



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/05 15:06:11-0500

RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000001-2026-BNP-GG-OA

Lima, 05 de enero de 2026



VISTO:

El Informe Técnico N° 00001-2026-BNP-GG-OA-UAF, de fecha 05 de enero de 2026, emitido por la Unidad Funcional 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 aplicables que regulan el sector cultura;

Que, por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponiendo en su artículo 19° que la Oficina de Administración, es el órgano encargado de realizar la gestión de recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, ejecución de inversiones, 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, establece que la administración de los Fondos Públicos recae de manera conjunta en el jefe de Administración y el Tesorero. Asimismo, conforme al numeral 6.2 del referido artículo, se dispone que estos funcionarios tienen, entre sus funciones, la responsabilidad de 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° 008-2024-EF/52.01, la Dirección General del Tesoro Público aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", la cual tiene por objeto: *"Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos*



y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería”, siendo que, de conformidad con su artículo 2°, la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra dentro del alcance de la acotada Directiva;

Que, el artículo 7° de la citada Resolución Directoral establece que: *“El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva.”*;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-GG-OA-UAF, la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración presentó la propuesta de Directiva denominada “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por finalidad garantizar la eficiente administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú para atender pagos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los cuales no pueden ser debidamente programados por su naturaleza, son eventuales o urgentes, y demandan su cancelación inmediata;

Que, además, en el referido informe técnico, la Unidad Funcional de Administración Financiera concluye y recomienda:

“4.1. La Oficina de Administración cuenta con la facultad 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.”

Que, resulta necesario que la Entidad cuente con documento de gestión actualizado que regule la apertura, el control, la custodia, la solicitud, la autorización, el uso racional, el desembolso, la ejecución, la aprobación, 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 Unidad Funcional 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 Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2026-BNP-GG-OA denominada “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Vigencia

La presente Resolución tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta que se realice la liquidación de la Caja Chica correspondiente al Año Fiscal 2026, lo que ocurra después.

Artículo 3.- Notificación

Notificar la presente Resolución a la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración y a la Dirección de Bibliotecas Desconcertadas, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- Publicación

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE

Jefe(dt)

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN(dt)





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 001-2026-BNP-GG-OA

**ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**



Firmado
digitalmente por
GUTIERREZ LEON
Jorge Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2026/01/05
03:14:47-0500

2026

bnp

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/05
15:05:53-0500

DIRECTIVA N° 001-2026-BNP-GG-OA**ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETO**

Establecer las disposiciones que regulen la apertura, el control, la custodia, la solicitud, la autorización, el uso racional, el desembolso, la ejecución, la aprobación, la rendición de cuentas, la reposición y la liquidación de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Garantizar la eficiente administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú para atender pagos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los cuales no pueden ser debidamente programados por su naturaleza, son eventuales o urgentes, y demandan su cancelación inmediata.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 301-2025-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2026.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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° 008-2024-EF/52.01, Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 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".

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 servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, que participen o intervengan de manera directa o indirecta en los procesos que comprende la administración de la Caja Chica.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica, es responsable de autorizar la certificación de crédito presupuestario.
- 5.2. La Oficina de Administración es responsable de emitir la Resolución de Administración que aprueba la apertura de la Caja Chica y designa a los Responsables de Caja Chica.
- 5.3. La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Administración Financiera, es responsable de:
 - Brindar orientación a los Responsables de Caja Chica, respecto al uso, rendición de cuentas, cierre, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para la correcta administración de la Caja Chica.
 - 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 servidores designados como Responsables de Caja Chica, son responsables de:
 - Evaluar y desembolsar recursos para cubrir gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con aplicación de los criterios de racionalidad y razonabilidad.
 - Controlar que las rendiciones de cuentas de los recibos provisionales se den dentro del plazo establecido.
 - Procurar que la Caja Chica se encuentre rodeada de condiciones seguras que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
 - Custodiar y velar por la integridad y legalidad de los documentos que sustentan gastos, así como de los billetes y monedas a su cargo.

- 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 las necesidades que pueden ser atendidas con cargo a la Caja Chica, bajo los criterios de racionalidad y razonabilidad.
- 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.
- **UAF** : Unidad Funcional de Administración Financiera.
- **ULCP** : Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial.
- **EBP** : Estación(es) de Biblioteca(s) Pública(s).
- **UPFIC** : Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **DBD** : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPE** : Orden de Pago Electrónica.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **UIT** : Unidad(es) Impositiva(s) Tributaria(s).

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaria**: Órgano o Unidad Funcional de la Biblioteca Nacional del Perú.

