



POLITICA DE VIATICO

Principios Generales: Este documento contiene las normas, procedimiento y tarifas para la aplicación de viáticos de los trabajadores de las diferentes áreas y tos de GRUPO EDUCATIVO INTEGRA SCHOOLS, derivados de las funciones o tareas a desempeñar, cuando lo requiera.

Glosario

Viáticos: Dinero que se facilita a un trabajador para cubrir los tos en los que incurre por desplazamientos realizados en la consecución de su tarea, siendo así contemplado la movilización, hospedaje y alimentación si así aplica, los mismos están subdivididos en "Clasificación de Viáticos" dentro de este documento. (Viáticos de área Local, Viáticos de Área Local Exterior, Viáticos al Interior del País, Viáticos en el área del Interior)

Transporte: Comprende la forma de transporte a movilizarse, que en este caso es terrestre, considerando

- ✓ Transporte Selectivo: Personal que no cuenta con auto y usa un transporte seleccionado que se caracteriza por tener tarifas reguladas. Brindando el servicio a una o a un grupo pequeño de pasajeros, (taxis, uber, idriver, etc.)
- ✓ Transporte Publico: o transporte común, es el término aplicado al transporte colectivo de pasajeros (Bus)
- ✓ Combustible: Aplica a colaboradores que mantienen auto propio y desean usar el mismo por su comodidad; por lo cual, se estima un viatico para el pago de la gasolina a utilizar.

Tabla de Viáticos: Es el estimado de cálculos de montos aplicables a pagar, a todo colaborador que requiera de un viático. Estas cifras se basan en la investigación de pagos anteriores, actuales y tarifas del mercado actual, para el uso de estos. En este documento, detallamos dichas cifras, y aclaramos que la misma puede variar y actualizarse según las disposiciones del combustible en el país.



Base Legal: El Artículo 147.- el código de trabajo de Panamá, dice “No constituyen salario las sumas de dinero que de modo ocasional reciba el trabajador del empleador para el desempeño de sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, y otros semejantes”. Los viáticos no constituyen salario en la parte destinada a proporcionar al trabajador gastos extraordinarios de manutención y alojamiento, ni tampoco en la que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte. Los gastos de representación que se reconozcan al trabajador como asignaciones permanentes constituyen salario.

Objetivo: Establecer los lineamientos para regular y agilizar la solicitud en concepto de pago de viáticos para alimentación, hospedaje y transporte de los colaboradores de GRUPO EDUCATIVO INTEGRA SCHOOLS, en el caso de que aplique para cumplir con una asignación y/o responsabilidad encomendada.

Alcance: Aplicable a todos los colaboradores de GRUPO EDUCATIVO INTEGRA SCHOOLS, a excepción de los líderes de área que, por sus funciones y beneficios, deben contactar directamente a Gerencia General y Auditoría Interna.

Consideración: Los viáticos se pagarán o reembolsarán según sea el caso, a todo personal activo de la empresa, por concepto de:

1. Transportación derivada de sus funciones para el traslado de su lugar de adscripción a trabajar, a otro diferente, considerando que dicho traslado se establece conforme a las necesidades de la misma, sin que el mismo constituya ni interrupción de servicio, ni suspensión parcial o total de sus funciones.
2. Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción en el mismo día.



3. En casos excepcionales y justificados, y por razones de seguridad, se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal que, por necesidades de operación del servicio, que requieran el traslado de su lugar de adscripción a otro diferente y la labor se diera con salida posterior a las 22:00 horas, y que no cuenten con vehículo propio.
4. De igual forma, si se requiere un inicio de jornada temprano a lo pactado; ya sea por algún evento, viaje u otra retribución; por lo cual debe de salir de su casa anticipadamente. Se considerará un viatico por poca movilización y seguridad, siempre y cuando sea antes de las 3:00 AM para la movilización.
Nota: Se excluye de este fin, el punto 3 y 4, a los colaboradores de Jornada Mixta y/o Nocturna, que, por su naturaleza de trabajo, deben de efectuar sus servicios en dichos turnos, además de que su contrato estipula que mantendrán horarios o turnos rotativos, según corresponde la ley.
5. En caso de que mas de un colaborador se desplace hacia el mismo lugar, por trabajo u asignación grupal, se realizara un solo pago considerando la cantidad de personas a trasladar y viatico.

Solicitud de Viáticos:

- ✓ Toda solicitud debe ser aprobada previamente por su líder de área antes de ser solicitada al área de gestión de la empresa (Contabilidad y Cobros).
- ✓ La solicitud se realizará de forma manual o digital (Correo), Si se gestiona de manera manual, dicha solicitud no debe de presentar ningún borrón, tachón o alteración del documento y ser diligenciado con letra "legible"; si en su defecto; se gestiona de manera digital, el líder deberá estar copiado en los correos.
- ✓ Toda solicitud de viatico se realizará a la Auditora Interna, quien es la persona responsable de Contabilidad y Cobros, la misma se realizará con una antelación de mínimo 5 días, cuando sea para efecto de viáticos al interior, y de un mínimo de 24 horas a nivel local. Se excluye las solicitudes



que por alguna excepción de urgencia no se pueda aplicar la previa programación, y deben ser autorizadas y gestionadas a la brevedad posible según sea el caso de "emergencia".

