



## Resolución Directoral N° 006-2014-BNP/OA

Lima, 03 FEB. 2014

El Director General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTOS**, el Memorandum N° 062-2014-BNP/ODT, de fecha 30 de enero de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, el Informe N° 001-2014-BNP/OA/ATES, de fecha 06 de enero de 2014, emitido por el Área de Tesorería de la Dirección General de la Oficina de Administración, y el Informe N° 070-2014-BNP/OAL, de fecha 30 de enero de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11° de la Ley 29565 “Ley de Creación del Ministerio de Cultura” y con lo dispuesto por el inciso a) de artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC “Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura”;

Que, de conformidad con el Artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante R.D. N° 001-2011-EF-77.15, publicada el 26 de Enero de 2011, mediante la cual se “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias”, en el literal f. del Numeral. 10.4 del Artículo 10° establece: “El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución (...)”.

Que, mediante el Informe N° 001-2014-BNP/OA/ATES, de fecha 06 de enero de 2014, el Área de Tesorería de la Oficina de Administración remite el Proyecto “Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú - 2014”, para su revisión y aprobación;

Con la visación del Área de Tesorería, y de las Direcciones Generales de las Oficinas de Administración, Asesoría Legal y Desarrollo Técnico; y en ejercicio de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006 -2014-BNP/OA (Cont.)**

Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, y demás normas pertinentes;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2013-BNP/OA, “*Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú - 2013*” aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2013-BNP/OA, de fecha 09 de enero de 2013.

**Artículo Segundo.-** APROBAR la Directiva N° 002-2014-OA “*Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú - 2014*” y sus Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** PUBLICAR la presente resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



*J. A. Bron Torres*

**JOSÉ ALBERTO BRON TORRES**  
Director General de la Oficina de Administración  
Biblioteca Nacional del Perú

## DIRECTIVA N° 002 -2014-BNP/OA

### "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - 2014"

#### 1. OBJETIVO

Establecer las normas internas y procedimientos que permitan la correcta administración (manejo, uso, rendición y reposición) y control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### 2. FINALIDAD

Brindar atención oportuna, efectiva y racional al pago de gastos menores, urgentes y no programados que de manera prioritaria se requiera para el desarrollo de las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.

#### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas que comprende la Biblioteca Nacional del Perú – BNP.

#### 4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Ley 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
  - NGT – 05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
  - NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo
  - NGT – 08 Arqueos sorpresivos.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

#### 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **CAJA CHICA:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que



ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4. BASE LEGAL	2
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
8. RESPONSABILIDADES	7

ANEXOS

ANEXO A: RECIBO PROVISIONAL	9
ANEXO B: CLASIFICADOR DE GASTOS POR FONDO DE CAJA CHICA	10
ANEXO C: DECLARACIÓN JURADA – GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL	13
ANEXO D: TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL	14
ANEXO E: FORMATO PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	15
ANEXO F: FORMATO PARA EL CUADRE DE CAJA / ACTA DE ARQUEO	16



demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

- 5.2. CONTROL PREVIO:** Está referido a todos aquellos procedimientos administrativos con el propósito de cautelar el correcto cumplimiento de las condiciones señaladas de acuerdo a ley, antes de dar inicio o proseguir con cada uno de los actos propios de la ejecución presupuestal.
- 5.3. RECIBO PROVISIONAL:** Documento mediante el cual se entrega el dinero en efectivo, con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta documentada y/o devolución del dinero.
- 5.4. TRÁMITE ESPECIAL O URGENTE:** Actividad de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata. Así también, está asociado al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación a trasladar. En estos casos el monto otorgar por concepto de Movilidad Local es el asignado por transporte en taxi.
- 5.5. TRÁMITE RUTINARIO:** Actividad de carácter cotidiano que se realiza cuando la urgencia del desplazamiento no es apremiante. El monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte similar. La comisión de servicios se realizará durante el horario de trabajo.
- 5.6. SERVIDOR USUARIO:** Todo personal de la BNP que reciba vales provisionales debidamente autorizados, para efectuar gastos con el Fondo de Caja Chica.
- 5.7. ABREVIATURAS**
- |       |   |  |
|-------|---|--|
| BNP   | : | Biblioteca Nacional del Perú                           |
| BPP   | : | Bibliotecas Públicas Periféricas                       |
| OA    | : | Oficina de Administración                              |
| ODT   | : | Oficina de Desarrollo Técnico                          |
| SUNAT | : | Superintendencia Nacional de Administración Tributaria |

## DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 6.2.** La apertura del Fondo de Caja Chica y la designación de los Responsables de la Administración de los Fondos por Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0085: Biblioteca Nacional del Perú, se dispone mediante Resolución Directoral de Administración.