- **Área Técnica:** Órgano o Unidad Funcional de la de la Biblioteca Nacional del Perú especializado en el bien 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 en efectivo constituido con Fondos Públicos a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los cuales no pueden ser debidamente programados por su naturaleza, son eventuales o urgentes, y demandan su cancelación inmediata.
- **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 y estar autorizado por la SUNAT.
- **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 conforma por la solicitud, el comprobante de pago u otro documento que acredite la operación de gasto, y otros complementarios de corresponder.
- **Planilla de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local (dentro de la misma provincia) efectuados por los servidores civiles de la BNP.
- **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.
- **Responsable de Caja Chica:** Servidor civil designado formalmente como responsable único (titular y suplente) del manejo, control y custodia de la Caja Chica.
- **Retención:** 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 declarado y pagado a la SUNAT para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- **Servidor solicitante:** Servidor civil del Área Usuaria o del 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.
- **Superior jerárquico:** Servidor civil de la BNP que se encuentra en una posición superior en la cadena de mando (Gerente, Director, Jefe o Coordinador) con respecto al servidor solicitante.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los recursos de la Caja Chica están destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los cuales no pueden ser debidamente programados por su naturaleza, son eventuales o urgentes, y demandan su cancelación inmediata.
- 7.2. El uso de la Caja Chica está orientado a simplificar los pagos para la atención de necesidades 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. 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.
- 7.4. La propuesta de Responsables de Caja Chica para la sede San Borja y la sede Lima es formulada por la UAF y la DBD, respectivamente; ambas deben ser presentadas ante la OA.
- 7.5. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, hasta un tope de S/ 2,000.00.
- 7.6. La Caja Chica puede ser constituida (aperturada o ampliada) y liquidada (cerrada) en cualquier momento del año fiscal, a propuesta de la UAF.
- 7.7. La Caja Chica se apertura y es de uso en las sedes:
 - a) San Borja: Para atender a las Áreas Usuaras que la integran.
 - b) Lima: Para atender a la DBD y a las EBP.
- 7.8. 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.

- 7.9. No está permitido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- 7.10. Los comprobantes de pago u otros documentos que respalden los gastos deben ser entregados al Responsable 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. El desembolso de fondos se realiza aplicando el redondeo hacia el valor inmediato inferior hasta el primer decimal, en favor de la Caja Chica.
- 7.13. La atención para desembolsos y rendiciones de cuenta por Caja Chica se llevará a cabo dentro del horario laboral del Responsable de Caja Chica, debiendo considerarse treinta (30) minutos antes de su hora de salida.
- 7.14. En caso de adquirirse bienes por medio de la Caja Chica, estos deben ser notificados por el Área Usuaria a la ULCP, para ser incorporados en el patrimonio de la BNP, en caso corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 8.1.1 La UAF, mediante informe, propone a la OA los clasificadores económicos de gastos y el monto de apertura de la Caja Chica; de encontrarse conforme, la OA, a través de la ULCP, gestiona la modificación presupuestal y su distribución por actividad operativa institucional con la UPFIC de la OPP.
- 8.1.2 El registro de la CCP en el SIAF lo realiza la UAF, que también gestiona su aprobación ante la UPFIC de la OPP. Tras ser evaluada y considerada conforme, la Nota de CCP es autorizada y suscrita por la OPP; posteriormente, es remitida a la OA, que la deriva a la UAF.
- 8.1.3 La UAF presenta a la OA, mediante un informe técnico, la propuesta de Resolución de Administración para la apertura de la Caja Chica; esta debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Sede donde se asigna el fondo.
 - b) Datos de los Responsables: Nombres, Apellidos y N° de DNI.
 - c) Monto por el cual se apertura el fondo.
 - d) Fuente de financiamiento a la que se afectará.
- 8.1.4 Una vez evaluada la propuesta, y si se encuentra conforme, la OA procede a emitir la Resolución de Administración y notificarla a la UAF.

8.1.5 La UAF realiza el armado del expediente para la apertura de la Caja Chica, el cual debe contar con los siguientes documentos para efectuar el registro del compromiso, devengado y girado en el SIAF:

- a) Resolución de Administración.
- b) Nota de CCP.
- c) Documento de detalle por metas, clasificadores y montos.

8.1.6 El monto para aperturar la Caja Chica se otorga mediante el giro de una OPE a nombre del Responsable de Caja Chica, o con abono en cuenta (carta orden) en forma excepcional.

8.1.7 En caso de requerirse la ampliación o reducción de la Caja Chica, se debe seguir los mismos pasos establecidos en los numerales 8.1.1 al 8.1.6 de la presente Directiva, en lo que sea aplicable.

8.2. DESIGNACIÓN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA CAJA CHICA

8.2.1 La designación de los Responsables de Caja Chica se efectúa únicamente mediante Resolución de Administración emitida por el Jefe de la OA. Las propuestas corresponden al Coordinador de la UAF, para la sede San Borja, y al Director de la DBD, para la sede Lima.

