Resolución de Administración Nº 014-2020-INBP-OA

San Isidro, 24 de febrero de 2020

VISTOS:

La Nota Informativa N° 051-2020-INBP/OA/UE de la Unidad de Economía, el Memorando N° 086-2020-INBP/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 014-2020-INBP/OPP-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° 043-2020-INBP/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 024-2020-INBP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, Y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1260 fortalece el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio del Interior que ejerce rectoría en materia de prevención, control y extinción de incendios, atención de accidentes, rescate urbano y apoyo en incidentes con material peligrosos, estableciendo su ámbito de competencia, funciones generales y estructura orgánica;

Que, el artículo 22.- del Decreto Legislativo N° 1260 establece que el organismo público ejecutor regulado por la Ley N° 27067, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, modifica su denominación por "Intendencia Nacional de Bomberos del Perú- INBP", la misma que adecua su estructura orgánica y funciones conforme a la presente norma; asimismo, la séptima disposición complementaria transitoria establece que a la vigencia de la presente norma, toda disposición que haga mención al organismo público ejecutor " Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú", se considera referida a la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que, mediante Decreto Supremo N° 025 -2017-IN se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, establece en su numeral 10.1 del artículo 10 que la 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"; y , según el numeral 10.4 del referido artículo, "se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15";

Que, el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la citada Resolución señala que "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, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Resolución de Administración Nº 014-2020-INBP-OA

Que, en dicho contexto, la Unidad de Economía mediante Nota Informativa N° 051-2020-INBP/OA/UE del 27 de enero de 2020, propone la aprobación de la Directiva para la administración del Fondo de Caja chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, a efectos de establecer las normas y procedimientos para la apertura, administración, uso, rendición, reposición, y liquidación del Fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, para el año 2020;

Que, mediante Memorando N° 086-2020-INBP/OA del 30 de enero de 2020, la Oficina de Administración hace suya la Nota Informativa N° 051-2020-INBP/OA/UE que propone el proyecto de directiva para la administración del Fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que, mediante Memorando N° 043-2020-INBP/OPP del 03 de febrero de 2020 y el Informe N° 014-2020-INBP/OPP-UPM, la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú otorga opinión técnica favorable respecto a la propuesta de directiva para la administración del fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que, mediante Informe legal N° 024-2020-INBP/OAJ del 17 de febrero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la propuesta de Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, recomendando que la Oficina de Administración deberá aprobar la Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica de la INBP mediante acto resolutivo;

Que, mediante la Resolución de Intendencia N° 007-2019-INBP, la Jefatura delegó al Director de la Oficina de Administración, en materia administrativa la facultad de "aprobar directivas(...) así como, todo documento de carácter normativo, respecto de los sistemas administrativos de su competencia", sustentándose en lo normado por el artículo 78° del T.U.O de la Ley N° 27444, que en su numeral 78.1 dispone que "(...) procede también delegación de competencia de un Órgano a otro al interior de una misma entidad, y de conformidad a lo establecido en el ROF de la entidad;

Con las visaciones respectivas y de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1260 y el Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2017-IN, y a las facultades delegadas mediante Resolución de Intendencia N°007-2019-INBP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 001 -2020-INBP/OA, Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2019-INBP/OA, Normas y Procedimientos para la administración de la Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Resolución de Administración Nº 014-2020-INBP-OA

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR que la Unidad de Economía de la Oficina de Administración realice la difusión de la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, a todas las dependencias de la INBP.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR que la Oficina de Comunicación social realice la publicación de la presente Resolución y la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, en el portal institucional de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú (www.inbp.gob.pe) y en el Portal de Transparencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° AMM INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN V° B° M.F. OCHOA UPM - INBP

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ - Oficina de Administración

Lic. Adm. ANDRÉS EFRÉN MEDINA MENDOZA
Director de la Oficina de Administración
Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

UNIDAD DE ECONOMÍA V° B° INBP

ASESORÍA JURÍDICA V° B° JLT INBP

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ECONOMÍA

San Isidro, febrero 2020

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú
Intendente: Luis Antonio Ponce La Jara

Gerencia General
Gerente general: Randolfo Gonzalo Ancí Castañeda

Oficina de Administración
Director: Andrés Efrén Medina Mendoza

Unidad de Economía
Jefe: Alejandro Aguilera Revollero

Oficina de Planificación y Presupuesto
Director: Edwin Coraquillo Ayala

Unidad de Planeamiento y Modernización
Jefe: Milcíades Félix Ochoa Pachas

© INBP febrero 2020.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

Índice

I. FINALIDAD 4
II. OBJETIVO 4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
IV. BASE LEGAL 4
V. RESPONSABILIDADES 5
VI. DISPOSICIONES GENERALES 6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 9
VIII. DISPOSICIONES FINALES 17
IX. VIGENCIA 17
X. ANEXOS 17

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú
Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Vº Bº E. CORADUILLO
OPP · INBP ·

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Vº Bº M.F. OCHOA
UPM · INBP ·

UNIDAD DE ECONOMÍA

ASESORÍA JURÍDICA
Vº Bº JLT
INBP

DIRECTIVA N°001-2020-INBP/ OA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para optimizar la administración del Fondo de Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, asimismo para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de los órganos y unidades orgánicas de la entidad y del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, en adelante el CGBVP, a escala nacional, así como para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición, custodia y registro respectivo.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la apertura, administración, uso, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, en adelante INBP, para el año 2020.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores de la INBP, cualquiera sea su condición laboral o contractual, incluyendo a los responsables de la administración del Fondo de Caja Chica.

En el marco de la Resolución Ministerial N° 897-2017-IN, que valida parcialmente el Reglamento Interno de Funcionamiento del CGBVP; y, del Decreto Legislativo N° 1260, Decreto Legislativo que fortalece el CGBVP como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la INBP; el CGBVP podrá aplicar la presente directiva.

BASE LEGAL

4.1. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.3. Ley 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
4.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus normas modificatorias y complementarias.
4.5. Ley N° 30521, Ley que modifica la ley 30161, ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
4.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público.
4.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.9. Decreto Legislativo N° 1260, que fortalece el CGBVP como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Regula INBP.
4.10. Decreto Legislativo N° 1266, que adscribe la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú al Ministerio del Interior.
4.11. Decreto Legislativo N°1057, Régimen especial de contrataciones administrativas de servicios y modificatorias.
4.12. Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del empleo y modificatorias.
4.13. Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAGUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

4.14. Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los DL N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, y su rectificatoria.

4.15. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.

