



Tribunal Administrativo
de la Función Pública

REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (TAFP)

ACUERDO No. 009-2025

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio Torre PH Humboldt, calle 53 este, Marbella, piso 16, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **CARLOS AYALA MONTERO Y NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**.

Abierta la sesión se indicó que el propósito de esta era aprobar el Reglamento para el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación, Transporte, Viáticos y Pago de Tiempo Extraordinario a los servidores públicos del tribunal y el Manual de Procedimiento Administrativo para el Trámite y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte en el Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Los magistrados analizaron la conveniencia de reglamentar el pago de gastos reconocidos a los servidores públicos del Tribunal, como alimentación, transporte, viáticos por misiones oficiales e inclusive los generados por la realización de tarea en jornada extraordinaria debidamente autorizadas por las autoridades del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Se consideró pertinente adoptar además un Manual de Procedimiento con el objetivo de establecer los lineamientos administrativos para solicitar, aprobar y gestionar el pago de viáticos (alimentación, transporte y hospedaje); reglamentando lo relacionado con la autorización, registro, sustentación y pago de las horas extraordinarias para los servidores públicos, en el Tribunal Administrativo de la Función Pública, a quienes se les asignen tareas y funciones especiales, necesarias y urgentes para el logro transparente y eficiente de la misión institucional.

A su vez, se estimó oportuna la implementación de un Manual de Procedimiento Administrativo para el Trámite y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte a fin de establecer las directrices claras y estandarizadas para la gestión, solicitud, aprobación y pago de los viáticos y horas extraordinarias en el Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

Igualmente se tomó en cuenta que la elaboración del Manual de Procedimiento Administrativo para el Trámite y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte en el Tribunal Administrativo de la Función Pública responde a la necesidad de garantizar transparencia, eficiencia y el cumplimiento normativo de los procesos administrativos de la institución para asegurar que los servidores públicos en el Tribunal reciban una compensación justa y oportuna para los gastos que se generan para la atención de asignaciones en áreas y sitios distintos a su lugar normal de trabajo y en jornada laboral extraordinaria.

Por lo tanto,

Se Acuerda:

Primero: APROBAR el Reglamento para el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación, Transporte, Viáticos y Pago de Tiempo Extraordinario a los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública, según se describe en el documento que se anexa al presente acuerdo.

Segundo: APROBAR el Manual de Procedimiento Administrativo para el Trámite y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte en el Tribunal Administrativo de la Función Pública, según se describe en el documento que se anexa al presente acuerdo.

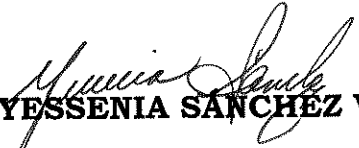
Tercero: El Reglamento para el Pago de gastos en concepto de Alimentación, Transporte, Viáticos y pago de Tiempo Extraordinario a los servidores públicos del Tribunal, y el Manual de Procedimiento Administrativo para el Trámite y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte en el Tribunal Administrativo de la Función Pública podrán modificarse por Acuerdo de los magistrados del tribunal.

Cuarto: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE,


CARLOS AYALA MONTERO
Magistrado Presidente


NELLY E. GONZALEZ-HERNÁNDEZ
Magistrada Vicepresidente


YESSENIA SÁNCHEZ V.
Secretaria General





Tribunal Administrativo
de la Función Pública

REPÚBLICA DE PANAMÁ

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS EN CONCEPTO
DE ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, VIÁTICOS Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Marzo, 19 de 2025.

Handwritten signature or initials.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CARLOS AYALA MONTERO
Magistrado Presidente

NELLY E. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Magistrada Vicepresidente

YESSENIA SÁNCHEZ VARELA
Secretaria General



Reglamento para el pago de gastos en concepto de alimentación, transporte, viáticos y pago de tiempo extraordinario a servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

Con la finalidad de reglamentar el pago de gastos, reconocidos como: de alimentación, transporte, viáticos e inclusive los generados por la realización de tareas en tiempo extraordinario, de servidores públicos autorizados oficialmente, por autoridades competentes del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), presentamos para su aplicación, a partir de la fecha, las medidas administrativas siguientes:

1. Definición de viático dentro del territorio:

El viático comprende los desembolsos por concepto de gastos de hospedaje y alimentación, y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagados a personas que no sean servidores públicos, pero que deben trasladarse para recibir servicios brindados por las instituciones públicas.

1.1. Reconocimiento de Viáticos:

Cuando el servidor público viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, los viáticos se reconocerán de conformidad con las Normas Generales de Administración Presupuestarias vigentes y la tabla de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

En atención a lo indicado, para el reconocimiento del desayuno, almuerzo y cena se deberá tomar en consideración lo siguiente:

Desayuno: Siempre y cuando el jefe Inmediato o funcionario delegado, autorice mediante el formulario de viáticos, la salida del servidor público a la misión oficial dos (2) o más horas antes del horario regular de labores.

Almuerzo: Si el servidor público se encuentra en misión oficial durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas y éstas coinciden con su periodo habitual de almuerzo, en concordancia con los turnos que para tal fin contempla el Reglamento Interno.

Cena: Si el servidor público se encuentra en misión oficial dos (2) o más horas posteriores al horario de finalización de la jornada laboral.

Hospedaje: Sólo será reconocido cuando por la característica y necesidad, el servidor público deba pernoctar en el área, para cumplir con la misión oficial.

Cuando la misión se cumpla en un día, sólo se reconocerán como viáticos los gastos que correspondan a la alimentación y transporte, según las consideraciones establecidas.