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO

El Fondo de Caja Chica es única y exclusivamente para la atención de gastos menor o urgente en la adquisición de bienes, contratación de servicios, y en forma excepcional puede destinarse a pago de viáticos que por su naturaleza no han podido ser programados.

### 7.2. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS ENCARGADOS

La designación de los encargados del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, para la Sede Central Institucional y Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), será efectuada mediante Resolución Directoral de Administración, la misma que deberá contar con la siguiente información:

- Sede a la que se asigna el fondo
- Nombre del servidor encargado del manejo del fondo
- El monto total del fondo asignado y su fuente de financiamiento
- El monto máximo para cada adquisición

### 7.3. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

7.3.1. Los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago 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.

7.3.2. Declaración Jurada- Gastos por Movilidad Local (Anexo C) debidamente llenada y autorizada por la Dirección a la que pertenece la actividad y la Dirección General o Técnica según corresponda.

7.3.3. Excepcionalmente, con el uso de Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.

7.3.4. Los documentos que sustentan gastos a nombre del BNP, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus" o similares.

7.3.5. Cuando se atienda excepcionalmente viáticos, estos serán rendidos bajo las disposiciones de la Directiva de Viáticos vigente en la Biblioteca Nacional del Perú.

### 7.4. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

7.4.1. El monto máximo de efectivo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo de Caja Chica no deberá exceder de:  
o En el Fondo de la Sede Central Institucional – San Borja, S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)



- En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).
- 7.4.2. Los desembolsos con cargo al Fondo de Caja Chica se efectuarán previa autorización correspondiente según sea el caso:
  - En el Fondo de la Sede Central Institucional – San Borja, por el Director General de la Oficina de Administración; en su ausencia, por el Director Ejecutivo de dicha oficina.
  - En el Fondo de las Bibliotecas Públicas Periféricas (BPP), por el Director Técnico del Sistema de Bibliotecas; en su ausencia, por el Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.
- 7.4.3. El efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica se otorgará exclusivamente al personal de la BNP, previo requerimiento del área usuaria con documento que sustente el motivo del gasto y/o **Recibo Provisional (Anexo A)**, debidamente autorizado para ser atendido por este fondo. El Recibo Provisional deberá especificar claramente el nombre del servidor a quien se le entregará el monto solicitado, el importe y el motivo del gasto. **El encargado del fondo y los usuarios tendrán en cuenta las específicas del gasto autorizadas en el Anexo B, para efectos de las solicitudes y pagos que efectén con cargo al Fondo.**
- 7.4.4. Al dorso de cada comprobante de pago y en señal de conformidad del bien o servicio el Servidor Usuario deberá consignar su nombre y firma, indicando el motivo o el sustento que originó el gasto. Adicionalmente en señal de conformidad, el Director General del Área Usuaria deberá poner su sello y firma con lo cual aprueba el gasto. En caso de la adquisición de bienes, será necesario el sello y firma del Responsable de Almacén, en señal de conformidad del ingreso de los bienes al Almacén.
- 7.4.5. El Encargado del Fondo de Caja Chica, para aceptar como válidos los Comprobantes de Pago deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT.
- 7.4.6. La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio a los servidores de la institución que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, dentro del área de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, en vehículos no oficiales. La entrega del efectivo se efectuará a través del **Recibo Provisional (Anexo A)** o el formato de la Declaración Jurada-Gastos por **Movilidad Local (Anexo C)** debidamente llenada y autorizada por la Dirección a la que pertenece la actividad y la Dirección General o Técnica según corresponda, para lo cual se deberá considerar el **Tarifario para la Asignación de Movilidad Local (Anexo D)**.
- 7.4.7. La movilidad autorizada es con transporte urbano y excepcionalmente bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio, para los trámites especiales o urgentes, se reconocerá el uso de transporte en taxi de no ser así, se reconocerá la tarifa de transporte urbano correspondiente.
- 7.4.8. Asimismo, podrá reconocerse la asignación de movilidad local en taxi a los trabajadores de la BNP, cuando por necesidad del servicio se les requiera como mínimo por 04 horas después del horario de trabajo bajo responsabilidad y autorización de la



Dirección General a la cual pertenece el servidor, comunicada previamente a la Oficina de Administración.

