir con la Caja Chica. Esto a modo de asegurar que la necesidad sea atendida satisfactoriamente o que el gasto cumpla plenamente con su propósito previsto.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Alejandro EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

8.5.3 El Área Usuaria o el Área Técnica, a través de el/la servidor/a solicitante, formula el requerimiento de recursos con cargo a la Caja Chica para cubrir una necesidad de acuerdo al numeral 8.4.2, el cual debe ser redactado en forma concreta y precisa, contando con la siguiente información, según la naturaleza del gasto:

- a) Denominación del servicio o bien a adquirir.
- b) Justificación.
- c) Cantidad.
- d) Monto total requerido.

8.5.4 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, salvo se haya dispuesto uno en específico en función a la naturaleza del gasto:

- a) Vía correo electrónico.
- b) Documento emitido a través del e-GD BNP.

Así también, es válido 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 o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda.

8.5.5 Para el reconocimiento de viáticos y pasajes no programados, se requerirá la presentación de la documentación indicada en el numeral 8.1.4 de la Directiva N° 016-2023-BNP “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.

8.6 AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DESEMBOLSOS POR CAJA CHICA

8.6.1 El desembolso con cargo a la Caja Chica comprende la entrega provisional de dinero en efectivo y el reembolso de gastos, y se concede previa autorización, según sea el caso:

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

8.6.2 La autorización para el desembolso con cargo a Caja Chica será conferida por alguna de las siguientes formas:

- e) Vía correo electrónico, donde se indique de manera expresa “Autorizado”.
- f) Con la derivación por el e-GD BNP, con la indicación expresa “Autorizado”.
- g) Por medio de la firma en el recibo provisional o en el comprobante de pago o documento que acredite el gasto.

8.6.3 La entrega provisional de dinero en efectivo se da a el/la servidor/a solicitante previa presentación del Recibo Provisional, conforme a lo establecido en el numeral 8.7 de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Alejandro EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- 8.6.4 El monto máximo a desembolsar por Caja Chica es de hasta 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 del Área Usuaría o del Área Técnica.
- 8.6.5 Excepcionalmente, el/la Coordinador/a del EAF puede autorizar la entrega provisional de dinero en efectivo, solo hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de la UIT.
- 8.6.6 El/La servidor/a solicitante que tenga pendiente una rendición de cuenta con cargo a la Caja Chica no podrá acceder al desembolso de fondos, ya sea para la entrega provisional de dinero en efectivo o reembolso de gastos ejecutados.

8.7 RECIBO PROVISIONAL

- 8.7.1 El Recibo Provisional es el documento transitorio mediante el cual se solicita la entrega de dinero en efectivo, con el propósito de facilitar la adquisición inmediata de un determinado bien o servicio. Dicho documento se encuentra representado en el Anexo N° 1.
- 8.7.2 El Recibo Provisional, para ser considerado como válido, debe contener la siguiente información y requisitos:
- a) Nombres y apellidos de el/la servidor/a solicitante.
 - b) Monto requerido (expresado en números y/o letras).
 - c) Motivo por el cual se requiere el dinero en efectivo.
 - d) Área Usuaría o Área Técnica.
 - e) Correo electrónico institucional de el/la servidor/a solicitante.
 - f) N° de teléfono móvil y/o anexo institucional.
 - g) Declaración jurada de compromiso de rendición.
 - h) Firma de el/la servidor/a solicitante. En caso este/a sea titular del órgano no se requerirá la firma de el/la superior jerárquico.
 - i) Firma del superior jerárquico de el/la servidor/a solicitante en señal de aprobación y confirmación con la necesidad del gasto.
- 8.7.3 Los/as funcionarios/as facultados/as a aprobar los recibos provisionales se encuentran identificados/as en el Anexo N° 2.
- 8.7.4 El Recibo Provisional debe ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, bajo responsabilidad. No se aceptarán rendiciones parciales.
- 8.7.5 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 de el/la servidor/a solicitante.
- 8.7.6 No se atiende la solicitud de recibo provisional a el/la servidor/a solicitante que tenga rendición pendiente, hasta que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuentas.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Módulo EAF 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

