

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Resolución No. ADM- 946 Panamá, 5 de septiembre de 2017

“Por la cual se dejan sin efecto las Resoluciones No. ADM 104 de 2 de febrero de 2001 y AN No. 125 de 14 de agosto de 2008; y, se reglamentan los pagos en concepto de gastos de alimentación, transporte y viáticos”.

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD NACIONAL
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en adelante **LA AUTORIDAD**, es un organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;
2. Que **LA AUTORIDAD** cuenta con personería jurídica y patrimonio propio, con derecho a administrarlo y con fondos separados e independientes del Gobierno Central;
3. Que los artículos 12 y 16 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, establecen que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos será dirigida por un Administrador General, quien ejercerá la representación legal de este Organismo Regulador; a su vez el numeral 6 del artículo 22, faculta al Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad para que vele por la ejecución y eficiencia administrativa del Presupuesto anual de **LA AUTORIDAD**;
4. Que a través de las Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente y la Tabla General que establezcan el Ministerio de Economía y Finanzas, en complemento con las disposiciones legales vigentes en esta materia, **LA AUTORIDAD** establecerá los montos para el pago de gastos de transporte, viáticos y alimentación a los funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos que viajen en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional, por lo que la Directora Ejecutiva;

RESUELVE:

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones No. ADM-104 de 2 de febrero de 2001 y AN No. 125 de 14 de agosto de 2008.

SEGUNDO: REGLAMENTAR los pagos en concepto de gastos de alimentación tal como se describe a continuación:

GASTO DE ALIMENTACIÓN: La Alimentación abarca el reconocimiento pecuniario al funcionario para la compra de su comida. Los alimentos para consumo humano, comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios.

1. Los gastos en concepto de alimentación por realización de trabajos durante tiempos extraordinarios se cancelarán de acuerdo a las normas y procedimientos que establezcan la Oficina Institucional de Recurso Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas según los siguientes casos:
 - a. **DESAYUNO: CUATRO BALBOAS CON 00/100 (B/.4.00)**, cuando por necesidad de sus servicios, el funcionario inicia labores, como mínimo dos (2)

Resolución No. ADM- **946**
de **5** de **septiembre** de 2017
Página 2 de 3

horas antes de la hora regular de entrada, siempre y cuando el jefe inmediato justifique por escrito anexo al formulario correspondiente, la entrada del funcionario antes de las dos (2) horas de entrada.

- b. **ALMUERZO: CUATRO BALBOAS CON 00/100 (B/4.00)**, cuando por necesidad de sus servicios, el funcionario se encuentra en misión oficial durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas, y éstas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno de LA AUTORIDAD. Siempre y cuando el jefe inmediato justifique por escrito anexo al formulario correspondiente.
- c. **CENA: CUATRO BALBOAS CON 00/100 (B/4.00)**, cuando por necesidad de sus servicios, el funcionario continúe laborando después de dos (2) horas del horario de salida, siempre y cuando el jefe inmediato justifique por escrito anexo al formulario correspondiente a la salida del funcionario.
- d. Cuando por necesidad de sus servicios, el funcionario labore los días sábado o domingo, durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas, se le reconocerá la suma de **CUATRO BALBOAS CON 00/100 (B/4.00)**.
- e. Cuando por necesidad de sus servicios, el funcionario labore los días nacionales, festivos oficiales o duelo nacional, durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas, se reconocerá la suma de **SIETE BALBOAS CON 00/100 (B/7.00)**.
- f. En el evento que se suscite un caso de naturaleza fortuita o por la necesidad del servicio, el funcionario tenga que pernoctar dentro de su área asignada, se le pagará la tarifa correspondiente al viático completo establecida en la tabla de la Ley de Presupuesto, siempre y cuando el jefe inmediato justifique la situación, a través de memorando ante la Dirección de Administración y Finanzas.

TERCERO: REGLAMENTAR los pagos de viáticos.