## 7.5. DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSOS

- 7.5.1. El personal que obtenga recursos del Fondo de Caja Chica, deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- 7.5.1.1. Una vez vencido el plazo, el Responsable de Caja Chica emitirá un informe a la Oficina de Administración para que a través del Área de Personal se proceda a efectuar el descuento de la planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS según corresponda, al servidor usuario que cuenta con Recibos Provisionales pendientes de rendir, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.
- 7.5.1.2. No podrá hacer uso de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica hasta dentro de 30 días calendarios a partir de que importe pendiente por rendir haya retornado al Fondo de Caja Chica, a través del descuento detallado en numeral 7.5.1.1., salvo autorización expresa de la Oficina de Administración.
- 7.5.2. El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.5.3. La reposición del fondo debe efectuarse cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos urgentes que no comprometa la operatividad de la Institución, para tal efecto, los encargados de los Fondos de Caja Chica deberán mantener una liquidez mínima del 30% del fondo asignado.
- 7.5.4. El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá preparar y presentar la rendición de gastos, para gestionar el respectivo reembolso, constituyendo el expediente de reembolso, el cual debe ser remitido al Director General de la Oficina de Administración, para que éste a su vez lo derive al Área de Contabilidad de dicha Oficina para su correspondiente revisión.
- 7.5.5. El expediente de reembolso debe prepararse y contener la siguiente información:
- ✓ Un fólder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el **Formato para la Rendición del Fondo de Caja Chica (Anexo E)**, acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001.
  - ✓ Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados correlativa y cronológicamente, detallándose el I clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
  - ✓ Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de **CANCELADO o PAGADO**, y la autorización de la Dirección General a la cual pertenece el servidor usuario en señal de conformidad del bien o servicio recibido.
- 7.5.6. Una vez revisado y visado, el expediente de reembolso, por Control Previo del Área de Contabilidad, éste es derivado al Área



de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para gestionar la Certificación Presupuestal por el importe total del reembolso ante la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT).

- 7.5.7. Obtenido el Certificado Presupuestal por el importe de la reposición del Fondo de Caja Chica el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares procede a registrar el compromiso; Contabilidad, el registro del devengado y Tesorería, el giro correspondiente.

## 7.6. DEL CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- 7.6.1. El Director General de la Oficina de Administración a través del Área de Contabilidad dispondrá la realización de arquezos sorpresivos a los **Fondos de Caja Chica (Anexo F)**.
- 7.6.2. El Área de Contabilidad realizará los arquezos de los Fondos de Caja Chica, elaborando las actas de arqueo respectivas y el informe al Director General de la Oficina de Administración.
- 7.6.3. El Encargado del Área de Tesorería y el Encargado del Fondo de Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes.
- 7.6.4. El Encargado del Fondo de Caja Chica efectuará **semanalmente**, un arqueo de sus fondos utilizando el Formato del Anexo F, el cual lo presentará al encargado del área de Tesorería.

## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición, registro y control de los Fondos de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 8.2. Los Directores Técnicos, Generales, Ejecutivos y responsables de áreas están en la obligación de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.
- 8.3. El Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico es responsable de emitir los certificados presupuestarios de manera oportuna para las asignaciones y reembolsos del Fondo de Caja Chica.
- 8.4. El encargado del Área de Tesorería es responsable de la supervisión y del monitoreo del adecuado registro de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del Fondo de Caja Chica.
- 8.5. Los Encargados de los Fondos de Caja Chica, son responsables: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva y de presentar su reposición inmediata en la oportunidad establecida, a fin de mantener la liquidez y operatividad.
- 8.6. El Servidor Usuario del Fondo de Caja Chica, es responsable de dicho recurso una vez recibido, así como de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente directiva, debiendo cumplir con la rendición de



cuenta documentada en el término de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de recibido el efectivo hasta que efectivamente se rinda cuenta ante el Responsable de la Caja Chica.

