

Resolución de Gerencia General

N ° 002 -2019-BNP-GG

Lima, 14 ENE. 2019

VISTOS: el Informe N° 144-2018-BNP-GG-OA-EAF del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Memorando N° 1827-2018-BNP-GG-OA de la Oficina de Administración, ambos de fecha 07 de diciembre de 2018; el Informe Técnico N° 019-2018-BNP-GG-OPP-EMO del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 1013-2018-BNP-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ambos de fecha 11 de diciembre de 2018; el Informe Legal N° 8-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de enero de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”;*

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente: *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;*

Que, el artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; además, señala que son emitidos por el órgano competente; y, que el objeto de dicho acto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, mediante Resolución Directoral N° 003-2012-BNP/OA de fecha 11 de enero de 2012, la Oficina de Administración aprobó la *“Directiva para la Ejecución y Rendición de cuentas por Encargo Personal al Personal de la Biblioteca Nacional del Perú”;*

Que, con la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-BNP publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11 de enero de 2018, se aprobó entre otros



Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG

aspectos, una nueva estructura organizacional, por lo que resulta necesario, implementar la adecuación de los documentos de gestión de la entidad a la vigente estructura organizacional;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad. Asimismo, señala que, entre otros órganos, la Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Gerencia General;

Que, mediante el Memorando N° 1827-2018-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hizo de conocimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 144-2018-BNP-GG-OA-EAF, elaborado por su Equipo de Trabajo de Administración Financiera, a través del cual remitió la propuesta de la Directiva "Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos";

Que, por medio del Memorando N° 1013-2018-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 019-2018-BNP-GG-OPP-EMO, elaborado por su Equipo de Trabajo de Modernización, por medio del cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 8-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable continuar con el trámite conducente a la emisión del acto resolutorio por el cual se apruebe la propuesta de Directiva;

Que, en relación al órgano competente para aprobar la propuesta de Directiva, el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP dispone entre las facultades delegadas en el/la Gerente/a General, la siguiente: "c) Aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución";

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;



Resolución de Gerencia General N° 002 -2019-BNP-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2012-BNP/OA “Directiva para la Ejecución y Rendición de cuentas por Encargo al Personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 003-2012-BNP/OA de fecha 11 de enero de 2012.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva “Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 001 -2019-BNP
PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO
LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**



DIRECTIVA N° 001 -2019-BNP

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo la modalidad de encargo interno, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.

II. 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.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30881 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.7 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, del 29 de febrero 2012, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema de Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de Retención, y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.



- 3.16 Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.
- 3.17 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimientos y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia, aplicación y estricto cumplimiento para los órganos y los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Administración es el órgano responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de los/las servidores/as que intervienen en el proceso de otorgamiento, uso, rendición, registro y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.3 La Oficina de Administración es el órgano responsable de autorizar mediante Resolución de Administración, la asignación de encargos internos otorgado a los servidores de la BNP.
- 5.4 Los/as servidores/as a quienes se les otorguen los encargos internos, son responsables de cumplir lo establecido por la presente directiva, realizar el correspondiente trámite administrativo en forma oportuna, con la documentación completa que sustente el requerimiento del encargo y con las autorizaciones correspondientes. Así también es responsable de efectuar el seguimiento hasta culminar con el proceso de rendición del encargo.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El encargo consiste en la entrega de dinero a el/la servidor/a designado/a del órgano solicitante, mediante giro bancario o cheque 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 Oficina de Administración, tales como:
 - 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 favorable, suscrito por el Jefe del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

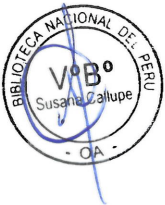
Todas las rendiciones de cuentas del encargo, deberán cumplir con los procedimientos que se establecen en la presente Directiva y el marco normativo aplicable.