Cuando se deba reconocer el desayuno, almuerzo o cena en misiones oficiales, en la cual no se pernocte, el servidor público deberá registrar su entrada y salida de la institución en los sistemas de marcación electrónicos establecidos. El formulario denominado Listado de Control de Asistencia para uso exclusivo por daños de relojes y problemas de huellas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o cualquier otro medio que permita la comprobación del registro de entrada y salida u otro documento que sustente el tiempo utilizado para la ejecución de la misión. Este formulario de control interno deberá estar avalado con la firma del superior inmediato o el autorizante de la misión oficial.

En los casos en que el servidor público utilice vehículo oficial fuera de la institución, solo tendrá derecho al viático por alimentación en los términos antes indicados.

- 1.2. **Pago por concepto de Viáticos:** El pago de viáticos a servidores públicos o a personas que no sean funcionarios públicos, podrá efectuarse mediante transferencias ACH o a través de recursos de fondos de caja menuda; siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Para misiones oficiales aprobadas y terminadas dentro del territorio nacional, el servidor público designado debe rendir un informe del resultado de la misión, utilizando los formularios establecidos en la Guía Para Uso del Formulario, específicamente el denominado: “Informe de Misión Oficial y Relación de Gasto en Concepto de Pago por Hospedaje-Viáticos dentro del País”, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para atender lo indicado en el apartado anterior, el servidor público del Tribunal Administrativo de la Función Pública deberá cumplir con lo establecido en el literal “k” del numeral 5, sobre Actividades de Control, detalladas en este reglamento.

Cuando los pagos por misiones oficiales se realicen con el fondo de caja menuda, se aplicará la disposición siguiente:

Se podrán pagar viáticos nacionales hasta por cinco (5) días completos y/o parciales, con independencia de la cantidad de servidores públicos que se asignen a una misma misión. conforme a la disponibilidad que tenga el fondo de caja menuda al momento de hacer el requerimiento, **siempre y cuando, esta solicitud obedezca a situaciones imprevistas, no programadas y que ameriten atención inmediata.**

2. Pago por concepto de Alimentación:

La alimentación comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios, ya sea en concepto de desayuno, almuerzo o cena, cuya erogación deberá acreditarse al objeto de gasto 201, según lo dispuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público vigente.

Los gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante tiempo extraordinario se cancelarán de acuerdo con las disposiciones y reglamentos, que para tal fin se establezcan con base en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente y las directrices de la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), y en atención a los aspectos siguientes:

2.1 Jornada Regular:

- a. Cuando **por necesidad de sus servicios**, el servidor público inicie labores dos (2) o más horas antes del de la jornada regular de trabajo. Se le reconocerá la suma de **Cuatro balboas con Cero centésimos (B/.4.00)**, en concepto de alimentación (desayuno).
- b. Cuando **el servidor a requerimiento especial**, preste sus servicios fuera de las instalaciones de su lugar habitual de labores, durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas y este coincida con su periodo regular de almuerzo, se le reconocerá la suma de **Seis balboas con Cero centésimos (B/.6.00)**, en concepto de alimentación (**almuerzo**), **previa autorización de su superior inmediato.**
- c. Cuando **por necesidad de sus servicios**, el servidor continúe laborando dos (2) o más horas posteriores a la finalización de su jornada regular de trabajo, se le

reconocerá la suma de **Seis balboas con Cero centésimos (B/.6.00)**, en concepto de alimentación (**cena**).

- d. Cuando **por necesidad de sus servicios**, el servidor inicie labores dos (2) o más horas antes de su jornada regular de trabajo y continúe laborando dos (2) horas o más posteriores a la finalización de su jornada regular de trabajo, **en un mismo día**, el reconocimiento de gastos de alimentación corresponderá a la suma de ambas alimentaciones (**desayuno y cena**), es decir, **Diez balboas con Cero centésimos (B/.10.00)**.

2.2 Jornada los Días Sábado, Domingo, Feriados, Nacionales o de Duelo:

A los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) que, por necesidad del servicio y debidamente autorizados por su jefe inmediato, tengan que trabajar en su sede de trabajo o en otro lugar dentro de la misma ubicación geográfica, durante días no laborables, feriados, de fiesta o duelo nacional, se les reconocerán los gastos en concepto de alimentación de la manera siguiente:

Desayuno: cuatro balboas (B/.4.00), cuando el servidor público inicie labores **una (1), o más horas antes** de la hora estipulada por su jefe como inicio del horario regular del trabajo que realizará en el Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) o en otro lugar dentro de la misma ubicación geográfica.

Almuerzo: seis balboas (B/. 6.00), cuando el servidor público deba laborar los sábados, domingos, días feriados, de fiesta o duelo nacional, durante un mínimo de cuatro horas continuas incluyendo las 12:00 medio día, previa autorización del superior inmediato.

Cena: seis balboas (B/. 6.00), cuando labore en forma ininterrumpida luego de las 4:00 p.m. hora estipulada como finalización del horario regular de trabajo del Tribunal.

Si durante el mismo día no laborable, un servidor público por necesidad de servicio inicia labores una hora antes de su jornada ordinaria de trabajo y continúa laborando una hora después de su jornada ordinaria de trabajo, se le reconocerán todos los gastos de alimentación correspondientes.

En caso de que el servidor público labore en jornada extraordinaria **para compensar tiempo adeudado a la institución**, no se le reconocerán viáticos por alimentación ni transporte.

3. Definición de Transporte dentro del país:

Comprende los gastos de pasajes y peajes para atender el traslado de servidores públicos para realizar la misión oficial, cuando el Tribunal no puede proveerle el vehículo oficial para el cumplimiento de la misión oficial, dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización: terrestre, aéreo, marítimo, fluvial e incluso, el arriendo de bestias de carga.

