



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 012-2019-DIGA/TC

Lima, 2 de octubre de 2019.

### VISTO

La Resolución n.º 014-2018-DIGA/TC, de fecha 14 de noviembre de 2018; el Memorando n.º 083-2019-DIGA/TC, del 18 de junio de 2019; el Informe n.º 023-2019-OPD/TC de fecha 18 de junio de 2019; el Memorando n.º 118-2018-SG/TC de fecha 2 de julio de 2019; el Informe de Auditoría n.º 05-2018-2-3382, el Memorando n.º 098-2019-DIGA/TC, del 5 de julio de 2019; el Informe n.º 024-2019-OPD/TC, del 8 de julio de 2019, el proveído de Secretaría General del 15 de agosto de 2019; el Informe n.º 054-2019-OAJ/TC del 20 de setiembre de 2019; y los proveídos de la Secretaría General y Dirección General de Administración del 23 de setiembre de 2019; y,

### CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución n.º 024-2013-DIGA/TC, se aprobó la denominada Directiva n.º 001-2013-DIGA/TC, *Normas para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional*; la cual fue modificada y actualizada el 13 de noviembre de 2018 con la Resolución n.º 014-2018-DIGA/TC;

Que en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, esta Dirección General de Administración ha elaborado una nueva modificación de la directiva en referencia;

Que por Resolución 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”;

Que en el numeral 8.1 de la mencionada directiva se indica que la actualización o modificación de las directivas deben seguir el mismo procedimiento que se estableció para su formulación; y precisa en su numeral 8.2, que las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se formulará una nueva directiva;

Que el artículo 4, numeral 4.2, de la referida directiva establece que “Las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son las responsables de formular y actualizar sus proyectos de directivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo” y el numeral 8.2 señala que las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades;

Que mediante los Informes n.ºs 023-2019-OPD/TC y 024-2019-OPD/TC la Oficina de Planeamiento y Desarrollo señala que ha evaluado el proyecto de directiva en cuestión y señala que tiene las siguientes características:

- Mantiene la estructura definida en la Directiva n.º 001-2016 “Lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, actualización y modificación de directivas del Tribunal Constitucional”.
- Precisa el contenido de los procedimientos para la asignación, rendición, control y devolución de viáticos, así como la compra de pasajes.





Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 012-2019-DIGA/TC

- c) Por ser la segunda modificación, debe indicar en la parte superior derecha el número de versión, el mes y el año en que fue actualizada.
- d) Modifica la denominación del nombre de la directiva; en consecuencia, la "Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional" pasa a ser denominada directiva "Otorgamiento de pasajes y viáticos para comisiones de servicios al interior y exterior del país".

Que, en consecuencia, conforme a la Directiva n.º 001-2016 "Lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, actualización y modificación de directivas del Tribunal Constitucional", corresponde modificar la directiva que regula el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios al interior y exterior del país;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones.

### SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la segunda modificación de la "Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional", denominada a partir de la fecha directiva "Otorgamiento de pasajes y viáticos para comisiones de servicios al interior y exterior del país", la misma que como anexo forma parte de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Comunicar la presente resolución a todas las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

Regístrese y comuníquese.

.....  
**LAURA PILAR DIAZ UGAS**  
Directora General de Administración  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



## DIRECTIVA OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. OBJETIVOS**

Establecer las normas y procedimientos que permitan realizar una adecuada asignación y control en el otorgamiento de pasajes y viáticos a los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional en comisiones de servicios al interior y exterior del país.

#### **1.2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Reglamento de Comprobantes de Pago (RCP), aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Código de Ética del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa N° 257-2017-P/TC.
- Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa N° 192-2018-P/TC.

#### **1.3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria de los comisionados, así como de la jefatura de la unidad orgánica que genere o autorice la comisión de servicios al interior o exterior del país.



