



PERU

Ministerio del
InteriorIntendencia Nacional de
Bomberos del PerúOficina de
Administración

Resolución de Administración N° 027-2021-INBP-OA

San Isidro, 03 de junio 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 004-2021-INBP/OA-UE de la Unidad de Economía, el Informe N° 038 2021-INBP/OPP-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° 166-2021-INBP/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 071-2021-INBP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

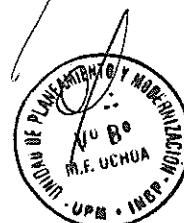
Que, el Decreto Legislativo N° 1260 que fortalece el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, establece que, la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú es un organismo público ejecutor 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 peligroso, determinando su ámbito de competencia, funciones generales y estructura orgánica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 025-2017-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, se establece las funciones de la Unidad de Economía, siendo una de ellas la de registrar, controlar y ejecutar la asignación de Fondos de Caja Chica para los diferentes órganos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones de Normas complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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 de financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden sus 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 Gerenciales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EEF/77.15";

Que, en 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 perjuicios de las acciones de la fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, en dicho contexto, la Unidad de Economía mediante Informe Técnico N° 004-2021-INBP/OA-UE del 31 de mayo de 2021, propone la actualización de la Directiva para Administración y Control de la Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, a efectos de establecer las normas y procedimiento 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 2021;





Resolución de Administración N° 027 -2021-INBP-OA

Que, mediante Memorando N° 166-2021-INBP/OPP del 01 de junio de 2021 y el Informe N° 038 2021-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 y Control de la Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que, mediante Informe N° 071-2021-INBP/OAJ del 03 junio 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica considero legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la propuesta de Directiva para la administración y control de la Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, recomendando que la Oficina de Administración apruebe la Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, 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 es el numeral 78.1 dispone que (...) procede también delegación de competencias de un Órgano otro al anterior 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 en el Reglamento de la Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2017-IN, y en concordancia a las facultades delegadas mediante Resolución de Intendencia N° 007-2019-INBP;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2021 INBP/OA, Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2020- INBP/OA, Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO 3.- ENCARGAR que la Unidad de Economía de la Oficina de Administración realice la implementación de la Directiva N° 001-2021 INBP/OA, Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

ARTICULO 4.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información la publicación de la presente en el Portal Institucional de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú (www.inbp.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWIN CORAQUILLO AYALA
Director (e) de la Oficina de Administración
Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	1 de 31



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ECONOMÍA

San Isidro, junio 2021

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	
	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	2 de 31

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Intendente: Luis Antonio Ponce la Jara

Gerencia General

Gerente General: Juan Carlos Morales Carpio

Oficina de Administración

Director (e): Edwin Coraquillo Ayala

Unidad de Economía

Jefe: Jorge Chanduvi Barrientos

Unidad de Logística y Control Patrimonial

Jefe: José Vargas Rojas

Oficina de Planificación y Presupuesto

Director: Edwin Coraquillo Ayala

Unidad de Planeamiento y Modernización

Jefe: Milcíades Félix Ochoa Pachas

© INBP junio 2021.



 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	3 de 31

Índice

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
VIII.	ACCIONES DE SEGURIDAD	21
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	21
X.	DISPOSICIONES FINALES	21
XI.	VIGENCIA	22
XII.	ANEXOS.....	22



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	
	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	4 de 31

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

I. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos para la apertura, ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre del fondo de Caja Chica, fortaleciendo los controles, el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de necesidades menores, urgentes y no programadas por las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, y de las instancias funcionales del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, asegurando la operatividad y funcionamiento institucional, cumpliendo las medidas de austeridad.

II. OBJETIVO

Regular la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a la Caja Chica aperturadas con cargo al presupuesto de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, en concordancia con la normatividad vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos de la INBP, cualquiera sea su condición laboral o contractual de acuerdo a la normatividad vigente, que haga uso de los recursos de los fondos de las Cajas Chicas asignadas con cargo a los recursos de la INBP, incluyendo a los responsables de la custodia y manejo de fondos de Caja Chica y de la administración de los mismos; así como, es de aplicación para todas las instancias funcionales del CGBVP a escala nacional, en el marco del artículo 23 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.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 4.2 Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 4.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Decreto Ley N° 25632, Decreto Ley que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.5 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.