3.1 Reconocimiento del Transporte dentro del país:

- a. Cuando el Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), no provea un vehículo oficial o el medio de movilización requerido, deberá sufragar el transporte de acuerdo con la tarifa vigente en el servicio público, aprobada por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre a nivel nacional u otro medio privado.
- b. La movilización dentro de las áreas urbanas y suburbanas durante las horas laborales se reconocerá según el importe establecido del transporte público colectivo o selectivo, cuando lo amerite, de acuerdo con la tarifa vigente regulada por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.
- c. La movilización para trasladarse a otros corregimientos, distritos o provincias se reconocerá de acuerdo con la tarifa establecida al transporte colectivo, siempre y cuando la Institución no provea el transporte oficial.
- d. Cuando al servidor público, se le reconozca alimentación por horas extraordinarias o sábado, domingo, días feriados o duelo nacional, se le reconocerá el costo de transporte selectivo de acuerdo al lugar donde reside hasta un **máximo de Seis Balboas con Cero Centésimos (B/.6.00)** por carrera, desde su residencia a la instalación del Tribunal Administrativo de la Función Pública, siempre que inicie labores dos (2) o más horas antes de su jornada regular; y desde las instalaciones del Tribunal a su lugar de residencia, cuando el colaborador continúe laborando más de dos (2) horas después de su jornada regular de trabajo.

Si el periodo laborado corresponde a los días sábado, domingo, feriados, nacionales o de duelo nacional, se le reconocerá de igual manera el costo de transporte selectivo desde su residencia a la instalación del Tribunal Administrativo de la Función Pública y viceversa.

- e. Cuando por necesidad o urgencia evidente del servicio; se requiera que el servidor público acuda a las instalaciones de su lugar habitual de trabajo por situaciones imprevistas los sábados, domingos, feriados, nacionales o de duelo nacional, aun cuando no complete el periodo mínimo de cuatro (4) horas, se le reconocerá el costo del transporte según lo dispuesto en el literal "d" del numeral 3.1 de este reglamento.
- f. El servidor público que reciba viáticos para realizar una misión oficial al interior del país o viceversa, y no se le proporcione transporte oficial se le reconocerá, adicionalmente, costo del transporte de su residencia, a la terminal de transporte y viceversa, así como el pasaje de transporte de la terminal de esa provincia al lugar donde realizará la misión oficial.
- g. Cuando se asigne vehículo de la entidad para una misión oficial, se reconocerá el transporte, desde su residencia a las instalaciones del Tribunal Administrativo de la Función Pública y viceversa, siempre y cuando la hora de salida de la misión comprenda dos o más horas antes del horario regular de labores y su regreso se dé, con posterioridad de dos horas al horario de finalización de la jornada de labores. Cuando esta situación se dé en días sábado, domingo, días feriados o de duelo nacional se reconocerá el costo de transporte sin restricción del horario de salida y/o retorno de la residencia.

Para ambos casos se le reconocerá el costo de transporte selectivo de acuerdo con el lugar donde reside **hasta un máximo de Seis balboas con Cero centésimos (B/.6.00).**

De igual forma, se le reconocerá el pago de transporte selectivo del lugar de hospedaje al sitio de labores durante el periodo que dure la misión y de la terminal de destino al lugar de hospedaje y viceversa, **el primer y último día de la misión, siempre y cuando no se asigne un vehículo oficial para el traslado del servidor Público.**

- i. El servidor público que realice **misión oficial al exterior del país**, se le reconocerá la suma de **Veinticinco balboas con Cero centésimos (B/.25.00)**, en concepto de transporte de su residencia al aeropuerto y viceversa, por viaje en servicio selectivo, siempre y cuando no se brinde transporte en vehículo oficial.

4. Del Tiempo Extraordinario:

El tiempo extraordinario constituye el tiempo utilizado cuando por motivo de **urgente necesidad**, la Institución requiera la realización de trabajos fuera de la jornada laboral establecida.

Le corresponde al **jefe Inmediato** decidir los casos en que se requiera la realización de trabajo extraordinario. Cada unidad administrativa deberá remitir la solicitud debidamente sustentada al Director de Administración y Finanzas y Secretaría General, antes que se realicen las labores por el personal a su cargo para su debida aprobación.

Solo se reconocerá el tiempo extraordinario cuando: se presente el registro de la asistencia digital, el formulario emitido por la Oficina Institucional de Recursos Humanos firmado por el jefe (a) de esta Oficina.

Para los casos excepcionales, otro medio que permita la comprobación del registro de entrada y salida, los que deberán estar debidamente firmados por el jefe inmediato y refrendado por el jefe (a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Para el reconocimiento del tiempo extraordinario generado fuera del horario laborable, en el ejercicio de una misión se debe considerar lo siguiente:

- a. Los servidores que realicen misiones oficiales partiendo y regresando del lugar habitual de trabajo, deberán registrar su marcación en los sistemas de marcación electrónicos establecidos. En el formulario denominado Listado de Control de Asistencia **para uso exclusivo** por daños de relojes y problemas de huellas dactilares y facial, de ser el caso, colocados en cada piso de la Institución o cualquier otro medio que permita la comprobación del horario, no obstante, el reconocimiento del tiempo extraordinario no

será menor de una hora anterior y posterior a la jornada laboral. El máximo de horas extraordinarias en una misma jornada laboral no deberá exceder el término establecido en el Reglamento Interno.

- b. Los servidores públicos que se trasladen a misión oficial en días sábado, domingo, feriados, de duelo nacional se les reconocerá el tiempo extraordinario según las horas trabajadas, según lo establecido en el Reglamento Interno del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).
- c. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del veinticinco por ciento (25%) de la jornada laboral ordinaria. De excederse este límite por casos excepcionales y trabajos especiales hasta cincuenta por ciento (50%) de la jornada laboral ordinaria, se deberá contar con la autorización del jefe Inmediato y de la Autoridad Nominadora. Según el artículo 76 del Reglamento Interno del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
- d. Compensación del Tiempo Extraordinario Laborado, la disposición se hará según las opciones siguientes:
 - ✓ Podrá ser compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornadas extraordinarias.
 - ✓ Solo se reconocerá remuneración en efectivo por labores en tiempo extraordinario autorizado, cuando no exceda el 25% de la jornada laboral ordinaria, y en casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite hasta un 50% de la jornada laboral ordinaria, siempre que exista disponibilidad en la partida presupuestaria vigente.

