



Resolución Directoral

Nº 074-2021-PCM/OGA

Lima, 07 de junio de 2021

VISTO, el Informe Nº D000019-2021-PCM-OAF del 07 de junio de 2021, emitido por la Jefa de la Oficina de Asuntos Financieros, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2021-PCM/OGA del 07 de enero de 2021, se aprobó la Directiva Nº 001-2021-PCM/OGA "Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, de acuerdo al literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 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, mediante informe del visto, la Oficina de Asuntos Financieros sustenta la modificación de la Directiva Nº 001-2021-PCM/OGA "Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", en el extremo referido al numeral 6.10.1; así como, la incorporación del concepto de gastos de movilidad local, en el glosario descrito en el numeral 8 de la directiva en mención;

Que, la modificación propuesta se sustenta en la optimización del procedimiento y operatividad de los gastos atendibles por concepto de movilidad local, atendiendo a las disposiciones sucesivas emitidas en materia del Estado de Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional, así como el objetivo de cautelar los recursos con los que cuenta la Entidad;

Con el visto bueno de la Jefa de la Oficina de Asuntos Financieros;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, así como las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el numeral 6.10.1 – Movilidad local; así como, incorporar en el numeral 8 – Glosario el concepto de gastos de movilidad local, de la Directiva N° 001-2021-PCM/OGA “Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2021-PCM/OGA, la misma que quedará redactada de la siguiente manera:

6.10.1 Movilidad local:

- a) La Oficina de Asuntos Administrativos debe brindar el servicio de movilidad local para el traslado de los/las colaboradores/as de la PCM dentro de la provincia de Lima y Callao, en comisión de servicios locales.
- b) Los requerimientos de reembolso de gasto por movilidad y/o pasajes en comisiones de servicios locales, son atendibles con cargo al Fondo de Caja Chica, en los casos que la Oficina de Asuntos Administrativos no cuente con disponibilidad de vehículo y conforme al tarifario de movilidad establecido según Anexo Único. Para ello debe contar con la siguiente documentación:

1. Formato N° 05: Planilla de Movilidad, en la que debe constar:

- Firma o visto bueno, física y/o digital, del/de la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica que autoriza el gasto,
- Firma o visto bueno, física y/o digital, del Coordinador de Transportes, que sustente la no disponibilidad de vehículos para la atención de la comisión de servicio requerida,
- Firma o visto bueno, física y/o digital, del Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros,
- Firma o visto bueno, física y/o digital, del/de la Jefe/a de la Oficina de Asuntos Financieros,
- Firma física o digital del/de la funcionario/a o servidor/a que realizó la comisión.

2. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, tales como facturas, boletas de venta y/o recibo de honorarios por el servicio de movilidad efectuado. Dicho documento deberá ser emitido a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, precisando el número de RUC y el concepto del servicio; salvo para los casos de B/V en las que deberá consignarse el nombre PCM y el concepto del servicio. En el caso que el monto facturado exceda el tarifario del Anexo Único, solo se reconocerá el monto establecido en el tarifario.

3. Correo electrónico del Coordinador de Transportes, con el cual indica la no disponibilidad de vehículos en el pool de Transportes.

- c) El/la coordinador/a administrativo/a de los órganos o unidades orgánicas deberán efectuar el requerimiento del servicio de movilidad local, mediante correo electrónico dirigido al Coordinador de Transportes con copia a el/la Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos, cuando menos con una anticipación de un día hábil a la comisión; y en el caso de situaciones no programadas, podrá solicitarse hasta con sesenta (60) minutos de anticipación. Para tal efecto se dirigirá la comunicación al correo electrónico: transportes@pcm.gob.pe.

- d) Durante el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional, a causa de la pandemia del COVID 19, se reconocen gastos de movilidad local, de acuerdo al tarifario de movilidad local según Anexo Único, por la permanencia del personal en la entidad para realizar



labores efectivas a partir de las 20:00¹ horas en días laborables, y por cuatro (04) o más horas laboradas los días sábados, domingos, feriados y días declarados no laborables (comprende ida y retorno a su domicilio). Para ello se debe contar con la siguiente documentación:

1. Formato 05: Planilla de movilidad autorizado por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
2. Correo electrónico con el cual el/la servidor/a comunica, a el/la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica, las labores a realizar fuera del horario normal, adjuntando su autorización, a excepción del personal de atención al Despacho Ministerial.