8.8 EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO A LA CAJA CHICA

- 8.8.1 La ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica se da mediante el recibo provisional o reembolso de gastos, y se sustenta con comprobantes de pago o con documentos emitidos por entidades bancarias, financieras, o públicas. Excepcionalmente, se acepta el uso de declaración jurada, 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. La declaración jurada no podrá exceder el diez por ciento (10%) de la UIT.
- 8.8.2 Se acepta todo tipo de comprobante de pago o documento que acredite gasto, independientemente de su medio de pago, siempre que muestre en su forma de pago: "Al Contado" o ello se evidencie en su XML o CDR, según corresponda; excepto lo establecido en el numeral 8.8.3 de la presente Directiva.
- 8.8.3 No se consideran como válidos los comprobantes de pago o documentos que acrediten gastos que muestren beneficios personales a el/la servidor/a solicitante o terceros, tal como el uso de "Puntos Bonos", tarjetas de regalo o similares.
- 8.8.4 El comprobante de pago o documento que sustente la operación de gasto debe mostrar la siguiente información y requisitos, según corresponda:
- a) A nombre de: **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.**
 - b) RUC N°: **20131379863.**
 - c) Emitido conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - d) Forma de pago: **AL CONTADO.**
 - e) Contemplar como mínimo: **CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, VALOR UNITARIO E IMPORTE TOTAL.**
 - f) Corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor en cumplimiento de sus funciones.
 - g) Meta presupuestaria y el código de la actividad operativa correspondiente al Área Usuaría, establecido en el POI de la BNP.
 - h) Firma de el/la servidor/a solicitante. En caso este/a sea titular del órgano no se requerirá la firma de el/la superior jerárquico.
 - i) Firma del Área Técnica.
 - j) Firma de el/la superior jerárquico de el/la servidor/a solicitante, en señal de aprobación y conformidad del gasto.
 - k) Firma de el/la RAMC de la Caja Chica.
- 8.8.5 En el caso de comprobantes de pago cuyo concepto es por el servicio de estacionamiento, peajes o similares, debe consignarse los datos del vehículo, en la medida de lo posible.
- 8.8.6 Cuando se trate de comprobantes de pago en moneda extranjera, el tipo de cambio a tomar para calcular el importe a reconocer será de acuerdo a alguno de los siguientes criterios, por orden de prelación:
- a) El tipo de cambio fijado por el vendedor, el cual debe obrar en la documentación de la adquisición.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
RUC: EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
Documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

b) El tipo de cambio (compra) del día de la operación, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- 8.8.7 Los gastos por concepto de movilidad serán reconocidos cuando se requiera efectuar labores fuera de la sede traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes o documentación de riesgos, bienes patrimoniales y para el desarrollo de actividades fuera de la institución, exclusivamente laborales de carácter urgente y previamente aprobación por el superior jerárquico del Área Usuaría.
- 8.8.8 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 un comprobante de pago o documento que acredite el monto pagado por el traslado para rendir cuenta, se reconocerá el importe total indicado en este.
- 8.8.9 Para el caso en que el servidor tenga que trasladarse para realizar una labor o ejecutar un encargo de su superior jerárquico en un día no hábil y fuera de su jornada laboral, se le podrá reconocer por concepto de movilidad hasta un máximo del cincuenta (50%) más del monto máximo fijado en el Anexo N° 5.
- 8.8.10 En el caso de las operaciones sujetas a detracción, el/la servidor/a solicitante debe 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. Dicho documento no requiere firma alguna para efectos de la rendición de cuentas.
- 8.8.11 Los/as funcionarios/as facultados/as para aprobar la ejecución del gasto se encuentran identificados/as en el Anexo N° 2.
- 8.8.12 La suscripción del comprobante de pago o documento que acredita el gasto por parte del superior jerárquico del Área Usuaría implica el otorgamiento de la conformidad a la ejecución del gasto, de haber recibido el bien o servicio y de haber atendido la necesidad.

