



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/25 16:15:50-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000111-2025-BNP-GG

Lima, 25 de agosto de 2025



Firmado digitalmente por
SOLLA SEGURA,
Cristian Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 16:36:54-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARDITINCO,
Angela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:02:45-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON,
Sofia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:04:13-0500



Firmado digitalmente por
ESPINOZA CASTILLO,
Erika Henry FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:30:28-0500



Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES,
Luis FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:38:05-0500



Firmado digitalmente por
SEMENARIO COVCO,
Luis FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:41:15-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ MARTOS,
Wendy FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:47:28-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000015-2025-BNP-GG-OA-UAF y el Informe N° 000489-2025-BNP-GG-OA-UAF, de fechas 19 de mayo y 27 de junio de 2025, respectivamente, de la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000533-2025-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 23 de mayo de 2025, de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 000782-2025-BNP-GG-OA y N° 000944-2025-BNP-GG-OA, de fechas 28 de mayo y 27 de junio de 2025, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000024-2025-BNP-GG-OPP-UPR de fecha 03 de junio de 2025, de la Unidad Funcional de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000032-2025-BNP-GG-OPP-UMOD de fecha 01 de julio de 2025, de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001637-2025-BNP-GG-OPP de fecha 08 de julio de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000386-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 19 de agosto de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura; tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura; asimismo, 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 19 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC (en lo sucesivo, ROF de la BNP), dispone que la Oficina de Administración, entre otros aspectos, es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos económicos, en base al sistema administrativo de tesorería;

Que, el artículo 20 del ROF de la BNP prevé como funciones de la Oficina de Administración, *"a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; b) Proponer (...) directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público"*;



Que, el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, formaliza la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, entre estas, la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración, la cual tiene entre sus funciones, “a) *Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería de la Biblioteca Nacional del Perú.* b) *Proponer documentos de gestión interna conforme con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad. (...) o) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del sistema administrativo de tesorería y contabilidad.* p) *Absolver consultas y emitir opinión técnica en el marco de sus competencias. (...)*”;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 dispone que los encargos a personal de la institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG, se aprueba la Directiva N° 001-2019-BNP-GG “Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos”, la cual tiene por finalidad establecer una adecuada ejecución y control de las asignaciones destinadas al pago de gastos bajo la modalidad de encargos internos a los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de prever la presentación correcta y oportuna de las rendiciones de cuentas correspondientes;

Que, a través de los Memorandos N° 000782-2025-BNP-GG-OA y N° 000944-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración remitió e hizo suyo el Informe Técnico N° 000015-2025-BNP-GG-OA-UAF y el Informe N° 000489-2025-BNP-GG-OA-UAF, de su Unidad Funcional de Administración Financiera, y el Informe N° 000533-2025-BNP-GG-OA-ULCP, de su Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, a través de los cuales se propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada “Solicitud, autorización y rendición de cuentas de Encargos en la Biblioteca Nacional del Perú” (en lo sucesivo, propuesta de Directiva); así como, la solicitud para dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG, a fin de que la entidad cuente con un documento más ágil y acorde con la normativa vigente respecto a la gestión de los encargos;

Que, con el Memorando N° 001637-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe Técnico N° 000032-2025-BNP-GG-OPP-UMOD de su Unidad Funcional de Modernización, el cual recoge la conformidad de la Unidad Funcional de Presupuesto, y emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva, precisando que esta presenta mejoras y nuevos alcances. Asimismo, emite opinión favorable sobre la solicitud de dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG;

Que, mediante el Informe Legal N° 000386-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, recomendando a la Gerencia General continuar con las acciones para disponer la aprobación de la propuesta de Directiva, así como dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG, a través de la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, considerando lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del ROF de la BNP; y, estando a la delegación de facultades dispuesta en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe la propuesta de Directiva y deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG;

Con el visado de la Oficina de Administración; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Oficina de Asesoría Jurídica; la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración; la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; la Unidad Funcional de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Solicitud, autorización y rendición de cuentas de encargos en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-BNP-GG “Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos”.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 006-2025-BNP

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES Luis Gabriel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:37:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ MATTOS Giovanna FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:57:03-0500

2025



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/08/20
17:00:46-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/08/20
17:04:14-0500