8.2.2 El Director de la DBD, de considerarlo necesario, podrá solicitar a la UAF asistencia técnica y orientación para los Responsables de Caja Chica de la sede Lima, respecto al: uso, rendición de cuentas, cierre, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el manejo adecuado.

8.2.3 Los Responsables de Caja Chica deben:

- a) Ser servidores que no tengan funciones de: cajero, responsables del manejo de las cuentas bancarias, o registro contable.
- b) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Intereses.

8.2.4 El Responsable de Caja Chica titular es el principal custodio, y quien debe cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva. El Responsable de Caja Chica suplente asume estas obligaciones cuando se encuentre a cargo.

8.2.5 El Responsable de Caja Chica suplente se hará cargo cuando el Responsable de Caja Chica 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 involucrados, y de la misma manera cuando retorne el Responsable de Caja Chica titular.

8.2.6 Cuando algún Responsable de Caja Chica se encuentre imposibilitado para seguir realizando su labor, ya sea porque se encuentre con alguna licencia con un plazo extendido o por motivos de fuerza mayor, el Coordinador de la UAF o el Director de la DBD, según corresponda, informa esta situación al Jefe de la OA para

designar a un nuevo Responsable de Caja Chica; asimismo, según corresponda, se levanta 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.

8.2.7 Los Responsables de Caja Chica están facultados para observar o rechazar la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la presente Directiva. Asimismo, podrán requerir documentación adicional bajo criterios de racionalidad y razonabilidad del gasto, quedando autorizados para coordinar directamente con las Áreas Usuarias o las Áreas Técnicas a fin de absolver consultas o recabar información necesaria para la validación del gasto.

8.2.8 Son obligaciones de los Responsables de Caja Chica:

- a) Verificar que se cumplan las condiciones establecidas en la Directiva para efectuar los desembolsos y rendiciones de cuenta.
- b) Asegurar que el lugar en el que se coloquen los fondos tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro.
- c) Mantener actualizado los registros que sustentan los gastos asumidos y el archivo de la documentación sustentatoria.
- d) Consignar el clasificador económico de gasto en coordinación con el Área Usuaria, y poner el sello de "PAGADO" con la fecha en que se rinde el gasto en el comprobante de pago o documento que acredite el gasto.
- e) Realizar en forma diaria el cuadre de caja y enviar, al menos una (1) vez a la semana, el documento a la UAF utilizando el Anexo N° 4.
- f) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para su reposición, con la documentación detallada y ordenada.

8.2.9 Son prohibiciones de los Responsables de Caja Chica:

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

8.3 GASTOS SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN POR CAJA CHICA

8.3.1 Las Áreas Usuarias deben asegurarse de que los gastos a asumirse conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

Asimismo, deben cerciorarse de contar con marco presupuestal disponible y tener en consideración las restricciones presupuestales, con base en el clasificador económico de gasto.

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

- a) Alimentos y bebidas para consumo humano.
- 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) Internet Modem Portatil.
- i) Impresiones, encuadernaciones y empastados.
- j) Libros, revistas, textos y otros materiales impresos.
- k) Materiales didácticos, accesorios y útiles de enseñanza.
- l) Materiales para mantenimiento y acondicionamiento.
- m) Medicamentos.
- n) Movilidades locales.
- o) Otras atenciones y celebraciones.
- p) Peajes.
- q) Repuestos y accesorios.
- r) Servicios de mantenimiento y acondicionamiento en general.
- s) Servicios de agua y desagüe de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- t) Servicios de energía eléctrica de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- u) Servicios de internet de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- v) Servicios de telefonía fija de las EBP ubicadas fuera de la provincia de Lima.
- w) Servicios bancarios y financieros.
- x) Servicios de mensajería.
- y) Servicios notariales.
- z) Viáticos, pasajes y gastos de transporte.

Adicionalmente, se deberán cumplir las condiciones establecidas en los numerales del 8.3.3 al 8.3.11 de la presente Directiva, de acuerdo a la naturaleza del gasto. Dichas condiciones no aplican cuando el gasto sea cargado a un órgano de la Alta Dirección.

8.3.3 De requerirse la compra de útiles o materiales comunes de oficina, será necesaria la confirmación de la falta de stock por parte del Almacenero o el Coordinador de la ULCP; y en caso el importe de la adquisición sea mayor o igual al diez por ciento (10%) de la UIT, el Área Usuaria sustentará la solicitud con informe.

8.3.4 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 que se sustente con informe del Área Usuaria. Además, para la

rendición de cuentas deberá adjuntarse la relación de los participantes, la cual deberá estar suscrita por el Área Usuaria.