Cuando el funcionario viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, los viáticos se reconocerán de conformidad con las Normas de Administración Presupuestaria vigentes y la Tabla General de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

Adicional a lo anterior, para el reconocimiento del desayuno, almuerzo y cena se debe considerar lo siguiente:

DESAYUNO: Siempre y cuando el Jefe Inmediato del funcionario justifique por escrito anexo al formulario de viáticos, la salida del funcionario antes de las dos (2) horas del horario de entrada.

ALMUERZO: Si el funcionario se encuentra en misión oficial durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas y éstas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno de la ASEP.

CENA: Si el funcionario se encuentra en misión oficial, hasta después de dos (2) horas del horario de salida.

HOSPEDAJE: Sólo se reconocerá el hospedaje cuando se pernocta en el lugar de la misión oficial.

CUARTO: REGLAMENTAR el pago de viáticos en el extranjero.

Cuando el funcionario viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, los viáticos se reconocerán de conformidad con las Normas de Administración Presupuestaria vigentes y la Tabla General de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

QUINTO: REGLAMENTAR el pago en concepto de transporte dentro del territorio nacional.



Resolución No. ADM- 446
de 5 de septiembre
Página 3 de 3

GASTO DE TRANSPORTE: El Transporte dentro del territorio nacional, es aquel que comprende los gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y bienes, dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítima y fluvial, incluso el arriendo de bestias de carga.

1. Los gastos en concepto de transporte se cancelarán de acuerdo a las normas y procedimientos que establezcan la Oficina Institucional de Recurso Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas según los siguientes casos:
 - a. En los casos en que **LA AUTORIDAD**, no provea el vehículo oficial, sufragará al servidor público el transporte de acuerdo a la tarifa vigente del transporte de servicio público. La movilización dentro de las áreas urbanas y sub-urbanas durante las horas laborales, se reconocerá hasta un máximo de **CINCO BALBOAS CON 00/100 (B/.5.00)**, de acuerdo a la tarifa establecida para el transporte selectivo por carrera.
 - b. Para el traslado de funcionarios a otros corregimientos, distritos y provincias, se le reconocerá el pago de acuerdo a la tarifa establecida para el transporte colectivo.
 - c. Cuando por necesidad de sus servicios, el funcionario inicie labores dos horas antes de la entrada, y termine labores dos horas después de la salida, se le reconocerá el pago de acuerdo a la tarifa establecida para el transporte selectivo.
 - d. El funcionario que reciba viáticos para misión oficial al interior del país y viceversa, se le reconocerá adicionalmente, el pago de transporte de su residencia a la Terminal de Transporte y viceversa, de acuerdo a las tarifas colectivas y selectivas vigentes, cumpliendo con el horario del acápite anterior.
 - e. Al funcionario que realice misión oficial al exterior del país, se le reconocerá el pago de transporte desde su hogar al aeropuerto y viceversa hasta un máximo de **QUINCE BALBOAS CON 00/100 (B/.15.00)** por carrera, siempre y cuando no se le brinde el vehículo oficial.
 - f. Se le reconocerá la suma de **CIEN BALBOAS CON 00/100 (B/.100.00)**, al funcionario que viaje al exterior en misión oficial, en concepto de transporte para el traslado del aeropuerto al hotel y viceversa, u otro sitio donde tenga que movilizarse en el país de la misión.

SEXTO: La ausencia o vacíos encontrados en esta resolución, se suplirán con la Ley de Presupuesto vigente.

En el caso de utilizar los fondos de caja menuda, para gastos de alimentación y transporte, se seguirá el procedimiento que establezca la Contraloría General de la República en su versión vigente.

SÉPTIMO: Esta Resolución regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, por la Ley 68 de 1 de septiembre de 2011 y por la Ley 24 de 28 de octubre de 2014; Reglamento Interno de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, y Normas de Administración Presupuestarias vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


CARMELA CASTILLO
Directora Ejecutiva

El presente Documento es fiel copia de su Original Según
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Públicos.
Dado a los 16 días del mes de 10 de 2017


FIRMA AUTORIZADA