Firmado digitalmente por
ESPINOZA CASTILLO Elvis Henry FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/08/20 17:34:49-0500



Firmado digitalmente por
SEMINARIO COYCO Cristian
Pavel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/08/20
17:41:00-0500

DIRECTIVA N° 006-2025-BNP**SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan la solicitud, autorización, ejecución y rendición de cuentas de los recursos otorgados bajo la modalidad de Encargo a los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Establecer una adecuada ejecución de los Encargos otorgados a los servidores, para el desarrollo de las actividades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Resolución de Superintendencia N° 000229-2024/SUNAT, que designa y excluye agentes de retención del Impuesto General a las Ventas.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de los órganos 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 contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú que participan en las actividades relacionadas con la solicitud, autorización y rendición de cuentas de Encargos, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina de Administración es responsable de emitir la Resolución de Administración que autoriza la asignación de recursos económicos en la modalidad de Encargo al servidor de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.2 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Administración Financiera es responsable de:
 - Supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
 - Administrar el otorgamiento de fondos por concepto de Encargos.
 - Registrar la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 5.3 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, es responsable de informar sobre la viabilidad de las contrataciones de bienes y servicios, así como de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 5.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad Funcional de Presupuesto, es responsable de autorizar la certificación de crédito presupuestario.
- 5.5 Los Directores y Jefes de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de:
 - Solicitar oportunamente la asignación de Encargos, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la presente Directiva.
 - Establecer al servidor civil que actúa como encargado.
 - Asegurar que el encargado presente la rendición de cuentas en las formas y plazos establecidos en la presente Directiva.

5.6 El servidor asignado como administrador del encargado es responsable de:

- Utilizar los fondos asignados de manera eficiente y eficaz, maximizando el aprovechamiento de los recursos económicos.
- Destinar los recursos únicamente a las actividades autorizadas en la respectiva Resolución de Administración.
- Efectuar las rendiciones de cuentas dentro del plazo y en las condiciones y formas establecidas en la presente Directiva.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURA/SIGLAS:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **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.
- **UAF** : Unidad Funcional de Administración Financiera.
- **UIT** : Unidad(es) Impositiva(s) Tributaria(s).
- **ULCP** : Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial
- **UPR** : Unidad Funcional de Presupuesto.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- **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.

- **Encargado:** Servidor civil designado como responsable de recepcionar, hacer uso y presentar la rendición de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de Encargo.
- **Encargo:** Consiste en la asignación de recursos económicos al encargado para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la BNP, no pueden ser efectuadas de manera directa por la OA.
- **Rendición de cuentas:** Obligación del encargado para la sustentación escrita y documentada de los gastos realizados; además, comprende la devolución de los saldos no utilizados, en caso de existir. Esta acción debe realizarse dentro de las formas y plazos establecidos en la presente Directiva.
- **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:** Se refiere a las personas vinculadas con la BNP, cuya relación laboral está regulada por distintos marcos normativos tales como el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El otorgamiento de recursos económicos bajo la modalidad de Encargos es de carácter excepcional, la cual consiste en asignar recursos económicos al encargado para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la OA.
- 7.2 El Encargo está destinado específicamente para los siguientes gastos:
 - a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; previo informe de la ULCP.

- 7.3 La solicitud de Encargo debe presentarse ante la OA con una anticipación de cinco (05) días hábiles respecto a la fecha de realización de la actividad para la cual se requiere el Encargo, salvo en casos debidamente justificados como urgentes. Asimismo, dicha solicitud debe estar alineada con el POI vigente de la BNP.
- 7.4 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) UIT, salvo las excepciones específicas dispuestas en el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, en lo que fuera aplicable.
- 7.5 No está permitido la adquisición de cualquier tipo de bebida de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.
- 7.6 A través de la Resolución de Administración, se autoriza la asignación del Encargo, misma que debe contener como mínimo la siguiente información:
- Nombres y apellidos del servidor civil responsable del Encargo quien recibe, hace uso y presenta la rendición de cuentas.
 - Descripción del objeto del Encargo.
 - Conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores.
 - Fuente de financiamiento y meta presupuestal.
 - Monto a otorgarse.
 - Lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad.
 - Plazo para la rendición de cuentas.
- 7.7 No procede la entrega de nuevos Encargos a los servidores que tengan pendiente la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de Encargos otorgados anteriormente, bajo responsabilidad.
- 7.8 La rendición de cuentas debe presentarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad objeto del Encargo. En el caso de actividades realizadas en el extranjero, el plazo se amplía hasta quince (15) días calendario. En cualquier caso, la rendición debe efectuarse antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.
- 7.9 No se acepta en la rendición de cuentas aquellos gastos que:
- No guarden relación con el objeto del Encargo.
 - Corresponden a un periodo distinto al de ejecución de la actividad objeto del Encargo.
 - Superen el monto autorizado o se destinen a rubros distintos a los señalados en la Resolución de Administración.
 - Se sustenten con comprobantes que no cumplan con la normativa vigente de la SUNAT.

