

“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, aprobó mediante Acuerdo No. 26 de 2 de julio de 2004 el Procedimiento de Viajes Oficiales.

Que mediante acuerdo No. 35 de 12 de abril de 2007 y No. 38 de 21 de mayo de 2007, se hicieron modificaciones al Acuerdo No. 26 de 2004.

Que la JRL ha incorporado dentro de sus objetivos organizacionales la promoción de métodos alternos a la solución de conflictos, y en base a ello ha elaborado un programa de mediación preventiva que involucra entre otros, una serie de cursos de capacitación al personal de la ACP, algunos de ellos en la ciudad de Panamá y otros en Colón, lo que incrementa el número de casos en que funcionarios de la JRL deben trasladarse a instalaciones de la ACP para llevar a cabo parte de sus funciones.

Que las circunstancias y facilidades para viajes oficiales han cambiado en el transcurso del tiempo lo que hace necesario ajustar el Procedimiento de Viajes Oficiales a los nuevos requerimientos y realidades.

Que en ejercicio de la atribución que le confiere la precitada disposición legal, la Junta de Relaciones Laborales en reunión celebrada el día 19 de agosto de 2011

ACUERDA

Artículo primero: Se modifica el Procedimiento de Viajes Oficiales de los miembros y personal de la Junta de Relaciones Laborales, quedando este así:

“PROCEDIMIENTO DE VIAJES OFICIALES”

Propósito:

Este procedimiento aplica a los viajes oficiales de los miembros y demás personal de la Junta y aquellos que dentro de algún programa de formación o capacitación de la Junta, requieran viajar.

Se consideran viajes oficiales aquellos que realicen los miembros de la Junta y/o el personal de esta, para participar en programas de capacitación que establezca la Junta, seminarios, reuniones o conferencias profesionales, tanto en la República de Panamá como en el exterior.

Disposiciones Generales:

La Junta podrá autorizar la participación de sus miembros, de su personal, y de otros, a cursos, conferencias, seminarios, que requieran estos en atención a los programas de capacitación interna previamente aprobado por la Junta. La Junta podrá además autorizar la participación de sus miembros y su personal a conferencias y seminarios en calidad de participantes o facilitadores, reuniones, otros eventos académicos o profesionales, siempre que su misión esté directamente relacionada con las funciones que desempeñan y se considere beneficioso para la Junta.

Procedimiento:

1. Los funcionarios de la Junta de Relaciones Laborales incluyendo los miembros a los que se les ha identificado, dentro del programa de capacitación interna, la necesidad de participar en cursos, conferencia, seminario o cualquier otro evento académico, ya sea local o en el exterior; deberán firmar el formulario "Solicitud de Adiestramiento" (Formulario JRL No. 11) que para esos efectos complete el funcionario a cargo del programa de capacitación interna que sea expresamente designado por la Junta. El formulario deberá ser enviado luego al oficial administrativo(a).
2. Los funcionarios de la Junta de Relaciones Laborales, incluyendo a los miembros que desean asistir a otro tipo de conferencias, seminarios, o eventos académicos, reuniones profesionales, o hayan sido invitados como conferencistas o participantes en eventos académicos o profesionales o tengan que asistir a reuniones para atender responsabilidades inherentes a su cargo, completarán también el formulario "Solicitud de Adiestramiento" (Formulario JRL No. 11) y enviarlo al oficial administrativo(a).
3. El oficial administrativo(a) verificará si existen fondos en la partida presupuestaria para dicho desembolso y remitirá el formulario refrendado al Presidente de la Junta, quien

- determinará su aprobación o no, en base a los beneficios directos que pueda obtener la Junta, la disposición de la Junta de prescindir de los servicios del funcionario o miembro durante el tiempo de la capacitación, y que los gastos sean razonables.
4. Refrendado el formulario, en casos de capacitación, el funcionario a cargo del programa de capacitación interna que sea expresamente designado por la Junta procederá a realizar la inscripción del funcionario o miembro de la Junta y remitirá esta inscripción al ente organizador de la capacitación.
 5. Para los viajes al exterior, el desembolso, el boleto aéreo y los viáticos se efectuarán en base a lo siguiente:

