

## Acuerdo CREE-56-2022

### “MODIFICACIÓN A LA POLÍTICA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA CREE”

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica. Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central a los siete días de diciembre de dos mil veintidós.

#### Resultando:

- I. Que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE o “Comisión”) cuenta con facultades administrativas suficientes para asegurar la capacidad técnica necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, conforme con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE o “Ley”).
- II. Que, para asegurar la capacidad técnica necesaria para el cumplimiento de sus funciones, la CREE, sobre la base de su independencia legal y facultades administrativas, aprobó en fecha 13 de mayo de 2022 el Acuerdo CREE 27-2022, contentivo de la aprobación de la “Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE”, entre otros.
- III. Que parte integral del acuerdo relacionado en el numeral anterior, es el documento denominado “Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE”, la que incluye, entre otros: definiciones; tabla de viáticos para el pago de viáticos; procedimientos en relación a la autorización de viaje, anticipos de viáticos, complemento de viáticos y gastos de viaje por patrocinios por cuenta de terceros, otros tramites previo al viaje y la liquidación de viáticos y de otros gastos de viaje; y disposiciones especiales y régimen de sanciones.
- IV. Que las unidades internas de esta Comisión han identificado algunas oportunidades de mejora y adecuación a las disposiciones contenidas en la “Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE” con el fin de brindar mayor claridad en la liquidación de los viáticos e incorporar criterios para liquidar anticipos de viáticos en los casos en que el viajero regrese a su sede permanente el mismo día que salió, por lo cual resulta necesario modificar las políticas de viáticos bajo las cuales se registró el personal de la CREE.
- V. Que las modificaciones propuestas específicas son las siguientes y estas deberán leerse de la siguiente forma:

*Sección 3, literal i):*

**Viáticos:** Cantidad de dinero diario que se otorga de manera anticipada a los funcionarios o personal permanente, temporal o contratistas de la Comisión o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta o a favor de la Comisión, cuando tengan que viajar en misión oficial fuera de su

*domicilio o de su sede de trabajo. Los viáticos comprenderán los gastos de hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos, las llamadas telefónicas personales, la alimentación, las bebidas, las propinas, aseo de ropa y otros; los cuales se entenderán como “gastos de permanencia o subsistencia” y que son computados desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese a la misma. Para la liquidación de la totalidad de los “gastos de permanencia o subsistencia” supra se requiere únicamente la presentación del original de la factura del hotel donde se hospedó el viajero.*

*Sección 7, literal b).*

**b) Anticipos**

*Una vez aprobado el viaje se harán los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje correspondientes con original y dos copias distribuidas así: una copia para Dirección Financiera-Administrativa y una copia para el interesado, y un original del interesado para su liquidación.*

*Los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje se computarán desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese al lugar de origen. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo; y el 70% de la tarifa diaria por fracción de día en que el viajero regrese a su sede permanente.*

*La CREE reconocerá 70% de la tarifa diaria de viáticos cuando el viajero regrese a su sede permanente el mismo día que salió. Para la liquidación del concepto de estos viáticos, bastará con llenar el detalle de uso de los mismos en el formato proporcionado por la Dirección Financiera-Administrativa para su liquidación. La CREE no reconocerá ningún pago por el tiempo que el viajero haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del superior inmediato que autorizó la salida.*

*Cuando se participa en un curso o una capacitación fuera de su sede, se pagarán previa aprobación del Directorio de Comisionados, todos los gastos que requiera la Institución que imparte el curso o la capacitación y en cuanto a viáticos se estará sujeto a las tarifas del presente Reglamento, los cuales están referidos a periodos que no excedan de los 30 días.*

*Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo de viáticos y otros gastos de viaje y el valor al que tiene derecho el viajero a la fecha de dicha interrupción será reintegrado a la CREE. En este caso, se tomará en cuenta la fecha en que el viajero logró regresar a su sede.*

*En el caso de viaje terrestre en el que se requiera de vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con la Dirección Financiera-Administrativa, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.*

*Con el fin de cubrir los viáticos y otros gastos de viaje nacionales la Dirección Financiera-Administrativa entregará el anticipo en Lempiras y para viajar al exterior el anticipo será en su equivalente al cambio del día, bien sea dólares americanos o en Euros de conformidad con la tabla de viáticos.*

*Sección 7 literal e), en sus primeros tres párrafos y adicionando un cuarto:*

***e) Liquidación de Viáticos y de Otros Gastos de Viaje***

*La liquidación de viáticos y de otros gastos de viaje deberá presentarse en el formato DFA-LV-01-2022. La Dirección Financiera-Administrativa podrá realizar los cambios que sean necesarios al formato de liquidación de viáticos y otros gastos de viaje; esta dirección deberá reportar los cambios al Directorio de Comisionados, previo a su implementación.*