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	5 de 31

- 4.6 Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, que adscribe la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú como organismo público del Ministerio del Interior.
- 4.7 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 4.14 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.15 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo 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 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 4.17 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.18 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.
- 4.19 Decreto Supremo N° 025-2017-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- 4.20 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.21 Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- 4.22 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	6 de 31

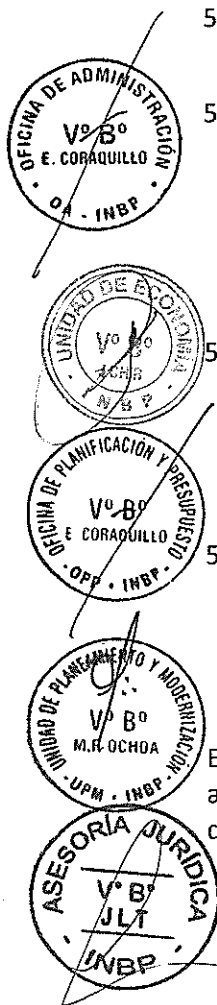
- 4.23 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.24 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.25 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 4.26 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.27 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Economía, supervisa el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. La Unidad de Economía es responsable de implementar la presente Directiva y gestionar su actualización cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado; así como, de cautelar el adecuado y racional uso del fondo de Caja Chica, así como de revisar y evaluar, a través del personal encargado del Control Previo, la documentación que sustenta la rendición de cuentas.
- 5.3. Los funcionarios de las unidades de la organización de la INBP son responsables de disponer al personal a su cargo que hace uso del fondo de Caja Chica, el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; y, al recibir dinero con cargo al citado fondo, son responsables del adecuado y racional uso, así como de rendir cuenta documentada dentro de los plazos previstos.
- 5.4. Los servidores de la INBP designados para la administración del fondo de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda la misma que es determinada conforme a las disposiciones previstas en la normatividad vigente.



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	7 de 31

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1. Fondo de Caja Chica:** es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional de la INBP para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 6.1.2. Arqueo del fondo de Caja Chica:** recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 6.1.3. Reposición de Caja Chica:** constituye el reembolso de los gastos efectuados con cargo al fondo de Caja Chica, mediante el Orden de Pago Electrónica (OPE) a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.
- 6.1.4. Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica:** servidor civil (titular y/o suplente) de la INBP, encargado de la administración y custodia del fondo de Caja Chica, designado mediante Resolución emitida por el director de la Oficina de Administración.
- 6.1.5. Vale provisional:** documento transitorio utilizado para retirar el fondo de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha de desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.
- 6.1.6. Rendición de cuenta:** presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte de quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante vale provisional de Caja Chica) para el cumplimiento de una actividad debidamente autorizada y que cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, con cargo a rendir cuenta.
- 6.1.7. Gastos menores de cancelación inmediata:** aquellos gastos que no excedan del 20% de la UIT para el año fiscal 2021, lo que asciende a S/ 880.00 (Ochocientos ochenta y 00/100 Soles).
- 6.1.8. Registro auxiliar estándar:** registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los gastos con cargo al fondo de Caja Chica.
- 6.1.9. Comprobante de pago:** 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 Pago¹.
- 6.1.10. Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** Es un documento que presenta el emisor del recibo ante el agente de retención (INBP) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio



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

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	8 de 31

vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

6.1.11. Detracción: monto o porcentaje que descuenta la INBP, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.

6.1.12. Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): La Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): la INBP como agente de retención designado por la SUNAT, debe efectuar la retención de parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores (3%), para su posterior declaración y pago a SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

6.2 ABREVIATURAS Y SIGLAS:

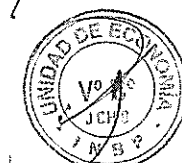
- **CD:** Comandancia Departamental
- **CN:** Comando Nacional
- **FCC:** Fondo de Caja Chica
- **INBP:** Intendencia Nacional de Bomberos del Perú
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto
- **UE:** Unidad de Economía
- **ULCP:** Unidad de Logística y Control Patrimonial
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

6.3 APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA

La Oficina de Administración con la finalidad de asegurar la operatividad y funcionamiento de la INBP y de las instancias funcionales del CGBVP, apertura los fondos de Caja Chica, según se detalla a continuación:

- **Intendencia Nacional de Bomberos del Perú**
 - Oficina de Administración
- **Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú**
 - Comando Nacional
 - Comandancias Departamentales

Las unidades de organización de la INBP no consideradas, atenderán los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Administración.



 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	9 de 31

6.4 MEDIDAS PREVENTIVAS

6.4.1 Designación de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica

La Unidad de Economía solicita en forma oportuna, a la Oficina de Administración, la formalización de la designación y/o modificación de los titulares o suplentes de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución de la Oficina de Administración de la INBP; debiendo indicar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en la unidad de organización al que se le asigna la Caja Chica.
- Importe del fondo de Caja Chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE) de los responsables titular y suplente.

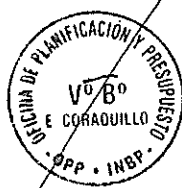
La Resolución que autoriza la apertura de Caja Chica emitida por la Oficina de Administración, debe contener la siguiente información:

- La unidad de organización de la INBP y las instancias funcionales del CGBVP, al que se le asigna la Caja Chica y nombre del responsable titular y del suplente, los mismos que serán exclusivamente servidores públicos de la INBP. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas y el tipo de gasto a ser atendido.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Economía.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a solicitud de la Unidad de Economía, gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	10 de 31

- Riesgo de deshonestidad de empleados.
- Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
- Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, la Oficina de Administración presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la administración del fondo de Caja Chica un informe para el deslinde de responsabilidades.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, deberá gestionar la programación y asignación de recursos para la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los riesgos antes mencionados, de acuerdo a las disposiciones normativas sobre la materia.