5.1 Boleto aéreo:

- a. Los arreglos de viaje a través de la aerolínea o agencia de viaje, del pasaporte oficial, los trámites de visa si se requieren y otros serán gestionados por el funcionario administrativo que sea asignado por la Junta para desempeñar dicha función. Los pasajes aéreos se cotizarán y se adquirirán a la tarifa más ventajosa que esté disponible a la fecha del viaje, independientemente del número de escalas que tenga el vuelo. Sin embargo, se procurará ubicar la ruta más directa hacia el punto de destino. El funcionario administrativo asignado por la Junta enviará cuando esté disponible, copia del boleto aéreo y de la factura al oficial administrativo(a).
- b. Los boletos aéreos serán en clase económica. Deberán ser reembolsables y sin penalidades por cambio de fecha. Sin embargo, si resulta significativamente beneficioso para la Junta adquirir el boleto aéreo sin estos requisitos, se podrán dispensar de ellos, con la autorización del Presidente de la Junta. En estos casos, el funcionario administrativo asignado enviará informe al Presidente de la Junta donde detalle el costo de los boletos aéreos, con las diferentes tarifas.
- c. Los funcionarios o miembros de la Junta, ya sea por su condición de tercera edad o jubilado, deberán considerar el ajuste del monto del pasaje aéreo de acuerdo al porcentaje estipulado en las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.
- d. Los boletos aéreos cubrirán la tarifa de viaje y otros costos asociados al transporte del funcionario, tales como tasas, tarifas de equipaje (exceptuando cargos por exceso de equipaje), derechos aeroportuarios, de seguridad y otros cargos, siempre que sean incluidos en la facturación de dicho boleto aéreo. Cualquier otro gasto adicional deberá cubrirlo el funcionario por su tarifa de viáticos.
- e. El costo del pasaje se hará a nombre del funcionario, quien deberá presentar a más tardar el retorno del viaje, copia de

la factura y del boleto aéreo. El costo del pasaje se debe cubrir dentro de lo estipulado por la Junta.

- f. Si el funcionario o miembro decide viajar en una aerolínea, vuelo, o ruta diferente a la opción determinada como la más beneficiosa económicamente para la Junta, dicho funcionario o miembro deberá hacerse cargo de la diferencia en sus costos.

5.2 Viático

- a. Los viáticos comprenden, hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos que se incurran del viaje (propinas, servicios de lavandería y planchado, transporte desde y hasta el aeropuerto, llamadas personales, etc.) se pagarán por lo menos siete (7) días antes de la misión y de acuerdo a la cifra establecida.
 - 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 las preferencias del funcionario o miembro.
 - Alimentación: Con el propósito de cubrir los gastos de alimentación y se pagan al 100% de acuerdo a la tarifa estipulada. Un día antes y un día después.
 - Otros Gastos: Se paga el 100% diario de la tarifa y tiene el propósito de cubrir gastos misceláneos incurridos durante el viaje como propinas, servicios de lavandería y planchado, impuestos de aeropuertos no cargados en la tarifa del boleto aéreo, transporte hacia y desde aeropuertos, y las llamadas personales que tenga que hacer el funcionario. Un día antes y un día después.
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 la tarifa estipulada por la Junta. En caso de que el costo de hospedaje, por razones de seguridad, conveniencia o disponibilidad sea superior a la tarifa oficial de la Junta, se le podrá reembolsar al funcionario la porción adicional pagada, previa por presentación de las facturas correspondientes de dicho hospedaje; salvo que deba permanecer en el lugar de hospedaje-fuerza mayor o en caso fortuito.
- c. 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.

6. Una vez la Junta cancele la inscripción de la capacitación (local o exterior) y/o los gastos de boleto aéreo y viáticos, el funcionario deberá hacerse responsable por su participación en el evento por lo que de no asistir a este debe reintegrar la suma desembolsada. En caso de que se incurran por costos adicionales, por variación e las fechas o números de vuelos, cuando los boletos fueron adquiridos en la condición de no reembolsable y sin la dispensa de penalidades, estos costos adicionales serán sufragados por el funcionario o miembro. Se exceptúan de esta condición, cuando el motivo de estas cancelaciones, cambios, o modificaciones sean por razones no imputables al funcionario o miembro, tales como exigencias de la propia Junta de permanecer en sus funciones, caso fortuito o fuerza mayor, por razones médicas comprobadas, por emergencias familiares, entre otras. En estos casos, el funcionario sólo devolverá la parte correspondiente al viático desembolsado.