4.16. Decreto Supremo N° 019-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1260, Decreto Legislativo que fortalece el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

4.17. Decreto Supremo N° 025-2017-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

4.18. Decreto de Urgencia 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

4.19. Resolución Ministerial N° 897-2017-IN, que valida parcialmente el Reglamento Interno de Funcionamiento del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

4.20. Resolución Directoral N° 026-080-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.

4.21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.

4.22. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.

4.23. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago" y sus modificatorias.

4.24. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.

4.25. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.

4.26. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios y servidores de la INBP, los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

5.2. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, está obligado a la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y la legalidad de billetes y monedas a su cargo.

5.3. Los funcionarios y servidores de la INBP que reciben dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica, están obligados a rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.

5.4. El responsable del Arqueo de Caja Chica, está obligado a informar, mediante documento, los resultados del arqueo a la Oficina de Administración.

5.5. La Unidad de Economía es responsable de la supervisión, reposición y control del manejo del Fondo de Caja Chica a escala nacional, para la cual deberá:

- Supervisar que se constituya la Caja Chica por fuente de financiamiento en la INBP, Comandancia General, en las Comandancias Departamentales y del fondo para emergencias.
- Verificar que los Fondos de la Caja Chica asignados en la INBP, Comandancia General, Comandancias Departamentales, así como del fondo de emergencias, estén rodeados de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Verificar que las reposiciones de la parte asignada a la INBP, Comandancia General, Comandancias Departamentales, así como del fondo de emergencias, sean hasta por los importes aprobados en la

Resolución de constitución, respetando las Específicas del Gasto asignadas en las aperturas de las mismas.

- Verificar que las remesas se emitan a nombre del responsable del Fondo de Caja Chica o de los responsables de los órganos a favor de los cuales se asigne dicha Caja.

5.6. La Oficina de Administración, es responsable de controlar el cumplimiento de la presente Directiva y de autorizar la ejecución del gasto proveniente del Fondo de Caja Chica de la INBP, Comandancia General, Comandancias Departamentales, así como del Fondo de Caja Chica asignado para emergencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

6.1.1. **Caja chica:** es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para su adquisición.

6.1.2. **Control previo**: es el examen de las transacciones de pagos de la entidad. Al examinar cada pago propuesto se deberá determinar su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con las normas aplicables y al presupuesto. Este examen no exime que los órganos de la INBP que realizan el proceso de pago de las obligaciones, tengan que conocer y aplicar, la normatividad pertinente en cada caso.

6.1.3. **Comisión de servicios**: es el desplazamiento del personal, para realizar acciones de servicio temporal, debidamente autorizadas, fuera de su centro habitual de trabajo, dentro de la localidad, dentro del territorio nacional o en el exterior de la República.

6.1.4. **Comprobante de pago**: es el documento que acredita la transferencia de un bien (a título oneroso o gratuito), entrega en uso o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago[1] .

6.1.5. **Rendición de cuenta:** presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del servidor de la INBP y del comandante general y/o comandante departamental del CGBVP a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante vale provisional de Caja Chica) para el cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta.

6.1.6. **Reposición de caja chica:** constituye el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.

6.1.7. **Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:** servidor titular y suplente designado mediante Resolución Administrativa a quien se le encomienda el manejo del Fondo para caja chica.

6.2. ABREVIATURAS Y SIGLAS:

- **CD:** Comandancia Departamental
- **CG:** Comandancia General
- **CGRP:** Contraloría General de la Republica del Perú

[1] Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliaciones

- **DGRO:** Dirección de Gestión de Recursos para la Operatividad
- **FCC:** Fondo de Caja Chica
- **INBP:** Intendencia Nacional de Bomberos del Perú
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- **UE:** Unidad de Economía
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

6.3. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE CAJA CHICA

6.3.1. La administración del Fondo de Caja Chica se realiza a escala nacional.

6.3.2. El Fondo de Caja Chica es destinado para la sede central de la INBP, Comandancia General y Comandancias Departamentales ubicadas a escala nacional, así como para la atención de emergencias, siempre que su atención no contravenga las normas establecidas. Asimismo, con Resolución Administrativa se designa a los responsables (titular y suplente) del manejo de dicho Fondo, para cada Caja Chica aperturada.

6.3.3. La Oficina de Administración, como órgano encargada de conducir y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, a través de su área funcional de Tesorería, de la Unidad de Economía, absolverá las consultas e interpretación de la aplicación de la presente Directiva.

6.3.4. El Fondo de Caja Chica esta constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de la fuente de financiamiento recursos ordinarios y/o recursos directamente recaudados, para ser destinado únicamente gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

6.3.5. El suplente designado en la Resolución indicada en el numeral 6.3.2, asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del Fondo de Caja Chica, en caso este último no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razón de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo justificado, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.3.6. El funcionario, director o jefe que autoriza el gasto, así como todos los servidores de la INBP, cualquiera sea su condición laboral o contractual, están obligados a observar las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.

6.3.7. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las medidas extraordinarias que emita el MEF.

6.4. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

a. Velar que la parte de la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual deberá gestionar se le proporcione una caja de seguridad u otros medios que tengan similares características de seguridad.

b. Mantener actualizado el registro en el Auxiliar Estándar (ver Anexo N° 01) y archivo de los documentos cancelados con los fondos de caja chica.
c. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de cheques, giros bancarios y traslado del efectivo.
d. Verificar la autenticidad del dinero en efectivo (billetes y monedas en circulación).
e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o formatos internos de la INBP aprobados.
f. Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustitutoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
g. Requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales de caja chica otorgados, dentro del plazo de 48 horas, debiendo informar de su incumplimiento al día siguiente de vencido el plazo, a la Oficina de Administración, para que, a través de la Unidad de Recursos Humanos, el Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la INBP, aplique las sanciones correspondientes. En el caso de las CD, el Especialista Administrativo deberá comunicar del hecho a la URH, quién, a su vez lo comunicará a la Oficina de Administración, quién, pondrá en conocimiento del comandante general la falta de rendición, para que proceda de acuerdo al Reglamento Interno de Funcionamiento del CGBVP.
h. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
i. Los responsables del manejo del Fondo de la Caja Chica asignados a escala nacional, deberán elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones, así como llevar un control detallado de los gastos efectuados por específica de gasto, haciendo uso del formato *Informe mensual de Caja Chica* (ver Anexo N° 02), este deberá ser remitido a la Unidad de Economía de la INBP por los responsables de los Fondos de Caja Chica, los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, bajo responsabilidad.
j. Verificar que el gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo[2].