*El viajero deberá liquidar el anticipo de viaje a más tardar cuatro (4) días hábiles después de realizado el mismo y que esté haya regresado a su sede, salvo en el caso que exista la necesidad de corregir documentos obligatorios para la liquidación del anticipo, siempre y cuando no sea responsabilidad del viajero, para lo cual tendrá un plazo máximo de un (1) mes. En caso de requerir tiempo adicional, el viajero deberá solicitarlo de manera justificada.*

*Aquellos viajeros que por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cuatro (4) días hábiles del reintegro a sus labores. No se permitirá un viaje adicional, si no se ha liquidado un viaje anterior realizado. El Contador General tendrá la responsabilidad de verificar e informar en forma permanente al personal de su situación en la liquidación de gastos de viajes anteriores. La CREE adoptará las medidas administrativas que fueran procedentes si no se cumpliera con esta disposición, y en su caso, podrá hacer la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses.*

*En los casos de devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, se atenderá a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año fiscal que corresponda.*

**Considerando:**

Que mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el diario oficial La Gaceta el veinte (20) de mayo del 2014, fue aprobada la Ley General de la Industria Eléctrica; la cual fue reformada mediante

decretos legislativos 61-2020, 02-2022 y 46-2022, establece que la CREE tiene independencia funcional, presupuestaria y facultades administrativas suficientes para el cumplimiento de sus objetivos.

Que según el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica el directorio de comisionados tiene la función para aprobar, modificar, ejecutar e implementar los programas, acciones y las demás normas que beneficien al personal de la CREE.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica también reconoce la potestad del Directorio de Comisionados para la toma de decisiones regulatorias, administrativas, técnicas, operativas, presupuestarias y de cualquier otro tipo que sea necesario en el diario accionar de la Comisión.

Que la “Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE” determina que el Directorio de Comisionados de la CREE tiene la facultad de resolver cualquier duda o interpretación relacionada con esta Política, asimismo puede modificar o derogar sus disposiciones, con el propósito de mantenerlo actualizado para alcanzar sus objetivos.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-32-2022 del 07 de diciembre de 2022, el Directorio de Comisionados acordó emitir el presente acuerdo.

#### Por tanto

La CREE en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en los artículos 1 literal B, 3 primer párrafo, literal D romano III y XVII, y demás aplicables de la Ley General de la Industria Eléctrica; artículos 4, 10, 19 numerales 1, 5 y 7 y demás aplicables del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, por unanimidad de votos de los Comisionados presentes,

#### Acuerda

**PRIMERO:** Aprobar modificaciones al documento denominado “Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE”, en particular, en las secciones 3, literal i); 7 literales b) y e), por lo que pasarán a leerse así:

*Sección 3, literal i):*

*“i) Viáticos: Cantidad de dinero diario que se otorga de manera anticipada a los funcionarios o personal permanente, temporal o contratistas de la Comisión o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta o a favor de la Comisión, cuando tengan que viajar en misión oficial fuera de su domicilio o de su sede de trabajo. Los viáticos comprenderán los gastos de hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos,*

*alimentación, aseo de ropa y otros; los cuales se entenderán como “gastos de permanencia o subsistencia” y que son calculados desde el momento en que la persona salga de la sede de su trabajo, hasta el momento en que la persona regrese a la misma. Para la liquidación de la totalidad de los “gastos de permanencia o subsistencia” supra se requiere únicamente la presentación del original de la factura del hotel donde se hospedó el viajero.”*

*Sección 7, literal b).*

**“b) Anticipos**

*Una vez aprobado el viaje se harán los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje correspondientes con original y dos copias distribuidas así: una copia para Dirección Financiera-Administrativa y una copia para el interesado, y un original del interesado para su liquidación.*

*Los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje se calcularán desde el momento en que la persona salga de la sede de trabajo, hasta el momento en que la persona regrese al lugar de origen. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo; y el 70% de la tarifa diaria por fracción de día en que el viajero regrese a su sede permanente.*

*La CREE reconocerá 70% de la tarifa diaria de viáticos cuando el viajero regrese a su sede permanente el mismo día que salió. Para la liquidación del concepto de este viatico, bastará con llenar el detalle de uso de los mismos en el formato proporcionado por la Dirección Financiero-Administrativa para su liquidación. La CREE no reconocerá ningún pago por el tiempo que el viajero haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del superior inmediato que autorizó la salida.*

*Cuando se participa en un curso o una capacitación fuera de su sede, se pagarán previa aprobación del Directorio de Comisionados, todos los gastos que requiera la Institución que imparte el curso o la capacitación y en cuanto a viáticos se estará sujeto a las tarifas del presente Reglamento, los cuales están referidos a periodos que no excedan de los 30 días.*

*Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo de viáticos y otros gastos de viaje y el valor al que tiene derecho el viajero a la fecha de dicha interrupción será reintegrado a la CREE. En este caso, se tomará en cuenta la fecha en que el viajero logró regresar a su sede.*

*En el caso de viaje terrestre en el que se requiera de vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con la Dirección Financiera-Administrativa, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.*