6.4.2 Responsables de la administración de los fondos de Caja Chica

Los Responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser personas distintas de los servidores públicos que efectúen funciones de registro contable y distinto al tesorero; y, debe cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley N° 30161 que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.1.1. La Unidad de Economía de la Oficina de Administración se encarga de lo siguiente:

- Proyectar las resoluciones de administración que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes de la administración del fondo de caja chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que las reposiciones del fondo de la Caja Chica asignados para la operatividad y funcionamiento del órgano de la INBP y de las instancias funcionales del CGBVP, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.

	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	11 de 31

- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas por la apertura y/o reposición se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración del fondo de la Caja Chica.
- d. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

7.2 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

7.2.1. Son obligaciones de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica:

- a. Garantizar que el fondo de la Caja Chica asignados se encuentre rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente Directiva.
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos de la INBP.
- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.²
- g. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%³) solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar de inmediato al responsable de Tesorería de la Unidad de Economía, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- h. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas –IGV (3%⁴)–, expedir el Comprobante de Retención y comunicar al responsable de Tesorería de la Unidad de Economía, a fin de que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- i. En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con el responsable de Tesorería de la Unidad de Economía, a fin de efectuarla de acuerdo con la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación. Realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.

² El responsable de la administración del fondo de Caja Chica, debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.

³ El porcentaje de renta de 4ta categoría establecida por norma expresa.

⁴ El porcentaje establecido por norma expresa de SUNAT.

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	12 de 31

- j. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Unidad de Economía para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- k. Mantener actualizado el libro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con el fondo de Caja Chica.
- l. El responsable de la administración del fondo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- m. Cuando el responsable titular de la administración del fondo de Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la administración del fondo de Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega-Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Unidad de Economía y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), la Oficina de Administración comunica a la Unidad de Economía para la liquidación correspondiente; así como para que gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

7.2.2. Son prohibiciones de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica:

- a. Delegar la administración del fondo de Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución de la Oficina de Administración de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender vales provisionales sin la autorización del jefe de la Unidad de Economía. En el caso, del fondo de Caja Chica asignadas para las instancias funcionales del CGBVP, se debe tener presente lo siguiente:
 - Del Comando Nacional, autorización del comandante general y del jefe de la Unidad de Economía y del director de la Oficina de Administración o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
 - De las Comandancias Departamentales, autorización del comandante departamental y/o jefe de compañía de bomberos y el visto bueno del responsable del manejo de la Caja Chica.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- e. Cancelar gastos por concepto de bebidas alcohólicas.
- f. Hacer entrega del fondo de la Caja Chica al personal de la INBP y del personal voluntario de las instancias funcionales del CGBVP que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).



 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	13 de 31

- g. Mantener el fondo de la Caja Chica en cuentas personales.
- h. Mantener vales provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- i. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- j. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizado por el jefe de la Unidad de Economía y el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, previo sustento del requerimiento e informe del responsable de la administración del fondo de Caja Chica. La solicitud, el informe y la autorización en mención, deberá ser realizada por correo electrónico y previo al gasto, los cuales se adjuntarán como sustento en la rendición de cuentas.
- k. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios mayor a dos (2) días hábiles, para lo cual debe hacer uso del Anexo N° 04 Declaración jurada de gastos por movilidad local.

7.3 EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.3.1. Monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, deberá adjuntar el requerimiento e informe del responsable de la administración del fondo de Caja Chica, a fin de que, sean autorizados por el jefe de la Unidad de Economía y, en los casos que corresponda, por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable. La autorización en mención deberá ser realizada por correo electrónico. Una condición para requerir la excepcionalidad citada es, siempre y cuando, los gastos se encuentren considerados en los numerales 7.3.2, 7.3.3, 7.3.5 y 7.3.6 de la presente Directiva.