- 8.3.5 La compra de medicinas básicas de primeros auxilios, de preferencia genéricas, hasta por el cinco por ciento (5%) de la UIT por mes, es aceptable siempre que se sustente con informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- 8.3.6 Se reconoce 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 justifique debidamente con el informe de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento y/o del Área Usuaria, según corresponda, hasta por el quince por ciento (15%) de la UIT por vez.
- 8.3.7 Para la compra de repuestos o accesorios informáticos, el Área Usuaria coordinará con el Área Técnica, 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.
- 8.3.8 Cuando el 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.
- 8.3.9 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 del informe por parte del Área Usuaria y del Área Técnica.
- 8.3.10 La movilidad local - taxi será reconocida en las siguientes situaciones: traslado de valores, expedientes voluminosos, bienes frágiles o grandes; desarrollo de actividades urgentes fuera de la sede laboral; y actividades, actos protocolares o coordinaciones realizadas por los miembros de la Alta Dirección, Directores, Jefes y Coordinadores. En todas las demás circunstancias, se aplicará únicamente la movilidad local - urbano.
- 8.3.11 Excepcionalmente, puede asignarse viáticos y pasajes por comisión de servicio urgentes, no programables, hasta un tope de S/ 2,000.00, toda vez que se sustente con informe del Área Usuaria.
- 8.3.12 Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados podrá autorizarse siempre que el mismo sea en menor cantidad. Para tal caso, el comprobante de pago o documento que acredite el gasto debe contar la firma del titular del órgano.

8.4 SOLICITUD DE FONDOS POR CAJA CHICA

- 8.4.1 La solicitud de fondos con cargo a la Caja Chica debe ser realizado con criterio y objetividad por parte del Área Usuaria o del Área Técnica, respetando siempre la naturaleza y finalidad de la Caja Chica.

- 8.4.2 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.
- 8.4.3 El Área Usuaria o el Área Técnica, a través del servidor solicitante, formula la solicitud de fondos con cargo a la Caja Chica para cubrir una necesidad de acuerdo al numeral 8.3. La solicitud debe ser redactada en forma concreta y precisa, contando con la siguiente información, de acuerdo a la naturaleza del gasto:
- a) Denominación del servicio o bien a adquirir.
 - b) Justificación.
 - c) Cantidad.
 - d) Monto total requerido.
- 8.4.4 La solicitud de fondos con cargo a la Caja Chica se dirige al Jefe de la OA o al Director de la DBD, según corresponda. Esta puede formularse a través de los siguientes medios, salvo que se haya dispuesto uno específico en función a la naturaleza del gasto:
- a) Sistema de Caja Chica.
 - b) Vía correo electrónico.
 - c) Documento emitido a través del e-GD BNP.
 - d) Expresado en el comprobante de pago o documento que acredite el gasto, con la condición de que este cuente con la firma del Jefe de la OA o el Director de la DBD, según corresponda.
- 8.4.5 Para el otorgamiento de viáticos y pasajes urgentes, no programados, se requerirá la presentación de la documentación indicada en la Directiva N° 016-2023-BNP o norma que la sustituya, en lo que resulte aplicable.

8.5 AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS POR CAJA CHICA

- 8.5.1 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:
- a) En la sede San Borja, por el Jefe de la OA.
 - b) En la sede Lima y las EBP, por el Director de la DBD.
- 8.5.2 La autorización para el desembolso con cargo a Caja Chica será conferida por alguna de las siguientes formas:
- a) Sistema de Caja Chica.
 - b) Vía correo electrónico, donde se indique de manera expresa "Autorizado".
 - c) Con la derivación por el e-GD BNP, con la indicación expresa "Autorizado".
 - d) Por medio de la firma en el recibo provisional, o en el comprobante de pago o documento que acredite el gasto.

- 8.5.3 La entrega provisional de dinero en efectivo se da al servidor solicitante previa presentación del Recibo Provisional, el cual debe cumplir con lo establecido en el numeral 8.6 de la presente Directiva.
- 8.5.4 El monto máximo a desembolsar por Caja Chica es de hasta el veinte por ciento (20%) de la UIT. De manera excepcional, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, hasta un tope de S/ 2,000.00.
- 8.5.5 Excepcionalmente, el Coordinador de la UAF puede autorizar la entrega provisional de dinero en efectivo, solo hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de la UIT.
- 8.5.6 El servidor solicitante que tenga pendiente una (1) 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.