4.1 Procedimiento de reconocimiento del tiempo extraordinario:

Previo a la autorización para laborar tiempo extraordinario debe verificarse que la cantidad y/o complejidad de las tareas no pueden realizarse dentro de la jornada laboral o las mismas no puedan redistribuirse entre los servidores de la unidad administrativa.

Cuando se autorice tiempo extraordinario al servidor público, es responsabilidad del jefe inmediato o servidor público en quien este delegue dicha responsabilidad, obtener los resultados, a fin de garantizar el

reconocimiento correcto del tiempo extraordinario solicitado y velar porque se logren los objetivos esperados, para lo cual deberá llevar un control del trabajo y/o tareas asignadas, de lo contrario, deberá verificar estos resultados posteriormente, exigiendo el total y correcto cumplimiento de las tareas específicas asignadas.

5. Actividades de Control:

- a. Se podrán pagar mediante fondos de Caja Menuda gastos en concepto de alimentación y transporte producto de tiempo extraordinario hasta un máximo de cinco (5) días, siempre y cuando dichos gastos se produzcan por situaciones imprevistas, no programadas y que ameriten atención inmediata. Periodos mayores a cinco (5) días, se pagarán en efectivo, mediante el formulario de “Pago de Alimentación y Transporte por Horas Extraordinarias”.
- b. Se podrán pagar mediante fondos de Caja Menuda gastos en concepto de alimentación, hospedaje y transporte producto de misión oficial hasta un máximo de dos (2) días, siempre y cuando dichos gastos se produzcan por situaciones imprevistas, no programadas y que ameriten atención inmediata. Periodos mayores a dos (2) días, se pagarán en efectivo, mediante el “Formulario de Viático”.
- c. El pago de los emolumentos mediante fondos de Caja Menuda se realizará según lo dispuesto en el Decreto No. 455-2010-DMYSC de 14 de diciembre de 2010, por el cual se aprueba el documento Manual de Procedimiento para el Uso y Manejo de los Fondos de Cajas Menudas en Entidades Públicas, Quinta Versión y sus modificaciones.
- d. Es responsabilidad del servidor público utilizar los viáticos de alimentación, hospedaje y transporte asegurando que cubran los gastos en que incurra durante la misión.
- e. Cada Unidad Gestora establecerá estrategias para atender actividades de campo, capacitaciones u otros, minimizando gastos, además de programar y controlar las misiones oficiales de sus funcionarios, siguiendo criterios de eficiencia, eficacia y economía. En igual medida deberá velar por el control de las partidas de viáticos dentro del país, alimentación y transporte consignadas en sus respectivos presupuestos.

- f. Se debe evitar en lo posible, la realización de misiones oficiales que incluyan sábado, domingo o días feriados. Cuando exista la necesidad de realizarlas en esos días, deberá justificarse en la solicitud de viático o comprobante de pago.
- g. No se deberán aprobar misiones oficiales de servidores públicos a otras provincias, cuando en estas exista el personal con capacidad y experiencia para realizar el mismo trabajo. Cuando esto ocurra, se adjuntará al informe de la misión a realizar, una breve explicación sobre las razones que sustentaron el gasto.
- h. Toda solicitud de viático debe presentarse en el formulario aprobado mediante el Decreto Núm.52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018, promulgado en la Gaceta Oficial No.28622 de 28 de septiembre de 2018, Por el cual se aprueba la guía para uso del formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte – Versión 1.1” a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, previamente autorizado por el Jefe de la Unidad Gestora respectivo o en quien se delegue esta facultad, para el trámite; con quince {15} días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial, según lo dispone la referida guía.
- i. El formulario Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte — Versión 1.1, debe ser completado en su totalidad, sin tachones, borrones o alteraciones, debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y con los sellos que correspondan.
- j. El viático de los Magistrados (a), y de los Directores (as) deberá ser autorizado por el Secretario (a) General. El Viático del Secretaria General es autorizado por el Magistrado (a) Presidente.
- k. En misiones oficiales aprobadas dentro del territorio nacional, el servidor público autorizado deberá rendir un informe del resultado de la misión a su jefe Inmediato, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. MEF-RES-2021-2636 de 20 de diciembre de 2021, por la cual se aprueba la Guía para el Uso del Formulario “Informe de Misión Oficial y Relación de Pago en Concepto de Hospedaje — Viáticos dentro del país”, y cuando el viático conlleve asignación de hospedaje, corresponderá incluir una relación de gastos que deberá entregar en un plazo no mayor

de siete (7) días hábiles a partir de la fecha de finalización de la misión.