7.3.2. Tipos de gasto de las unidades de organización de la INBP y de las instancias funcionales del CGBVP

La Unidad de Economía, debe contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos del fondo de Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:



 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJACHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	14 de 31

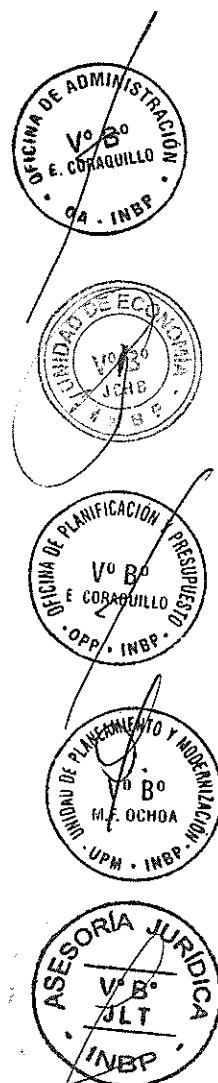
TIPOS DE GASTO	ALTA DIRECCIÓN DE LA INBP	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA INBP	OA	COMANDO NACIONAL	COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES
a. Movilidad local para el desarrollo de una actividad, según la escala establecida. Así como, en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados.	X	X	X	X	X
b. Combustible para vehículos y equipos especializados de las instancias funcionales del CGBVP.					X (*)
c. Lubricantes, carburantes y afines.	X	X	X	X	X
d. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	X			X	
e. Alimentos para el personal de la INBP, en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados.	X	X	X		
f. Alimentos, hidratantes y servicios de alimentación para el personal voluntario de las instancias funcionales del CGBVP.				X	X
g. Repuestos y accesorios, suministros y servicios de mantenimiento de vehículos, equipos e infraestructura.	X	X	X		X
h. Tarifas de servicios básicos.					X (**)
i. Gastos notariales.			X		X
j. Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X	X		X	X
k. Gastos bancarios.			X		
l. Otros servicios diversos.	X	X	X	X	X

(*) En los casos que no se cuente con contrato de suministros de combustible y/o se justifique la necesidad del gasto.

(**) En los casos que determine el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial en coordinación con el jefe de la Unidad de Economía.

7.3.3. Gastos de alimentación

- Con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial de la alta dirección de la INBP, que son autorizados por el despacho de Jefatura y de la Gerencia General, respectivamente. En el Comando Nacional, los gastos son autorizados por el comandante general.
- Excepcionalmente, se reconocen gastos de alimentación para los servidores de la INBP que, por la permanencia en la entidad para realizar labores efectivas hasta después de las 20:00 horas en días laborables y por cuatro (04) o más horas laboradas los días sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables, los cuales deben contar con la autorización previa del jefe inmediato superior y del funcionario a cargo de la Dirección de la unidad de organización, además, deberán adjuntar copia del registro de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos y/o de la empresa de seguridad de la entidad de ser el caso.
- Igualmente, se asumen los gastos por alimentos, hidratantes y servicios de alimentación para el personal voluntario de turno y/o los que participen en la atención de emergencias de las Compañías de Bomberos del CGBVP, los cuales son autorizados por el comandante general y los comandantes departamentales y/o jefes de las Compañías de Bomberos del CGBVP, respectivamente.



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	15 de 31

- d. Para la sustentación se deberá adjuntar el Formato del Anexo N° 02. Los gastos de alimentación con cargo al fondo de Caja Chica asignados al Comando Nacional y las Comandancias departamentales, se precisa lo siguiente: i) en el caso de las compras de insumos para la preparación de alimentos en las Compañías de Bomberos, se sustentará con la solicitud de los comandantes departamentales y/o jefes de las Compañías de Bomberos del CGBVP, el cual debe ser enviado al responsable de la administración del fondo de Caja Chica; y, ii) en el caso de la atención de emergencias se podrá sustentar únicamente con el parte de emergencias.

7.3.4. Pago de movilidad local

- a. El gasto de movilidad local realizada por los servidores fuera de los locales de la INBP, dentro del horario normal de trabajo, son autorizados por el jefe inmediato superior y del funcionario a cargo de la Dirección de la unidad de organización, de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 03 Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).
- b. En el caso de las Comandancias Departamentales del CGBVP, el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, remitirá un Tarifario de Movilidad Local, el cual deberá contar con el visto bueno del comandante departamental y será aprobado por la Unidad de Economía. Los gastos de movilidad local son autorizados por las comandantes departamentales y/o jefes de las Compañías de Bomberos del CGBVP.
- c. Los gastos por movilidad local, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.
- d. Excepcionalmente, se reconocen gastos de movilidad para los servidores de la INBP que, de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local por la permanencia en la entidad para realizar labores efectivas hasta después de las 20:00 horas en días laborables y por cuatro (04) o más horas laboradas los días sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables, los cuales deben contar con la autorización previa del jefe inmediato superior y del funcionario a cargo de la Dirección de la unidad de organización, además, deberán adjuntar copia del registro de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos y/o de la empresa de seguridad de la entidad de ser el caso.
- e. Para la sustentación de gastos de movilidad local se deberá utilizar el Formato del Anexo N° 04 Declaración jurada de gastos por movilidad local.