En el caso de choferes del pool de Transportes, el conductor deberá informar las labores a efectuar mediante correo electrónico dirigido al Coordinador de Transportes, el mismo que deberá autorizar el gasto por movilidad local, con copia al Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos.

3. Comprobante de pago autorizado por SUNAT, tales como facturas, boletas de venta y/o recibo de honorarios por el servicio de movilidad efectuado. Dicho documento deberá ser emitido a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, precisando el número de RUC y el concepto del servicio; salvo para los casos de B/V en las que deberá consignarse el nombre PCM y el concepto del servicio. En el caso que el monto facturado exceda el tarifario del anexo único, solo se reconocerá el monto establecido en el tarifario.
 4. Correo electrónico del Coordinador de Transportes, con el cual indica la no disponibilidad de vehículos en el pool de Transportes.
 5. En todos los casos se deberá adjuntar la copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos o de la empresa de seguridad de la Entidad.
- e) Asimismo, durante el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional, se reconoce a los conductores del pool de Transportes, aquellos gastos de movilidad en los que, por necesidad de servicio, deban incurrir desde su domicilio a la sede de la PCM para el traslado de funcionarios y/o personal de alta dirección, entre las 04:00 hasta las 06:00 horas. Para ello se debe contar con la siguiente documentación:

1. Formato 05: Planilla de movilidad autorizado por el Coordinador de Transportes.
 2. Correo electrónico con el cual el conductor sustenta al Coordinador de Transportes, la necesidad de su traslado entre 04:00 hasta las 06:00 horas, el mismo que deberá autorizar el gasto por movilidad local, con copia al Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos.
 3. Comprobante de pago autorizado por SUNAT, tales como facturas, boletas de venta y/o recibo de honorarios por el servicio de movilidad efectuado. Dicho documento deberá ser emitido a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, precisando el número de RUC y el concepto del servicio; salvo para los casos de B/V en las que deberá consignarse el nombre de la PCM y el concepto del servicio. En el caso que el monto facturado exceda el tarifario del anexo único, solo se reconocerá el monto establecido en el tarifario.
 4. Correo electrónico del Coordinador de Transportes, con el cual indica la no disponibilidad de vehículos en el pool de Transportes.
 5. Adjuntar la copia del registro de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos o de la empresa de seguridad de la Entidad.
- f) Las solicitudes de reembolso por movilidad local, no deben exceder los siete (07) días calendario posterior al gasto realizado, y son otorgados considerando el tarifario del



¹ Durante el Estado de Emergencia Nacional se considera, una hora antes del inicio del horario establecido para la inmovilización social obligatoria, la cual podrá variar en función a la normativa que el Gobierno emita. En caso de que cese el Estado de Emergencia Nacional, se considerará a partir de las 21:00 horas.

Anexo Único de la presente directiva, siempre que se encuentre en comisiones de servicio, así como fuera del horario establecido para el/la servidor/a y en concordancia con su domicilio declarado.

g) En adición a lo descrito en los literales precedentes, se precisa que el uso de movilidad local (a través de taxi) es reconocido en los siguientes casos:

- Traslado de títulos valores
- Traslado de documentación a entidades financieras (cartas orden y/o otros documentos de pago)
- Documentación de carácter reservado/confidencial
- Documentación que contenga plazos perentorios
- Comisiones oficiales de naturaleza urgente y/o de emergencia
- Otras situaciones contingentes debidamente justificadas y autorizadas por el/la Director/a de la Oficina General de Administración.

(...)

Incorporar al Glosario la siguiente definición:

8. GLOSARIO

(...)

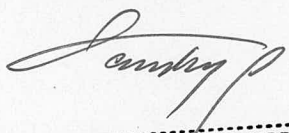
8.14 **Gastos de movilidad local:** Costos incurridos en el uso de vehículos taxi, cuya tarifa se encuentra regulada en el Anexo Único – Tarifario de movilidad local de la presente directiva.

Artículo Segundo.- Los demás numerales que conforman la Directiva N° 001-2021-PCM/OGA, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2021-PCM/OGA, se mantienen vigentes considerando la inclusión realizada mediante el Artículo Primero.

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

Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


MARÍA ISABEL JHONG GUERRERO
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