En tales casos, el encargado debe reembolsar, con recursos propios, los importes no reconocidos en la rendición de cuentas.

- 7.10 La utilización de la modalidad de Encargo es para fines distintos a los establecidos para caja chica o viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de los Directores y Jefes de los órganos solicitantes.

- 7.11 La custodia y el resguardo del recurso económico otorgado bajo la modalidad de Encargo, son de exclusiva responsabilidad del encargado, quien debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para su adecuada protección.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA SOLICITUD DEL ENCARGO

- 8.1.1 El Director o Jefe del órgano solicitante, antes de solicitar el Encargo, debe verificar que la finalidad que lo sustenta contribuya al cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas programadas en el POI anual vigente a la fecha de la solicitud.
- 8.1.2 Los gastos por la asignación del Encargo son financiados con cargo al presupuesto del órgano solicitante.
- 8.1.3 La solicitud de Encargo debe ser presentada por el Director o Jefe del órgano solicitante ante la OA, a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP, utilizando el anexo N° 1 “Solicitud de Encargo en la Biblioteca Nacional del Perú”, debidamente suscrito. La solicitud debe contener, como mínimo, la siguiente información:
- a) Descripción del objeto del Encargo.
 - b) Justificación que sustente la asignación del Encargo.
 - c) Lugar de ejecución y duración de la actividad.
 - d) Causal que justifica el uso de la modalidad de Encargo.
 - e) Conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores presupuestales.
 - f) Fuente de financiamiento, meta presupuestal y código de la actividad operativa conforme al POI de la BNP.
 - g) Monto solicitado.
 - h) Nombres, apellidos y régimen laboral del servidor civil que recepcionará los fondos, ejecutará el gasto y presentará la rendición de cuentas (Encargado).
 - i) Declaración jurada de compromiso de rendición de cuentas.
 - j) Firma del encargado y del Director o Jefe del órgano solicitante.
- 8.1.4 Con la suscripción del anexo N° 1, el Director o Jefe del órgano solicitante asume la condición de responsable solidario ante la falta de rendición del Encargo por parte del servidor designado, sin perjuicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- 8.1.5 La OA verifica que la solicitud de Encargo se enmarque en alguno de los literales a), b) o c) del numeral 7.2 de la presente Directiva; de encontrarse conforme, asigna el expediente a la UAF para su atención. En caso la solicitud se enmarque en el literal d) del numeral 7.2, la OA lo asigna, en primera instancia, a la ULCP, para que emita el informe sobre la viabilidad de la contratación de bienes y servicios, así como sobre la existencia de restricciones justificadas en la oferta local, emitido dicho informe, la OA asigna el expediente a la UAF para su atención.
- 8.1.6 Si el encargado pertenece a un órgano distinto al del Director o Jefe del órgano solicitante, este último debe coordinar previamente con el Director o Jefe del órgano al que pertenece el encargado, a fin de asegurar que

no se afecte el normal desarrollo de las funciones del órgano al que pertenece.