7.3.5. Bienes

- a. La adquisición de bienes que no cuenten con stock en Almacén con cargo al fondo de Caja Chica de la Oficina de Administración de la INBP, tales como: materiales de útiles de oficina, materiales de limpieza, materiales de gasfitería, electricidad,



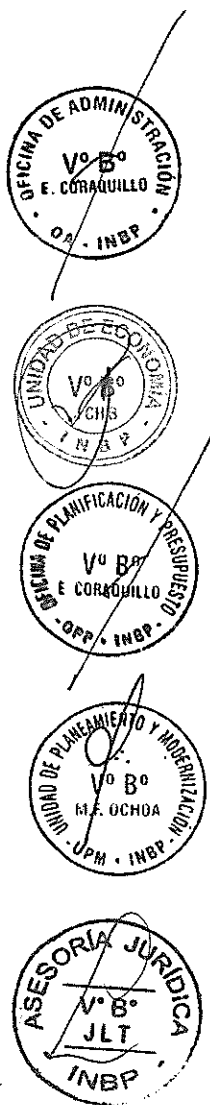
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	16 de 31

iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, accesorios, repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía. Para su autorización, debe adjuntarse copia de respuesta del correo electrónico institucional del jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial. En el caso de repuestos de equipos informáticos, conexos y vehículos, previo a la compra, adicionalmente se sustentará con un informe de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, según corresponda.

- b. En el caso del fondo de Caja Chica de las instancias funcionales del CGBVP, se podrá realizar la adquisición de bienes, tales como: materiales de útiles de oficina, materiales de limpieza, materiales de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, accesorios, repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía. Para la compra de repuestos de equipos informáticos, conexos y vehículos, requiere la autorización mediante correo electrónico del jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y del jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, según corresponda, debiendo adjuntarse copia de respuesta del correo electrónico institucional; para dicho efecto, el responsable de la administración del fondo de Caja Chica en coordinación con los comandantes departamentales y/o jefes de las compañías de bomberos del CGBVP, deberán solicitar la autorización adjuntando el sustento de la urgencia y la excepcionalidad de la adquisición.

7.3.6. Servicios

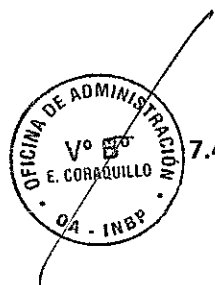
- a. Pago de servicios con cargo al fondo de Caja Chica de la Oficina de Administración de la INBP, tales como: servicios de electricista, jardinería, limpieza, entre otros; reparaciones de accesorios, artefactos y muebles de carácter urgente y no programables; tarifa de servicios básicos (agua, desagüe y energía eléctrica, entre otros); confección de sellos, copias fotostáticas e impresiones (siempre y cuando se sustente que no se pudieran realizar en la INBP); pago de derechos administrativos a Entidades Públicas; recarga de extintores; servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión; según sea el caso; traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras u otros activos fijos); mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos (parchado de llantas, lavado de vehículos y otros); servicios notariales y registrales; servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia; gastos bancarios; entre otros gastos de menor cuantía. Para su autorización, debe adjuntarse copia de respuesta del correo electrónico institucional del jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos, conexos y vehículos, adicionalmente se sustentará con un informe de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, según corresponda.
- b. En el caso del fondo de Caja Chica de las instancias funcionales del CGBVP, se podrá realizar los gastos por servicios, tales como: de electricista, jardinería, limpieza, entre



	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	17 de 31

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

otros; reparaciones de accesorios, artefactos y muebles de carácter urgente y no programables; tarifa de servicios básicos (agua, desagüe y energía eléctrica, entre otros); confección de sellos, copias fotostáticas e impresiones (siempre y cuando se sustente que no se pudieran realizar en la INBP); pago de derechos administrativos a Entidades Públicas; recarga de extintores; servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión; según sea el caso; traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras u otros activos fijos); mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos (parchado de llantas, lavado de vehículos y otros); servicios notariales y registrales; servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia; entre otros gastos de menor cuantía. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos, conexos y vehículos, requiere la autorización mediante correo electrónico del jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y del jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, según corresponda, debiendo adjuntarse copia de respuesta del correo electrónico institucional; para dicho efecto, el responsable de la administración del fondo de Caja Chica en coordinación con los comandantes departamentales y/o jefes de las compañías de bomberos del CGBVP, deberán solicitar la autorización adjuntando el sustento de la urgencia y la excepcionalidad del servicio.