- ✓ Toda solicitud posterior a su aprobación es gestionada por el área de Compras de la empresa.
- ✓ Toda solicitud de viáticos estará documentado y firmado por las personas involucradas en este orden: colaborador, líder de área, auditora interna, compras.
- ✓ Dependiendo del monto a pagar, el mismo se gestionará dependiendo de la forma de pago.
- ✓ El formato para gestionar y que manejamos actualmente como parte del proceso son:



TRAMITE DE VIATICOS

FECHA: _____.

VIATICO A NOMBRE DE: _____.

UNIDAD EJECUTORA: _____.

OBSERVACIONES: _____

DEPARTAMENTO RESPONSABLE

DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA



Forma de Pago:

- ✓ Los viáticos ya sea pago o reembolso se realizarán en efectivo, siempre y cuando sea un monto no mayor a \$50.00 y para uso de un día. En caso de ser recurrente por un periodo determinado, puede ser gestionado por pago quincenal en la planilla, o si es un viatico especial o excepcional de una sola vez y que el monto sea mayor, se realizara por medio de Flujo, según aprobación.

Comprobación:

- ✓ Después de ser utilizado, todo viático, el colaborador cuenta con el término de tres días hábiles posteriores al término de su uso, para presentar la comprobación de los viáticos recibidos. Este viatico no aplica para el pago que se gestione como recurrente dependiendo de su asignación y sea pagado por planilla como concepto de "combustible" para dicha movilización por el termino de tiempo acordado y aprobado por su líder.
- ✓ Los comprobantes requeridos según sea el caso corresponden a:
 - Comprobantes de peaje y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo oficial o particular.
 - Facturas o recibos
 - Comprobantes proporcionados por taxis local (el taxista que lo emita) o comprobantes emitidos por el sistema de plataformas de transporte (Uber, Idrivers, Cabify, Tu Chofer, Easy Taxi, u otro permitido)
 - Comprobante de historial de transacciones de uso de tarjeta "Metro" como justificación de su uso, incluyendo numero de tarjeta usada visible.



Reembolsos:

- En caso de reembolsos, el mismo se efectuará a través de solicitud en el departamento de Compras, y se deberá de adjuntar documentación que respalde y compruebe el monto a pagar o reembolsar. (Facturas, recibos, comprobantes, etc.) Esta documentación debe estar previamente firmada por su líder; lo cual, avala la aprobación, de lo contrario no procederá.
- El colaborador contará con un periodo máximo de 10 días hábiles para presentar la solicitud de reembolso, previamente aprobado
- De igual forma en caso de que el viático otorgado, mantenga un saldo a favor de la empresa, el colaborador debe de realizar la devolución inmediatamente
- La Administración se reserva el derecho de realizar la validación correspondiente si así lo cree necesario, con el local que emitió las facturas y/o recibos presentados por el colaborador.

Clasificación de viáticos:

Debido a la actividad que se ha presentado en la realización de funciones y su movilización para los colaboradores, hemos clasificados los mismos en 4 tipos:

- 1) Viáticos de área Local: Son aquellos viáticos considerados a nivel local, más comunes y con distanciamiento cercano de nuestra sede principal de Grupo Educativo Integra Schools Edison Park.
- 2) Viáticos de Área Local Exterior: Son aquellos viáticos que siguen siendo local, pero se diferencia por estar alejados de nuestra sede principal Grupo Educativo Integra Schools Edison Park, ya sea hacia Panamá Este u Oeste; y, por ende, la distancia es mayor. Y se consideran de igual forma, los lugares más comunes por nuestro personal. Actualmente se maneja una tabla de viáticos con los viajes más frecuentes; sin embargo, de requerir ir a algún lugar no especificado en la misma, se manejará y calculará un



aproximado según validación (taxi, servicios selectivos, etc.) Donde se considerará el desplazamiento de corregimiento a otro corregimiento.

- 3) Viáticos al Interior del País: Debido a que nuestro grupo alberga sedes en el interior del país, se prevé el traslado de algún colaborador que, por asignación u apoyo, deba de desplazarse hacia algunas de nuestras sedes ubicadas en el Interior del País. Cuando esta necesidad surja por casos especiales, es muy importante que al completar la "misión", el colaborador presente un informe a su líder directo, acerca del cumplimiento, resultado y/o caso que atendió en físico, en la sede que se trasladó.
- 4) Viáticos en el área del Interior: Es el viatico considerado para los casos que el colaborador no cuente con vehículo propio; por lo cual, se considera el pago de algún medio de transporte como taxi, para trasladarse desde el lugar que se hospedará en el Interior, hasta las instalaciones de la escuela y viceversa. Cabe mencionar, que se tratará de realizarles reservas al personal, en Hoteles cerca a la sede que visitará. Este viático no aplica para los colaboradores que cuenten con vehículo propio, ya que el mismo ya fue considerado al momento del pago de combustible de traslado al Interior.