8.6 RECIBO PROVISIONAL

- 8.6.1 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.
- 8.6.2 El Recibo Provisional, para ser considerado como válido, debe contener 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 Usuaria o Área Técnica.
 - e) Correo electrónico institucional del servidor solicitante.
 - f) Declaración jurada de compromiso de rendición.
 - g) Firma del servidor solicitante. En caso este sea el titular del órgano, no se requerirá la firma de un superior jerárquico.
 - h) Firma del superior jerárquico del servidor solicitante, en señal de aprobación y confirmación de la necesidad del gasto.
- 8.6.3 Los funcionarios facultados para aprobar los recibos provisionales se encuentran identificados en el Anexo N° 2.
- 8.6.4 El Recibo Provisional debe ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente. No se aceptan rendiciones parciales.
- 8.6.5 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 del servidor solicitante.
- 8.6.6 No se atiende la solicitud de recibo provisional al servidor solicitante que tenga rendición pendiente, hasta que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuentas.

8.7 EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO A LA CAJA CHICA

8.7.1 La ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica se da mediante la efectivización del recibo provisional o el reembolso de gastos, y se sustenta con comprobantes de pago, documentos emitidos por entidades bancarias, financieras o públicas, u otros según la legislación tributaria.

8.7.2 Declaración Jurada para la sustentación de gastos

Se admite, de manera excepcional, el uso de la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos efectuados, cuando por la naturaleza del gasto y el lugar de su realización no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, únicamente en los siguientes casos:

- a) Gastos por concepto de movilidad, realizados en cualquier ámbito del territorio nacional.
- b) Gastos por todo tipo de conceptos efectuados en Zonas de Frontera, Zonas Rurales, Zonas de Selva y Regiones con Alta Informalidad.

El monto máximo a sustentar mediante Declaración Jurada no deberá exceder, en forma acumulada, el equivalente al diez por ciento (10%) de la UIT.

8.7.3 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; salvo excepción establecida en el numeral 8.7.4 de la presente Directiva.

8.7.4 No se consideran como válidos los comprobantes de pago o documentos que acrediten gastos que muestren beneficios personales al servidor solicitante o a terceros, tal como el uso de "Puntos Bonos", tarjetas de regalos o similares.

8.7.5 El comprobante de pago o documento que sustente la operación de gasto debe presentar la siguiente información y cumplir con los requisitos que se detallan a continuación, 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) Corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor en cumplimiento de sus funciones.
- f) Meta presupuestaria y código de la actividad operativa establecida en el POI de la BNP correspondiente al Área Usuaria.
- g) Firma del servidor solicitante. En caso este sea el titular del órgano, no se requerirá la firma de un superior jerárquico.
- h) Firma del Área Técnica.

- i) Firma del superior jerárquico del servidor solicitante, en señal de aprobación y conformidad del gasto.
 - j) Firma del Responsable de Caja Chica.
- 8.7.6 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.
- 8.7.7 Cuando se trate de comprobantes de pago en moneda extranjera, el tipo de cambio a tomar para calcular el monto 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.
 - b) El tipo de cambio (compra) del día de la operación, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 8.7.8 Los pagos a un mismo proveedor que, en conjunto o de forma individual, superen los S/ 700.00 en un mismo momento, están sujetos a los regímenes de detracción o retención, según corresponda. En el servicio de transporte de bienes por vía terrestre, la detracción aplica a partir de los S/ 400.00. Para recibos por honorarios superiores a S/ 1,500.00, se efectúa la retención de cuarta categoría, salvo que el emisor acredite la constancia de suspensión de retenciones autorizada por la SUNAT.
- 8.7.9 En el caso de las operaciones sujetas a detracción, retención u otras obligaciones tributarias, se debe retener y pagar el importe calculado según procedimiento de la SUNAT, en coordinación con la UAF. Para efectos de la rendición de cuenta, debe anexarse la constancia de depósito, la cual no requerirá de firma alguna.
- 8.7.10 Los funcionarios facultados para aprobar y dar conformidad a la ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica se encuentran identificados en el Anexo N° 2.
- 8.7.11 La suscripción del comprobante de pago o documento que acredita el gasto por parte del superior jerárquico del servidor solicitante implica la conformidad a la ejecución del gasto, la recepción del bien o servicio y la atención de la necesidad.

8.8 RENDICIÓN DE CUENTA Y REEMBOLSO DE GASTOS POR CAJA CHICA

- 8.8.1 Para efectos de la rendición de cuentas o acceder al reembolso de gastos, es indispensable que se cumplan con las condiciones y requisitos estipulados en los numerales 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7 de la presente Directiva, así como las contenidas en el presente numeral 8.8. Además, se debe proporcionar la documentación sustentatoria impresa al Responsable de Caja Chica.
- 8.8.2 La rendición de cuentas correspondiente al recibo provisional será considerada completa cuando el servidor solicitante presente ante el Responsable de 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.