7.4

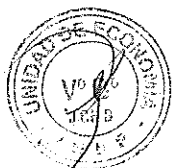
REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS

- 7.4.1. Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo del fondo de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

El responsable de la administración del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor de la INBP y/o al personal voluntario de las instancias funcionales del CGBVP el o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que no presente el sustento del gasto necesario, el responsable de la administración del fondo de Caja Chica debe solicitar la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con el visto bueno en señal de conformidad del responsable de la administración del fondo.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros, aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con el fondo de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el responsable de la administración del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y, emitidos con los siguientes datos:



	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	18 de 31

Razón Social: INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ o INBP

R.U.C: 20131366885

Dirección: AV. SALAVERRY N° 2495, DISTRITO DE SAN ISIDRO

Deben estar firmados por el jefe inmediato superior y del funcionario a cargo de la Dirección de la unidad de organización del servidor que recibió los bienes o servicios, del responsable titular y/o suplente de la administración del fondo de Caja Chica. Adicionalmente contarán con el visto bueno del director de la Oficina de Administración, jefe de la Unidad de Economía y el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

En los casos del fondo de Caja Chica asignado para el Comando Nacional y las Comandancias Departamentales, debe estar firmado por el comandante general y los comandantes departamentales y/o jefes de las Compañías de Bomberos del CGBVP, según corresponda, en el caso, del Comando Nacional, adicionalmente contarán con el visto bueno del director de la Oficina de Administración, jefe de la Unidad de Economía y el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, según corresponda.

7.4.2. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos del fondo de Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor de la INBP y/o del personal voluntario de las instancias funcionales del CGBVP que lo presenta.

7.4.3. La Unidad de Economía está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta.

7.5 VALE PROVISIONAL

7.5.1. La entrega de dinero mediante vale provisional se hace siempre y cuando, el solicitante tenga la autorización del jefe inmediato superior y/o del funcionario a cargo de la Dirección de la unidad de organización de la INBP; así como, la autorización en forma expresa e individualizada por el director de la Oficina de Administración. Debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el Anexo N° 05 "Vale Provisional de Caja Chica".

En el caso del fondo de Caja Chica asignado para el Comando Nacional y las Comandancias Departamentales, deben ser autorizados por el comandante general, comandantes departamentales y/o jefes de las Compañías de Bomberos del CGBVP.

7.5.2. Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor de la INBP y personal voluntario de las instancias funcionales del CGBVP que recibe el dinero y firma y sello del jefe inmediato superior y del funcionario a cargo de la Dirección de las unidades de organización de la INBP; y, en los casos del fondo de Caja Chica asignado para el Comando Nacional y las Comandancias Departamentales, debe ser firmado y sellado por el comandante general, comandantes departamentales y/o jefes de las Compañías de



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	
	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	19 de 31

Bomberos del CGBVP, en el caso, del Comando Nacional, adicionalmente contarán con la autorización en forma expresa e individualizada por el director de la Oficina de Administración.

- 7.5.3. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor de la INBP y/o personal voluntario de las instancias funcionales del CGBVP, que tenga recibos pendientes por rendir.

7.6 REGISTRO DE LOS GASTOS

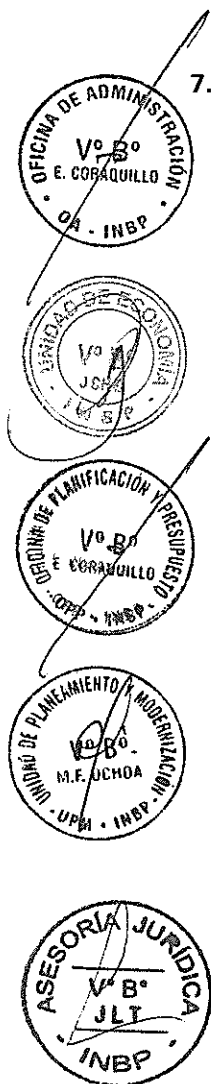
- 7.6.1. Los responsables de la administración del fondo de Caja Chica registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el Anexo N° 01 "Libro Auxiliar Estándar", en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.
- 7.6.2. El primer folio corresponde al Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por el jefe de la Unidad de Economía.

7.7 REPOSICIONES DE LAS CAJAS CHICAS

- 7.7.1. La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- 7.7.2. Las solicitudes de reposición del fondo de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el Anexo N° 06 "Rendición de Cuenta - Caja Chica", debidamente firmado por el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, el jefe de la Unidad de Economía y el director de la Oficina de Administración o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.

Las solicitudes de reposición del fondo de Caja Chica asignados para el Comando Nacional y las Comandancias Departamentales deben estar firmados por el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, comandante general y los comandantes departamentales, según corresponda; así como, del jefe de la Unidad de Economía y el director de la Oficina de Administración o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa.

- 7.7.3. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:		02	
	FECHA:		03/06/2021	
	PÁGINAS:		20 de 31	

7.7.4. Los responsables de la administración del fondo de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.

7.8 MECANISMO DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

7.8.1. El jefe de la Unidad de Economía, dispondrá practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes y para el caso de las Comandancias Departamentales cada cuatro (04) meses; garantizando la correcta aplicación del movimiento del fondo de Caja Chica, e informar los resultados al director de la Oficina de Administración para que disponga las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias, para lo cual se deberá gestionar la programación y asignación de recursos, de acuerdo a las disposiciones normativas sobre la materia.