- 6.2. El encargo se autorizará mediante Resolución de Administración, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.3. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- a) Las solicitudes de los encargos internos (Anexo N° 02) serán emitidas por el responsable del encargo y el Jefe/a o Director/a del órgano de la Biblioteca Nacional del Perú, según corresponda, la misma que deberá ser remitida a la Oficina de Administración con diez (10) días hábiles de anticipación al otorgamiento del encargo interno, detallando lo siguiente:
 - Descripción y sustento breve del objeto del encargo, justificando las razones del mismo, que no podrán ser distintas a las enunciadas en el numeral 6.1 de la presente directiva.
 - Apellidos y Nombres de la persona responsable del encargo, a quien se girará el cheque o se le abonará en cuenta, de corresponder.
 - Importe requerido para otorgar el encargo.
 - Detalle del gasto a ejecutarse.
 - Programa de Trabajo con las actividades respectivas, previamente aprobadas de conformidad al punto 6.1 inciso a).
- b) La Oficina de Administración asignará la atención de la solicitud del encargo interno al Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- c) El Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, revisará la solicitud del encargo interno y, de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico a fin de sustentar el encargo, el cual deberá ser elevado a la Oficina de Administración para su autorización. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente a la Oficina de Administración, con un informe indicando el o



los motivos de la no procedencia del encargo interno, para su devolución al órgano solicitante.

- d) De resultar viable la solicitud de encargo, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera a través de la Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la correspondiente habilitación presupuestal.
- e) Por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evaluará la solicitud de la habilitación presupuestal, así como la disponibilidad presupuestal y de corresponder procederá a otorgar el Certificado de Crédito Presupuestario derivándolo a la Oficina de Administración.
- f) Contando con el Certificado de Crédito Presupuestario, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración elaborará el proyecto de Resolución de Administración de otorgamiento de encargo interno al personal del BNP, remitiéndolo a la Oficina de Administración para su correspondiente aprobación.
- g) Una vez emitida la Resolución de Administración, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración consolida el expediente del otorgamiento del encargo y da inicio al registro correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), registrando la fase de compromiso, devengado y el giro según trámite correspondiente.
- h) El Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración comunicará mediante correo electrónico al responsable del encargo la aprobación del giro de cheque o el abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud, previamente el responsable del encargo interno presentará la "Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS" (Anexo N° 01), el mismo que deberá adjuntarse al Comprobante de Pago.



7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO

- a) El/la responsable del encargo recabará el dinero de su cuenta bancaria o en efectivo mediante el cobro del cheque, según corresponda.
- b) El/la responsable del encargo utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad según lo señalado en el numeral 6.1 a.



7.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

- a) El/la responsable del encargo interno cuando se trate de un Equipo de Trabajo, deberá también emitir a el/la Jefe/a o Director/a o a su Jefe/a inmediato/a de ser el caso, un informe que incluya el expediente de rendición de gastos detallando sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, debidamente firmado por el responsable del encargo interno, el mismo que de estar conforme, se remitirá a la Oficina de Administración, para su derivación al Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración para la revisión de Control Previo correspondiente, en señal de conformidad de las adquisiciones de bienes o recepción de los



servicios. Dicha rendición debe ser presentada sin exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo caso no debe exceder de quince (15) días calendario.

El expediente constará de la siguiente documentación:

- a1) Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados" (Anexo N° 03), debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago con sus respectivas cotizaciones, en caso de corresponder.
 - a2) Comprobante de Pago firmados por el/la responsable del encargo interno emitidos a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú y de corresponder consignar el RUC N° 20131379863, dichos comprobantes deben ser reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT (factura, boleta de venta, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras - siempre que se identifique el número de RUC del proveedor), además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendadura y debidamente cancelados.
 - a3) Planilla de movilidad local debidamente llenada y firmada por el/la responsable del encargo interno y autorizada por el/la Jefe/a inmediato y cuando se trate de un Equipo de Trabajo, autorizado por el/la Jefe/a o Director/a del órgano de la Biblioteca Nacional y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
 - a4) Recibo de caja o voucher del depósito, debidamente visado, donde se demuestra la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se podrá realizar en la Caja Central de la BNP ubicada en la sede de San Borja o través de la cuenta corriente Banco de la Nación N° 00-000-282049-RDR-BNP.
 - a5) Los documentos que sustentan gastos a nombre del BNP, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "puntos bonos" o similares.
- b) El Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración es responsable de la revisión y control de las rendiciones de los encargos internos otorgados al personal de la institución, debe verificar que el encargo interno se haya efectuado conforme lo establecido en la presente directiva, así también verificará la autorización de los documentos que sustenta la rendición, como las facturas, boletas de venta a través de la página web de la SUNAT. En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- c) El/la jefe/a inmediato del responsable del encargo interno firmará el Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados (anexo N° 03), visará los comprobantes de pago y la Declaración Jurada, de corresponder.