- 8.8.3 Toda rendición de cuenta o reembolso de gastos debe ajustarse al monto autorizado en la solicitud de fondos con cargo a la Caja Chica; no obstante, podrá aceptarse un monto superior siempre que el comprobante de pago o documento que acredita el gasto se encuentre firmado por el Jefe de la OA o el Director de la DBD, según corresponda, y en tanto no excedan ni desnaturalicen la finalidad de la Caja Chica.
- 8.8.4 No se reconocen comprobantes de pago o documentos de gasto para rendición o reembolso cuya fecha de emisión supere el quinto día hábil del mes siguiente de efectuado el gasto; salvo que el servidor solicitante emita su descargo por la demora y este sea aceptado por el Jefe de la OA o el Director de la DBD, según corresponda.
- 8.8.5 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.
- 8.8.6 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.
- 8.8.7 De no ser reconocido el gasto efectuado, el servidor solicitante debe devolver el monto no sustentado al Responsable de Caja Chica, dentro las veinte cuatro (24) horas de efectuada la comunicación.
- 8.8.8 La rendición de cuentas por gasto de movilidad local sin comprobante de pago 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 La rendición de cuentas por viáticos y pasajes excepcionales se efectúa conforme a las disposiciones de la Directiva N° 016-2023-BNP o norma que la sustituya, en lo que resulte aplicable.
- 8.8.10 El Responsable de Caja Chica 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 servidor solicitante a fin de que proceda a subsanarlas en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la comunicación.
- 8.8.11 Una vez que el servidor solicitante efectuó la rendición de cuenta, el Responsable de Caja Chica consigna la palabra “RENDIDO” junto

con su firma en el Recibo Provisional, y realiza la entrega de una copia del mismo al servidor solicitante; quedando así rendido el Recibo Provisional.

- 8.8.12 El Responsable de Caja Chica queda facultado y está obligado a cursar comunicación con el servidor 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.
- 8.8.13 De no efectuarse la rendición de cuentas o devolución correspondiente ante el primer reiterativo cursado por el Responsable de Caja Chica, 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 administrativas disciplinarias y/o tomar las acciones legales contra el servidor solicitante y el superior jerárquico.

8.9 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 8.9.1 El Responsable de Caja Chica solicitará la reposición del fondo cuando los gastos efectuados representen como mínimo el treinta por ciento (30%) y máximo el setenta por ciento (70%) del monto constituido, para lo cual prepara la documentación sustentatoria, la cual 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.
- 8.9.2 La documentación es presentada, en primera instancia, a la UAF, la cual revisa, evalúa y valida el contenido del expediente de reposición de fondos de la Caja Chica; siendo que, de encontrarse conforme, procede con la suscripción del Anexo N° 6. En el caso de los gastos asociados a la Caja Chica de la sede Lima, el Director de la DBD, antes de remitir el expediente a la UAF, también firma el Anexo N° 6 en señal de conformidad con los gastos ejecutados.
- 8.9.3 De no existir observaciones, la UAF 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 de la ULCP, gestiona la modificación presupuestal y su distribución por actividad operativa con la UPFIC de la OPP.
- 8.9.4 Posteriormente, la UAF efectúa el registro de la CCP en el SIAF, y a su vez gestiona su aprobación ante la UPFIC de la OPP. Tras ser evaluada y considerada conforme, la Nota de CCP es autorizada y suscrita por la OPP; posteriormente, es remitida a la OA, que la deriva a la UAF.
- 8.9.5 La UAF realiza el 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 y girado en el SIAF:

- a) Anexo N° 6.
 - b) Nota de CCP.
 - c) Informe de rendición de cuentas.
 - d) Comprobantes de pago o documentos que acrediten el gasto, conjuntamente con su documentación sustentatoria.
- 8.9.6 El fondo a reponer se otorgará mediante el giro de una OPE a nombre del Responsable de Caja Chica, o con abono en cuenta (carta orden) en forma excepcional.
- 8.9.7 La UAF archiva la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con la Nota de Pago emitido por la BNP materia de la reposición del fondo.

