



# Resolución Directoral

**Nº 065-2023-PCM/OGA**

Lima, 05 de mayo de 2023

**VISTOS:** El Informe Nº D0000013-2023-PCM/OCT de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Memorando Nº D001113-2023-PCM-OA de la Oficina de Abastecimiento; y, el Memorando Nº D000755-2023-PCM-SSCS de la Subsecretaría de Calidad de Servicios;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas se aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras, Directiva que tiene carácter permanente;

Que, a través de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011, se "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras";

Que, conforme a lo establecido en el artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2007-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería señala 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;

Que, asimismo, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la precitada resolución establece que el/la Director/a 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 arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, con Decreto Supremo Nº 130-2022-PCM, se deroga el Decreto Supremo Nº 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social; así como, los Decretos Supremos Nº 030-2022-PCM, Nº 041-2022-PCM, Nº 058-2022-PCM, Nº

069-2022-PCM, N° 076-2022-PCM, N° 092-2022-PCM, N° 108-2022-PCM y N° 118-2022-PCM los cuales disponen sus prórrogas y modificaciones;

Que, la Dirección General del Tesoro Público del Viceministerio de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Comunicado N° 001-2022-EF/52.01, emitió alcances para el adecuado manejo de la Caja Chica, precisando que, la directiva interna puede ser actualizada de acuerdo a las necesidades propias de cada entidad y en la oportunidad que lo requiera, lo cual no implica necesariamente que deba aprobarse una directiva con carácter anual;

Que, con el Informe del Visto, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, recomienda la modificación de la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA “Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2022-PCM/OGA, que comprendería el literal d) y e) del sub numeral 6.10.1 del numeral 6.10 “Tipo de gastos susceptibles de atención con cargo al Fondo de caja chica”; y, el Formato N° 5 Planilla de Movilidad, del sub numeral 9.5 del numeral 9; y asimismo, propone la inclusión del literal h) del sub numeral 6.10.1 del numeral 10; y el Formato N° 9 Planilla de Movilidad (Sedes Descentralizadas) del numeral 9;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2023-PCM/OGA de fecha 3 de enero de 2023, se aprobó la modificatoria del Anexo Único: Tarifario de Movilidad Local de la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA aprobada con Resolución Directoral N° 001-2022-PCM/OGA;

Que, a fin de cautelar, perfeccionar y mantener la equidad en la atención y operatividad de los gastos atendibles enmarcados en la definición de la Caja Chica proveniente de los recursos financieros de la entidad, y reflejar la transparencia en sus procedimientos administrativos, resulta necesario la modificación e inclusión de los literales d), e), f) y h), y de los Formatos N° 5 y N° 9, según corresponda, de la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA aprobada con Resolución Directoral N° 001-2022-PCM/OGA;

Que, mediante el Memorando N° D001113-2023-PCM-OA y el Memorando N° D000755-2023-PCM-SSCS emitidos por la Oficina de Abastecimiento y la Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública, respectivamente, se otorga opinión favorable a la propuesta de modificación e inclusión de la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA “Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, de acuerdo al Informe N° D000013-2023-PCM-OCT emitido por la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en lo que corresponde de acuerdo a sus competencias;

Que, estando conforme con lo indicado en los párrafos precedentes, resulta necesario emitir el acto administrativo que aprueba la modificación del literal d), e) y f) del sub numeral 6.10.1 del numeral 6.10 “Tipo de gastos susceptibles de atención con cargo al Fondo de caja chica”; y, el Formato N° 5 Planilla de Movilidad, del sub numeral 9.5 del numeral 9; y, la inclusión del literal h) del sub numeral 6.10.1 del numeral 6.10, y el Formato N° 9 Planilla de Movilidad (Sedes Descentralizadas) del numeral 9, de la citada Directiva;

Con el visto bueno de la Oficina de Contabilidad y Tesorería;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA - Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2022-PCM/OGA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- Modificar** los literales d), e) y f) del sub numeral 6.10.1 del numeral 6.10 "Tipo de gastos susceptibles de atención con cargo al Fondo de caja Chica" de la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA, la misma que quedará redactada de la siguiente manera:

(...)

- d) Excepcionalmente, se reconocen gastos por movilidad local de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local vigente, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2023-PCM/OGA, siempre y cuando no haya disponibilidad de los vehículos de la entidad para el traslado de movilidad local, que rige a partir de las 22:00 horas de lunes a viernes; los sábados, domingos, feriados y días declarados por el Ejecutivo como no laborables sujetos a compensación, deben tener una permanencia mínima de cuatro (4) horas. Dicho reconocimiento comprende el retorno a domicilio (desde la sede de PCM) de lunes a viernes; los días sábados, domingos y días no laborables (ida y retorno), debiéndose tener en cuenta el domicilio del/la servidor/a registrado por la Oficina de Recursos Humanos; caso contrario, no se reconocerá el gasto de movilidad local.