6.5. PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

a. Delegar el manejo de la Caja Chica en un funcionario y/o servidor no autorizado por Resolución de Apertura y/o Modificación.
b. Atender los vales provisionales, sin la autorización expresa e individualizada del director de la Oficina de Administración.
c. Hacer entrega de dinero de la Caja Chica al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por período, que exceda el plazo máximo de 48 horas.
d. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de caja chica.
e. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
f. Pagar planillas de haberes y propinas de practicantes.
g. Los Fondos de Caja Chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorros personales de los funcionarios y servidores responsables de su administración.

[2] De acuerdo al literal c) del inciso 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA APERTURA/MODIFICACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

7.1.1. El director de la Oficina de Administración es la persona que autoriza mediante Resolución de Administración, la apertura, modificación o cancelación de la Caja Chica, así como la designación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo de parte de la Caja Chica en los órganos de la INBP.

7.1.2. La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente deberá consignar como mínimo, lo siguiente:

a. Órgano al que se le asigna la Caja Chica en la sede central del INBP, así como en la CG, CD y del Fondo de Caja Chica para emergencias.
b. Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes a quienes se le encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica, por cada órgano asignado en la INBP, en la CG, CD y del Fondo de Caja Chica para emergencias.
c. El monto y fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica autorizado para cada órgano asignado en la INBP, CG, CD y para emergencias.

7.1.3. El monto de apertura de la Caja Chica y los importes asignados a cada órgano podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento de cada órgano, previo informe favorable de la Unidad de Economía, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menores en la sede central de la INBP, Comandancia General y en las Comandancias Departamentales, así como el Informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto acreditando la disponibilidad presupuestal.

7.1.4. El giro de cheque o Carta Orden al Banco de la Nación a través del Tele giro, generado por la apertura, así como por las reposiciones, del Fondo de Caja Chica, se efectuará a nombre del titular responsable del manejo del respectivo Fondo o, en su ausencia, a favor del responsable suplente.

7.1.5. Los órganos o unidades orgánicas de la INBP solicitarán oportunamente a la Oficina de Administración, formalice la modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, debiendo indicar los nombres y apellidos, el cargo que ocupan y la modalidad de prestación de servicios.

7.1.6. Los responsables titulares y suplentes de la administración del total de partes del Fondo de Caja Chica deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas vía el Sistema de Declaración Jurada de la CGRP, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

7.2. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

7.2.1. La Caja Chica se utilizará únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, conforme a las específicas del gasto.

7.2.2. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT aprobada para el año Fiscal 2020 (S/ 860.00); salvo el pago de viáticos para la INBP por comisiones de servicio no programados (comisión de servicio que se da de forma excepcional para la atención de casos urgentes).

7.2.3. Excepcionalmente, y en los casos que por razones justificadas se requieran efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, hasta por un máximo del 90% de la UIT, es decir, S/ 3,870.00 (Tres mil ochocientos setenta con 00/100 soles), se deberá contar con la autorización del director de la Oficina de Administración de la INBP.

En lo que respecta a la CD, se deberá contar con la autorización del director de la Oficina de Administración de la INBP y el visto bueno de la máxima autoridad (Comandante Departamental y/o jefe de Compañía), en señal de conformidad; debiendo ser justificado con un informe y/o documentación pertinente (parte de emergencia, informe sustentatorio y/u otros), bajo responsabilidad.

En lo que respecta a la CG, se deberá contar con la autorización del director de la Oficina de Administración de la INBP y el visto bueno del director o jefe inmediato del solicitante, bajo responsabilidad.

7.2.4. **Vales Provisionales de Caja Chica**

a. El director de la Oficina de Administración o el funcionario a quien delegue esta facultad en la INBP, así como la máxima autoridad (Comandante Departamental y/o jefe de Compañía) en la CD o el director o jefe inmediato del solicitante en la CG, podrán autorizar de manera excepcional la entrega provisional de recursos mediante el formato, denominado Vale Provisional de Caja Chica, según el Anexo N° 06 de la presente Directiva. El plazo máximo para presentar la rendición de cuenta correspondiente es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero proporcionado, el funcionario o servidor de la INBP o personal del CGBVP, bajo responsabilidad, procederá a devolverlo inmediatamente.

b. En ese sentido, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica puede hacer entrega del dinero en efectivo a través del *Vale Provisional*, siempre que cuenten con la firma del solicitante a quien se le hace entrega del dinero, del director o jefe del área solicitante (en INBP y CG), del director de la Oficina de Administración (en INBP) y del comandante departamental y/o jefe de Compañía (en caso de CD).

7.2.5. Para la adquisición de bienes y/o servicios para las compañías de bomberos de las Comandancias Departamentales, se deberá adjuntar el documento previo, remitido al especialista administrativo vía correo electrónico, por el jefe de la Compañía; detallando de manera clara y precisa los bienes y servicios a contratar. Así mismo el comandante departamental y/o jefe de

Compañía deberá firmar el comprobante de pago que sustente el gasto, en señal de conformidad.

7.2.6. En el caso de contar con recibos de honorarios profesionales, como documentos sustentatorios de gastos, el área usuaria deberá enviar una copia del recibo de honorarios al siguiente correo electrónico: tesoreria_pdt@inbp.gob.pe del área de Tesorería de la Unidad de Economía, con el objeto de que se realice la Declaración PDT de manera oportuna.

7.2.7. Para el caso de los gastos de mantenimiento de equipos de cómputo, el área usuaria deberá solicitar el visto bueno de la Unidad de Tecnología de la Información, al siguiente correo electrónico: uti@inbp.gob.pe, para lo cual deberá adjuntar el correo electrónico de autorización respectiva, como documento sustentatorio.

7.2.8. Para el caso de compra de repuestos, accesorios, mantenimiento de vehículo en las CD, se deberá contar con un Informe Técnico del Especialista Administrativo de la CD respectiva.

7.2.9. En caso de desabastecimiento de combustible, se puede asumir el costo del abastecimiento para vehículos, previo visto bueno del área de Transporte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, del chofer y con autorización de la Oficina de Administración. En el caso del CGBVP, se deberá contar con el visto bueno del especialista administrativo, comandante departamental o jefe de compañía.
No se reconocerán gastos por combustibles y/o carburantes a través de Declaración Jurada.

7.2.10. Excepcionalmente, solo por necesidades de gestión en la consecución de fines y debido a la naturaleza inmediata según la necesidad, así como en casos de emergencias suscitadas fuera del horario de trabajo, el servidor de la entidad o el personal bomberil del CGBVP que efectuó el gasto podrá solicitar su reembolso, para lo cual deberá presentar los comprobantes de pago y los documentos sustentatorios, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde la fecha de emisión del comprobante, al responsable del Fondo de Caja Chica de la sede institucional o de la CG/CD o del fondo de emergencia, el cual efectuará la revisión de los documentos para su trámite.