8.9 RENDICIÓN DE CUENTA Y REEMBOLSO DE GASTOS POR CAJA CHICA

- 8.9.1 Para efectos de la rendición de cuentas y/o acceder al reembolso de gastos, es indispensable que se cumplan con las condiciones y requisitos estipulados en los numerales 8.4, 8.5, 8.6, 8.7 y 8.8 de la presente Directiva, así como las contenidas en el presente numeral 8.9. Además, se debe proporcionar la documentación sustentatoria impresa al RACM de la Caja Chica.
- 8.9.2 La rendición de cuentas correspondiente al recibo provisional será considerada completa cuando el/la servidor/a solicitante presente al RACM de la Caja Chica el comprobante de pago o documento que acredite el gasto, junto con cualquier remanente del dinero en efectivo otorgado, en caso de existir. No se admite, bajo ninguna circunstancia, la presentación de rendiciones parciales.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Alejandro EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- 8.9.3 Únicamente se procederá al reconocimiento de los gastos, dentro de los límites autorizados, en base al requerimiento del Área Usuaría o del Área Técnica, salvo que el comprobante de pago o documento que acredita el gasto se encuentre firmado por el/la Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda, y no excedan ni desnaturalicen el objeto de la Caja Chica.
- 8.9.4 Una vez que el/la servidor/a solicitante efectuó la rendición de cuenta, el/la RAMC consigna la palabra "**RENDIDO**" y su firma en el recibo provisional, en frente de el/la servidor/a solicitante; quedando así rendido el recibo provisional.
- 8.9.5 No se reconocerán los comprobantes de pago o documentos que acrediten gastos para la rendición de cuentas o el reembolso que tengan una antigüedad de quince (15) días hábiles de su presentación ante el/la RAMC de Caja Chica. No obstante, en caso de que el/la servidor/a solicitante emita su descargo por la demora y este sea aceptado por el/la Jefe/a de la OA o el/la Coordinador/a de la GBPL, según corresponda, se considerarán válidos. Además, también serán aceptados si se ajustan a una disposición establecida en un dispositivo de igual o mayor jerarquía.
- 8.9.6 Es obligatorio la entrega de los comprobantes de pago o documentos que respalden los gastos, en su representación impresa original; en caso contrario, se podrán utilizar los documentos impresos descargados desde el repositorio del proveedor o de la SUNAT.
- 8.9.7 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.
- 8.9.8 De no ser reconocido el gasto efectuado, el/la servidor/a solicitante debe devolver el monto no sustentado a el/la RAMC de Caja Chica, dentro las veinte cuatro (24) horas de efectuada la comunicación.
- 8.9.9 La rendición de cuentas por viáticos y pasajes excepcionales se efectúa conforme a las disposiciones de la Directiva N° 016-2023-BNP "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.
- 8.9.10 El/La RAMC se encargará de revisar y validar la documentación presentada para rendición de cuentas o reembolso de gasto; en lo que concierne a la validación de los comprobantes de pago, debe hacer uso de los medios habilitados por la SUNAT. De encontrarse conforme procederá con firmar el comprobante de pago o documento que acredita el gasto. En caso de existir observaciones, coordina con el/la servidor/a solicitante a fin que proceda a subsanarlas en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la comunicación.
- 8.9.11 De no efectuarse la rendición de cuentas o devolución correspondiente, se comunicará tal situación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos y/o a la Oficina de Asesoría Jurídica, para dar inicio a los procedimientos de sanciones



Firmado digitalmente por
Gutierrez, Leticia Jorge
Razon EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

administrativas disciplinarias y/o tomar las acciones legales contra el/la servidor/a solicitante y su superior jerárquico.

- 8.9.12 El/La RAMC de Caja Chica queda facultado/a y está obligado/a a cursar comunicación con el/la servidor/a solicitante y su superior jerárquico cuando no se cumpla con efectuar la rendición de cuentas 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
GUTIERREZ LACAY Jorge
Alejandro EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500

8.10 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- 8.10.1 El/La RAMC de Caja Chica solicitará la reposición de los fondos cuando los gastos efectuados representen como mínimo el treinta por ciento (30%) y máximo el sesenta por ciento (60%) del monto constituido, para lo cual prepara la documentación sustentatoria para gestionar la reposición de los fondos de la Caja Chica. Dicha documentación consta de:

- a) Informe de rendición de cuentas.
- b) Anexo N° 6.
- c) Comprobantes de pago o documentos que acrediten el gasto, conjuntamente con su documentación sustentatoria.

- 8.10.2 La documentación es presentada en una primera instancia al EAF, quien revisa, evalúa y valida el contenido del expediente de reposición de los fondos de la Caja Chica, para lo cual suscribe el Anexo N° 6 en señal de conformidad.

- 8.10.3 De no existir observaciones, el EAF eleva el expediente a la OA, quien revisa la documentación y suscribe el Anexo N° 6 en señal de conformidad con los gastos ejecutados. Asimismo, la OA a través del ELCP, gestiona la modificación presupuestal y su distribución por actividad operativa con el EPP de la OPP, de ser necesario.

- 8.10.4 Posteriormente, el EAF procede con el registro en el SIAF para la solicitud de CCP ante el EPP la OPP.