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 o evento académico, si procede.

7. Una vez que el funcionario termine el adiestramiento deberá presentar, dentro del término de diez (10) días hábiles, los siguientes documentos:

- Informe de la reunión, curso, capacitación, seminario, donde detalle el resultado, su aplicación a funciones diarias y beneficios a sus funciones en la Junta, si es aplicable.
- Copia del certificado de participación al curso, seminario o evento académico si fuese el caso.
- Talonario del boleto aéreo, si se requiriera para documentar cambios.
- Recibo de hospedaje, para documentar ajustes, si procede.

El oficial administrativo(a) pondrá en conocimiento al Presidente de la Junta de aquel funcionario o miembro que no entregue los documentos antes señalados, dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de finalización del viaje. El Presidente podrá autorizar la gestión de una deducción de planilla por el monto del pago total de los gastos de viaje, contra el funcionario que ha incumplido presentar la documentación arriba descrita, previa notificación a éste, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que pueda haber lugar.

JUNTA DE RELACIONES LABORALES DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

DESCRIPCIÓN	HOSPEDAJE	COMIDAS	GASTOS VARIOS	TOTAL
A. Exterior por día:				
A.1. Europa, Asia, África y Oceanía	348.00	150.00	102.00	600.00
A.2. Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	261.00	112.50	76.50	450.00
A.3. México, Centroamérica, Caribe y el resto de Suramérica	203.00	87.50	59.50	350.00
B. Dentro de la República de Panamá	85.00	27.00	10.00	122.00 ¹

*La tarifa diaria al exterior e interior es para cubrir el pago de hospedaje, alimentación, y otros gastos como propina, lavandería y planchado, transporte vehicular, impuestos, derechos y otros cargos asociados al viaje y no facturados en boletos aéreos o directamente a la Junta, entre otros. Los viáticos al interior y al exterior cubrirán el viaje del funcionario y miembro en misión oficial desde un día antes hasta un día después de finalizado el evento objeto del viaje. El último día sólo se pagará un 40% de la tarifa, o sea lo cubierto para alimentación y gastos diarios, ya que se presume que el funcionario no incurrirá en gasto de hospedaje.

^{2**} Cuando un funcionario sea asignado a una misión oficial fuera de las oficinas de la Junta de Relaciones Laborales de la ACP, por algún programa de adiestramiento o en actividades oficiales de la propia JRL, se le cubrirá un estipendio por desayuno, por almuerzo y por cena, siempre que la provisión de alimentos no esté contemplada en el evento al que asiste. Se pagará el estipendio de desayuno, si el funcionario tiene que reportarse a trabajar a la ubicación donde se le proporcionará transporte, una y media (1:30hrs) hora antes de su horario regular de trabajo. Se pagará el estipendio de almuerzo si el funcionario no ha concluido sus funciones oficiales o evento a la 1:30 p.m. Se pagará el estipendio de cena, siempre que el funcionario no haya retornado a las instalaciones de la JRL dos horas (2:00hrs.) después de su horario regular de trabajo.

La tarifa de alimentación quedará así:

DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
B/.7.00	B/.10.00	B/.10.00 ³

^{4***} Cuando por razones de indisponibilidad de transporte oficial, se requiera que el funcionario o miembro utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar

¹ Modificado por el Acuerdo No.65 de 7 de marzo de 2019.

² Modificado por el Acuerdo No. 50 de 7 de agosto de 2012

³ Modificado por el Acuerdo No.65 de 7 de marzo de 2019.

⁴ Modificado por el Acuerdo No. 50 de 7 de agosto de 2012

del evento oficial, aplica el pago de este estipendio. El reconocimiento de este pago debe estar autorizado por el Presidente de la Junta. Para los propósitos de este pago, el funcionario completará el formulario que para tal efecto confeccione el oficial administrativo(a).

⁵El monto por kilómetro recorrido para cubrir los gastos de depreciación, mantenimiento, llantas, seguro y combustible requeridos por el vehículo particular se estima en B/.0.44 por Kilómetro.

⁵ Ibidem