7.2.11. **Gastos por alimentos**

a. El gasto por concepto de alimentación, de los servidores de la INBP que, por razones justificadas, previa aprobación y autorización de su jefe inmediato superior, desarrollen labores con posterioridad a las 21:00 horas serán reconocidos en el marco del Decreto Supremo N° 012-2019-EF. Las condiciones, criterios y mecanismos complementarios para su aplicación serán establecidos en el lineamiento interno que publicará la INBP.

b. Los gastos por alimentos de consumo humano, serán ejecutados indicando en relación adjunta el personal que se atendió, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente. Igualmente, las atenciones por turnos en las compañías de bomberos se presentarán junto con la relación, debidamente firmada por el personal de turno que consumió alimentos según Formato del Anexo N° 03, el mismo que debe incluir la firma del jefe inmediato (en INBP y en CG) o del comandante departamental y/o jefe de compañía (en CD), en señal de conformidad.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

c. **No se aceptarán comprobantes de pago con descripción "por consumo o por alimentos"**. Dichos comprobantes de pago deben indicar los alimentos consumidos.

7.2.12. Los gastos por movilidad local se realizarán según las tarifas detalladas en el Anexo N° 04 (para la ciudad de Lima) utilizando el Formato del Anexo N° 05. Cabe señalar que los montos consignados en el tarifario corresponden a un tope máximo, por lo que se podrán solicitar fondos menores a los señalados en el mencionado Anexo, solo será utilizado para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio.

En lo que respecta a las CD, los gastos por movilidad se ceñirán a los montos establecidos por el servicio publico de transporte, según sea el área geográfica (rural o urbana).

7.2.13. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

a. Específicas de gasto por bienes de capital.
b. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
c. Adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico
d. En general bienes y servicios prohibidos por normas legales.
e. El pago contra recibo de honorarios se aceptará excepcionalmente para el caso de servicios no habituales.
f. Adquisiciones que no se encuentren establecidos en el clasificador de gastos.

7.3. DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DE GASTOS

7.3.1. El encargado de la administración y los designados para el manejo de la Caja Chica, en la INBP, CG, CD y del fondo de emergencia, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

7.3.2. Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, Boletas de Venta, tickets, etcétera) que sustenten las rendiciones, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión. Asimismo, deberán ser presentados archivados conforme a lo señalado en el Anexo N° 07.

7.3.3. Todos los comprobantes de pago deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, y deberán contar necesariamente con las siguientes firmas que autorizan el gasto y pago:

- Firma del servidor o personal bomberil que recibió el fondo
- Visto bueno del jefe inmediato superior (en INBP y CG), del comandante departamental o jefe de Compañía de Bomberos (en CD).
- Visto bueno del director de la Oficina de Administración (solo en INBP).

7.3.4. En los casos de comprobantes de pago por concepto de combustible, mantenimiento, repuestos u accesorios de vehículos del CGBVP, adicionalmente a los requisitos señalados en el numeral anterior, se deberá consignar en las rendiciones para reposición del fondo, el número de placa y/o CBP, y la Compañía de Bomberos a la que pertenece el vehículo, para efectos del control posterior.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

7.3.5. El área de Control Previo de Cajas Chicas de la Unidad de Economía, así como los responsables del manejo de las Cajas Chicas en la INBP, CG, en las CD y de la caja chica de emergencias, estarán a cargo de la revisión y verificación mensual de los gastos incurridos, para su reposición hasta por el equivalente de tres (3) veces (según disponibilidad presupuestal) del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

7.3.6. El área de Tesorería de la Unidad de Economía es la encargada de la custodia final de los Comprobantes de Pago que se sustentan los documentos de gastos de Caja Chica.

7.4. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

7.4.1. Los gastos deben ser sustentados, mediante los documentos de pago en original, debidamente autorizados y de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

7.4.2. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, y los documentos que sustentan el gasto, está a cargo del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, debiendo adjuntar los reportes de SUNAT, para verificar su autenticidad.

Reporte SUNAT: Que indique "Está autorizado – Es Válida" para los comprobantes de pago, tales como facturas, boletas de venta y boletos de viaje de ser el caso, impresos en imprentas autorizadas; "Validez del Comprobante Electrónico" para las facturas y recibos por honorarios electrónicos, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, y Reporte de RUC: el estado y condición del proveedor – "Activo y Habido".

7.4.3. Los comprobantes de pago que sustenten un gasto, deben ser girados a nombre de la Intendencia Nacional de Bomberos Perú o INBP; consignando, solo cuando se trate de facturas, el RUC Nº 20131366885. Debe detallarse en el dorso de los comprobantes el motivo del gasto.

7.4.4. Los comprobantes de pago de consumo de alimentos deben indicar los nombres del personal que ha realizado el consumo y el motivo de este.

7.4.5. Los comprobantes de pago no deberán contener ningún tipo de beneficio individual para el que ejecuta el gasto, como <u>PUNTOS BONUS</u>, entre otros, de encontrarse comprobantes con dichas características, serán rechazados por el responsable del Fondo de Caja Chica.

7.4.6. Los comprobantes de pago por compra de combustible, por servicios de reparación de vehículo y/o gastos de repuestos, accesorios para los vehículos de la INBP, deben especificar el número de placa o código asignado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el nombre y firma de la persona que efectuó el gasto, además de contar con la firma y sello del responsable del área usuaria en la INBP, CD y/o Compañía de Bomberos, según sea el caso.

7.4.7. En los documentos de rendición de cuentas el responsable del manejo de la caja chica consignará el sello "PAGADO POR CAJA CHICA" en cada uno de los documentos que cumplan con los requisitos a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser utilizados nuevamente.

7.4.8. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato sobre los Recibos Provisionales que no fueron rendidos dentro del plazo de 48 horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados). En el caso de

no presentar la debida documentación sustentatoria dentro del plazo establecido, la Unidad de Economía de la Oficina de Administración queda facultada de efectuar el descuento en sus haberes u honorarios del monto total otorgado.

7.4.9. El responsable del Fondo de Caja Chica, deberá verificar que no se otorgue nuevo Vale Provisional a la persona que tenga una rendición de cuenta pendiente, bajo responsabilidad.