8.2 DE LA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGADO

- 8.2.1 La solicitud de Encargo es revisada por la OA, a través de la UAF, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y que el servidor propuesto no tenga rendiciones de cuentas pendientes. En caso de identificarse observaciones, el expediente es devuelto al órgano solicitante para su subsanación.
- 8.2.2 La UAF de la OA solicita a la UPR de la OPP la autorización de la CCP para la asignación del Encargo. Dicha solicitud se remite junto con el anexo N° 1.
- 8.2.3 La OPP, a través de la UPR, evalúa la CCP y, de estar conforme, autoriza y suscribe la nota de CCP; la misma es remitida a la OA, quien, a su vez, lo deriva a la UAF para continuar con el trámite correspondiente.
- 8.2.4 Mediante informe técnico, la UAF eleva a la OA la propuesta de Resolución de Administración que autoriza la asignación del Encargo. Si la propuesta es considerada conforme, la OA procede con su suscripción y posterior notificación a la UAF para su ejecución.
- 8.2.5 La UAF realiza el armado del expediente de pago, el cual debe contener los documentos requeridos para efectuar el registro del compromiso, devengado y girado en el SIAF, conforme a la normativa vigente:
- Resolución de Administración.
 - Nota de CCP.
 - Anexo N° 1.
- 8.2.6 El Encargo autorizado se otorga al encargado mediante el giro de la orden de pago o mediante carta orden, a través de un abono en la cuenta bancaria del encargado.

8.3 DE LA REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

- 8.3.1 En caso de requerirse la reprogramación o suspensión de un Encargo, el Director o Jefe del órgano solicitante debe comunicarlo de forma inmediata a la OA, bajo responsabilidad.
- 8.3.2 Si no se ha efectuado el desembolso de los recursos para la asignación del Encargo, la UAF comunica al órgano solicitante y coordina la reprogramación, de ser el caso.
- 8.3.3 En caso el encargado haya recibido los fondos, debe devolver el monto en la caja central, de acuerdo con la afectación presupuestal correspondiente, adjuntando la comunicación del órgano solicitante a la OA, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Asimismo, el cajero emite el recibo de caja central, según el anexo N° 2, como constancia de la devolución.

- 8.3.4 Una vez recibida la devolución, el cajero de la caja central, entrega el dinero al profesional en tesorería para el registro de la papeleta de depósito (T6) en el SIAF a favor del Tesoro Público, por el monto consignado en el recibo de caja central, para su presentación en el Banco de la Nación.

8.4 DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

- 8.4.1 Los recursos asignados deben ser utilizados única y exclusivamente para atender la actividad objeto del Encargo. Los pagos deben realizarse “al contado” y no se permite la ejecución de gastos que excedan el monto autorizado en la Resolución de Administración.
- 8.4.2 Excepcionalmente, se permite el uso de declaración jurada cuando, por la naturaleza del gasto, el lugar o el concepto, no sea posible obtener comprobantes de pago válidos conforme a la normativa de la SUNAT. El importe sustentado mediante declaración jurada no podrá exceder el diez por ciento (10%) de la UIT.
- 8.4.3 Cuando el comprobante de pago, o la suma de comprobantes emitidos por un mismo proveedor y pagados en un mismo momento, supere los S/ 700.00, se encuentra sujeto a detracción o retención, según corresponda. En el caso del servicio de transporte de bienes por vía terrestre, la detracción aplica si el monto excede los S/ 400.00. Para recibos por honorarios que superen los S/ 1,500.00, se aplica la retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor cuente con suspensión vigente de dicha retención, conforme a lo dispuesto por la SUNAT.
- 8.4.4 Todos los aspectos mencionados en el subnumeral anterior deben ser coordinados y comunicados por el encargado con la UAF, con el propósito de gestionar el depósito correspondiente al proveedor o a la SUNAT, según lo establecido en la normativa tributaria vigente, bajo responsabilidad.
- 8.4.5 En caso se adquieran bienes con los recursos del Encargo, el encargado debe informar a la ULCP para su incorporación al patrimonio de la BNP, de corresponder, bajo responsabilidad.
- 8.4.6 Cuando los comprobantes de pago se emitan en moneda extranjera, el tipo de cambio aplicable para el reconocimiento del gasto se determina según el siguiente orden de prelación:
- a) El tipo de cambio establecido por el vendedor, siempre que este conste expresamente en la documentación de la adquisición.
 - b) El tipo de cambio de compra vigente en la fecha de la operación, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

8.5 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL ENCARGO

8.5.1 Al interior del país

- a) Los gastos deben estar debidamente sustentados con comprobantes de pago emitidos acorde a la normativa vigente de la SUNAT. También

son válidos los documentos emitidos por entidades bancarias y entidades públicas. De manera excepcional, se podrá presentar la declaración jurada, conforme al anexo N° 3, hasta por un monto máximo de diez por ciento (10%) de una UIT.