Para dicho reconocimiento se debe contar con los siguientes documentos:

1. Formato N° 05 Planilla de Movilidad (LIMA) suscrito por el/la jefe/a de la unidad orgánica en calidad de autorización.
2. Correo electrónico del/la servidor/a donde solicita autorización a su jefe/a inmediato para efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, detallando las labores a realizar, con copia al/a director/a de la Oficina de Abastecimiento y de la Oficina General de Administración.  
Estará excepto de la autorización del jefe inmediato respecto a las labores fuera del horario normal de trabajo antes indicado, el personal del Despacho Ministerial.
3. Correo electrónico del/la servidor/a dirigido al área de transportes [transportes@pcm.gob.pe](mailto:transportes@pcm.gob.pe) adjuntando el correo electrónico de su jefe inmediato, a través del cual autoriza la movilidad local fuera del horario normal de trabajo, solicitando al/la responsable de transportes, la movilidad para el traslado a su domicilio o sede de la PCM (retorno, ida o ambas) según sea el caso, debiendo dar respuesta vía correo electrónico al/la servidor/a con copia al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, respecto a la disponibilidad o no de los vehículos de la entidad para el traslado solicitado.
4. En el caso de los conductores del pool de Transportes, el conductor deberá informar las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo al/la

responsable de Transportes, vía correo electrónico: [transportes@pcm.gob.pe](mailto:transportes@pcm.gob.pe) a fin que proceda a autorizar el gasto de la movilidad local de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local vigente, con copia al/la jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

5. Copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos del servidor autorizado.
  6. Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, es decir, factura electrónica, boleta de venta (en caso que el proveedor esté bajo el régimen RUS) y/o recibo de honorarios electrónico por el servicio de movilidad efectuado, para lo cual, se deberá emitir a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, conteniendo el número de RUC, concepto y monto del servicio. De extenderse una Boleta de Venta, deberá contener el nombre de la entidad, concepto y monto del servicio. En caso el importe facturado exceda el monto señalado en el Tarifario de Movilidad Local vigente, la PCM únicamente reconocerá el monto establecido en la Resolución Directoral N° 001-2023-PCM/OGA de fecha 3 de enero de 2023.
- e)** Excepcionalmente, se reconocen gastos por movilidad local al personal que labora en el pool de choferes del área de transportes, y que por necesidad de servicio deben trasladarse desde su domicilio real (debiéndose tener en cuenta el registrado por la Oficina de Recursos Humanos; caso contrario, no se reconocerá el gasto de movilidad local), a las diferentes sedes de la PCM, para el traslado de funcionarios y/o personal de alta dirección entre las 04:00 a.m. y las 06:00 a.m., y que no corresponda a su horario de ingreso y/o salida en la entidad.

Para su reconocimiento debe contar con lo siguiente:

1. Formato N° 05: Planilla de Movilidad (LIMA) suscrito por el/la jefe/a de la unidad de organización en calidad de autorización.
2. El conductor del pool de choferes asignado a la comisión de servicios, mediante correo electrónico: [transportes@pcm.gob.pe](mailto:transportes@pcm.gob.pe) dirigido al/la responsable de transportes con copia al/la jefe/a de la Oficina de Abastecimiento, solicita autorización para su traslado por necesidad de servicio desde su domicilio hasta la sede de PCM, debiendo indicar a que sede se dirige, debiendo el/la responsable de transporte dar respuesta vía correo electrónico al conductor la autorización para su traslado desde su domicilio real hasta la sede de PCM, con copia al/la jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.
3. Copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos del servidor autorizado
4. Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, es decir, factura electrónica, boleta de venta (en caso que el proveedor esté bajo el régimen RUS) y/o recibo de honorarios electrónico por el servicio de movilidad efectuado, para lo cual, se deberá emitir a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, conteniendo el número de RUC, concepto y monto del servicio. De extenderse una Boleta de Venta, deberá contener el nombre de la entidad, concepto y monto del servicio. En caso el importe facturado exceda el monto señalado en el Tarifario de Movilidad Local vigente, la PCM únicamente reconocerá el monto establecido en la Resolución Directoral N° 001-2023-PCM/OGA de fecha 3 de enero de 2023.