7.8.2. El responsable de la administración del fondo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

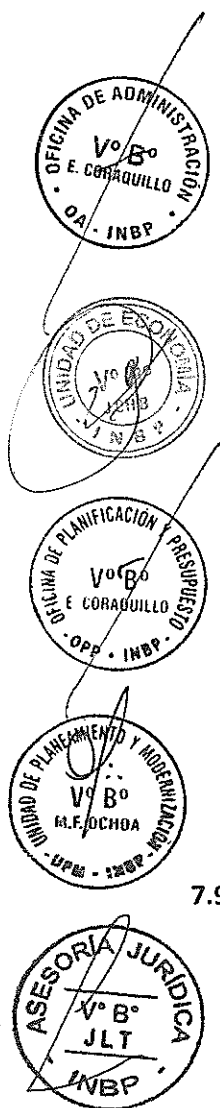
7.8.3. Procedimiento de ejecución de arquezos:

- Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el Anexo N° 01 "Libro Auxiliar Estándar".
- Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
- Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- El responsable de la administración del fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arquezos practicados.

7.8.4. El Órgano de Control Institucional de la INBP puede realizar de oficio arquezos inopinados y/o sorpresivos.

7.9 LIQUIDACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS

7.9.1. Los responsables de la administración del fondo de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año y deberán presentarlas,



	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	21 de 31

de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Unidad de Economía mediante Memorando.

- 7.9.2.** Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del fondo de Caja Chica se entregan en la Caja Central de la Unidad de Economía, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

VIII. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 8.1 El responsable de la administración del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 8.2 El responsable de la administración del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable de la administración del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 9.2 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, la Unidad de Economía evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 9.3 Mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración se puede autorizar la administración del fondo de Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, previo informe favorable de la Unidad de Economía.
- 9.4 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina de Administración.

X. DISPOSICIONES FINALES

El responsable de la administración 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.

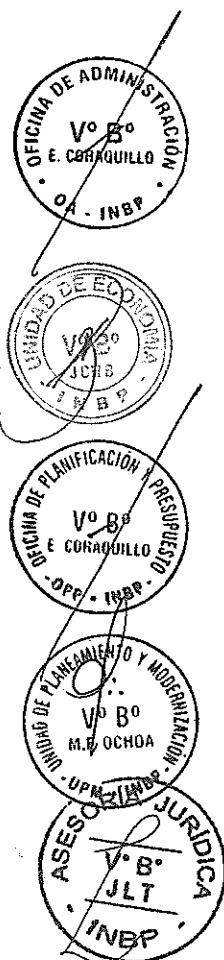
	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
	VERSIÓN:	02
	FECHA:	03/06/2021
	PÁGINAS:	22 de 31

XI. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigor a partir del día de su aprobación mediante Resolución de la Oficina de Administración.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Libro auxiliar estándar
- Anexo N° 02: Formato de gasto de alimentos
- Anexo N° 03: Tarifario por movilidad local
- Anexo N° 04: Declaración jurada de gastos por movilidad local
- Anexo N° 05: Vale provisional de caja chica
- Anexo N° 06: Rendición de cuenta – caja chica
- Anexo N° 07: Acta de arqueo del fondo de caja chica
- Anexo N° 08: Acta de arqueo de caja chica – conteo de los fondos



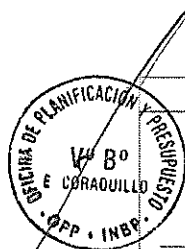
 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	03/06/2021
		PÁGINAS:	23 de 31

ANEXO N° 01
LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR

												
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ												
DENOMINACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:												
FECHA:												
N°	FECHA DE EMISION	FECHA DE CANCELACION	TIPO DE DCTO	HRO. DE DCTO	HRO. DE RUC	PROVEEDOR	CONCEPTO/DETALLE DE GASTO	ESPECÍFICA DE GASTO	MOVIMIENTO			
									DEBE	HABER	SALDO	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

a. INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA Jefe de la Unidad de Economía

b. COMANDO NACIONAL	c. COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA Jefe de la Unidad de Economía	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA COMANDANTES DEPARTAMENTALES



 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	03/06/2021
		PÁGINAS:	24 de 31

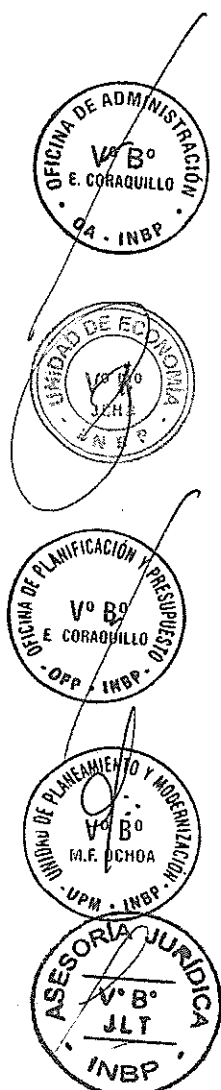
ANEXO N° 02
FORMATO DE GASTOS DE ALIMENTOS