- b) Es obligatorio la entrega de los comprobantes de pago o documentos que respalden los gastos realizados, en su representación impresa original. En caso de no contar con estos, se podrá utilizar los documentos impresos descargados desde el portal oficial del proveedor o de la SUNAT. Los comprobantes de pago deben consignar la forma de pago “Al Contado” y ello debe evidenciarse en su archivo digital de comprobante electrónico (XML) o en la constancia de recepción (CDR) emitida por la SUNAT.
- c) Los comprobantes de pago deben cumplir, sin excepción, con las siguientes condiciones:
 - Estar emitidos a nombre de la **Biblioteca Nacional del Perú**, con RUC N° **20131379863**.
 - Encontrarse en buen estado de conservación y ser completamente legibles.
 - Describir de manera clara y detallada el bien o servicio adquirido, el cual debe guardar relación directa con el objeto del Encargo y la zona geográfica donde se ejecutó la actividad.
 - Contar con las firmas del encargado y del Director o Jefe del órgano solicitante.
- d) En los casos en que los gastos realizados estén sujetos a retenciones u otras obligaciones tributarias, el Encargado debe coordinar previamente con la UAF para el cálculo y cumplimiento según procedimiento de la SUNAT. Para efectos de la rendición de cuentas, es obligatorio la presentación de la constancia de depósito, la cual no requiere de firma.

8.5.2 Al exterior del país

- a) Los gastos deben estar debidamente sustentados con comprobantes de pago emitidos acorde a la normativa vigente de la SUNAT. También son válidos los documentos emitidos por entidades bancarias y entidades públicas, y de manera excepcional, se podrá presentar la declaración jurada, conforme al anexo N° 3, hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) de una UIT.
- b) Los gastos realizados deben estar debidamente sustentados con documentos emitidos de conformidad a las disposiciones legales del país donde se realizó la actividad del Encargo. De manera excepcional, se podrá presentar la declaración jurada, conforme al anexo N° 3, hasta por un monto máximo de diez por ciento (10%) de una UIT.
- c) Es obligatorio la entrega de los documentos que respalden los gastos realizados, en su representación impresa original. En caso de no contar con estos, se podrá utilizar los documentos impresos

descargados desde el portal oficial del proveedor u otro medio disponible.

- d) Los documentos que sustenten los gastos realizados deben cumplir, sin excepción, con las siguientes condiciones:
- Estar emitidos a nombre de la **Biblioteca Nacional del Perú**, o con la consignación del RUC N° **20131379863**.
 - Encontrarse en buen estado de conservación y ser completamente legibles.
 - Describir de manera clara y detallada el bien o servicio adquirido, el cual debe guardar relación directa con el objeto del Encargo y la zona geográfica donde se ejecutó la actividad.
 - Contar con las firmas del encargado y del Director o Jefe del órgano solicitante.

8.5.3 Documentos de sustentación al interior y exterior del país

- a) Los comprobantes de pago o documentos que sustenten gastos deben estar emitidos dentro del periodo de la actividad del Encargo. No se aceptará documentos emitidos fuera de dicho periodo.
- b) No se aceptan comprobantes de pago o documentos, que utilicen conceptos genéricos como “por consumo”, “alimentos” o similares que impidan identificar el bien o servicio adquirido.
- c) Quedan excluidos los comprobantes de pago o documentos por gastos vinculados al consumo de bebidas alcohólicas u otros que no guarden relación directa con el objeto de la actividad del Encargo.
- d) No se admiten comprobantes de pago o documentos que, por su medio de pago, muestren beneficios personales del encargado, tal como el uso de puntos bonos, tarjetas de regalo u otros medios similares.
- e) Los gastos incurridos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y zona geográfica donde se realiza la actividad del Encargo.
- f) La devolución de los saldos no utilizados se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, conforme al literal a) de los numerales 8.6.1 y 8.6.2, respectivamente, sin perjuicio de la devolución adicional que se deba realizar por alguna observación que efectúe la UAF en la revisión de la rendición, y puede efectuarse de las siguientes maneras:
- i. Dinero efectivo, a través de la Caja Central de la BNP, o;
 - ii. Mediante depósito o transferencia bancaria/interbancaria a la Cuenta Corriente N° 00-000-282049 con CCI N° 018-000-000000282049-06 aperturada en el Banco de la Nación.
- g) Efectuada la devolución, la caja central de la BNP entrega el recibo de caja central, conforme el anexo N° 2, como constancia de recepción y