- f) Las solicitudes de reembolso por movilidad local, no deben exceder los siete (7) días hábiles posterior al gasto realizado, y son otorgados conforme al Tarifario de Movilidad Local aprobado con Resolución Directoral N° 001-2023-PCM/OGA, para lo cual, se deberá cumplir con lo establecido en los literales d), e) y h) de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Incluir el literal h) en el sub numeral 6.10.1 del numeral 6.10 “Tipo de gastos susceptibles de atención con cargo al Fondo de caja Chica” de la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA, cuyo texto es el siguiente:

- h) Excepcionalmente, se reconocerán a través de caja chica, las movilidades locales en el interior del país donde la PCM tiene sedes descentralizadas, y del cual no es posible la emisión de la factura electrónica, boleta de venta (en caso que el proveedor esté bajo RUS) y/o recibo de honorarios electrónico por servicio de movilidad.

Para su reconocimiento, deberá adjuntarse al Formato N° 09 Planilla de Movilidad (Sedes Descentralizadas), la respectiva Declaración Jurada de acuerdo al Formato N° 08), indicando la fecha, concepto del servicio, ruta y el importe total (ida, vuelta o ambas).

**Artículo 3º.** - Modificar el Formato N° 05 de la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA, de acuerdo al formato que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 4º.-** Incluir en la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA, el Formato N° 9 denominado Planilla de Movilidad (Sedes Descentralizadas), quedando de la siguiente manera:

## **9. FORMATOS**

### **9.1. Formato N° 1**

(...)

### **9.9. Formato N° 9: Planilla de Movilidad (Sedes Descentralizadas)**

**Artículo 5º.-** Las demás disposiciones que conforman la Directiva N° 001-2022-PCM/OGA, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2022-PCM/OGA, modificada mediante Resolución Directoral N° 001-2023-PCM/OGA, se mantienen vigentes.

**Artículo 6º.-** Notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas pertenecientes a la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

**Artículo 7.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, en la intranet del Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

## **Regístrese y Comuníquese.**

Documento firmado digitalmente

**LUIS ANTONIO ALEMAN NAKAMINE**  
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosSecretaría  
GeneralOficina General de  
Administración**FORMATO N° 05****PLANILLA DE MOVILIDAD (LIMA)**

<b>MONTO EN NÚMEROS S/</b>	<b>MONTO EN LETRAS (SOLES)</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>

<b>NOMBRE DEL COMISIONADO</b>	<b>OFICINA/ UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>N° DNI</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<b>Fecha de la Comisión</b>	<b>Ruta</b>	<b>Motivo de la Comisión</b>	<b>Importe S/</b>
<b>IMPORTE TOTAL SOLES</b>			

<b>ORDEN 1</b>	<b>ORDEN 2</b>	<b>ORDEN 3</b>	<b>ORDEN 4</b>	<b>ORDEN 5</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	<b>SELLO Y FIRMA NO HUBO MOVILIDAD</b>	<b>V° B° CONTROL PREVIO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PAGO</b>	<b>RECIBÍ CONFORME</b>  (Firma del/la comisionado/a – recepciona el dinero)
Firma del Jefe/a de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto	Responsable de Transporte		Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	
FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA: / /

Nota: Las firmas van conforme al orden indicado.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosSecretaría  
GeneralOficina General de  
Administración**FORMATO Nº 09****PLANILLA DE MOVILIDAD (Sedes Descentralizadas)**

<b>MONTO EN NÚMEROS S/</b>	<b>MONTO EN LETRAS (SOLES)</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>

<b>NOMBRE DEL COMISIONADO</b>	<b>OFICINA/ UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Nº DNI</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<b>Fecha de la Comisión</b>	<b>Ruta</b>	<b>Motivo de la Comisión</b>	<b>Importe S/</b>
<b>IMPORTE TOTAL SOLES</b>			

<b>ORDEN 1</b>	<b>ORDEN 2</b>	<b>ORDEN 3</b>	<b>ORDEN 4</b>
<b>UNIDAD FUNCIONAL</b> (Firma del Coordinador/a de la Unidad Funcional)	<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b> (Firma del/la Jefe/a de la Unidad Orgánica que autoriza el gasto)	<b>RESPONSABLE DEL PAGO</b> Firma del Responsable Titular o Suplente de la Caja Chica otorgada	<b>RECIBÍ CONFORME</b> (Firma del/la comisionado/a – receptiona el dinero)
<b>FECHA:</b> / /	<b>FECHA:</b> / /	<b>FECHA:</b> / /	<b>FECHA:</b> / /

Nota: Las firmas van conforme al orden indicado.