- 8.7. El Área de Contabilidad efectuará el Control Previo, revisando y verificando la documentación referida a las rendiciones de los Fondos de Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Así también es responsable de efectuar los arqueos a los Fondos de Caja Chica de manera inopinada, con una frecuencia de por lo menos una vez al mes.



ANEXO A  
(ANVERSO)

 <p>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina General de Administración</p> <p><b>RECIBO PROVISIONAL</b></p> <p>Solicitante : .....</p> <p>Monto : .....</p> <p>Motivo : .....</p> <p>: .....</p> <p>: .....</p>	FECHA		20
	Nº		
	S/.		
<p>_____</p> <p>AUTORIZACIÓN</p>		<p>_____</p> <p>Firma del Solicitante</p> <p>D.N.I. ....</p>	

ANEXO A  
(REVERSO)

**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 ..... **AUTORIZA EL DESCUENTO** por Planilla de Pago de .....

(Indicar si es nombrado, contratado por servicios personales o por CAS)  
(Indicar Haberes o CAS)

a la **Biblioteca Nacional del Perú**, del importe pendiente de rendición otorgado a través del Fondo de Caja Chica de la BNP, al no cumplir con la rendición dentro de las 48 horas de haber recibido los recursos del fondo en mención.

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

.....  
**FIRMA**  
DNI N° .....



ANEXO B

**CLASIFICADOR DE GASTOS POR FONDO DE CAJA CHICA**

**SEDE CENTRAL:**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>2.3.</b>       | <b>BIENES Y SERVICIOS</b>   |
| <b>2.3.1</b>      | <b>COMPRA DE BIENES</b>   |
| <b>2.3.11.1</b>   | <b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>  |
| 2.3.1 1.1 1       | Alimentos y Bebidas para Consumo Humano                                     |
| <b>2.3.12.1</b>   | <b>VESTUARIO, ZAPATERIA, ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MATERIALES TEXTILES</b> |
| 2.3.12.1 1        | Vestuario, accesorios y prendas diversas                                    |
| 2.3.12.1 2        | Textiles y acabados textiles  |
| <b>2.3.13.1</b>   | <b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>                      |
| 2.3.13.1 1        | Combustibles y Carburantes  |
| 2.3.13.1 2        | Gases   |
| 2.3.13.1 3        | Lubricantes, Grasas y Afines  |
| <b>2.3.15.1</b>   | <b>MATERIALES Y UTILES DE OFICINA</b>                                       |
| 2.3.15.1 1        | Repuestos y Accesorios  |
| 2.3.15.1 2        | Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina                        |
| <b>2.3.15.3</b>   | <b>ASEO, LIMPIEZA Y COCINA</b>  |
| 2.3.15.3 1        | Aseo, limpieza y tocador  |
| 2.3.15.3 2        | De cocina, comedor y cafetería  |
| <b>2.3.15.4</b>   | <b>ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA</b>                              |
| 2.3.15.4 1        | Electricidad, Iluminación y Electrónica                                     |
| <b>2.3.15.99</b>  | <b>OTROS</b>  |
| 2.3.15.99.99      | Otros   |
| <b>2.3.16</b>     | <b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>   |
| 2.3.16.11         | De vehículos  |
| 2.3.16.12         | De comunicaciones y telecomunicaciones                                      |
| 2.3.16.14         | De seguridad  |
| 2.3.16.1 99       | Otros accesorios y repuestos  |
| <b>2.3.17.1</b>   | <b>ENSERES</b>  |
| 2.3.17.1 1        | Enseres   |
| <b>2.3.18.1</b>   | <b>PRODUCTOS FARMACEUTICOS</b>  |
| 2.3.18.1 2        | Medicamentos  |
| 2.3.18.1 99       | Otros Productos similares   |
| <b>2.3.19.1</b>   | <b>MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA</b>                                     |
| 2.3.19.1 1        | Libros, Textos y Otros Materiales Impresos                                  |
| 2.3.19.1 2        | Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza                        |
| 2.3.19.1 99       | Otros Materiales Diversos de Enseñanza                                      |
| <b>2.3.1 11.1</b> | <b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>                          |
| 2.3.1 11.1 1      | Para Edificios y Estructuras  |
| 2.3.1 11.1 2      | Para Vehículos  |
| 2.3.1 11.1 3      | Para Mobiliario y Similares   |
| 2.3.1 11.1 4      | Para Maquinarias y Equipos  |
| 2.3.1 11.1 5      | Otros Materiales de Mantenimiento   |
| 2.3.1 11.1 6      | Materiales de Acondicionamiento   |