- 8.10.5 La OPP, a través del EPP 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 para trámite de pago.

- 8.10.6 El EAF procede al armado del expediente para la reposición de la Caja Chica, el cual debe contar con los siguientes documentos para efectuar el registro del compromiso, devengado, contabilización y giro en el SIAF:

- a) Documento con el cual la OA deriva la Nota de CCP al EAF.
- b) Nota de CCP.
- c) Anexo N° 6.
- d) Informe de rendición de cuentas.
- e) Comprobantes de pago o documentos que acrediten el gasto, conjuntamente con su documentación sustentatoria.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

- 8.10.7 El fondo a reponer se otorgará mediante el giro de una OPE, o cheque en forma excepcional, a nombre de el/la RAMC de Caja Chica que se encuentre a cargo en el momento.
- 8.10.8 El EAF archivaré la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago emitido por la BNP materia de la reposición del fondo.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razon EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500

8.11 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 8.11.1 El EAF, mediante informe propone a la OA efectuar la liquidación de la Caja Chica.
- 8.11.2 La OA, de encontrarse conforme, deriva el documento a el/la RAMC y/o al EAF para la ejecución total de la Caja Chica. Asimismo, pone en conocimiento dicha decisión a los órganos de la BNP, para que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, salden todas sus operaciones de rendición de cuentas o solicitudes de reembolso, bajo su propia responsabilidad.
- 8.11.3 El/La RAMC, una vez ejecutado la totalidad de los recursos de la Caja chica o habiendo transcurrido cinco (5) días hábiles de recibida la indicación de la OA, remite la rendición de cuentas final documentada al EAF.
- 8.11.4 El EAF revisa, evalúa y valida el contenido del expediente de rendición de cuentas final, para lo cual suscribe el Anexo N° 6, en señal de conformidad.
- 8.11.5 De no existir observaciones, el EAF eleva el expediente a la OA, quien revisa la documentación y suscribe el Anexo N° 6 en señal de conformidad con la rendición de cuentas final de la Caja Chica.
- 8.11.6 En caso de existir un saldo producto de la liquidación, debe ser revertido mediante la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público - T6, a más tardar el quince (15) de enero del siguiente año fiscal. La liquidación debe adjuntarse al expediente de apertura de la Caja Chica.
- 8.11.7 Posteriormente, el EAF realiza el registro de la rendición de cuentas final de la Caja Chica en el SIAF.
- 8.11.8 No se reconocerán los gastos ejecutados posteriores al cierre de la Caja Chica; salvo en contrario que se cuente con el acto administrativo que autorice el reconocimiento del gasto.

8.12 MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 8.12.1 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 deben reportar estas al EAF, para las coordinaciones necesarias a fin de superar las adversidades.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

8.12.2 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 BNP).
- d) Falsificación de billetes y monedas.
- e) Siniestros.

8.12.3 La Gestión Contable del EAF practicará arqueos de caja inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, a fin de garantizar la correcta aplicación del movimiento de los fondos de la Caja Chica, e informará los resultados a el/la Coordinador/a del EAF y a el/la Jefe/a de la OA. Si durante el arqueo de caja se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente a el/la Jefe/a de la OA, para la adopción de las acciones y medidas correctivas correspondientes.

8.12.4 Los/as RAMC de Caja Chica brindan las facilidades necesarias a la(s) persona(s) designada(s) para realizar el arqueo de caja.

8.12.5 El Órgano de Control Institucional puede realizar de oficio arqueos de caja inopinados y/o sorpresivos.

8.12.6 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del RAMC de la 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.

8.12.7 En los casos de robo o extravió del documento sustentatorio del gasto, el RACM de la Caja Chica debe presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, de conformidad con la normativa vigente.

8.12.8 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: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, es efectuada por el EAF.

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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razon EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
Documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato de “Recibo Provisional”.
- **Anexo N° 2:** Relación de funcionarios/as que aprueban la ejecución de fondos con cargo a la Caja Chica.
- **Anexo N° 3:** Formato de “Planilla de movilidad”.
- **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:** Formato de “Acta de arqueo”.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON, Jorge
Razón FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
Documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

Anexo N° 1: Formato de "Recibo Provisional"



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

F. ENTREGA DINERO

M. SOLICITADO (S/)

RECIBO PROVISIONAL

SOLICITANTE : -
MONTO : (EN LETRAS) 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 ----- 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 de Caja Chica BNP, seré pasible de las medidas disciplinarias y/o acciones legales que pueda tomar la Biblioteca Nacional del Perú contra mi persona.

Los/as servidores/as que suscriben el presente declaran haber leído y comprendido las disposiciones establecidas en la Directiva de Caja Chica BNP.

3 de Enero de 2024

SOLICITANTE

SUPERIOR QUE AUTORIZA

Nota:

La suscripción del Recibo Provisional por parte del superior jerárquico que aprueba el otorgamiento de fondos, lo hace responsable solidario de las acciones que se puedan tomar ante la falta de rendición de cuentas por parte de el/la servidor/a solicitante.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razón FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

Anexo N° 2: Relación de funcionarios/as que aprueban la ejecución de fondos con cargo Caja Chica

ÓRGANO	SIGLAS	FUNCIONARIO/A FACULTADO/A	
Jefatura Institucional	J	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 de 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	Coordinador/a de Unidad de Línea

Nota:

El/La titular del órgano podrá delegar la potestad de aprobar gastos con cargo a la Caja Chica, afectando su meta presupuestaria, sin desmedro de su responsabilidad. Para ello, el/la titular del órgano debe emitir un documento administrativo dirigido a la OA, indicando el cargo del/de la servidor/a a quien se le delega la facultad de aprobar gastos por Caja chica con cargo a la meta del órgano. Asimismo, debe indicar por cuánto tiempo estará vigente la facultad, bajo su propia supervisión y responsabilidad.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LACOM Jorge
Razon EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05
16:27:43-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

FECHA DE PAGO			
---------------	--	--	--

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____ (CAS, 276, PAC)
 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:				TOTAL S/	0.00

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”

OA-EAF		CUADRE DE CAJA		FECHA
				-
FONDO:		S/ _____		
RESPONSABLE:		_____		
DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTALES (S/)	
BILLETE	200.00	0	0.00	
BILLETE	100.00	0	0.00	
BILLETE	50.00	0	0.00	
BILLETE	20.00	0	0.00	
BILLETE	10.00	0	0.00	
MONEDA	5.00	0	0.00	
MONEDA	2.00	0	0.00	
MONEDA	1.00	0	0.00	
MONEDA	0.50	0	0.00	
MONEDA	0.20	0	0.00	
MONEDA	0.10	0	0.00	
TOTAL RECUENTO (S/)			0.00	
FONDO HABILITADO (S/)			0.00	
DINERO EN EFECTIVO (S/)			0.00	
GASTOS EJECUTADOS (S/)			0.00	
DIFERENCIA (S/)			0.00	
TOTAL ARQUEADO (S/)			0.00	
Responsable de la Caja Chica				



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

DESTINO	TRANSPORTE EN TAXI DESDE		TRANSPORTE URBANO DESDE	
	SAN BORJA	LIMA	SAN BORJA	LIMA
	TARIFA MÁXIMA (S/)	TARIFA MÁXIMA (S/)	TARIFA MÁXIMA (S/)	TARIFA MÁXIMA (S/)
ANCON	60.00	50.00	8.00	7.00
ATE	39.00	33.00	5.00	5.50
BARRANCO	18.00	22.00	5.00	5.00
BELLAVISTA	35.00	22.00	5.00	5.50
BREÑA	20.00	14.00	5.00	5.00
CALLAO	35.00	33.00	5.00	5.50
CANTO GRANDE (*)	33.00	23.00	5.00	5.50
CARABAYLLO	50.00	33.00	5.00	5.50
CHACLACAYO	50.00	50.00	8.00	8.00
CHORRILLOS	30.00	30.00	5.00	5.50
COMAS	40.00	24.00	5.00	5.50
EL AGUSTINO	22.00	17.00	5.00	5.00
INDEPENDENCIA	33.00	25.00	5.00	5.50
JESUS MARIA	17.00	15.00	5.00	5.00
LA MOLINA	22.00	28.00	5.00	5.50
LA VICTORIA	15.00	14.00	5.00	5.00
LIMA	20.00	11.00	5.00	5.00
LINCE	15.00	14.00	5.00	5.00
LOS OLIVOS	35.00	22.00	5.00	5.50
LURIN	48.00	55.00	6.00	6.00
MAGDALENA	25.00	17.00	5.00	5.50
MIRAFLORES	18.00	19.00	5.00	5.50
PACHACAMAC	48.00	44.00	6.00	6.00
PUEBLO LIBRE	23.00	15.00	5.00	5.50
PUENTE PIEDRA	51.00	39.00	7.00	6.00
RIMAC	22.00	14.00	5.00	5.50
SALAMANCA	15.00	22.00	5.00	5.00
SAN BORJA	9.00	17.00	5.00	5.00
SAN ISIDRO	14.00	17.00	5.00	5.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	33.00	28.00	5.00	5.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	22.00	36.00	5.00	5.50
SAN MARTIN DE PORRES	33.00	20.00	5.00	5.50
SAN MIGUEL	22.00	20.00	5.00	5.50
SANTA ANITA	22.00	28.00	5.00	5.50
SURCO	22.00	22.00	5.00	5.50
SURQUILLO	14.00	19.00	5.00	5.50
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 o haciendo un comparativo de distancias.
2. En el caso de asignación de movilidad fuera del horario laboral, la tarifa se podrá incrementar hasta en un veinticinco por ciento (25%).
3. De trasladarse bienes pesados o en gran número, se podrá reconocer hasta un cincuenta por ciento (50%) más del monto fijado en el tarifario, debiendo hacer esta acotación en el Anexo N° 3.
4. Podrá reconocerse un importe mayor siempre y cuando se presente el comprobante de pago o algún documento que acredite el monto de la operación correspondiente.
5. 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 8.8.4 de la Directiva; y ello se contemple en el Anexo N° 3.
6. Los importes del tarifario son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.