*Con el fin de cubrir los viáticos y otros gastos de viaje nacionales la Dirección Financiera-Administrativa entregará el anticipo en Lempiras y para viajar al exterior el anticipo será en su equivalente al cambio del día, bien sea dólares americanos o en Euros de conformidad con la tabla de viáticos.”*

*Sección 7 literal e):*

***“e) Liquidación de Viáticos y de Otros Gastos de Viaje***

*La liquidación de viáticos y de otros gastos de viaje deberá presentarse en el formato DFA-LV-01-2022. La Dirección Financiero-Administrativa podrá realizar los cambios que sean necesarios al formato de liquidación de viáticos y otros gastos de viaje; esta dirección deberá reportar los cambios al Directorio de Comisionados, previo a su implementación.*

*El viajero deberá liquidar el anticipo de viaje a más tardar cuatro (4) días hábiles después de realizado el mismo y que esté haya regresado a su sede de trabajo, salvo en el caso que exista la necesidad de corregir documentos obligatorios para la liquidación del anticipo, siempre y cuando no sea responsabilidad del viajero, para lo cual tendrá un plazo máximo de un (1) mes. En caso de requerir tiempo adicional, el viajero deberá solicitarlo de manera justificada.*

*Aquellos viajeros que por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cuatro (4) días hábiles del reintegro a sus labores. No se permitirá el anticipo de un viaje adicional, si no se ha liquidado un viaje anterior realizado. El Contador General tendrá la responsabilidad de verificar e informar en forma permanente al personal de su situación en la liquidación de gastos de viajes anteriores. La CREE adoptará las medidas administrativas que fueran procedentes si no se cumpliere con esta disposición, y en su caso, podrá hacer la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses.*

*En los casos de devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, se atenderá a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año fiscal que corresponda.*

*Las liquidaciones de los gastos de viaje se harán, adjuntando facturas o comprobantes sin enmiendas, tachaduras, borrones o indicios de alteración, únicamente por los conceptos siguientes y según corresponda:*

*i. Original de la factura de los gastos de hotel donde se hospedó durante la misión debidamente cancelada y sellada en papelería del hotel, con el único fin de verificar que se cumplió con la gira y se permaneció en el lugar o lugares programados los días pagados en concepto de viáticos,*

*ii. Copia del boleto aéreo u original del codo del pase de abordaje, original o copia del recibo de pago de los impuestos migratorios de tránsito, turismo y aeroportuarios,*

*iii. Copia de la página de pasaporte donde aparezcan los sellos de entrada y salida migratoria, se exceptúan viajes que no requieran uso de pasaporte,*

*iv Copia del pasaje o boleta de pago u original del codo de pase de abordaje del transporte vía terrestre o marítima dentro o fuera del país al y del lugar visitado según sea el caso,*

*v. Original de los gastos de movilización en viajes terrestres dentro del país como ser: combustible, lubricantes, accesorios, repuestos, reparaciones, peaje, etc., en caso de liquidar otros gastos de viaje,*

*vi. Recibo de pago de inscripción en los casos que aplique,*

*vii. Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial como ser: los gastos postales y de envío de encomiendas, fotocopias, llamadas telefónicas oficiales, uso de internet, etc.*

*En el caso de gastos para los cuales es difícil obtener comprobantes como ser: los gastos incurridos en el transporte local en el lugar visitado o en el transporte hacia y de los aeropuertos, debe prevalecer el principio de la austeridad y la honestidad de los servidores públicos, que también serán reconocidos por la Comisión cuando el viajero incurra y detalle los mismos y estén debidamente refrendados con la firma del superior inmediato.*

*Cuando en un viaje se realicen gastos no comprendidos en la Autorización de Viaje (Forma Adjunta No. 1), y los mismos se consideran justos y razonables, el viajero deberá obtener la aprobación correspondiente de su superior inmediato, quién refrendará con su firma el gasto y se agregará a la liquidación.*

*Todo el personal de la CREE, a excepción de los Comisionados, deberán presentar a su superior inmediato un informe resumen, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva y que contendrá como mínimo en los casos que aplique:*

*i. Nombre del lugar(es) visitado(s)*

*ii. Propósito del viaje*

*iii. Nombre de la Institución visitada*

*iv. Nombre y cargo de la persona(s) entrevistada(s)*

*v. Resumen de los resultados obtenidos*

*vi. Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s)*

*vii. Nombre, cargo y firma del superior inmediato*

*Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo viajero de presentar al superior inmediato, un informe detallado de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.”*

**SEGUNDO:** Instruir a la Secretaría General para que comunique el presente acto administrativo a la Dirección Financiero-Administrativa, a fin de que esta vigile y aplique la Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE.

**TERCERO:** Instruir a la Secretaría General para que de conformidad con el artículo 3 Literal D, romano XII de la Ley General de la Industria Eléctrica, proceda a publicar en la página web de la Comisión el presente acto administrativo.

**CUARTO:** Publíquese y Comuníquese.



RAFAEL VIRGILIO PADILLA

WILFREDO CÉSAR FLORES CASTRO

LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