se continúa con lo establecido en el numeral 8.3.4 de la presente Directiva.

8.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGADO

8.6.1 En actividades desarrolladas en el interior del país

- a) El encargado debe presentar al Director o Jefe del órgano solicitante, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad del Encargo, un informe detallado sobre el desarrollo de la actividad y los resultados obtenidos, junto con la rendición de cuentas. La documentación sustentatoria debe cumplir con lo establecido en el numeral 8.5 de la presente Directiva. La rendición de cuentas debe incluir, según corresponda, los siguientes elementos:
- Anexo N° 4 “Rendición de cuentas”.
 - Comprobantes de pago u otros documentos justificativos.
 - Anexo N° 3 “Declaración jurada”.
 - Anexo N° 2 “Recibo de caja central”.
- b) Se debe tener en cuenta que en ningún caso la rendición de cuentas debe exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.
- c) El Director o Jefe del órgano solicitante, valida y remite la rendición de cuentas a la OA, quien a su vez la remite a la UAF para su revisión y conformidad. La validación de la rendición de cuentas por parte del Director o Jefe del órgano se da mediante la suscripción de los anexos N° 3 y N° 4 y los documentos que sustenten los gastos efectuados en la actividad del Encargo.
- d) El profesional en Control Previo, efectúa la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT. De encontrarse conforme, consigna su firma en la rendición de cuentas en el anexo N° 4.
- e) En el caso de que se detecten observaciones a la rendición de cuentas, se devolverá el expediente al órgano respectivo, para que el encargado pueda subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- f) Una vez verificada la conformidad de la rendición, la UAF procede con los registros respectivos en el SIAF.

8.6.2 En actividades desarrolladas en el exterior del país

- a) El encargado debe presentar al Director o Jefe del órgano solicitante, en un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a la finalización de la actividad del Encargo, un informe detallado sobre el desarrollo de la actividad y los resultados obtenidos, junto con la rendición de cuentas. La documentación sustentatoria debe cumplir con lo establecido en el numeral 8.5 de la presente Directiva. La rendición de cuentas debe incluir, según corresponda, los siguientes elementos:

- Anexo N° 4 “Rendición de cuentas”.
 - Comprobantes de pago u otros documentos justificativos.
 - Anexo N° 3 “Declaración jurada”.
 - Anexo N° 2 “Recibo de caja central”.
- b) Se debe tener en cuenta que en ningún caso la rendición de cuentas debe exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.
- c) El Director o Jefe del órgano solicitante, valida y remite la rendición de cuentas a la OA, quien a su vez la remite a la UAF para su revisión y conformidad. La validación de la rendición de cuentas por parte del Director o Jefe del órgano se da mediante la suscripción de los anexos N° 3 y N° 4 y los documentos que sustenten los gastos en la actividad del Encargo.
- d) El profesional en Control Previo, revisa si los documentos que sustenten gastos presentados por el Encargado cumplen con las disposiciones legales del país donde se realizó la actividad del Encargo. De encontrarse conforme, el Profesional en Control Previo, consigna su firma en la rendición de cuentas, anexo N° 4.
- e) En el caso de que se detecten observaciones a la rendición de cuentas, se devolverá el expediente al órgano respectivo, para que el encargado pueda subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- f) La UAF, de encontrar conforme la rendición de cuentas, efectúa los registros respectivos en el SIAF.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La OA lleva el control de los Encargos pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo.