Firmado digitalmente por
Gustavo J. LACOM, Jorge
Mauricio EAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/05 16:35:31-0500

Anexo N° 6: Formato de “Rendición de la Caja Chica”

OA-EAF

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

CAJA N°

FF/RB

FECHA REND.

FONDO HABILITADO:

-

RESPONSABLE:

S/. 0.00

N°	FECHA DE PAGO	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL GASTO				MONTO PAGADO (S/)	CLASF.	META	CÓDIGO AOI
		TIPO	N°	RUC / DNI N°	RAZÓN SOCIAL				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
TOTAL (S/)						0.00			
EFECTIVO, REC. PROV Y REPOSIC. PENDIENTE:				A	S/	0.00			
RENDICION DE LA CAJA CHICA:				B	S/	0.00			
FONDO DE CAJA CHICA HABILITADO (A) + (B):				C	S/	0.00			
Elaborado por Responsable de Caja Chica Revisado por Coordinador/a de EAF Autorizado por Jefe/a de la OA y/o Coordinador/a de la GBPL									

Nota:

La suscripción del presente Anexo implica la conformidad con la ejecución de gastos efectuados con cargo a la Caja Chica.

Anexo N° 7: Formato de “Acta de arqueo”



Firmado digitalmente por

GUERRERO, LACOM, Jorge

Idioma: EAU 20131379863 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 2024/01/05

16:27:43-0500

OA-EAF

ACTA DE ARQUEO

(MES)

En las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en la Av. De La Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, siendo las (hora) del (fecha), se llevó a cabo el arqueo de caja a la Caja Chica - sede (indicar sede), con el Sr./Sra./Srta. (nombre y apellidos), en calidad de RACM, y la Sr./Sra./Srta. (nombre y apellidos), en calidad de representante del Equipo de Trabajo de Administracion Financiera para la ejecución del arqueo. Al respecto, se han obtenido los siguientes resultados:

DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTALES (S/)
BILLETE	200.00	0	0.00
BILLETE	100.00	0	0.00
BILLETE	50.00	0	0.00
BILLETE	20.00	0	0.00
BILLETE	10.00	0	0.00
MONEDA	5.00	0	0.00
MONEDA	2.00	0	0.00
MONEDA	1.00	0	0.00
MONEDA	0.50	0	0.00
MONEDA	0.20	0	0.00
MONEDA	0.10	0	0.00
TOTAL RECUENTO (S/)			0.00
FONDO HABILITADO (S/)			0.00
DINERO EN EFECTIVO (S/)			0.00
GASTOS EJECUTADOS (S/)			0.00
DIFERENCIA (S/)			0.00
TOTAL ARQUEADO (S/)			0.00

Observaciones / Recomendaciones:

Siendo las (hora) se culminó con el arqueo de caja a la Caja Chica, y en señal de conformidad las partes involucradas firman la presente Acta.

Responsable de la Caja Chica

Representante del EAF