



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

CONSEJO ADMINISTRATIVO

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

Con el propósito de establecer una diferencia entre el concepto de pago de **viático**, el pago de **alimentación** y el pago de **transporte**, se señalan los siguientes criterios aplicables a todos los funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá.

I.- GENERALIDADES

A. DEFINICIONES:

Para los efectos del presente reglamento se definen los siguientes términos:

Viático: Es el beneficio que se reconoce, temporalmente, a todo funcionario de la institución, cuando realice misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, en concepto de alimentación y hospedaje.

Alimentación: Es el beneficio que se reconoce a todo funcionario, cuando por razones de necesidad de sus servicios y previa autorización de la autoridad pertinente, deba laborar en los siguientes casos: horas extraordinarias, fines de semanas, días feriados, de fiesta o duelo nacional.

Transporte: Es la obligación que tiene la institución de proveer del servicio de transportación a sus funcionarios cuando deban viajar en misión oficial dentro o fuera del país.

Sede: Se refiere al Municipio en el cual se localizan las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.

B. DELIMITACIONES ESPECIALES:

Dada la proximidad geográfica, con las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá y para los efectos de este reglamento, se establece lo siguiente:

1. La **Sede Panamá** comprende los Municipios de **Panamá y San Miguelito**.
2. La **Sede Azuero**, la integra los Municipios de **Los Santos y Chitré**.
3. La **Sede Veraguas**, comprende los Municipios de **Santiago y Atalaya**.
4. La **Sede Chiriquí**, comprende los Municipios de **David y Dolega**.

II. PAGO DE VIÁTICOS ⁽¹⁾

1. Con el fin de reglamentar la distribución del importe de viáticos (según lo establece la Ley de Presupuesto vigente) del personal de la Universidad Tecnológica de Panamá, cuando realice misión oficial dentro del territorio nacional, en lo que respecta al pago de alimentación y hospedaje, se establece la siguiente distribución:

RECTORES Y VICERRECTORES (B/.75.00 diarios)

Desayuno.....	B/.6.00
Almuerzo.....	13.00
Cena.....	13.00
Hospedaje.....	43.00

OTROS FUNCIONARIOS: (B/.55.00 diarios)

Desayuno.....	B/.4.00
Almuerzo.....	9.00
Cena.....	9.00
Hospedaje.....	33.00

2. Se reconocerá el pago de viáticos, cuando el funcionario deba desplazarse en misión oficial **a una provincia distinta a la de su sede habitual de trabajo.**

Nota: Se exceptúan de esta medida los distritos de Los Santos y Chitré de las respectivas provincias.

3. Cuando por efectos de la misión que el funcionario deba realizar a otra provincia distinta de su sede habitual de trabajo, deba iniciarse antes de las 6:00 a.m., se reconocerá el pago de **desayuno** y si la misma se prolonga después de las 6:00 p.m. se reconocerá **cena**, según lo que establece la **Tabla de Viáticos**.
4. Para los efectos del pago de viáticos, cuando se realice **misión oficial fuera del país**, se asumirá lo dispuesto para tal propósito en la ley de presupuesto vigente de la República.
5. Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiera que el o los funcionarios pernocten en el área establecida como alimentación, se pagará el viático completo conforme a la tarifa establecida en la ley de presupuesto vigente y la tabla de viáticos de la Institución, siempre y cuando se presente por escrito explicación correspondiente de la autoridad competente en relación al reconocimiento de pago de viáticos. Aquellos funcionarios que vivan en el área en donde se realiza el trabajo, no tendrán derecho a hospedaje.

III. PAGO DE ALIMENTACIÓN

Cuando por razones de sus servicios y mediante previa autorización de autoridad respectiva, un funcionario trabaje horas extraordinarias o fuera de su Sede, tendrá derecho a que la institución le provea de alimentación o en su defecto, le reconocerá el emolumento correspondiente para lo cual se establece la siguiente tabla:

Desayuno.....	B/.3.00
Almuerzo.....	B/.3.00
Cena.....	B/.3.50

Nota: Para efectos de este Reglamento, las horas de alimentación serán:

- Desayuno: Hasta las 6:00 a.m.
- Almuerzo: De 12:00 m. a 1:00 p.m.

- **Cena:** Después de las 6:00 p.m.

Se reconocerá alimentación en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario, por necesidades de sus servicios, deba iniciar labores 2 horas antes de su hora normal de entrada, o cuando deba laborar más de 2 horas después de su hora de salida, se le reconocerá alimentación según corresponda de acuerdo a la distribución establecida en la tabla para el pago de alimentación y que coincida con la hora de alimentación establecida.
2. Cuando por necesidad de sus servicios, el funcionario deba laborar los días sábados, domingos, días feriados, de fiesta nacional y de duelo nacional establecidos, durante un mínimo de cuatro horas continuas. De continuar laborando ininterrumpidamente, luego de la finalización del horario regular hasta pasadas las 6:00 p.m.
3. Cuando el o los funcionarios deban laborar fuera de su sede y lo hagan durante cuatro horas continuas y éstas coincidan con el horario de almuerzo establecido por el reglamento interno, se le reconocerá almuerzo; si el o los funcionarios finalizan labores después de las 6:00 p.m. se le reconocerá cena.