7.4.10. Operaciones sujetas a detracción, según Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT y normas modificatorias:

a. Si el monto efectuado con cargo a la Caja Chica, por operaciones gravadas con el IGV, es mayor a S/ 400.00 soles, sólo en el caso de transporte de bienes, se aplicará el 4% de retención del total de la factura. Cuando el importe supere los S/ 700.00 soles y según el tipo de servicio que se adquiere, se aplicará el porcentaje respectivo por concepto de detracción establecido por SUNAT.

b. El responsable del Fondo de Caja Chica, retendrá el importe resultante del porcentaje según corresponda y solicitará al proveedor del servicio, su número de Cuenta Corriente de Detracción, aperturada en el Banco de la Nación, a fin de realizar el depósito respectivo, debiendo consignar el Código del Tipo de Bien/Servicio, tipo de operación y el período tributario. El plazo para depositar el monto de la detracción será de 05 días hábiles. Asimismo, deberá adjuntar el original de la constancia de depósito de la detracción al comprobante de pago (factura) relacionado en la rendición de fondos para Caja Chica.

Código	Concepto	Porcentaje (%)
020	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	12
021	Movimiento de carga	12
022	Otros servicios empresariales	12
027	Transporte de bienes	4

7.4.11. Operaciones sujetas a retención del 3% del IGV, según Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y normas modificatorias:

a. En las operaciones de venta de bienes, gravadas con el Impuesto General a las Ventas, cuando el monto de la transacción supere los S/ 700.00 soles, se aplicará una retención equivalente al 3% del monto de la factura.

b. En el caso de las CD, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica realiza el depósito correspondiente de la retención en la cuenta proporcionada por el área Tesorería de la Unidad de Economía, bajo responsabilidad funcional.

7.4.12. La Unidad de Economía recibirá las correspondientes rendiciones de fondo para Caja Chica derivándolas al área de Control Previo, para la verificación de la conformidad de las mismas. Si en la referida rendición se incluyen documentos que no se encuentren de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales vigentes y en la presente Directiva, serán devueltos para su regularización respectiva.

7.4.13. El área de Control Previo por intermedio de la Unidad de Economía comunicará a los responsables de la Caja Chica las observaciones (vía correo electrónico y documentos, etcétera),

de todo o parte, de una rendición de cuentas; de no subsanarse las observaciones dentro del término de cinco (05) días hábiles, solo se procederá a tramitar la reposición de aquellos documentos que se encuentren conformes, devolviéndose la documentación observada.

7.4.14. No se aceptarán los comprobantes de pago que superen el plazo de treinta (30) días calendario de efectuado el gasto, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante. Solamente, en casos excepcionales, como regularización y/o por motivos de situaciones de emergencia, debidamente sustentadas con informe, se aceptarán comprobantes de pago con una antigüedad mayor al plazo establecido.

7.4.15. Para consultas sobre el Reglamento de Comprobantes de Pago, número de RUC de proveedores, etcétera, acceder a la página Web de la SUNAT www.sunat.gob.pe; los comprobantes y documentos válidos para el sustento de la caja chica son:

- Factura
- Boleta de Venta
- Recibo de Honorarios (serán acompañados de la Constancia de Suspensión de Rentas de cuarta categoría), siempre y cuando supere el monto de S/. 1500 soles.
- Ticket o cintas emitidas por máquina registradora
- Liquidaciones de compra
- Otros documentos autorizados por la SUNAT (boletos que expiden las compañías de aviación comercial y/ o terrestre, recibos emitidos por los servicios públicos, etc.)
- Declaración jurada de movilidad.

7.4.16. Los comprobantes en papel térmico deberán ser remitidos con la fotocopia adjunta a fin de conservar la descripción de la compra del bien o servicio.

7.5. DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

7.5.1 La reposición del Fondo de Caja Chica debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, por lo que al disminuir como máximo hasta el 50% del importe del fondo, el encargado deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar e interrumpir la normal atención de los requerimientos. El porcentaje indicado no es limitativo, vale decir, conforme a la operatividad del gasto por Caja Chica, es obligación del responsable del Fondo efectuar el requerimiento de reposición de forma oportuna, a fin de no perjudicar la operatividad en la Sede Central de la INBP, así como en la CG, CD y del fondo de caja de Emergencia.

7.5.2 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen (según disponibilidad presupuestal). Para recibir nuevos fondos, se deberá previamente rendir cuenta documentada.

7.5.3 Los responsables designados para el manejo del Fondo de Caja Chica, rendirán cuenta de los fondos asignados, mediante un resumen de gastos dirigido directamente a la Unidad de Economía de la Oficina de Administración, al que adjuntarán los comprobantes de pago que sustenten los gastos generados, además deberán consignar su firma y sello al reverso de cada comprobante de pago.

Se adjunta modelo de formato Anexo N° 07, el mismo que debe ser remitido vía correo

electrónico a la Unidad de Economía – Control Previo, antes del envió de la rendición de la Caja Chica en físico.

7.6. DE LOS ARQUEOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.6.1. La Oficina de Administración a través del área de Contabilidad de la Unidad de Economía, dispondrá la realización de arqueos inopinados selectivos y periódicos de la Caja Chica. El área de Contabilidad realizará la programación de dichos Arqueos. Para efectos del Arqueo propiamente dicho, se utilizará el *Anexo N° 08 Acta de arqueo de la caja chica*.

7.6.2. El responsable del Fondo de Caja Chica brindará todas las facilidades y los documentos que sustentan el gasto al encargado del Arqueo. Por ningún motivo se procederá a reprogramar el arqueo inopinado, de ser el caso, se deberá levantar el Acta correspondiente firmada por las partes indicando el motivo de fuerza mayor que suscitó la citada reprogramación, bajo responsabilidad.

7.6.3. El dinero de efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo, según *Anexo N° 09 Acta de arqueo de caja chica – conteo de los fondos*.

7.6.4. Los responsables del arqueo deben formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables del manejo de los fondos y valores y por los servidores públicos que intervengan en el arqueo. Una copia del Acta de Arqueo, será entregada al responsable del Fondo de Caja Chica.

7.6.5. Si durante el arqueo de Fondos y Valores, se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al director de la Oficina de Administración, para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

7.6.6. El Acta de Arqueo de Fondos y Valores, será firmada por el responsable del Fondo de Caja Chica, el responsable de realizar el arqueo, así como por el comandante departamental (en CD), el comandante general (en CG) y el director de DGRO (en el caso de fondo de emergencia), o el Órgano de Control, cuando corresponda.

7.6.7. Los gastos que no están comprendidos en la presente Directiva, así como, los que no se ajusten a ella, no serán reconocidos como parte de las rendiciones de cuenta presentadas.

7.6.8. Son responsables de los arqueos el personal del Área de Contabilidad de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración de la INBP.