#### 1.4. RESPONSABILIDADES

- 1.4.1 La Alta Dirección, así como las jefaturas de unidades orgánicas que soliciten el otorgamiento de viáticos para comisión de servicios a nivel nacional o al extranjero son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 1.4.2 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es responsable de registrar la comisión de servicios en cuanto a la cantidad de días de duración.
- 1.4.3 La Oficina de Logística es la responsable de adquirir los pasajes al lugar de la comisión, teniendo en cuenta la disponibilidad de pasajes, holgura suficiente para conexiones y otros.
- 1.4.4 La Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de calcular y asignar los viáticos de acuerdo a las normas vigentes; realizar el pago o abono de los mismos; y efectuar el control del gasto y rendición de cuentas.
- 1.4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de elaborar el proyecto de resolución administrativa, en base al Acuerdo del Pleno y los documentos que sustentan la importancia y la necesidad de realizar la comisión de servicios al exterior, entre otros documentos.
- 1.4.6 Los comisionados son responsables de la rendición de cuentas, su presentación y la veracidad de lo declarado; la falsedad de documentos o información, dará lugar a las respectivas acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

- 2.1.1. Se entenderá por comisión de servicios al desplazamiento temporal de los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional fuera de la sede de trabajo, dispuesta por el Pleno o su Presidente, así como por los jefes de las unidades orgánicas, para realizar funciones de representación al interior o exterior del país, que contribuyan con los objetivos institucionales.
- 2.1.2. La comisión de servicios se inicia cuando el funcionario o servidor se traslada de su lugar de origen (oficina o domicilio) hacia el lugar de embarque y termina cuando el comisionado retorna a su lugar de origen.
- 2.1.3. Los viajes por comisión de servicios al extranjero deben limitarse a las ciudades y países autorizados en la resolución administrativa.
- 2.1.4. Los comisionados pueden ser: personal con vínculo laboral (Régimen SERVIR, Decretos Legislativos N° 728 y 1057), contratados por servicios, practicantes, invitados, pasantes, agentes de seguridad del Presidente del Tribunal y Magistrados, Jefe del Órgano de Control Institucional y personal de la Oficina de Control Institucional.
- 2.1.5. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje al exterior, el comisionado deberá informar a su jefatura inmediata superior, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

## 2.2. DE LA AUTORIZACIÓN

- 2.2.1. Viajes al interior del país. - Para la realización de viajes en comisión de servicios al interior del país, se debe contar con la autorización del Pleno o del Presidente del Tribunal Constitucional, Director del Centro de Estudios Constitucionales, Secretario General o Director General de Administración, según corresponda.  
Se considera viajes al interior del país, a aquellos realizados fuera de las provincias de Lima y Callao.
- 2.2.2. Viajes al exterior del país. - Los viajes al extranjero de los magistrados y funcionarios serán aprobados por el Pleno y autorizados mediante resolución administrativa emitida por el Presidente del Tribunal Constitucional, conteniendo la argumentación del interés nacional o institucional.
- 2.2.3. Las resoluciones de autorización de viaje al exterior que irroguen gasto a la institución deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto, bajo responsabilidad; y publicarse en el Diario Oficial “El Peruano”.  
Los viajes al exterior que no irroguen gasto a la institución serán autorizados mediante resolución administrativa, no siendo obligatoria su publicación en el Diario Oficial.
- 2.2.4. La Secretaría General comunicará a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el Acuerdo del Pleno que aprueba la comisión de servicios al exterior.

## 2.3. DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE PASAJES

- 2.3.1. Las solicitudes de compra de pasajes al extranjero serán comunicadas por la Secretaría General a la Dirección General de Administración.
- 2.3.2. La compra del pasaje aéreo para comisión de servicios al extranjero procede con la resolución administrativa por el Titular del Tribunal Constitucional.
- 2.3.3. La Dirección General de Administración previo a gestionar los gastos en materia de viajes al exterior o interior del país, como viáticos, pasajes y seguro, debe verificar que éstos no vayan a ser cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo. Asimismo, de acuerdo a la información proporcionada dispondrá que la Oficina de Logística adquiera los pasajes conforme a las normas.
- 2.3.4. La Oficina de Logística comunicará a la Oficina de Asesoría Jurídica el itinerario, costo del pasaje y seguro de viaje que deberá incluirse en el proyecto de resolución administrativa correspondiente.
- 2.3.5. De los cambios de fechas y modificaciones de pasajes aéreos adquiridos:
- Si se modifica la fecha de la comisión de servicios, el órgano o la unidad orgánica solicitante lo comunicará inmediatamente a la Secretaría General.
  - Las modificaciones de fecha de los pasajes adquiridos deberán estar justificadas.
  - Las modificaciones por cambio de destino, adición de días de comisión u otro similar, generarán un nuevo pedido de pasaje y viáticos, y serán solicitados por el órgano o la unidad orgánica mediante comunicación escrita a la Secretaría General justificando la modificación.
  - En aquellos casos que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado o se produzca el cambio del itinerario, se debe acreditar las circunstancias que



motivaron el hecho, correspondiendo al Secretario General gestionar la autorización de mayor permanencia y/o variación del itinerario y su respectiva publicación, previa culminación de la comisión de servicios.