TABLA DE PAGOS (Ida y vuelta)

No.	Detalle	Monto (Ida y Vuelta)		
		Gasolina (Auto Propio)	Transporte Selectivo (taxi, Uber, etc)	Transporte Público (Bus)
1	Área Local			
	MITRADEL, (Distancia Aproximada 650m) Distrito de Panamá, Corregimiento de Betania	5.00	5.00	n/a
	Registro Público, (Distancia Aproximada 3.1 KM) Distrito de Panamá, Vía España	5.00	6.00	2.00
	DGI (Distancia Aproximada 3.5 KM) Distrito de Panamá, Corregimiento de Bella Vista	5.00	6.00	2.00
2	Área Local Exterior			
	Caja de Seguro Social Clayton (Distancia Aproximada 8.9 KM) Distrito de Panamá, Corregimiento de Ancón	10.00	15.00	
	Scala Arraiján (Distancia Aproximada 27 KM) Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Juan Demóstenes Arosemena	20.00	30.00	10.00
	Scala Vacamonte (Distancia Aproximada 31 KM) Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Vacamonte.	20.00	30.00	10.00
	Paseo Del Norte (Distancia Aproximada 17 KM) Distrito de Panamá, Corregimiento de Rufina Alfaro	15.00	20.00	7.00
	Paseo Del Norte (Distancia Aproximada 17 KM) Distrito de Panamá, Corregimiento de Rufina Alfaro	10.00	10.00	3.00
	Instituto Cultural (Distancia Aproximada 7 KM) Distrito de San Miguelito, Corregimiento de Amelia Denis de Icaza	10.00	15.00	
ExSUSA (Distancia Aproximada 14 KM) Distrito de Panamá, Corregimiento de Juan Díaz	10.00	15.00		
3	Área hacia el Interior de País			
	De Panamá a Chiriquí o Viceversa De Panamá a	150.00		50.00
	Santiago o Viceversa De Panamá a Penonomé o	100.00		18.10
	Viceversa De Panamá a Azuero o Viceversa	60.00		12.00
		80.00		17.00
4	Área del Interior			



Chiriquí del Hotel al Colegio	5.00
Santiago al Colegio	3.50
La villa de Los Santos	3.00

La empresa podrá revisar, ajustar y/o modificar el monto de los viáticos de la tabla anterior, cada cierto tiempo, para ajustarlo a la realidad, tomando en consideración información obtenida por la misma o suministrada por el trabajador, dependiendo de los cambios que surjan en el país a consecuencia del combustible.

NOTAS:

- En el caso de transporte donde se use los vehículos de la escuela, hacemos la observación que el colegio no contempla gasolina ya que se cuenta con un contrato con la estación de combustible Delta. Por lo cual; el combustible es suministrado directamente en la estación al Coaster y el camión del Colegio; el cual, es manejado a través de tarjeta con el número de placa de ambos vehículos. Dicho contrato es solo para la ciudad de Panamá)
- Si por alguna razón, un colaborador asiste a un lugar o entidad por asignación, donde se debe pagar estacionamiento, se le realizará el reembolso del mismo contra comprobante de pago y aplica el "reembolso" según lo antes expuesto



En el caso de estadías en el interior (Hoteles) se manejará la siguiente información:

TABLA DE PAGOS HOTELES & ALIMENTACION

No.	Detalle	Monto
1	Penonomé	60.00
2	Azuero	70.00
3	Santiago	79.20
4	Chiriquí	Hotel Hampton (Pagado directamente por el Colegio)
5	Alimentación	
	Desayuno	7.00
	Almuerzo	10.00
	Cena	15.00

La empresa también podrá revisar el monto de este viatico para ajustarlo a la realidad, tomando en consideración información obtenida por la misma o suministrada por el trabajador

NOTAS:

- En el caso de que el Hotel incluya el Desayuno, el mismo no será pagado; pero si se considerará el pago de las comidas adicionales (almuerzo y cena)
- Actualmente realizamos reservas en la Ciudad de David en el Hotel Hampton, en el caso de las otras provincias se mantienen diferentes opciones y la tarifa puede variar según disponibilidad del hotel.
- Recordar que, para efecto de pago de los Hoteles, en caso de haber "reembolso" se debe gestionar el mismo según lo previamente indicado.
- En caso de que el colaborador solicite el pago del hotel, pero no decida quedarse en el mismo por mantener a su disposición otro lugar donde hospedarse como "familiares", el mismo no aplica y deberá de realizar la devolución del mismo al área encargada, ya que se debe de sustentar los viáticos con la comprobación de los pagos.
- La Administración se reserva el derecho de realizar la validación con el local de las facturas presentadas.



Responsable de la Política: Personal
GRUPO EDUCATIVO INTEGRA
SCHOOLS Desarrollo de la Política:
Recursos Humanos Aprueba la Política:

Alejandra Jaramillo

Alejandra Jaramillo
Gerente
Administrativa