8.10 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 8.10.1 La UAF, mediante informe propone a la OA efectuar la liquidación de la Caja Chica. De encontrarse conforme, la OA deriva el documento al Responsable de Caja Chica y/o a la UAF para la ejecución total de la Caja Chica. Además, la OA pone en conocimiento a los órganos de la BNP sobre esta decisión.
- 8.10.2 Iniciado el proceso de liquidación de la Caja Chica, los órganos deben saldar todas sus operaciones de rendición o solicitudes de reembolso en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha establecida para el cierre, bajo responsabilidad
- 8.10.3 El Responsable de Caja Chica, una vez ejecutado la totalidad de los fondos de la Caja Chica o habiendo transcurrido cinco (5) días contabilizados a partir del día siguiente de la fecha establecida para el cierre, remite la rendición de cuentas final documentada a la UAF.
- 8.10.4 La UAF 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. En el caso de los gastos asociados a la Caja Chica de la sede Lima, el Director de la DBD, antes de remitir el expediente a la UAF, también firma el Anexo N° 6 en señal de conformidad con los gastos ejecutados.
- 8.10.5 De no existir observaciones, la UAF 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.
- 8.10.6 En caso haya 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 anexarse al expediente de apertura de Caja Chica.
- 8.10.7 Posteriormente, la UAF realiza el registro de la rendición de cuentas final de la Caja Chica en el SIAF.
- 8.10.8 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.

8.11 MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 8.11.1 Los Responsables 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 a la UAF, para las coordinaciones necesarias a fin de superar las adversidades.
- 8.11.2 La OA, a través de la ULCP, gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas, de acuerdo a los riesgos que se identifiquen en coordinación con la UAF.
- 8.11.3 La Gestión Contable de la UAF practica arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, con las recomendaciones para la adopción de las medidas correctivas pertinentes. Los resultados de los arqueos con presentados al Coordinador de la UAF y/o al Jefe de la OA.
- 8.11.4 Los Responsables de Caja Chica brindan las facilidades necesarias a las personas designadas para realizar los arqueos de caja.
- 8.11.5 El Órgano de Control Institucional puede realizar de oficio arqueos de caja inopinados y/o sorpresivos.
- 8.11.6 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del Responsable de Caja Chica, se procede al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Jefe de la OA exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha de la ocurrencia suscitada.
- 8.11.7 En caso de robo o extravió de la documentación sustentatoria del gasto, el Responsable de Caja Chica debe presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, de conformidad con la normativa vigente.
- 8.11.8 De producirse el robo parcial o total del fondo, el Responsable de Caja Chica debe informar el hecho a la OA, adjuntando la denuncia policial en original. Ello con el fin de tramitar a través de la ULCP el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Absolución de consultas

La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, es efectuada por la UAF.

Segunda. Aspectos no previstos.

Los aspectos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la OA con aplicación a la normativa vigente sobre la materia.

Tercera. Excepcionalidades.

El Jefe de la Oficina de Administración, mediante documento administrativo, puede disponer excepciones en la aplicación del numeral 8.3.10 de la presente Directiva, así como en todo lo relacionado con el uso de la Declaración Jurada.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato de “Recibo Provisional”.
- **Anexo N° 2:** Relación de funcionarios facultados para aprobar el otorgamiento y ejecución de fondos por Caja Chica
- **Anexo N° 3:** Formato de “Planilla de movilidad”.
- **Anexo N° 4:** Modelo 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° 1: Formato de "Recibo Provisional"

	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%;">F. ENTREGA DINERO</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr><tr><td>M. SOLICITADO (S/)</td><td colspan="4"></td></tr></table>	F. ENTREGA DINERO					M. SOLICITADO (S/)				
	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

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

Fecha: 00/00/0000

SERVIDOR SOLICITANTE

SUPERIOR JERÁRQUICO

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 del servidor solicitante.

Anexo N° 2: Relación de funcionarios facultados para aprobar el otorgamiento y ejecución de fondos por Caja Chica

ÓRGANO	SIGLAS	FUNCIONARIO FACULTADO	
Jefatura	J	Jefe Institucional	Gerente General
Gerencia General	GG	Gerente General	Coordinador de Unidad Funcional
Órgano de Control Institucional	OCI	Jefe	
Dirección de Protección de las Colecciones	DPC	Director	Coordinador de Unidad Funcional
Dirección de Gestión de las Colecciones	DGC	Director	Coordinador de Unidad Funcional
Dirección de Articulación y Gestión Bibliotecaria	DGAB	Director	Coordinador de Unidad Funcional
Dirección de Acceso y Promoción de la Información	DAPI	Director	Coordinador de Unidad Funcional
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP	Jefe	Coordinador de Unidad Funcional
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ	Jefe	
Oficina de Administración	OA	Jefe	Coordinador de Unidad Funcional
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI	Jefe	Coordinador de Unidad Funcional
Oficina de Comunicaciones	OC	Jefe	
Dirección de Bibliotecas Desconcentradas	DBD	Director	Coordinador de Unidad Funcional

Nota:

El 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 titular del órgano debe emitir un documento administrativo dirigido a la OA, indicando el cargo y nombre del servidor 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, no pudiendo exceder el año fiscal, bajo su propia supervisión y responsabilidad.