Continúa: ANEXO B

<b>2.3.1.99.1</b>	<b>COMPRA DE OTROS BIENES</b>
2.3.1 99.1 1	Herramientas
2.3.1 99.1 2	Productos químicos
2.3.1 99.1 3	Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a la Enseñanza
2.3.1 99.1 4	Símbolos Distintivos y Condecoraciones
2.3.1 99.1 99	Otros Bienes
<b>2.3.2</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>2.3.2 1.2</b>	<b>VIAJES DOMESTICOS</b>
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio
2.3.2 1.2 99	Otros gastos (Movilidad Local)
<b>2.3.2 2.3</b>	<b>SERVICIOS DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS</b>
2.3.2 2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería
<b>2.3.2 2.4</b>	<b>SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
2.3.2 2.4 1	Servicio de Publicidad
2.3.2 2.4 2	Otros servicios de Publicidad y Difusión
2.3.2 2.4 3	Servicios Imagen Institucional
2.3.2 2.4 4	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado
<b>2.3.2 4.1</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES</b>
2.3.2 4.1 1	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
2.3.2 4.1 3	De Vehículos
2.3.2 4.1 4	De Mobiliario y Similares
2.3.2 4.1 5	De Maquinarias y Equipos
2.3.2 4.1 99	De Otros Bienes y Activos
<b>2.3.2 6</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS</b>
<b>2.3.2 6.1</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
2.3.2 6.1 2	Gastos Notariales
<b>2.3.2 6.2</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS</b>
2.3.2 6.2 .99	Otros servicios financieros
<b>2.3.2 6.3</b>	<b>SEGUROS</b>
2.3.2 6.33	Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)
<b>2.3.2 7.4</b>	<b>SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMATICA</b>
2.3.2 7.4 3	Soporte técnico
<b>2.3.2 7.9</b>	<b>SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b>
2.3.2 7.9 1	Organización y conducción de eventos deportivos
2.3.2 7.9 5	Organización de eventos culturales
<b>2.3.2 7.10</b>	<b>SERVICIO POR ATENCIONES Y CELEBRACIONES</b>
2.3.2 7.10 2	Atenciones oficiales y celebraciones Institucionales
2.3.2 7.10 99	Otras atenciones y celebraciones
<b>2.3.2 7.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
2.3.2 7.11 2	Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales.
2.3.2 7.11 3	Servicios relacionados con Florería, Jardinería y otras actividades similares
2.3.2 7.11 99	Servicios diversos.



Continúa: ANEXO B

**BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS:**

- 2.3. BIENES Y SERVICIOS**
- 2.3.1 COMPRA DE BIENES**
- 2.3.1 1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS**
  - 2.3.1 1.1 1 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
- 2.3.1 5.1 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA**
  - 2.3.1 5.1 1 Repuestos y Accesorios
  - 2.3.1 5.1 2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
- 2.3.15.4 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA**
  - 2.3.15.4 1 Electricidad, Iluminación y Electrónica
- 2.3.1 8.1 PRODUCTOS FARMACEUTICOS**
  - 2.3.1 8.1.2 Medicamentos
  - 2.3.1 8.1.99 Otros Productos similares
- 2.3.1 9.1 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA**
  - 2.3.1 9.1 1 Libros, Textos y Otros Materiales Impresos
  - 2.3.1 9.1 2 Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza
  - 2.3.1 9.1 99 Otros Materiales Diversos de Enseñanza
- 2.3.1 99.1 COMPRA DE OTROS BIENES**
  - 2.3.1 99.1 2 Productos químicos
  - 2.3.1 99.1 3 Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a la Enseñanza
  - 2.3.1 99.1 99 Otros Bienes
- 2.3.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
- 2.3.2 1.2 VIAJES DOMESTICOS**
  - 2.3.2 1.2 99 Otros gastos (Movilidad Local)
- 2.3.2.4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES**
  - 2.3.2 4.1 1 De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
  - 2.3.2 4.1 4 De Mobiliario y Similares
  - 2.3.2 4.1 5 De Maquinarias y Equipos
  - 2.3.2 4.1 99 De Otros Bienes y Activos