7.7. DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

7.7.1. La Caja Chica correspondiente al ejercicio Fiscal de 2020 deberá liquidarse hasta 08 de enero de 2021, debiendo tenerse presente que la fecha de emisión y pago de los Comprobantes de Pago de la documentación sustentatoria debe ser al 31 de diciembre del año anterior.

7.7.2. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los Fondos de Caja Chica se deberán hacer entrega a la caja central del Área de Tesorería de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración, detallando la Específica de Gasto que corresponda; dicho recibo de caja deberá

adjuntarse al expediente de liquidación de Caja Chica.

7.7.3. El Área de Tesorería de la Unidad de Economía deberá efectuar, en el día, la reversión de los saldos no utilizados al Tesoro Público vía Papeleta de Deposito T6.

7.8. DE LAS FALTAS

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y son pasibles de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los colaboradores que reciben el dinero del fondo de Caja Chica y a las o los responsables encargados del manejo de los Fondos de la Caja Chica titulares y suplentes, en los siguientes casos:

a. Cuando dentro de los plazos establecidos, los funcionarios o servidores de la INBP que reciben el dinero NO hayan realizado la rendición de cuentas documentada correspondiente a los importes recibido, acorde al numeral 7.4. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS, de la presente Directiva.
b. Cuando el responsable del Fondo de Caja Chica, de forma injustificada no realice las rendiciones de cuentas en forma oportuna, poniendo en riesgo la operatividad por falta de liquidez.
c. Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de la Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y contravenga las normas de la presente Directiva.
d. Cuando se detecte indicios de falsificación y/o adulteración, sobrevaloración en todo gasto y/o comprobante de pago.

7.9. DE LAS SANCIONES

Las faltas que se indican en el numeral precedente, dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, por la instancia correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según gravedad del caso:

a. Amonestación verbal y reservada.
b. Amonestación escrita.
c. Suspensión sin goce de haber, impuesta por la Instancia correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos, según la gravedad de la falta.
d. Lo que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del Módulo de Tesorería - Caja Chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en la medida que se encuentre implementado el Sistema.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: Auxiliar Estándar
10.2 Anexo N° 02: Informe mensual de Caja Chica

10.3 Anexo N° 03: Formato de gasto de alimentos
10.4 Anexo N° 04: Tarifario por movilidad local
10.5 Anexo N° 05: Declaración jurada de gastos por movilidad local
10.6 Anexo N° 06: Vale provisional de caja chica
10.7 Anexo N° 07: Rendición de cuenta – caja chica
10.8 Anexo N° 08: Acta de arqueo del fondo de caja chica
10.9 Anexo N° 09: Acta de arqueo de caja chica – conteo de los fondos

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú
Vº Bº
CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Vº Bº
E. CORAQUILLO
OPP - INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Vº Bº
M.F. OCHOA
UPM - INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA
Vº Bº
INBP

ASESORÍA JURÍDICA
Vº Bº
JLT
INBP

ANEXO N° 01
AUXILIAR ESTÁNDAR

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU - INBP

AREA:

Nº	DEPENDENCIA/ CIA	FECHA DE EMISION	FECHA DE CANCELACION	TIPO DE DCTO	NRO. DE DCTO	NRO. DE RUC	PROVEEDOR	CONCEPTO/DETALLE DE GASTO	COMBUSTIBLE	PLACA O CVP	CLASIFICADOR	MOVIMIENTO			META	Nº CAJA
												DEBE	HABER	SALDO		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

a. EN INBP[3]:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DIGRO[4]

b. EN COMANDANCIA DEPARTAMENTAL:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	VB° DEL CD Y/O JEFE COMPAÑÍA

c. EN COMANDANCIA GENERAL:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	VB° DEL COMANDANTE GENERAL

[3] Aplica también para la Caja Chica de emergencias.
[4] Firma del director de DGRO, en el caso de la caja chica de Emergencias.

ANEXO N° 02

INFORME MENSUAL DE CAJA CHICA

a. REPORTE MENSUAL:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA - INBP	
COMANDANCIA GENERAL o COMANDANCIA DEPARTAMENTAL:	
MES	
OCURRENCIAS	
ACTIVIDADES REALIZADAS	
ARQUEOS	SI ☐ NO ☐ OBSERVACIONES:
RESULTADOS	
RECOMENDACIONES	

b. ESTADO DE LIQUIDEZ DE CAJA CHICA:

DESCRIPCION	INGRESO	EGRESO	SALDOS
Apertura RA. 004-2020 OA			
rendicion No. 001			
CH/ y/o C/P			

a. EN INBP[5]:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE DGRO[6]

b. EN COMANDANCIA DEPARTAMENTAL:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VB° DEL CD Y/O JEFE COMPAÑÍA

c. EN COMANDANCIA GENERAL:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	VB° DEL COMANDANTE GENERAL

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú - V° B° CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - V° B° E. CORADOILLO - OPP - INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN - V° B° M.F. OCHOA - UPM - INBP

[5] Aplica también para la Caja Chica de emergencias.
[6] Firma del director de DGRO, en el caso de la caja chica de Emergencias.

UNIDAD DE ECONOMÍA - V° B° - INBP

ASESORÍA JURÍDICA - V° B° JLT - INBP

ANEXO N° 02

INFORME MENSUAL DE CAJA CHICA

c. EJECUCION POR ESPECIFICA DE GASTO:

Nro.	ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	TOTAL ANUAL	EJECUCION MENSUAL	SALDO
1	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO			
2	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			
3	2.3.1.3.1.2	GASES			
4	2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES			
5	2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS			
6	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MAT. DE OFICINA			
7	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR			
8	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA			
9	2.3.1.5.99.99	OTROS			
10	2.3.1.6.1 1	DE VEHICULOS			
11	2.3.1.6.1 2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES			
12	2.3.1.6.1 3	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS			
13	2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS			
14	2.3.1.8.1.99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES			
15	2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS Y ACCESORIOS MEDICOS			
16	2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			
17	2.3.111.12	PARA VEHICULOS			
18	2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS			
19	2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES			
20	2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE			
21	2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO			
22	2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)			
23	2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA			
24	2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE			
25	2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA			
26	2.3.2.4.2 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS			
27	2.3.2.4.5 1	DE VEHICULOS			
28	2.3.2.4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
29	2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES			
30	2.3.2.6.2 1	CARGOS BANCARIOS			
31	2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA DE BIENES Y MATERIALES			
32	2.3.2.7.11.3	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS			
33	2.3.2.7.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO			
34	2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO			
35	2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS			
		TOTAL S/.			

a. EN INBP[7]:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE DGRO[8]

b. EN COMANDANCIA DEPARTAMENTAL:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VB° DEL CD Y/O JEFE COMPAÑÍA

c. EN COMANDANCIA GENERAL:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	VB° DEL COMANDANTE GENERAL

[7] Aplica también para la Caja Chica de emergencias.
[8] Firma del director de DGRO, en el caso de la caja chica de Emergencias.