Motivo: Nómina de personas que recibieron alimentos: Órgano/Unidad Orgánica: CN/CD/ Compañía de bomberos: Fecha:		
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

a. INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	
_____ RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	_____ DIRECTOR / JEFE INMEDIATO

b. COMANDO NACIONAL	
_____ RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	_____ COMANDANTE GENERAL

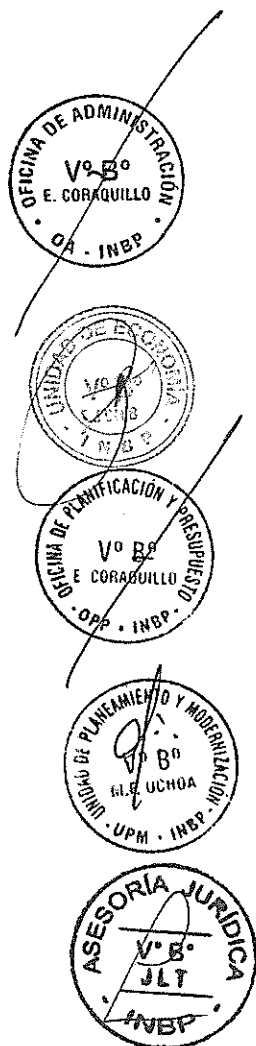
c. COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES	
_____ RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	_____ COMANDANTES DEPARTAMENTALES Y/O JEFES DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS



**ANEXO N° 03
TARIFARIO POR MOVILIDAD LOCAL**

PUNTO DE ORIGEN O DESTINO: INBP

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



 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	03/06/2021
		PÁGINAS:	26 de 31

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Apellidos y Nombres:

Órgano/Unidad Orgánica:

Condición laboral:

☐

728

☐

CAS

☐

OTRO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, para el año fiscal 2007, vigente para el presente año 2021, 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

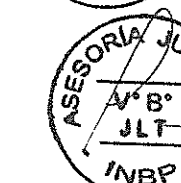
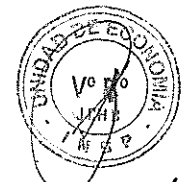
La cantidad de _____ y _____ soles

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

DÍA	MES	AÑO

Firma _____

D.N.I. _____



a. INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		b. COMANDO NACIONAL	
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DIRECTOR / JEFE INMEDIATO		RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA COMANDANTE GENERAL	
c. COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES			
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		COMANDANTES DEPARTAMENTALES Y/O JEFES DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS	

 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	27 de 31

ANEXO N° 05
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N°			
	DÍA	MES	AÑO
Apellidos y nombres:			
Órgano/Unidad Orgánica:			
CN/CD/Compañía de Bomberos:			
DNI:			
Condición laboral:	728 ☐	CAS ☐	OTRO ☐
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	

La cantidad de _____ y _____ soles



a. INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

DIRECTOR Y/O JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Firma
D.N.I.

b. COMANDO NACIONAL

COMANDANTE GENERAL

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

c. COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES

COMANDANTES DEPARTAMENTALES Y/O
JEFES DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS



 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/ OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	28 de 31

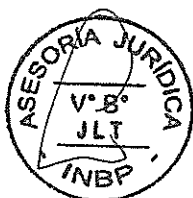
ANEXO N° 06 RENDICIÓN DE CUENTA — CAJA CHICA

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.:

Zona para Pegar	Zona para pegar
-----------------	-----------------

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	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/OA	
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	03/06/2021
		PÁGINAS:	29 de 31

ANEXO N° 06
RENDICIÓN DE CUENTA — CAJA CHICA



Fecha de rendición:

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

N°	CÍA.	Fecha de emisión	Fecha de cancelación	Tipo de documento	N° de documento	N° de RUC	Proveedor	Concepto / Detalle del gasto	Vehículo	Importe	Partida
TOTAL											

a. INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE CAJA CHICA

JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

b. COMANDO NACIONAL

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE CAJA CHICA

COMANDANTE GENERAL

JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

c. COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE CAJA CHICA

COMANDANTES DEPARTAMENTALES

JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Tipos de documentos:

001 Factura

003 Boleta de Venta

014 Recibo de Servicios.

002 Recibo por 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	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ		DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/OA	
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	03/06/2021
			PÁGINAS:	30 de 31

ANEXO N° 07
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 dió el arqueo, procediéndose a devolver los registros y documentación revisada al (la) señor (a) -----

En señal de conformidad se suscribe el Acta.

_____ Firma y sello del responsable de la administración del Fondo de Caja Chica⁵	_____ Responsable del arqueo
--	--

De cada Caja Chica aperturada a escala nacional.

 Intendencia Nacional de Bomberos del Perú	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	DIRECTIVA N° 001 -2021-INBP/OA	
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	03/06/2021
		PÁGINAS:	31 de 31

ANEXO N° 08
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 :

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO

