

Acuerdo No. 26  
(de 2 de julio de 2004)

“Por el cual se aprueba el Procedimiento de Viajes Oficiales”

## **LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 113, numeral 1, de la Ley No. 19 de 11 de junio de 1997, la Junta de Relaciones Laborales tiene competencia privativa para establecer sus reglamentaciones.

Que en ejercicio de la atribución que le confiere la precitada disposición legal, la Junta de Relaciones Laborales en reunión celebrada el día 29 de junio de 2004.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO UNICO:** Se adopta el

### **PROCEDIMIENTO DE VIAJES OFICIALES**

**Propósito:** Este procedimiento aplica a los viajes oficiales de los miembros y demás personal de la junta.

Se consideran viajes oficiales aquellos que se realicen para participar en programas de capacitación, reuniones o conferencias profesionales tanto en el exterior como en el país.

**Disposiciones Generales:** La Junta podrá autorizar la participación de los empleados siempre y cuando la misión esté directamente relacionada con las actividades que desempeñe o que represente un beneficio para la Junta. El mismo criterio aplica para los miembros de la junta.

#### **Procedimiento:**

1. Los funcionarios de la Junta que tenga interés de participar en un seminario ya sea local o en el exterior, que esté relacionado con el cargo que desempeña, deberá completar el formulario “Solicitud de Adiestramiento” (JRL Form.No.11).
2. El Oficial Administrativo verificará si existe partida presupuestaria para dicho desembolso y remitirá el formulario para el refrendo del Presidente de la Junta quien determinará su aprobación o no en base a que exista un beneficio directo para la junta; que este asociado a las funciones que se desempeñen y que los gastos sean razonables.
3. Refrendado se procede a completar el formulario de inscripción y remitirlo al ente organizador de la capacitación.
4. Para los seminarios al exterior el desembolso de boleto aéreo y los viáticos se efectuarán en base a lo siguiente:
  - 4.1. Boleto Aéreo:
    - a. El empleado es responsable de hacer sus arreglos de viaje a través de la aerolínea o agencia de viaje de su elección. Los pasajes aéreos se cotizarán a la tarifa más ventajosa para la Junta que está disponible a la fecha del viaje.

- b. Los boletos deben ser clase económica, reembolsables, sin penalidades por cambio de fecha. Se seleccionará la ruta más directa de traslado (ida y vuelta), por lo que el costo adicional por otra ruta será sufragado por el funcionario.
- c. Los empleados, ya sea por su condición de tercera edad o jubilado, deben considerar el ajuste del monto del pasaje aéreo de acuerdo al porcentaje estipulado en las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.
- d. Los impuestos de aeropuerto están incluidos en la tarifa de viáticos por lo que si alguna línea aérea incluye dicho costo al valor del pasaje, el mismo debe ser sufragado por el funcionario.
- e. El costo del pasaje se hará a nombre del funcionario, quien al retorno del viaje debe presentar copia de la factura y de boleto aéreo. El costo del pasaje se debe cubrir dentro de lo estipulado por la Junta..

#### 4.2. Viáticos:

- a. Los viáticos que comprenden hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos que se incurran propios del viaje (propinas, servicios de lavandería y planchado, transporte de a aeropuerto, llamadas personales, etc) se pagarán por lo menos tres (3) días antes de la misión y de acuerdo a la tarifa establecida, un día antes hasta un día después de la fecha oficial de la capacitación.

- **Hospedaje:** Comprende el alojamiento y se paga el 100% diario de acuerdo a la tarifa establecida. El último día no se sufragará la tarifa de hospedaje, ya que el funcionario no tiene que efectuar gastos de hotel. La Junta se encargará de hacer las reservaciones del hotel de acuerdo a preferencias del funcionario.

- **Alimentación:** Con el propósito de cubrir los gastos de alimentación y se pagan el 100% de acuerdo a la tarifa estipulada.

- **Otros Gastos:** Cubre gastos misceláneos incurridos durante el viaje como propinas, servicios de lavandería y planchado, impuestos de aeropuertos, transporte hacia y desde aeropuertos, así como media hora diaria de llamadas personales.