- d) El/la solicitante del encargo remitirá formalmente la rendición de cuentas de el/la responsable del encargo al Equipo de Trabajo de Administración Financiera o la que haga sus veces, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del encargo ejecutadas en el interior del país. En caso la actividad se ejecute en el exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles.
- e) El Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración revisará la rendición de cuentas del encargo en un plazo de dos (02) días hábiles. En caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del encargo, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, posterior a ese plazo se procederá al descuento correspondiente a través de la "Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS" (Anexo N° 01), lo cual el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración deberá comunicar a la Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- f) El Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, de encontrar conforme la rendición de cuentas, la registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) para los registros respectivos.
- g) No se otorgará nuevos encargos internos al personal que a la fecha de la solicitud tengan rendiciones o devoluciones de montos no utilizados por encargos interno pendientes de rendición.

7.4 DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y RETENCIONES.

- a) Para la rendición de cuenta del encargo, no se aceptará la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- b) Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el/la responsable del encargo estará obligado/a a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.
- c) Cuando correspondan las retenciones mencionadas en el numeral 7.4 b), el/la responsable del encargo deberá pagar al proveedor solamente el importe neto. El importe retenido deberá ser depositado en la cuenta de la SUNAT y adjuntar el voucher correspondiente en la rendición de cuenta.
- d) El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo



cual, el/la responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de detracciones abierta en el Banco de la Nación por el/la proveedor/a, a fin de depositarlo utilizando el formato de "Deposito de Detracciones" de dicho Banco. El Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración orientará y absolverá las consultas sobre el sistema de detracciones.

7.5 DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO:

- a) En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el/la solicitante del encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a la Oficina de Administración, que derivará al el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración para efecto de la anulación del encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP).
- b) El Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, verificará que en caso que se haya efectuado la entrega de los fondos al responsable del encargo, este deberá devolver bajo responsabilidad el importe recibido, en la Caja Central de la sede de San Borja o en la cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-000-282049-RDR-BNP, en un plazo de un (01) día hábil. De no cumplirse con la devolución del importe, se procederá a notificar notarialmente al responsable del encargo y, de persistir con el incumplimiento, se aplicará lo establecido en el numeral 7.3 inciso a) de la presente directiva.
- c) De no concretarse el encargo interno y si el/la encargado/a hubiese recibido el importe respectivo, está en la obligación de efectuar la devolución inmediata del total de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas a la Caja Central de la sede de San Borja, para el registro en el SIAF correspondiente.



7.6 DE LAS PROHIBICIONES:

- 7.6.1 Está prohibido el desembolso de encargo, entre otros supuestos, cuando:
- El/la servidor/a que no haya efectuado las rendiciones de cuenta de encargos anteriormente otorgados.
 - Los/las responsables de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, soliciten dos (02) o más encargos que sean otorgados para una misma actividad o a un/a mismo/a servidor/a, y que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
 - La persona propuesta como responsable del encargo, no mantenga vínculo laboral con la Biblioteca Nacional del Perú.
- 7.6.2 No procede otorgar encargo al personal de la institución, entre otros supuestos, en los siguientes casos:
- Adelanto y/o préstamo de remuneraciones y/o pensiones.
 - Capacitación al personal de la institución.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para efectos de los supuestos desarrollados en el numeral 6.1 de la presente directiva, estos serán entendidos como “actividad materia del encargo”.
- 8.2 En todo lo no previsto en la presente directiva se aplicará supletoriamente las normas generales del Derecho Administrativo y demás normativa aplicable.