ANEXO C



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

FECHA

--	--	--

DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Nº 0000

Yo, ..... con D.N.I. Nº .....  
 declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según el siguiente detalle:

FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	OBJETO DE LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.

Sum: ..... Nuevos Soles **TOTAL S/.**  

Es verídico y conforme la recepción del efectivo, en fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.



\_\_\_\_\_ FIRMA

\_\_\_\_\_ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_ DIRECTOR DE LA ACTIVIDAD

**ANEXO D  
TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL**

DESTINO	TRANSPORTE EN TAXI		TRANSPORTE URBANO	
	DESDE SAN BORJA	DESDE LIMA	DESDE SAN BORJA	DESDE LIMA
	TARIFA MÁXIMA S/.	TARIFA MÁXIMA S/.	TARIFA MÁXIMA S/.	TARIFA MÁXIMA S/.
ANCON	30.00	22.00	7.00	5.00
ATE- VITARTE	20.00	22.00	3.00	2.50
BARRANCO	10.00	18.00	2.00	2.00
BELLAVISTA	18.00	15.00	2.50	2.00
BREÑA	15.00	10.00	2.50	1.50
CALLAO	25.00	20.00	2.50	2.00
CAMACHO	10.00	15.00	2.00	2.50
CANTO GRANDE	20.00	12.00	2.50	1.50
CARABAYLLO	35.00	25.00	3.00	2.00
CHACARILLA	10.00	15.00	2.00	3.00
CHACLACAYO	30.00	25.00	3.00	3.00
CHORRILLOS	15.00	18.00	1.50	2.00
COMAS	25.00	20.00	2.50	2.00
EL AGUSTINO	12.00	10.00	1.50	2.00
INDEPENDENCIA	22.00	16.00	2.00	1.50
JESUS MARIA	12.00	10.00	2.00	1.50
LA MOLINA	12.00	18.00	1.50	2.00
LA VICTORIA	8.00	8.00	1.50	1.50
LIMA	12.00	5.00	2.00	1.50
LINCE	10.00	8.00	1.50	1.50
LOS OLIVOS	25.00	16.00	3.00	2.50
MAGDALENA	12.00	10.00	2.00	2.00
MARANGA	12.00	10.00	1.50	2.00
MIRAFLORES	10.00	15.00	1.50	2.50
MONTEERRICO	10.00	15.00	1.50	2.00
PUEBLO LIBRE	12.00	10.00	1.50	2.00
PUENTE PIEDRA	28.00	20.00	2.50	2.00
RIMAC	15.00	10.00	1.50	1.50
SALAMANCA	8.00	8.00	2.00	2.00
SAN BORJA	5.00	12.00	1.50	1.50
SAN ISIDRO	8.00	10.00	1.50	1.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	18.00	10.00	2.00	1.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	12.00	18.00	2.00	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	18.00	15.00	2.00	1.50
SAN MIGUEL	12.00	12.00	2.00	2.00
SANTA ANITA	12.00	15.00	2.00	2.00
SURCO	12.00	15.00	1.50	2.00
SURQUILLO	10.00	12.00	1.50	2.00
VENTANILLA	30.00	22.00	3.00	2.00
VILLA EL SALVADOR	24.00	30.00	2.50	3.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	18.00	22.00	2.00	2.50

**Nota:** De haber omitido el destino al cual se desplazaría un servidor de la BNP, considerar de referencia la tarifa de un destino cercano al omitido.

En horario nocturno a partir de las 10:00 p.m. podrá incrementarse la tarifa en un 20%.