ANEXO N° 03

FORMATO DE GASTO DE ALIMENTOS

Motivo:
Duración del evento:
Nómina de personas que recibieron alimentos:
Órgano/Unidad Orgánica:
CG/CD/Compañía:
Fecha:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

a. EN INBP[9]:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECTOR/JEFE DE ÁREA SOLICITANTE	DIRECTOR DE DGRO[10]

b. EN COMANDANCIA DEPARTAMENTAL[11]:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	VB° DEL CD Y/O JEFE COMPAÑÍA

c. EN COMANDANCIA GENERAL[12]:

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	VB° DEL DIRECTOR o JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú V° B° CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V° B° E. CORAQUILLO OPP - INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN V° B° M.F. OCHOA UPM - INBP

[9] Aplica también para la Caja Chica de emergencias.
[10] Firma del director de DGRO, en el caso de la caja chica de Emergencias.
[11] Visto bueno del CD y/o jefe Cía. como señal de consentimiento del gasto.
[12] Visto bueno del director o jefe inmediato del solicitante como señal de consentimiento del gasto.

UNIDAD DE ECONOMÍA V° B° INBP

ASESORÍA JURÍDICA V° B° JLT INBP

ANEXO N° 04
TARIFARIO POR MOVILIDAD LOCAL

PUNTO DE ORIGEN O DESTINO: INBP

Nº	DISTRITO/LUGAR	MONTO POR TRAMO (s/)
1	ANCÓN	50
2	ATE - VITARTE	30
3	BARRANCO	18
4	BREÑA	15
5	CALLAO	25
6	CARABAYLO	40
7	CHACLACAYO	40
8	CHORRILLOS	20
9	CIENEGUILLA	40
10	COMAS	40
11	EL AGUSTINO	20
12	INDEPENDENCIA	25
13	JESÚS MARÍA	10
14	LA MOLINA	25
15	LA VICTORIA	15
16	LINCE	8
17	LOS OLIVOS	35
18	LURIGANCHO - CHOSICA	40
19	LURÍN	40
20	MAGDALENA DEL MAR	8
21	MIRAFLORES	12
22	PACHACÁMAC	40
23	PUCUSANA	70
24	PUEBLO LIBRE	12
25	PUENTE PIEDRA	40
26	PUNTA HERMOSA	50
27	PUNTA NEGRA	50
28	RIMAC	20
29	SAN BARTOLO	60
30	SAN BORJA	18
31	SAN ISIDRO	12
32	SAN JUAN DE LURIGANCHO	30
33	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30
34	SAN LUIS	15
35	SAN MARTIN DE PORRAS	25
36	SAN MIGUEL	15
37	SANTA ANITA	30
38	SANTA MARÍA DEL MAR	50
39	SANTA ROSA	45
40	SANTIAGO DE SURCO	22
41	SURQUILLO	18
42	VENTANILLA	40
43	VILLA EL SALVADOR	35
44	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	35
45	HUACHIPA	40
46	HUAYCÁN	40
47	LIMA CENTRO	15

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú - Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - Vº Bº E. CORAQUILLO - OPP - INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN - Vº Bº M.E. OCHOA - UPM - INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA - Vº Bº - INBP

ASESORÍA JURÍDICA - Vº Bº JLT - INBP

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL[13]

Apellidos y nombres:	
Órgano/Unidad Orgánica:	

Condición laboral: ☐ 728 ☐ CAS ☐ OTRO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Nº 71 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, para el año fiscal 2007, vigente para el presente año 2020. Preciso que la presente Declaración Jurada, es documento sustentatorio del gasto de movilidad. Declaro bajo juramento haber realizado los gastos de:

FECHA	MOTIVO	De:	A:	IMPORTE

La cantidad de _____ y _____ soles

En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha:

DÍA	MES	AÑO

Firma _____

D.N.I. _____

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú - Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - Vº Bº E. CORAQUILLO - OPP - INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN - Vº Bº M.F. OCHOA - UPM - INBP

_____ DIRECTOR/JEFE ÁREA SOLICITANTE - INBP

_____ DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ECONOMÍA - Vº Bº - INBP

ASESORÍA JURÍDICA - Vº Bº JLT - INBP

[13] Este formato solo es aplicable para la INBP y para los gastos por movilidad en la provincia de Lima y Callao.

ANEXO N° 06

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N°

DÍA	MES	AÑO

Apellidos y nombres:

Órgano/Unidad Orgánica:

CG/CD/Compañía:

DNI:

Condición laboral[14] : 728 ☐ CAS ☐ OTRO ☐

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

La cantidad de _____ y _____ soles

a. EN INBP[15]:

SOLICITANTE	DIRECTOR /JEFE DE ÁREA SOLICITANTE	DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE DGRO[16]

b. EN COMANDANCIA DEPARTAMENTAL[17]:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VB° DEL CD Y/O JEFE COMPAÑÍA

c. EN COMANDANCIA GENERAL:

VB° DEL DIRECTOR o JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE[18]	DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

[14] Solo es llenado por el personal de la INBP
[15] Aplica también para la Caja Chica de emergencias.
[16] Firma del director de DGRO, en el caso de la Caja Chica de Emergencias.
[17] Visto bueno del CD y/o jefe Cía. como señal de consentimiento del gasto.
[18] Visto bueno del director o jefe inmediato del solicitante como señal de consentimiento del gasto.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

Unidad de Planificación y Presupuesto · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

Unidad de Planeamiento y Modernización · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