- l. En el evento de que el costo de hospedaje sea menor al asignado, el servidor público mediante Memorado por parte del jefe inmediato al departamento de Tesorería deberá reembolsar al Tesoro Nacional la diferencia en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de finalización de la misión y adjuntar el comprobante al informe de la misión. De igual forma, en los casos en que la misión se suspenda o concluya por cualquier circunstancia, antes de lo programado; el o los servidores públicos tienen la obligación de reintegrar la porción no utilizada del viático en igual plazo de tiempo.
- m. Si se comprueba que el servidor público no cumple con lo establecido en el punto anterior, el superior inmediato deberá confeccionar un informe a la Oficina Institucional de Recursos Humanos a fin que realice la investigación que corresponde para la aplicación de las medidas disciplinarias que establece el Reglamento Interno del Tribunal Administrativo de la Función Pública y proceder con la recuperación inmediata del dinero pendiente de devolución, mediante la aplicación de descuento, independientemente de la responsabilidad disciplinaria establecida en el Reglamento Interno.
- n. Cuando se trate de viáticos al exterior del país, el Pleno realizará la autorización mediante acuerdo, según el artículo 301 de la ley 454 del 14 de noviembre de 2024, Que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2025, donde se excluye la solicitud de la autorización para el viaje al Ministerio de la Presidencia, estos serán pagados de acuerdo a las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes y demás disposiciones que para tal fin instruya el Ministerio de Economía y Finanzas.
- o. Cuando un servidor público participe en un evento internacional y la institución patrocinadora, organismo o entidad vinculada a la actividad no cubra la totalidad de los viáticos, este recibirá el 50 % del viático establecido, según el artículo 301 de la ley 454 del 14 de noviembre de 2024, Que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2025.

- p. Los funcionarios al momento de regresar de la misión oficial al país y dentro del término de treinta (30) días calendario deberán presentar un informe sobre los resultados de la misión atendida, a su superior jerárquico, si es una capacitación deberá adjuntar el certificado que otorga el organismo respectivo.
- q. De ser pagado el viático y la fecha de misión pase al mes siguiente deberá presentar dicho informe antes de culminado el mes, el mismo debe ser entregado a la Secretaría General para el reporte de viáticos que se envía a la ANTAI los primeros 3 días de cada mes.

Disposiciones varias:

1. Las tarifas y zonas vigentes determinan el precio del transporte de funcionarios y se calculará en base a la tarifa oficial aprobada por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, para el servicio público de transporte, sea colectivo o selectivo. Las circunscripciones territoriales, se fundamentan en la división política a nivel provincial y distrital, como a las áreas de difícil acceso.
2. Le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el cumplimiento de la correcta aplicación de esta instrucción y su oportuna actualización cuando las circunstancias cambien, sin perjuicio de los controles internos y responsabilidad de las demás unidades administrativas.
3. Sin perjuicio que se requiera hacerlo antes, cada año deberá revisarse y cuando corresponda, actualizarse las tarifas y disposiciones que regulan el pago de gastos de alimentación, viáticos, transporte y tiempo extraordinario a los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

El presente Reglamento establece la disposición que regulan el pago de Alimentación, Transporte, Viáticos y Tiempo Extraordinarios para los servidores público del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).



Tribunal Administrativo
de la Función Pública

REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
EL TRÁMITE Y PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y
TRANSPORTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA.**

Marzo, 19 de 2025.

26
BPC

REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CARLOS AYALA MONTERO
Magistrado Presidente

NELLY E. GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Magistrada Vicepresidente

YESSENIA SÁNCHEZ VARELA
Secretaria General

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ASPECTOS GENERALES	2
A. Objetivo del Manual	2
B. Base Legal	2
C. Ámbito de Aplicación	4
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicos	4
C. Sanciones	5
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Norma aplicable para el pago de los viáticos	6
B. Misiones Oficiales al Interior del País y Horas Extraordinarias en su puesto de trabajo.	6
C. Misiones Oficiales al Exterior del País.....	8
D. Procedimiento para el Pago de Horas Extraordinarias	10
GLOSARIO.....	11
ANEXOS	14
FORMULARIOS	15

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimiento establece los lineamientos para solicitar, aprobar y gestionar el pago de viáticos (alimentación, transporte y hospedaje), además de las horas extraordinarias para los servidores públicos de El Tribunal Administrativo de la Función Pública, garantizando transparencia y cumplimiento legal establecido.

Este procedimiento administrativo tiene como objetivo establecer las directrices claras y estandarizadas para la gestión, solicitud, aprobación y pago de los viáticos y horas extraordinarias del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

Su elaboración responde a la necesidad de garantizar transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos administrativos, asegurando que los servidores públicos reciban una compensación justa y oportuna por sus gastos en desplazamientos o por las labores realizadas fuera de su jornada laboral ordinaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y HOSPEDAJE).

1- ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer los controles y el procedimiento para la solicitud de pago de viatico, alimentación y transporte para misiones oficiales o cumplir con tareas o eventos realizados en horario extraordinario que realice el personal del Tribunal Administrativo de la Función Pública, en el interior o en exterior del país.

B. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, (Gaceta Oficial No. 25176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley 23 de 12 de mayo de 2017, que crea el Tribunal Administrativo de la Función Pública y reforma la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones, (Gaceta Oficial No.28 277-B de 12 de mayo de 2017).
- Decreto Ejecutivo No. 696 de 28 de diciembre de 2018, Que adopta el Texto Único de la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley 23 de 2017, (Gaceta Oficial 28729, de 11 de marzo de 2019).
- Ley 241 de 13 de octubre de 2021, que modifica la Ley 23 de 2017 y la Ley 9 de 1994, en lo relativo al reconocimiento del pago de la prima de antigüedad de los servidores públicos, (Gaceta Oficial No. 29398-A de viernes 15 de octubre de 2021).
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, Que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales, (Gaceta Oficial No. 29805 de viernes 16 de junio de 2023).
- Decreto Ejecutivo No. 2 de 25 de enero de 2024. Que establece el procedimiento de selección del magistrado principal del Tribunal Administrativo de la Función Pública nombrado por el Órgano Ejecutivo mediante concurso y su respectivo suplente, y dicta otras disposiciones, (Gaceta Oficial No. 29957-A de jueves 25 de enero de 2024).