Las llamadas por asuntos oficiales a la oficina serán sufragadas por la Junta por lo que se efectuarán por cobrar.

- b. Los costos de hospedaje, alimentación y otros gastos se deben cubrir dentro de lo estipulado por la Junta.

#### 4.3. Variación viaje:

- a. Cualquier modificación que se presente ya sea por cambio de fecha del viaje o incremento de los gastos deberá justificarse para hacer los ajustes respectivos.

- 5. Una vez la Junta cancele la inscripción de la capacitación (local o exterior) y/o los gastos de boleto aéreo y viáticos, el funcionario debe hacerse responsable por su participación por lo que de no asistir debe reintegrar la suma desembolsada. Se exceptúa el reembolso de inscripción sólo por motivos de enfermedad comprobada a través de certificado médico.

- a. Le corresponderá a la Junta hacer las diligencias pertinentes, con el ente organizador, para la devolución total o parcial de la inscripción de acuerdo a lo suscrito en el documento de “inscripción” del seminario.
6. Una vez que el funcionario termine el adiestramiento deberá presentar, en un término no mayor de diez (10) días hábiles, los siguientes documentos:
- Informe que detalle el resultado y su aplicación y beneficios a sus funciones diarias y a la Junta.
  - Copia del certificado de participación, si fuese el caso.
  - Talonario del boleto aéreo y su comprobante de pago.
  - Recibo de hospedaje.
- a. Si las cuentas reportadas contra recibo son comparables y dentro de los parámetros, el funcionario no tendrá que devolver fondos otorgados de acuerdo a la tarifa establecida. También será responsabilidad del funcionario, cubrir sus necesidades de alimentación y otros gastos dentro del rango estipulado.
  - b. El funcionario que no entregue los documentos antes señalados, dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de finalización del viaje, puede ser iniciada contra el funcionario una deducción de planilla por el monto del pago total de los gastos de viaje previa notificación.
7. La tarifa anexa se podrá revisar cada dos años previa presentación del proyecto de presupuesto a fin de que se disponga de los recursos.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dos días del mes de julio de dos mil cuatro.

CUMPLASE

Ethelbert Mapp  
Presidente

Magdalena Carrera  
Secretaria Judicial

**JUNTA DE RELACIONES LABORALES DE LA  
AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

**TARIFA\***

Descripción	Total	Hospedaje (60%)	Comidas (25%)	G.Varios (15%)
<b>A.- Interior, por día</b>	<b>B/.47.00</b>	<b>B/.28.20</b>	<b>B/.11.75</b>	<b>B/.7.05</b>
<b>B.- Exterior, por día:</b>				
<b>b.1.- Europa, Asia, África y Oceanía,</b>	<b>B/.420.00</b>	<b>B/.252.00</b>	<b>B/.105.00</b>	<b>B/.63.00</b>
<b>b.2.- Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile</b>	<b>B/.320.00</b>	<b>B/.192.00</b>	<b>B/. 80.00</b>	<b>B/.48.00</b>
<b>b.3.- México, Centro América, Caribe y resto de Latinoamérica</b>	<b>B/.220.00</b>	<b>B/.132.00</b>	<b>B/. 55.00</b>	<b>B/.33.00</b>

**C.- Movilización (Ciudad y Colón), almuerzo** **B/. 3.50**

**D.- Uso de vehículo propio, por kilómetro** **B/. 0.25**

**La tarifa diaria al interior y exterior es para cubrir el pago de hospedaje, alimentación y otros gastos como propina, lavandería y planchado, transporte vehicular, impuesto de aeropuerto, llamadas telefónicas personales.**

**Nota: Los viáticos al interior y exterior se pagarán un día antes hasta un día después de la misión. El último día sólo se pagará el 40% de la tarifa diaria establecida que comprende alimentación y gastos varios.**

**Sólo se pagará movilización si por circunstancias de la misión oficial el personal no pueda hacer uso de su hora de almuerzo.**

**El kilometraje se pagará si la Junta no puede proporcionar el vehículo al empleado por estar en otra misión oficial y debe estar previamente autorizado.**

**\*Esta tarifa se podrá revisar cada dos años previa presentación del proyecto de presupuesto a fin de que se disponga de los recursos.**