



Firmado digitalmente por
FLORES PÉREZ Humber Hernan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/08/16 17:10:13-0500

RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000146-2024-BNP-GG-OA Lima, 16 de agosto de 2024

VISTO: El Informe Técnico N° 000006-2024-BNP-GG-OA-UAF de fecha 13 de agosto de 2024, emitido por la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 30570, establece que la Biblioteca Nacional del Perú, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la referida ley a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicable que regulan el sector cultura;

Que, por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponiendo en su artículo 19° que la Oficina de Administración, es el órgano encargado de realizar la gestión de recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, ejecución de inversiones, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, con la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, la Dirección General del Tesoro Público aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", la cual tiene por objeto: *"Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería"*, siendo que, de conformidad con su artículo 2°, la Biblioteca Nacional del Perú, se encuentra dentro del alcance de la acotada Directiva;



Que, a través de la Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA, se aprobó la Directiva N° 002-2024-BNP-GG-OA, “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, con el objeto de: *“Establecer las disposiciones que regulen la habilitación, control, custodia, requerimiento, autorización, uso racional, desembolso, rendición de cuentas, reposición y liquidación de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”*;

Que, la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, ha establecido diversas disposiciones respecto al manejo de la Caja Chica; de modo que, es necesario realizar una actualización a la Directiva N° 002-2024-BNP-GG-OA, “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada con Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000006-2024-BNP-GG-OA-UAF, la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración, en el marco de la nueva normativa que regula el manejo de la Caja Chica en las Entidades del Sector Público, concluye y recomienda que:

“4.1.La Oficina de Administración cuenta con la potestad para modificar e incorporar disposiciones en la Directiva N° 002-2024-BNP-GG-OA, “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA, y demás acciones vinculadas a la gestión de la Caja Chica.

4.2.Se recomienda emitir la Resolución de Administración que modifique e incorpore diversas disposiciones en la Directiva N° 002-2024-BNP-GG-OA y en la Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA, así como para disponer la delegación de la facultad de autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica, con el objetivo de lograr una correcta administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú.”

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario emitir el acto administrativo que modifique e incorpore diversas disposiciones en la Directiva N° 002-2024-BNP-GG-OA y en la Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA, así como para disponer la delegación de la facultad de autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica, con el objetivo de lograr una correcta administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado del Coordinador de la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y demás normas pertinentes y modificatorias;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- MODIFICAR lo siguiente:

- Los numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4° de la Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA, conforme al Anexo I que forma parte de la presente Resolución.
- Los numerales 6.2 (cuarto punto), 7.1, 7.5, 8.3.1, 8.3.10, y 8.12.3 de la Directiva N° 002-2024-BNP-GG-OA, “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- INCORPORAR los numerales 7.14 y 7.15 en la Directiva N° 002-2024-BNP-GG-OA, “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Administración N° 000105-2024-BNP-GG-OA, conforme al Anexo III que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- DELEGAR en el Director de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas la facultad de autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica para la atención en la sede Lima.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración y a la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
HUMBER HERNAN FLORES PEREZ
Jefe de la Oficina de Administración



ANEXO I

“Artículo 4.- PRECISIONES

(...)

4.2. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT, salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados, hasta un tope de S/ 2,000.00.”

4.3. La rendición de cuentas por la entrega provisional de dinero debe realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente. No se aceptarán rendiciones parciales.

(...)”

ANEXO II

“6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

(...)

- **Caja Chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones dispuestas en el artículo 4° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

(...)”

“VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los recursos de la Caja Chica están destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones dispuestas en el artículo 4° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

(...)

7.5. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, hasta un tope de S/ 2,000.00.

(...)”

“VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

(...)



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Hernan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/08/16
17:09:49-0500

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

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

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

(...)

8.3.10. El gasto por concepto de movilidad local - taxi será reconocido únicamente en las siguientes situaciones específicas:

- a) Traslado de bienes y valores:

- Cheques, dinero en efectivo y demás valores.
- Equipos de comunicación e informáticos.

b) *Actividades laborales fuera de la jornada laboral ordinaria:*

- *Retorno al domicilio del servidor solicitante después de realizar labores pasadas las 09:30 p.m., siempre que el servidor haya laborado más de 4 horas y 30 minutos adicionales a su jornada regular.*
- *Traslados para el desarrollo de labores en días no laborables para el servidor.*

Para estos casos, es imprescindible contar con una justificación y autorización previa del titular del órgano, quien deberá firmar la planilla de movilidad. Además, al incurrir en este gasto, el servidor solicitante acepta que renuncia a la posibilidad de registrar y/o acceder a cualquier otro beneficio adicional.

c) *Uso por miembros de la alta dirección y otros servidores:*

- *Desarrollo de actividades, coordinaciones, actos protocolares, entre otros, realizados por los miembros de la Alta Dirección, Directores, Jefes y Coordinadores.*
- *Traslado del personal a cargo de las gestiones de mantenimiento en caso de problemas con el funcionamiento de los servicios básicos o amenazas por fallas de los mismos.*

En todos los demás casos, solo se aplicará la movilidad local – urbano.

(...)

8.12.3. *La Gestión Contable de la UAF practicará arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó. Se recomienda para la adopción de las medidas correctivas pertinentes a los resultados de los arqueos con presentados al Coordinador de la UAF y/o al Jefe de Oficina.*

(...)"

ANEXO III

“VII. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

7.14. *Se admite el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por movilidad que se realice en el todo el territorio nacional.*

7.15. *No está permitido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.*

(...)”