- Resolución No. 27 de 19 de abril de 2018. Procedimiento de Selección de Magistrado Principal y Suplente del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
- Resolución No. 28 de 26 de abril de 2018, que modifica la Resolución No. 27 de 19 de abril de 2018, Que establece las reglas para el nombramiento de un magistrado del Tribunal Administrativo de la Función Pública y su suplente.
- Acuerdo No. 004-2024 de 2024 de 12 de julio de 2024, por el cual se aprueba, el reglamento interno de administración de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), para efectos del cumplimiento del art. 37 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera administrativa, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017 (Gaceta oficial N°30088 del viernes 2 de agosto de 2024).
- Acuerdo No.006-2024 de 5 de agosto de 2024. Del Tribunal Administrativo de la Función Pública, por el cual se aprueba el Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), para efectos del cumplimiento del artículo 37 del Texto Único de la ley 9 de 20 de julio de 1994, que establece y regula la carrera administrativa, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017. (Gaceta oficial N°30101 del miércoles 21 de agosto de 2024).
- Código Fiscal de la República de Panamá.
- Resolución No.AL-1198 de 30 de agosto de 2011, Gaceta Oficial No.26873-B, por la cual la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, autoriza los ajustes de las tarifas máximas del pasaje en transporte selectivo de ciudad de Panamá, provincia de Panamá.
- Ley 34 de 5 de junio de 2008. De Responsabilidad Social Fiscal.
- Circular MEF-2021-72769 de 20 de diciembre de 2021. Reconocimiento de pago de viáticos por Misiones Oficiales dentro del país.
- Resolución No. 17 de 1998, Manual de procedimientos técnicos de acciones de recursos humanos.
- Decreto No.52-2018-DNM y SC de 12 de septiembre de 2018. Por la cual se aprueba la Guía para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1.”
- Decreto Ejecutivo No.433 de 18 de octubre de 2017. Que reglamenta el tiempo compensatorio y su mecanismo de pago.

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Manual de Procedimientos Administrativos para el trámite y pago de viáticos, alimentación y transporte, horas extraordinarias, se aplica a todas las unidades administrativas del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

II. MEDIDAS DE CONTROL.

A. Generales.

1. El Tribunal Administrativo de la Función Pública, a través del Pleno, son los responsables de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad administrativa operativa y responsable de la implementación y aplicación del presente manual de procedimientos.
3. Los jefes inmediatos de cada unidad administrativa, presentarán oportunamente programadas a su superior jerárquico las diligencias y misiones oficiales que deban realizar sus servidores públicos para su aprobación.
4. La Oficina de Auditoría Interna se encargará de revisar y valorar el desempeño de los procedimientos administrativos desarrollados por la Dirección de Administración y Finanzas, y los resultados obtenidos se los presentará al Pleno, informándoles los hallazgos encontrados sobre el uso de los recursos utilizados por concepto de viáticos, que se otorgan a los servidores públicos para cumplir las labores en horas extraordinarias y misiones oficiales llevadas a cabo en el ámbito nacional como internacional.

B. Específicas.

1. Se reconocerá viáticos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte (este último cuando no exista disponibilidad de transporte oficial), dentro del territorio nacional, y se pagará de conformidad a la tabla establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas con las normas generales de administración presupuestaria vigente.
2. El pago de transporte a los servidores públicos se realizará exclusivamente en los casos donde la entidad no pueda asignar un vehículo oficial para realizar el traslado.
4. El pago de alimentación y transporte por laborar en jornadas extraordinarias se podrá reconocer a los servidores públicos que se encuentren cumpliendo una misión oficial fuera de las horas laborables, ya sea en su lugar habitual de trabajo o fuera de él, dentro de su jurisdicción, en conformidad a las instrucciones administrativas vigentes.

5. La aprobación de las diligencias y misiones oficiales, debe ir adjunta a la Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte.
6. Para los trámites de pago de viático, transporte, alimentación, horas extraordinarias y compensaciones deberá realizarse mediante la Gestión de Cobro.
7. La Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), deberá ser presentada con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial, al Departamento de Contabilidad, adjuntando la cotización del costo del hotel o lugar a hospedarse, para su trámite correspondiente.
8. El servidor público deberá obtener la autorización de su superior inmediato o de la autoridad competente.
9. El servidor público presentará justificación de la misión, se deberá demostrar la necesidad y pertinencia de la misión.
10. Deberá presentar el servidor público un presupuesto desglosado de los gastos estimados.
11. Al finalizar la misión oficial, el funcionario debe presentar un informe detallado de los gastos realizados.

C. SANCIONES. Todos los servidores públicos que tengan a su cargo la función de velar que se cumpla con el trámite correcto y control de los recursos del Estado (viáticos, pasajes, horas extraordinarias después de sus horas laborales o misión oficial), serán responsables de los actos administrativos en que incurran que involucren una lesión patrimonial a éste Tribunal, por omisión, comisión, cohecho o negligencia, se les aplicará las sanciones previstas en el Reglamento Interno del Tribunal Administrativo de la Función Pública, además de las implicaciones que conlleven esos actos en otras esferas según sea el caso. Estos actos administrativos los podemos clasificar de la siguiente manera, a saber:

- ✓ Cuando el servidor público que debe atender la misión oficial no asiste, y cuando se reincorpora a su puesto de trabajo no lo reporta, no entrega la excusa correspondiente según sea el caso, y no hace entrega o devolución de los dineros entregados para realizar la misión encomendada.
- ✓ Cuando el servidor público que debe atender la misión oficial no asista en el horario programado, o que se retire antes de la hora que finalice el evento, ya se le ha pagado los viáticos cubriendo el horario establecido en esa misión oficial.

- ✓ Cuando el servidor público no cumpla con las indicaciones y funciones de realizar el trabajo encomendado en el tiempo solicitado, y lo demore de manera injustificada para trabajar horas extraordinarias y solicitar viáticos en concepto de alimentación y transporte.