SEGUNDA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Biblioteca Nacional del Perú para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

TERCERA: La OA, en el marco de sus competencias, resuelve los aspectos no previstos en la presente Directiva; asimismo, puede emitir disposiciones que permitan su mejor aplicación.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Formato “OA-FO-39 Solicitud de Encargo en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- **Anexo N° 2** : Modelo de “Recibo de caja central”.
- **Anexo N° 3** : Modelo de “Declaración Jurada”
- **Anexo N° 4** : Modelo de “Rendición de cuentas”.

Anexo N° 1: Formato “OA-FO-39 Solicitud de Encargo en la Biblioteca Nacional del Perú”

	Formato	Código	OA-FO-39
	Solicitud de Encargo en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	1 de 1

Señor:

[Nombres y apellidos]

Jefe de la Oficina de Administración

Por la presente, solicito la asignación de fondos bajo la modalidad de **Encargo**, con la finalidad de atender los requerimientos descritos a continuación:

1. DETALLES DEL ENCARGO

Descripción del objeto del Encargo: _____

Justificación: _____

Lugar de ejecución y duración: _____

Causal: [Indicar la causal correspondiente, al numeral 7.2 de la presente Directiva]

Afectación presupuestal:

N°	FF/RB	ÓRGANO / META	ACTIVIDAD OPERATIVA	CONCEPTO DE GASTO	CLASIFICADOR	MONTO (S/)
1	RO	0000	AOI00008500XXX	[Descripción del gasto]	[Clasificador]	S/. 00.00
(...)						

Monto total requerido: S/ _____

2. DATOS DEL ENCARGADO

Nombres y apellidos: _____

Régimen laboral: _____

3. DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO

Declaro, bajo juramento, que realizaré la rendición de cuentas del Encargo conforme a las formas y plazos establecidos en la Directiva de solicitud, autorización y rendición de cuentas de Encargos en la BNP vigente. En caso de incumplimiento, o de transgresión a lo dispuesto por la citada Directiva, me someto a las acciones administrativas, disciplinarios y/o legales que correspondan.

Asimismo, los servidores que suscriben el presente documento declaran haber leído y comprendido las disposiciones establecidas en la Directiva de Encargos vigente.

Lima, [...] de [...] de 20[...].

Firma del Director o Jefe del órgano

Firma del encargado

Anexo N° 2: Modelo de “Recibo de caja central”

RECIBO DE CAJA CENTRAL

	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Administración RECIBO DE CAJA CENTRAL	FECHA			
		N° 00000000			
		S/			
RECIBÍDE	:				
MONTO	:				
MOTIVO	:				
		Firma y sello del EAF Recibí conforme			

Anexo N° 3: Modelo de “Declaración Jurada”

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, [...] identificado con DNI N° [...], en la condición de servidor con vínculo laboral bajo el régimen del [**<D.L. N° 1057 / D.L. N° 276 / Otros especificar>**] del [**<Órgano de la BNP>**], declaro bajo juramento haber efectuado gastos con cargo a la asignación de fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, y que, debido a la [**<naturaleza de la operación / condiciones del lugar donde se realizaron las transacciones>**] no fue posible obtener comprobantes de pago emitidos conforme a la normativa tributaria vigente, conforme al detalle siguiente:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	TIPO DE GASTO	MONTO (S/)
		TOTAL	

La presente declaración jurada de gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo aprobado mediante Resolución de Administración N° [...].

Lima, [...] de [...] de 20[...].

Firma del Director o Jefe del órgano

Firma del encargado

Anexo N° 4: Modelo de “Rendición de cuentas”**RENDICIÓN DE CUENTAS****Encargado:** _____**Resolución de Administración N°:** _____**Órgano:** _____**Monto otorgado:** _____**Descripción del objeto del Encargo:** _____**DETALLE DEL GASTO:**

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO DE GASTO	CLASIFICADOR	MONTO (S/)
(1) Gastos con documentación sustentatoria.						
(2) Gastos sin documentación sustentatoria.						
(3) Total gastos realizados. (1) + (2)						
(4) Devolución.						
(5) Monto recibido. (3) + (4)						

Declaro que los gastos realizados han sido destinados única y exclusivamente para el cumplimiento de la actividad objeto del Encargo, y bajo los principios de responsabilidad, transparencia y veracidad.

Lima, [...] de [...] de 20[...].

Firma del Director o Jefe del órgano_____
Firma del encargado