Anexo N° 3: Formato de “Planilla de movilidad”



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA DE MOVILIDAD - DECLARACIÓN JURADA - GASTO POR MOVILIDAD LOCAL

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según detalle:

FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	OBJETO / JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE (S/)
PRIORIDAD:				TOTAL S/	0.00

SON: ' CON 0/100 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 JERÁRQUICO

Anexo N° 4: Modelo de “Cuadre de caja”**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
RECIBOS PROVISIONALES (S/)	0.00
DIFERENCIA (S/)	0.00
TOTAL ARQUEADO (S/)	0.00

Responsable de 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	65.00	65.00	8.00	8.00
ATE	40.00	35.00	6.00	5.50
BARRANCO	18.00	28.00	6.00	5.50
BELLAVISTA	32.00	30.00	6.00	5.50
BREÑA	20.00	15.00	6.00	5.50
CALLAO	35.00	35.00	6.00	5.50
CARABAYLLO	65.00	50.00	6.00	5.50
CHACLACAYO	50.00	55.00	8.00	8.00
CHORRILLOS	30.00	36.00	6.00	5.50
COMAS	40.00	38.00	6.00	5.50
EL AGUSTINO	22.00	17.00	6.00	5.50
INDEPENDENCIA	33.00	25.00	6.00	5.50
JESUS MARIA	17.00	17.00	6.00	5.50
LA MOLINA	25.00	32.00	6.00	5.50
LA VICTORIA	15.00	15.00	6.00	5.50
LIMA	20.00	13.00	6.00	4.00
LINCE	15.00	17.00	6.00	5.00
LOS OLIVOS	35.00	25.00	6.00	5.00
LURIN	35.00	38.00	6.00	7.50
MAGDALENA	25.00	25.00	6.00	4.00
MIRAFLORES	18.00	22.00	5.00	6.00
PACHACAMAC	48.00	60.00	6.00	8.00
PUEBLO LIBRE	25.00	18.00	6.00	5.00
PUENTE PIEDRA	60.00	52.00	7.00	6.00
RIMAC	25.00	17.00	6.00	5.00
SAN BORJA	10.00	20.00	4.00	5.00
SAN ISIDRO	15.00	19.00	4.00	5.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00	28.00	6.00	5.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	22.00	36.00	6.00	5.50
SAN MARTIN DE PORRES	33.00	25.00	6.00	5.50
SAN MIGUEL	22.00	27.00	6.00	5.50
SANTA ANITA	25.00	32.00	5.00	5.50
SURCO	22.00	30.00	5.00	5.50
SURQUILLO	16.00	25.00	5.00	5.50
VENTANILLA	55.00	52.00	7.00	7.00
VILLA EL SALVADOR	45.00	55.00	7.00	7.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00	50.00	7.00	7.00

Notas:

1. Si el lugar de destino al cual se desplazará el servidor no figura en el tarifario, se debe considerar un monto referencial, el cual puede basarse en un lugar cercano que sí esté contemplado en el tarifario o en un análisis comparativo de distancias.
2. De trasladarse bienes pesados o en gran número, se podrá reconocer hasta un veinticinco por ciento (25%) más del monto fijado en el tarifario, debiendo hacer esta acotación en el Anexo N° 3.
3. Podrá reconocerse un importe mayor siempre y cuando se presente algún documento que acredite el monto de la operación correspondiente.
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 8.7.5 de la Directiva.
5. Se reconocerá el gasto por movilidad - taxi para los traslados realizados por Coordinadores, Jefes y Directores, en el marco de actividades relacionadas con coordinación, representación u otras funciones similares, de conformidad con el numeral 8.3.10 de la presente Directiva. El gasto reconocido abarcará tanto el viaje de ida como el de retorno.
6. **Los importes del tarifario son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado, bajo responsabilidad.**

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

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

CAJA N°	FF/RB	FECH REND.
	1/00: RO	-

FONDO HABILITADO: -

RESPONSABLE:

N°	FECHA DE PAGO	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL GASTO				MONTO PAGADO (S/)	CLASIFICA DOR	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			

EFFECTIVO, 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 de la UAF

Autorizado por
Jefe de la OA y/o Director de la DBD

Nota:

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

Anexo N° 7: Modelo de “Acta de arqueo”**ACTA DE ARQUEO**

(MES)

En las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en la (dirección), distrito, provincia y departamento (localidad), siendo las (hora) del (fecha), se llevó a cabo el arqueo de caja a la Caja Chica - sede (indicar sede), con el/la Sr./Sra./Srta. (nombre y apellidos), en calidad de Responsable de Caja Chica, y el/la Sr./Sra./Srta. (nombre y apellidos), en calidad de Representante de la Unidad Funcional de Administración 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
RECIBOS PROVISIONALES (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 Caja Chica

Representante de la UAF