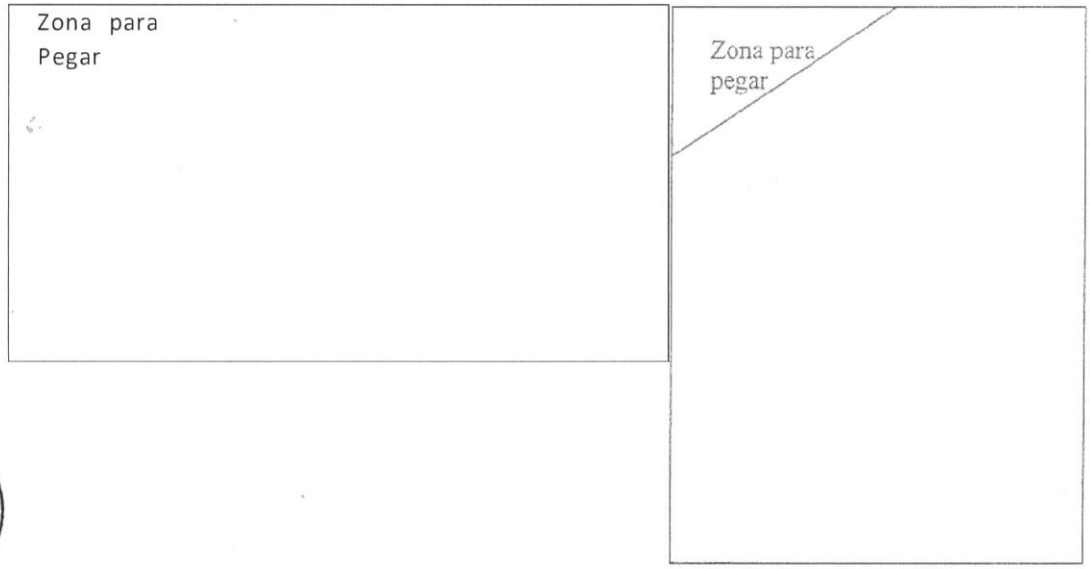
Unidad de Economía · Vº Bº · INBP

Asesoría Jurídica · Vº Bº JLT · INBP

ANEXO N° 07
RENDICIÓN DE CUENTA — CAJA CHICA

Indicaciones para presentar la documentación sustentatoria:

1. Los documentos deben ser pegados en papel tamaño A-4
2. Sólo debe pegarse la cantidad de documentos que quepan en el papel A-4, sin que uno cubra a otro.
3. Los documentos deben ser pegados sólo en el ángulo superior izquierdo, de tal forma que pueda apreciarse con facilidad las anotaciones del reverso. Ej.:



4. Los documentos deben pegarse en un mismo sentido, de tal forma que puedan ser visualizados desde la posición normal de lectura.
5. Debe dejarse un margen de 2.5 cm. en el lado izquierdo y utilizar todo el espacio del lado derecho.
6. ***De preferencia, deben pegarse los documentos, según partida específica del gasto.***

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

ANEXO N° 07
RENDICIÓN DE CUENTA — CAJA CHICA

I.N.B.P.

Fecha de rendición:

Oficina de Administración:	
Comandancia General:	
Comandancia Departamental:	
Referencia:	
Rendición de FCC N°:	

Nº	CÍA.	Fecha de emisión	Fecha de cancelación	Tipo de documento	Nº de documento	Nº de RUC	Proveedor	Concepto / Detalle del gasto	Vehículo	Importe	Partida
								TOTAL			

A escala nacional:	En INBP:
_____ **Firma y sello del responsable del Fondo de Caja Chica**	_____ **Firma y sello director de OA**

En Comandancia Departamental:	En Comandancia General:	En Caja Chica de Emergencia:
_____ **Firma y sello comandante departamental**	_____ **Firma y sello comandante general**	_____ **Firma y sello director de DGRO**

Tipos de documentos:		
001 Factura	003 Boleta de Venta	014 Recibo de Servicios.
002 Recibo de honorarios	012 Ticket	DDJJ Declaración Jurada

Nota:

1. En la columna **FECHA DE CANCELACIÓN**, se debe digitar la fecha en que fue cancelado el documento.
2. En la columna **VEHÍCULO**, se debe digitar el código del automóvil otorgado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la INBP, al cual se surte de combustible, se le realiza reparación, reparación o se le compra algún repuesto o aditivo.
3. En la columna **CONCEPTO / DETALLE DE GASTO,** si el código del **tipo de documento** es **014**, es solo y únicamente para los servicios públicos, digitará el código del servicio y el mes (Periodo) que corresponde dicho pago.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

ANEXO N° 08
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la Ciudad---------- a las----------horas del día----------reunidos en la ciudad de----------, Departamento de ----------, los señores: (Anotar Nombre y Cargo)

----------, ----------,

----------, ----------,

----------, ----------,

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

1.- Fondo Asignado con Rendición _____ S/ _____
2.- Recuento de dinero en efectivo _____
3.- Vales provisionales _____
4.- Documentos definitivos _____
5.- Otros _____ S/ _____

TOTAL RENDICIÓN:

Explicaciones de la diferencia (si la hubiera)

_____
_____
_____
_____

Comentarios:

_____
_____
_____
_____

Siendo las ----------del mismo día se dio el arqueo, procediénsode a devolver los registros y documentación revisada al (la) señor (a) (ita)----------

En señal de conformidad se suscribe el Acta.

A escala nacional:	
_____ **Firma y sello del responsable del Fondo de Caja Chica**[19]	_____ **Responsable del arqueo**

En Comandancia Departamental:	**En Comandancia General:**	**De Caja Chica de Emergencia:**
_____ **Firma y sello comandante departamental**	_____ **Firma y sello comandante general**	_____ **Firma y sello director de DGRO**

[19] De cada Caja Chica aperturada a escala nacional.

ANEXO N° 09
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA – CONTEO DE LOS FONDOS

DINERO EFECTIVO

DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE S/
BILLETES :		
DE 200 SOLES.		
DE 100 SOLES.		
DE 50 SOLES.		
DE 20 SOLES.		
DE 10 SOLES.		
	SUB TOTAL :	
MONEDAS :		
DE 5 SOLES.		
DE 2 SOLES.		
DE 1 SOL		
DE 50 CENTIMOS		
DE 20 CENTIMOS		
DE 10 CENTIMOS		
	SUB TOTAL :	

DOCUMENTOS PAGADOS:

N°	FECHA	CLASE	N° DOC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
				SUB TOTAL :	0.00

VALES PROVISIONALES POR RENDIR

N°	FECHA	N° DOC	NOMBRE DEL COLABORADOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
1					
2					
3					
				SUB TOTAL :	0.00
				TOTAL :	

A escala nacional:	
Firma y sello del responsable del Fondo de Caja Chica[20]	Responsable del arqueo

En Comandancia Departamental:	En Comandancia General:	En Caja Chica de Emergencia:
Firma y sello comandante departamental	Firma y sello comandante general	Firma y sello director de DGRO

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú · Vº Bº CONTADOR

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · Vº Bº E. CORAQUILLO · OPP · INBP

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN · Vº Bº M.F. OCHOA · UPM · INBP

UNIDAD DE ECONOMÍA · Vº Bº · INBP

ASESORÍA JURÍDICA · Vº Bº JLT · INBP

[20] De cada Caja Chica aperturada a escala nacional.