- 2.3.6. De las anulaciones o cancelaciones de pasajes aéreos adquiridos
- La anulación o cancelación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, deberá ser comunicada por escrito por el jefe del órgano o de la unidad orgánica solicitante, a la Secretaría General.
  - Los pasajes aéreos que no sean utilizados debido a las anulaciones o cancelaciones deberán ser comunicados de forma inmediata a la Dirección General de Administración para que, en coordinación con el jefe del órgano o unidad orgánica que solicitó el pasaje, decida las acciones correspondientes.
- 2.3.7. De las penalidades
- Si por el cambio de fecha, postergación, suspensión o cancelación de la comisión de servicios se produjera el pago de una penalidad por el pasaje aéreo emitido, únicamente será cubierto por el Tribunal Constitucional, en tanto la causal no sea atribuible al comisionado.
  - Si el comisionado solicita la reprogramación y/o cancelación del viaje, por razones atribuibles al comisionado, éste deberá asumir los gastos que se generen, los cuales deben ser abonados a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

## 2.4. DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

### 2.4.1. De los viáticos

- Se entenderá por viático a la asignación diaria que se entrega al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de la comisión de servicios; comprende los gastos por concepto de: alimentación, hospedaje y movilidad, la movilidad incluye el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque y los desplazamientos en el lugar en donde se desarrolla la comisión.  
Estos deberán de ser utilizados en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional del comisionado.
- La solicitud de viáticos deberá efectuarse con un plazo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicios, salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas o reservadas.
- El jefe del área a la que pertenece el comisionado deberá solicitar los pasajes y viáticos especificando el nombre y apellido del comisionado, lugar y duración de la comisión de servicio, así como el objetivo y la necesidad e importancia de realizar la comisión.  
En caso de comisiones de servicios de los señores Magistrados, la unidad orgánica que solicita los viáticos es la Secretaría General.
- Los montos asignados por conceptos de viáticos en comisiones de servicios en viajes nacionales se registrarán de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N°007-2013-EF y modificaciones, o norma que la sustituya. Estos viáticos están sujetos a la





- escala diaria, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.
- e. El monto por conceptos de viáticos, en comisiones de servicios en viajes al exterior, es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o norma que lo sustituya. Los viáticos que se otorguen conforme a la escala vigente serán por cada día que dure la misión oficial o el evento.
  - f. En adición a los viáticos diarios que se otorguen por viajes al exterior del país, se podrá otorgar la asignación correspondiente a un (1) día de viáticos, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.
  - g. Las asignaciones de viáticos se otorgan conforme a la escala vigente, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
  - h. Se podrán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por comisión, disponibilidad presupuestal entre otras circunstancias.
- La cobertura de los viáticos asignados para invitaciones que:
- a. Cubran únicamente el alojamiento será del 40%.
  - b. Cubran únicamente alimentos será del 60%.
  - c. Cubran alojamiento y alimentación será del 10% para movilidad.
- Si el organizador cubre todo (alojamiento, alimentación y movilidad) no hay gastos de instalación.
- i. Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano de trabajo y que, en horas hábiles, impliquen el retorno del comisionado en el mismo día, no generan el pago de viáticos y asignaciones.
  - j. Los viáticos serán materia de rendición de cuentas.
  - k. Al recibir los viáticos, los comisionados deberán autorizar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, mediante el anexo 3 *Autorización de Descuento*, el descuento en sus haberes, del monto total de los viáticos entregados más los intereses legales, ante la falta de rendición de cuenta en los plazos de ley.

#### 2.4.2. De la rendición de cuenta

- a. Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación con el periodo y ubicación geográfica de la comisión de servicio y circunscribirse a los conceptos de alimentación, alojamiento y movilidad incurridos durante la comisión de servicios.
- b. Se puede sustentar los gastos por desplazamiento al aeropuerto con factura de estacionamiento vehicular, siempre y cuando el valor del estacionamiento vehicular sea igual o inferior a la suma de los montos de las tarifas de taxi de la oficina o casa al aeropuerto y el retorno del aeropuerto a la oficina o casa.