IX. DISPOSICIONES FINALES

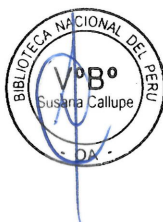
- 9.1 En caso de que el/la responsable del encargo no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y de los saldos no ejecutados, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración informará a la Oficina de Administración a fin de que adopte las acciones de su competencia mencionados en el numeral 7.3 inciso e) para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 9.2 En caso de que el/la responsable del encargo presente en la rendición de cuentas posibles documentos adulterados y/o falsificados, incurriría en falta grave y/o en la presunta comisión del delito de falsificación de documentos. En ese contexto, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración remitirá a la Oficina de Administración dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a los órganos competentes con el objeto de iniciar las acciones que pudieran corresponder.



X.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Autorización de Descuento por Planilla Única de Pago.
Anexo N° 02: Solicitud de Encargos Internos.
Anexo N° 03: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.
Anexo N° 04: Resumen de Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.
Anexo N° 05: Flujograma del Procedimiento para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos.



ANEXO 01
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGO
DE HABERES O PLANILLA DE PAGO CAS

El que suscribe.....

Identificado con DNI N°..... en la condición de.....

(Indicar si es nombrado, contratado por servicios personales o por Contrato Administrativo de Servicios-CAS) de la (Indicar Órgano de la BNP en la cual presta servicios).....

Autorizo el Descuento Por Planilla de Pago de (Indicar planilla haberes o CAS).....), a favor de la **Biblioteca Nacional del Perú**.

Por el importe pendiente de rendición de cuentas por encargo al personal de la BNP, otorgado conforme a la Resolución de Administración N°....., de fecha...../...../....., al no cumplir con la rendición dentro de los plazos que establece la Directiva de Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos para el presente ejercicio.

Lima,.....de.....de.....

FIRMA

DNI N° _____



**ANEXO N° 02
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**

Solicitud N°: _____

FECHA: ___/___/_____

Jefe de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú.

Solicito se otorgue fondos bajo la modalidad de encargo interno con la finalidad de realizar lo siguiente (sustentar debidamente el requerimiento):

Por un monto total de S/

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo:

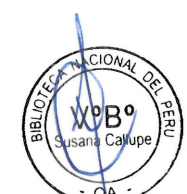
Del:	Al:
------	-----

A cargo de (Colocar nombre del Órgano):

Responsable del encargo interno:

Número de cuenta bancaria:

Correo electrónico:



Meta	Fuente de Financiamiento	Detalle de Gasto	Clasificador de Gasto	Total S/

Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo a nivel nacional, o quince días calendario cuando se trate de una actividad desarrollada en el exterior.



Firma de responsable del encargo

Firma del Jefe/a o Director/a del Órgano

**ANEXO N° 03
RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS**

Nombre del responsable del encargo:		
Órgano:		
Resolución de Administración N°		
Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:		
Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:	Del:	Al:
Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:		

Detalle del Gasto							
N°	Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Especifica de Gasto	Importe S/	
Total de gastos con documentación sustentatoria							
Total de gastos sin documentación sustentatoria							
Total Gastado							
Devolución							
Monto Recibido							



Lima, ___ / ___ / _____

Firma de responsable del encargo

Firma del Jefe/a o Director/a del Órgano

**ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,..... Identificado con DNI N°, domiciliado en..... declaro bajo juramento que los gastos realizados a través de la actividad materia del encargo interno que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan, en concordancia con lo establecido en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

Órgano:		
Resolución de Administración N°		
Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:		
Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:	Del:	Al:
Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:		

Tipo de Cambio	
-----------------------	--

Ítem	Fecha	Concepto	Monto del Encargo	Importe S/
			Total	

Lima, ___ / ___ / _____

Firma del responsable del encargo

ANEXO N° 05 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

ANEXO N° 5