Las solicitudes de pagos de alimentación y viáticos deben ser presentadas en un término no mayor de cinco (5) días hábiles una vez concluida la acción.

Nota: No se reconocerá alimentación a todo funcionario que se movilice dentro del área estipulada como su sede habitual de trabajo.

IV. TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN

A. TRANSPORTE

Se reconocerá el Pago de Transporte, para misiones oficiales, dentro o fuera del horario normal de trabajo, siempre y cuando se hayan agotado todas las gestiones para proveer de vehículos oficiales y se cumpla con los requisitos establecidos para su debida aprobación en los siguientes casos:

Dentro del Horario Normal de Trabajo:

Se reconocerá el Pago de Transporte para misiones oficiales, siempre y cuando se hayan agotado todas las gestiones para el uso de vehículos oficiales y de acuerdo al lugar donde se efectuará la misión en base a la tarifa de transporte vigente y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Certificación del Departamento de Servicios Generales, Sección de Transporte, de que no existe transporte disponible.
2. Llenar el formulario de solicitud de Pago de Alimentación y de Transporte, debidamente aprobado por el director de la unidad administrativa correspondiente.

Fuera del Horario Normal de Trabajo:

Se reconocerá el Pago de Transporte según la tarifa vigente a todo funcionario que deba laborar fuera de su horario normal de trabajo, siempre y cuando se hayan agotado todas las gestiones para el uso de los vehículos oficiales y se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Cuando el funcionario deba llegar al puesto de trabajo en horas de madrugada y hasta las 6:00 a.m.
2. Cuando el funcionario deba salir de su puesto de trabajo después de las 9:00 p.m. y hasta las 6:00 a.m.
3. En días de descanso, feriados, de fiesta o duelo nacional, se pagará al funcionario el transporte, de acuerdo a una tarifa única de B/.10.00 (ida y vuelta en Transporte Selectivo. Para los efectos de pago de transporte para misiones oficiales fuera del país, se asumirá lo dispuesto para tal propósito en la Ley de Presupuesto vigente de la República.
4. Haber cumplido con el formulario de solicitud de pago de alimentación y transporte, debidamente aprobado por el Director de la Unidad Administrativa correspondiente, incluyendo el formulario de Ejecución de Trabajo Extraordinario.

B. MOVILIZACIÓN

Se reconoce también a los funcionarios que se movilizan a diferentes partes del país en misión oficial, los gastos de **movilización interna** según las tarifas establecidas. En los casos de los Centros Regionales, le corresponde al Director del Centro solicitar y refrendar los costos de esta movilización según las tarifas de cada región.

Nota: Si se viaja en transporte oficial, no se pagará el gasto de movilización interna.

V. DISPOSICIONES ESPECIALES

Para el caso de funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones, tengan turnos y horarios especiales, se establece lo siguiente:

1. PERSONAL DE SEGURIDAD

DIAS FERIADOS, DUELO Y FIESTA NACIONAL

TURNO	CENA	DESAYUNO	ALMUERZO	TRANSPORTE
EXTRAORDINARIO				
10: 00 p.m. - 6:00 a.m.	3.50	3.00	0.00	(2)
6:00 a.m. - 2:00 p.m.	0.00	3.00	3.00	(2)
2:00 p.m. – 10:00 p.m.	3.50	0.00	0.00	(2)

EN DOBLE TURNO

PARA TODO FUNCIONARIO DE SEGURIDAD QUE REALICE UN DOBLE TURNO SE LE RECONOCERÁ, EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE DISTRIBUCIÓN:

TURNO	CENA	DESAYUNO	ALMUERZO	TRANSPORTE
EXTRAORDINARIO				
2:00 p.m. – 10:00 p.m.	3.50	0.00	0.00	(2)
10:00 p.m. - 6:00 a.m.	3.50	3.00	0.00	(2)
6:00 a.m. - 2:00 p.m.	0.00	3.00	3.00	(2)

(1)	Modificación adoptada por la Tabla General de Viáticos en el Interior del País establecida en el Artículo 231 de la Ley No. 63 del 28 de octubre de 2009 que contiene las Normas Generales de Administración Presupuestaria para la Vigencia Fiscal 2010.
(2)	Pagar transporte en todos los turnos en días feriados, duelo, fiesta nacional, cuando se doble turno y cuando se trabaje en días de descanso. Para días feriados, duelo, fiesta nacional y cuando se doble turno, el máximo a pagar en concepto de transporte será de B/.7.00, dependiendo del lugar de residencia del funcionario. Cuando se trabaje en día de descanso, en transporte se pagará una tarifa única de B/.10.00 (incluye ida y vuelta).

Este Reglamento empezará a regir el 22 de octubre de 2001 y deroga los Reglamentos anteriores a esta fecha.

MODIFICADO POR EL CONSEJO ADMINISTRATIVO EN REUNIÓN ORDINARIA No. 01-2010 EFECTUADA EL 4 DE FEBRERO DE 2010.

MODIFICADO POR EL CONSEJO ADMINISTRATIVO EN REUNIÓN EXTRAORDINARIA N°. 04-2016 REALIZADA EL 5 DE ABRIL DE 2016.