- c. En caso de incumplimiento de la rendición de cuentas en la forma y dentro de los plazos previstos, el importe de viáticos otorgados será descontados de la planilla de remuneraciones u honorarios, según el caso; al margen de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.
- d. No se asignarán viáticos a los comisionados que tengan rendición de cuentas pendiente, salvo que se encuentren dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- e. La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado, es exclusiva responsabilidad del comisionado; la falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad, da lugar a las respectivas acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.
- f. En caso de los viajes al interior del país:
  - Dentro de los próximos diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado presentará la rendición de cuenta detallada y documentada en original y de ser el caso, una declaración jurada debidamente suscrita.
  - Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes a nivel nacional en comisión de servicios deberán presentar la rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta (70%) por ciento del monto asignado por viáticos.  
El treinta (30%) restante podrá sustentarse mediante una declaración jurada (Anexo 1), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
  - Los gastos serán sustentados con facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets de máquina registradora, tickets POS, Ticket electrónico, boleto de viaje, entre otros, teniendo en cuenta la normatividad vigente de comprobantes de pago de la SUNAT.
  - Los comprobantes de pago deberán estar emitidos a nombre del Tribunal Constitucional con número de RUC: 20217267618, Dirección: Jr. Ancash 390 Cercado de Lima.
  - Los comprobantes de pago no deberán contener, borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
  - No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "*Por consumo*" y/o "*Alimentos*" o cualquier concepto similar.
  - No constituyen sustento de gasto la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (vestuario, licores, cigarrillos, artículos de tocador u otros) que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios.
- g. En caso de viajes al exterior del país:
  - Al término de la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar la rendición de cuenta detallada y, de ser el caso, una declaración jurada debidamente suscrita, dentro de los quince (15) días calendario siguientes



contados a partir de la fecha de retorno al país, bajo responsabilidad del comisionado.

- Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos hasta por el ochenta (80%) por ciento del monto de viáticos asignados. El veinte (20%) por ciento restantes podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

#### 2.4.3. Del control

- a. La Oficina de Contabilidad y Tesorería verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existieran observaciones, montos o saldos por devolver notifica al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con la subsanación en el plazo señalado, se procederá a la devolución de la documentación de rendición de cuentas y se dará por no presentada.
- b. La rendición de cuentas de los viáticos se efectuará de acuerdo a los formatos establecidos en los *anexos 1. Declaración Jurada* y *anexo 2. Rendición de Viáticos*, proporcionados por la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- c. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectuará el correspondiente control concurrente de la documentación presentada. De existir observaciones al respecto, será devuelta al comisionado para su corrección respectiva.
- d. Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes o que presenten correcciones, enmendaduras o borrones, serán devueltos por la Oficina de Contabilidad y Tesorería a los comisionados, quienes procederán a la devolución del importe de éstos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la comunicación cursada o, de ser el caso, a la subsanación de la documentación respectiva.

#### 2.4.4. Devolución de viáticos

- a. Cuando el viaje de comisión de servicio no se efectúe, el comisionado deberá devolver el íntegro de los viáticos entregados en un plazo máximo de 24 horas de la cancelación de la comisión, a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la cual le entregará un recibo por la devolución.
- b. Cuando el comisionado tenga viáticos asignados sin gastar, deberá devolverlos, a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, al momento de realizar la rendición de cuenta.
- c. El incumplimiento de lo antes mencionado se considerará como pendiente de rendición para todos los efectos. En ese caso, la Oficina de Contabilidad y Tesorería ejecutará el *anexo 3. Autorización de Descuento*, donde el comisionado autoriza el descuento por planilla de los anticipos de viáticos faltantes de rendimiento.

### **III. DISPOSICIONES FINALES**

- 3.1. La Dirección General de Administración, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, los funcionarios que autorizan la comisión y los comisionados, son los responsables del cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 3.2. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaria General.

### **IV. ANEXOS**

- Anexo 1. Declaración Jurada
- Anexo 2. Rendición de Viáticos
- Anexo 3. Autorización de Descuento







**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**ANEXO 3  
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....  
habiendo recibido viáticos por el importe de S/ .....  
por concepto de viáticos, con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo de ley  
de haber culminado la comisión de servicios; si vencido dicho plazo incumpliera con  
la presentación de la rendición de cuenta, autorizo al Tribunal Constitucional para  
que efectue el descuento por planilla de haberes, hasta por el monto que corresponda,  
independientemente de las medidas disciplinarias a la que hubiere lugar.

Lima, ..... de ..... de .....

.....

**Firma del comisionado**  
DNI N° .....