III. PROCEDIMIENTOS

A. NORMA APLICABLE PARA EL PAGO DE LOS VIÁTICOS.

Le corresponde a las Normas Generales de Administración Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas de cada período fiscal, la asignación del pago de viático estipulados a los servidores públicos que trabajen horas extraordinarias o que acudan a cumplir con una misión oficial, sea esta en el interior o en el exterior del país.

B. MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS Y HORAS EXTRAORDINARIAS EN SU PUESTO DE TRABAJO.

- ✓ Los viáticos hacia el interior del país deberán tramitarse con un mínimo de quince (15) días de anticipación.
- ✓ Cuando se trate de pagar viáticos de alimentación y transporte por misión oficial de imprevista de un solo día, se pagará por conducto de la caja menuda.
- ✓ En cuanto al reembolso que deba hacer el servidor público, si se diera el caso, lo deberá realizar una vez se reincorpore a su puesto de trabajo.
- ✓ Cuando se trate de viáticos de alimentación y transporte para estudiantes que estén haciendo su practica profesional en el TAFP, se le pagarán según lo acordado en el Convenio Marco de Cooperación con esa institución.
- ✓ Cuando se trate del pago de viatico de alimentación y transporte para los servidores públicos que laboren horas extraordinarias (que realicen fuera de la jornada laboral), los pagos se harán de acuerdo con el reglamento que establezcan las entidades, y en ningún caso excederán la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Las misiones oficiales no computarán tiempo extraordinario, salvo que la misma se extienda más allá de la jornada regular o inicie antes de la jornada regular del servidor público y éste computo se generará desde una hora antes de la entrada

regular del servidor público a su jornada regular y una hora después de la salida de su jornada regular.

- ✓ El pago de viatico-transporte dentro de las áreas urbanas y suburbanas durante horas laborales, se reconocerán de acuerdo con la tarifa del transporte selectivo.
- ✓ Cuando se trate de misión oficial en el mismo distrito, donde participen de uno a tres funcionarios, siempre y cuando éstos salgan de un mismo lugar y no se cuente con vehículo oficial, se reconocerá el transporte selectivo para una sola carrera.
- ✓ Se reconocerá transporte a los servidores públicos que laboren sábado, domingo y días de fiesta nacional, en su horario regular de trabajo, debido a jornada especial de trabajo.
- ✓ Adicionalmente se reconocerá viáticos para aquellos servidores públicos que realicen misión oficial al interior del país, que deban tomar transporte de su residencia a la Terminal de Transporte y de ésta al lugar de hospedaje y de éste al lugar de trabajo y viceversa, al iniciar y finalizar la misión (primero y último día de la misión), de acuerdo con las tarifas de transporte selectivo vigentes, siempre y cuando El TAFP no les provea de transporte para la movilización requerida.
- ✓ Todo servidor público que por alguna razón no realice la misión asignada por su superior jerárquico, deberá devolver la totalidad del viático recibido una vez se reincorpore a sus labores diarias.
- ✓ Los viáticos que se paguen en efectivo para viaje en misión oficial dentro del territorio nacional se reconocerán por concepto de alimentación, transporte y hospedaje de acuerdo con las disposiciones vigentes de la Caja Menuda de la institución.
- ✓ Todo servidor público que realice una misión oficial al interior del país deberá presentar un informe de los resultados obtenidos a su superior inmediato.
- ✓ Los montos autorizados para el pago de viáticos al interior del país, es de Ciento Veinticinco balboas diarios (B/.125.00) para titulares de las entidades públicas. (Magistrados).

- ✓ Para el resto de los servidores públicos es de Cien balboas diarios (B/.100.00).

MAGISTRADOS

Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	TOTAL
6.00	10.00	10.00	99.00	B/.125.00

Otros Servidores Públicos

Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	TOTAL
4.00	6.00	6.00	84.00	B/.100.00

C. MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS.

- ✓ El trámite de viático al exterior debe realizarse con un (1) mes de anticipación.
- ✓ En los casos en que sea necesario enviar a los servidores públicos en misiones oficiales fuera del país, el jefe inmediato elevará la solicitud al Pleno para que autoricen al funcionario que represente a la institución en esa misión oficial.
- ✓ La solicitud debe tener la siguiente información: el nombre del o los funcionarios que viajará (n), el país o los países que visitará (n); el motivo del viaje; los resultados esperados de la misión, basado en el perfil y funciones del cargo, el costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y de viáticos del funcionario.
- ✓ El funcionario que realice misión oficial al exterior del país, se le reconocerá transporte de su hogar al aeropuerto, del aeropuerto al lugar de hospedaje y viceversa (primero y último día de la misión), según lo que establezca la ley.
- ✓ Todo servidor público que no realice la misión programada deberá devolver la totalidad del viático de forma inmediata o de no cumplirse la totalidad de la misión, el funcionario deberá devolver en un periodo que no exceda los dos días posteriores a su retorno, la totalidad del dinero correspondiente.
- ✓ El funcionario designado para atender una misión oficial en el exterior relacionada con las funciones que ejerce a su regreso al país y dentro del término de treinta (30) días calendario, deberá presentar un informe sustantivo ante el Pleno del tribunal, con copia a su jefe inmediato y a la Dirección Administrativa y Finanzas.

- ✓ Los magistrados del Tribunal Administrativo de la Función Pública, cuando viajen al exterior en misión oficial, podrán hacerlo en clase ejecutiva, siempre que el viaje sea mayor de tres (3) horas.
- ✓ El resto de los servidores públicos que viajen al exterior en misión oficial viajarán en clase económica.
- ✓ Los montos autorizados para el pago de viáticos al exterior del país, para los Magistrados del Tribunal y el resto de los servidores públicos serán los siguientes:

MAGISTRADOS.

Área	Monto
Europa, Asia, África, Oceanía	600.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, Chile.	500.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	400.00

Para el resto de los Servidores Públicos.

Área	Monto
Europa, Asia, África, Oceanía	500.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, Chile.	400.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	300.00

- ✓ No se reconocerán viáticos al funcionario en misión oficial el día de regreso al país.
- ✓ Cuando un funcionario participe en un evento internacional y la institución patrocinadora u otra autoridad, organismo o entidad del exterior vinculada con la actividad no cubra la totalidad de los viáticos, este recibirá el 50% del viático establecido en el presente artículo según la región a la que viaje.
- ✓ Cuando el funcionario asista a algún evento cuya modalidad esté relacionada con una capacitación, deberá presentar el certificado que otorga el organismo respectivo a su regreso al país.
- ✓ Las tablas de viáticos en el exterior arriba señaladas no se aplicarán a los servidores públicos que realicen capacitaciones y entrenamientos en el exterior cuando sean superiores a treinta (30) días ordinarios, en su lugar se aplicará una tabla de viáticos complementarios fijados por el órgano Ejecutivo, a través del

Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante decreto ejecutivo, aplicada a la totalidad de las entidades públicas.

D. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS.

- ✓ Requisitos de Elegibilidad
 - Autorización previa por escrito
 - Justificación por carga laboral/ excepcional o emergencia

- ✓ Pasos para solicitud y pago
 - El servidor público completa el formulario de autorización de horas extraordinarias, señalando la razón, fecha y horas solicitadas.
- ✓ El jefe inmediato aprueba la solicitud de autorización.
- ✓ El pago de las horas extraordinarias solo podrá autorizarse cuando exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y no exceda del 25% de la jornada regular de un mes, para casos autorizados por el superior jerárquico inmediato del servidor público. Solo se pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta un monto que no exceda el 50 % del sueldo regular de un mes, en casos extraordinarios debidamente autorizados por el superior jerárquico inmediato del servidor público y la autoridad máxima de la institución.
- ✓ Cuando se trate del pago de viatico de alimentación y transporte para los servidores públicos que laboren horas extraordinarias (que realicen fuera de la jornada laboral), los pagos se harán de acuerdo con el reglamento que establezcan las entidades, y en ningún caso excederán la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

GLOSARIO

1. **JORNADA ORDINARIA.** Se consideran jornada de trabajo ordinario las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.
2. **JORNADA EXTRAORDINARIA.** Horas laboradas fuera de la jornada ordinaria, sujetas a autorización previa. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

3. **TIEMPO COMPENSATORIO.** Proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado por los períodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

Si por las necesidades del servicio en el ejercicio de sus funciones, no se le permite el uso del tiempo compensatorio al servidor público, se procederá a hacer el pago en efectivo al mismo en un período no mayor a un mes, y dicho pago será en ningún caso superior a lo autorizado por la Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado.

Cuando la acumulación del tiempo compensatorio por laborar en jornadas extraordinarias sea por motivo del servicio efectivo en misiones oficiales, que coincidan en días feriados nacionales, días libres del servidor público previamente establecidos y fines de semana, se reconocerá el tiempo compensatorio de acuerdo con la Ley de Presupuesto General del Estado.

4. **SOBRETIEMPO.** Solo se reconocerá remuneración por sobretiempo cuando el servidor público haya sido previamente autorizado por el

jefe inmediato a laborar en horarios extraordinarios. Dicho sobretiempo solo se podrá autorizar cuando exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y no exceda del 25 % de la jornada regular de un mes, para casos autorizados por el superior jerárquico inmediato del servidor público. Solo pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta un monto que no exceda el 50% del sueldo regular de un mes, en casos extraordinarios debidamente autorizados por el superior jerárquico inmediato del servidor público y de la autoridad máxima de la institución.

5. **VIÁTICOS.** Asignación económica que se les otorga a los servidores públicos para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje y transporte, que cumplan misión oficial dentro del territorio nacional, en el lugar de trabajo o fuera del lugar de trabajo.

Los viáticos pueden ser:

- 5.1. **Viáticos en el Interior del País.** Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación, transporte y hospedaje.
- 5.2. **Viáticos en el Exterior del País.** En los casos en que sea necesario enviar a funcionarios en misiones oficiales fuera del país, el titular de la institución pública que solicite la autorización para el viaje, o en quien este delegue, presentará al Ministerio de la Presidencia la petición de autorización con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida. La solicitud debe tener la información siguiente: el nombre del funcionario que habrá de viajar, el país o los países que visitará; el objeto del viaje, las necesidades y requerimientos estratégicos medibles de la institución; el costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y de viáticos del funcionario, y el detalle de la ruta e itinerario de las líneas aéreas que se utilizan.

6. **GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Los gastos de alimentación de los servidores públicos son parte de los viáticos, que son asignaciones de dinero para cubrir los gastos cuando el funcionario labora en horario extraordinario o cumple una misión oficial.

7. **GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Se refiere al pago por el traslado de un servidor público de un lugar a otro dentro del área metropolitana para realizar una misión de trabajo, en la cual no exista disponibilidad de un transporte oficial.

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

8. **DESEMBOLSO:** acción de pagar o entregar una cantidad de dinero, generalmente en efectivo y al contado.
9. **EFICIENCIA:** capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
10. **EFICACIA:** capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
11. **ÉTICA:** Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, empresa u organización.
12. **MEDIDA DE CONTROL:** es la acción o actividad que se puede utilizar para prevenir o eliminar un peligro para la inocuidad de los riesgos o reducirlo a un nivel aceptable.
13. **MISIÓN OFICIAL:** es la facultad o el poder que se le ha dado a una o varias personas para realizar cierto deber o encargo.
14. **PRINCIPIOS:** son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano.
15. **REEMBOLSO:** devolución de una cantidad de dinero a la persona que la había desembolsado.
16. **SANCIÓN:** pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.
17. **TARIFA:** tabla de precios, derechos o tasas de un trabajo o servicio.